

**تقرير تأكد مناسب
على تقرير مجلس إدارة
شركة مجموعة جى ام سى للاستثمارات الصناعية والتجارية المالية
(شركة مساهمة مصرية)
عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات**

إلى السادة شركة / مجلس إدارة شركة مجموعة جى ام سى للاستثمارات الصناعية والتجارية المالية (ش.م.م)
إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية .

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن اعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة مجموعة جى ام سى للاستثمارات الصناعية والتجارية المالية (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ والمعد طبقاً للنموذج الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية وفقاً للدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦ .

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة كما أن إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ والمؤرخ فى ٢٦ يوليو ٢٠١٦ ، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها .

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اختبار ابداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة فى إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة المعد استناداً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصرى والقوانين والقرارات ذات العلاقة ، فى ضوء الاجراءات التى تم إدائها ، وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصرى لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية .

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

مكتب: +٢٠٢٣٥٦٨٠٣١٠

info@kudos-eg.com

٤٩ شارع الجيزة - الدور الثالث - شقة ٣٣

الجيزة - مصر



ويشمل اختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً ، ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساساً لاستنتاجنا.

وفقاً للمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية والمخالفات والاحكام ، ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو إجراءاتنا لأعراض هذا التقرير الى تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفاعليته .
وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر . وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

اساس الاستنتاج المتحفظ

كما هو مبين بتقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات، لم تقم الشركة بتشكيل لجنة للحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥، وهو ما يمثل عدم التزام بمتطلبات قواعد حوكمة الشركات الواجبة التطبيق على الشركة. وبناءً عليه، فإن تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة لم يتم إعداده وعرضه، في هذا الشأن، وفقاً لكافة المتطلبات ذات الصلة.

الاستنتاج المتحفظ

وفي رأينا، فيما عدا أثر الأمر المبين في فقرة "أساس الاستنتاج المتحفظ"، فإن تقرير مجلس إدارة شركة مجموعة جي إم سي للاستثمارات الصناعية والتجارية المالية (شركة مساهمة مصرية) عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ يتضمن المعلومات، وقد أعد وعرض، من جميع الجوانب الجوهرية، استناداً إلى التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات والقوانين والقرارات ذات الصلة.

القاهرة، في ٨ يوليو ٢٠٢٦

حسام احمد البشير

سجل المحاسبين والمراجعين "١٨٢٧٧"

سجل الهيئة العامة للرقابة المالية ٣٣٥

رميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية

عضو جمعية المحاسبين الامريكية

البشير وخايل وشركاهم - كيودس إيجيبت

محاسبون قانونيون ومستشارون



تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة

عن العام المنتهى فى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٥

بيانات عن الشركة

اسم الشركة	شركة مجموعة جي إم سي للاستثمارات الصناعية والتجارية المالية
غرض الشركة	الخدمات البترولية بشمولها الواسع من شراء وبيع البترول وصيانه معدات الحفر وانايبب البترول والاعمال المدنية المكمله لاعمال الحفر والصيانه والخدمات المتعلقة بالاستكشاف البترولى التجارة الدولية وتجارة مستلزمات الانتاج والتجميع والتصنيع لدى الغير لكافة الاجهزة المنزلية الكهربائية وكافة السلع والمعدات الهندسية والسيارات والاستيراد والتصدير والتوكيلات التجارية والقاولات العامة والتجارة العامة والتوزيع ويجوز للشركة ان تكون لها مصلحة او تشترك باى وجه من الوجوه مع الشركات والهيئات او المكاتب او بيوت الخبرة الفنية المتخصصة او غيرها التى تزاوول اعمالاً شبيهة باعمالها او التى قد تعاونها على تحقيق غرضها فى مصر او فى الخارج كما يجوز لها ان تندمج فى الهيئات السالفة او تشتريها او تلحقها بها وذلك طبقاً لاحكام القانون ١٥٩ ال ٨١ ولانحته التنفيذية .
المدة المحددة للشركة	٢٥ سنة
القانون الخاضع له الشركة	قانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولانحته التنفيذية
أخر رأس مال مرخص به	٢٠٠ مليون جنيه
أخر رأس مال مدفوع	٨٣٢٣٢٦٦٦ جنيه مصرى
اسم مسئول الاتصال	احمد وحيد محمد
عنوان المركز الرئيسي	عقار ١ المنطقة الصناعية الاولى - مدينة ٦ اكتوبر - الجيزة
أرقام التليفونات	٠١٠١٩٦٤٦١٨١
الموقع الالكتروني	gmc-h.com
البريد الالكتروني	gmc.corp2024@gmail.com

الجمعية العامة للمساهمين :

تنص المادة (٤٦) من النظام الأساسي للشركة

- الجمعية العامة العادية: لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا اذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل فاذا لم يتوافر الحد الأدنى فى الاجتماع الاول وجبت دعوة الجمعية العامة الى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع الاول .
- يجوز الاكتفاء بالدعوة الى الاجتماع الاول اذا حدد فيها موعد الاجتماع الثانى .
- يعتبر الاجتماع الثانى صحيحاً ايأ كان عدد الاسهم الممثلة فيه .
- تصدر قرارات الجمعية العامة بالاغلبية للأسهم الممثلة فى الاجتماع .

تنص المادة (٤٧) من النظام الأساسي للشركة

لجمعية العامة غير العادية: تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة مع مراعاة ما يأتى :

- لا يجوز زيادة التزامات المساهمين ويقع باطلاً كل قرار يصدر من الجمعية العامة يكون من شأنه المساس بحقوق المساهم الأساسية التى ستمدها بصفة شريكاً .
- يجوز اضافة اغراض مكملة او مرتبطة او قريبة من غرض الشركة الاصلى ولا يجوز تغيير الغرض الاصلى الا لاسبابتنافق عليها اللجمة المنصوص عليها فى المادة (١٨) من القانون .
- يكوم للجمعية العامة غير العادية النظر فى اطالة امد الشركة او تقصيره او حلها قبل موعدها او تغيير نسبة الخسارة الى يترتب عليها حل الشركة اجبارياً او ادماج الشركة .
- اذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المصدر وجب على مجلس الادارة ان يبادر الى دعوه الجمعية العامة غير العادية للنظر فى حل الشركة او استمرارها .

هيكل الملكية لحملة ٥% من أسهم الشركة فأكثر

حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
أصول الاستثمار والتنمية العقارية	أصول الاستثمار والتنمية العقارية	٤٨٤٣٢٤٦	١١,٦٤ %
أحمد جلال الدين عبدالعزيز	أحمد جلال الدين عبدالعزيز	٣٦٢٠٠٠	٨,٦٩ %
نجوي سالم عبدالجواد سالم	نجوي سالم عبدالجواد سالم	٦١٤٠٥٣١	١٤,٧٥ %
محمد حامد المختار بدران	محمد حامد المختار بدران	٢٥٠٣٢٤٣	٦,٠٢ %
مصطفى محمد علي عبد المنعم	مصطفى محمد علي عبد المنعم	٢١٥٠٢٩٤	٥,١٧ %
الإجمالي		١٩٢٥٧٣١٤	٤٦,٢٧ %

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	أحمد محمد أبو الفضل إبراهيم	تنفيذي	٣٢٠٠	٢٠٢١/٥/١٦	نفسه
٢	الحسيني عبد الرحمن أحمد موسى	تنفيذي	٣٣٥٠	٢٠٢١/٥/١٦	نفسه
٣	شادي إبراهيم الدسوقي مطر	غير تنفيذي	----	٢٠٢٤/١٢/٢٢	نفسه
٤	أحمد يوسف محمد يوسف	غير تنفيذي	----	٢٠٢٤/١٢/٢٢	نفسه
٥	أمنية إبراهيم أمام أحمد	غير تنفيذي	----	٢٠٢٤/١٢/٥	نفسه
٦	نورهان إبراهيم أمام أحمد أمام	غير تنفيذي	----	٢٠٢٥/٥/٥	نفسه

رئيس مجلس الإدارة

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

١. توجيه الدعوه لانعقاد مجلس الادارة ووضع جدول أعمال وادارة جلساته .
٢. التأكد من قيام أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتى الذى يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته .
٣. دعوه الجمعية العامة العادية والغير عادية للانعقاد فى جدول مناقشة الاعمال المعروضه من مجلس الادارة .
٤. التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة فى الوقت المناسب لاعضاء المجلس والمساهمين .
٥. التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على اساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات .
٦. التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات فى الوقت المناسب .
٧. تلقى التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها .
٨. التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهمامة على اكمل وجه بما يحقق افضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
٩. التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس .

العضو المنتدب

مهام مسئولية عضو مجلس الإدارة المنتدب :

١. تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الادارة .
٢. رئاسة العمل التنفيذى بالشركة وتصريف امورها اليومية ، والاشراف على سير العمل فى جميع إدارات واقسام الشركة .
٣. متابعة الاداء لجميع الانشطة بالشركة .
٤. اتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الاهداف والكذلك العمل على زيادة رضا العملاء بالشركة .
٥. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الادارة .
٦. اقتراح الموضوعات التى تطرح فى الاجتماعات الدورية لمجلس الادارة بالتشاور مع رئيس المجلس .
٧. الاشراف على اعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج اعمال الشركة وتقييم ادائها .
٨. الاشراف على اعداد تقرير الحوكمة الشركات ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
٩. المشاركة الفعالة فى بناء وتنمية ثقافة القيم الاخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الاثابة والتحفيز واليات تتابع السلطة التى يعتمد عليها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة .
١٠. تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً لوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الادارة .

أمين سر مجلس الإدارة

مهام مسؤوليات أمين السر :

- ١- الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللائحة الحكومية والنظام الاساسى للشركة لانعقادها والعمل على ضمان نجاحها.
- ٢- القيام بالتنسيق والإعداد لجميع التقارير والعروض والمقترحات وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الإدارة او جمعيات المساهمين بهذه المعلومات للإطلاع عليها.
- ٣- تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التى سيتم مناقشتها فى اجتماع المجلس وترسل بخطاب رسى لهم وذلك لدراستها وفهم محتواها قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل ، مما يمكنهم من المشاركة وإثراء الاجتماع ، حيث ينبغي على الأعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق، كما يجب كذلك على السكرتير تزويد الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال عشرين يوم.
- ٤- صياغة جدول اعمال اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وقرارات المجلس وقرارات المساهمين والشركاء والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.
- ٥- صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته فى سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.
- ٦- التأكيد على ان جميع القرارات وما تم الاتفاق عليها من إجراءات داخل الاجتماع قد تم تدوينه بشكل دقيق ومتابعة الإجراءات والأنشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
- ٧- إنشاء وتأسيس آلية فعالة وقوية لتعزيز التواصل مع اعضاء المجلس والعمل على ايجاد روابط وثيقة معهم.
- ٨- تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٩- حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات...إلخ) الخاصة بمجلس الإدارة والمساهمين .
- ١٠- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وذلك حسب توجيهات المجلس ورئيسه.
- ١١- المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة
- ١٢- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

م	إسم العضو	إسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
لا يوجد لجان منبثقة من مجلس الادارة									

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

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
١	احمد محمد ابو الفضل ابراهيم	٢٢/٢٢	-	-	-	-
٢	الحسينى عبد الرحمن احمد موسى	٢٢/٢٢	-	-	-	-
٣	شادي ابراهيم الدسوقي مطر	٢٢/٢٢	-	-	-	-
٤	احمد يوسف محمد يوسف النجدي	٢٢/٢٢	-	-	-	-
٥	امنية ابراهيم امــــام احمد	٨/٢٢	-	-	-	-
٦	نورهان ابراهيم امام احمد امام	٨/٢٢	-	-	-	-

لجنة المراجعة : لا يوجد

لجنة الترشيحات : لا يوجد

لجنة المكافآت : لا يوجد

لجنة المخاطر : لا يوجد

لجنة الحوكمة : لا يوجد

لجان أخرى

لا يوجد لجان أخرى مشكلة لمساعدة مجلس ادارتها مثل :

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

إدارة المخاطر : لا يوجد

إدارة الالتزام : لا يوجد

مراقب الحسابات

أولاً : نبذة عن مراقب حسابات الشركة

قامت الشركة بتعيين السيد حسام الدين البشير طبقاً لقرار مجلس الادارة المنعقد بتاريخ ٢٠٢٦ / ٤ / ٢

عنوان المكتب : ٤٩ شارع الجيزة - الجيزة .

تاريخ التعيين : ٢٠٢٦ / ٤ / ٢ طبقاً لمحضر مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٢٦ / ٤ / ٢

رقم القيد بسجل هيئة الرقابة المالية للسيد مراقب الحسابات : ٣٣٥

ثانياً : يتقاضى مراقب الحسابات مبلغ مالى سنوى تحدده الجمعية العامة العادية سنوياً للنظر فى الاعمال التالية :

اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية طبقاً للمعايير المحاسبية المصرية وبما يتفق مع نشاط الشركة وحجم اعمالها وطبقاً للنظم المحاسبية واساليب المراجعة المتعارف عليها بما يحقق الرقابة الداخلية للمساهمة فى اعداد المراكز المالية طبقاً لمعايير المحاسبة المصية وكذلك القيام باعمال المراجعة الدورية للحسابات والمستندات والدفاتر طبقاً للمعايير والمفاهيم المحاسبية المتعارف عليها واعداد تقارير دورية عن اعمال المراجعة بما يراه من سببيات والاشارة الى طرق تلافيها فى المستقبل وامداد الادارة بتلك التقارير لاتخاذ ما تراه مناسب من قرارات .

تم تكليفه كمر اقب حسابات بتاريخ ٢٠٢٦ / ٤ / ٢ وحتى تاريخه .

تم تعيين مراقب الحسابات وذلك حسب الشروط المنصوص عليها فى قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة وبما فى ذلك الكفاءة والسمعة الطيبة والخبرة الكافية ، وان تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم وكذلك لا بد ان يكونون مراقب الحسابات مسجل بالهيئة العامة للرقابة المالية .

وتستعرض الشركة قيام الجمعية العامة العادية بناءً على ترشيح مجلس الادارة بتعيين مراقب الحسابات او اكثر للشركة كما يجب ان يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن اعضاء مجلس ادارتها فلا يكون مثلاً مساهماً فيها او عضواً فى مجلس ادارتها او تربطه صلة قرابة بأى عضو من اعضاء مجلس الادارة او ادارتها العليا حتى الدرجة الثانية او ان يقوم بصفة دائمة بأى عمل فى او ادارى او استشارى فيها ويجب ان يكون محايداً فيما يبديه من اراء كما يجب ان يكون عملة محصناً ضد تدخل مجلس الادارة فيه .

وتوضح الشركة سياسة مداورة مراقب الحسابات وامكانية تعيين مراقبين اثنين لحسابتها فى حالة تطلب الامر ذلك .

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذى تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة الى الجهة الادارية طبقاً لقواعد الحوكمة والافصاح المعمول بها ويقدم هذا التقرير ايضاً الى الجمعية العامة العادية للمساهمين .

الإفصاح والشفافية

المعلومات التي يفصح عنها بأن تكون دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنه وان تقدم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها ، وان تقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الافصاح المتاحة المختلفة وذلك كيفية الافصاح الفوري عن كافة الاحداث الجوهرية فور حدوثها .

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

يتم الافصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين واصحاب المصالح مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية وكذلك تقرير مجلس الادارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الاصول وتوزيعات الارباح .

كما توضح كيفية الافصاح عن معلوما تالشركة غيرالمالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين ومنها :

- المعلومات الداخلية التي تتضمن اهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية

- نظم رفع الكفاءات والتدريب والاثابة والرعاية للعاملين بها .

- هيكل الملكية بالشركة الشقيقة والتابعة للشركة .

- تغييرسياسات الاستثمار .

- المعاملات مع الاطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة

- اهم المخاطر التي قد تواجهه وسبل مواجهتها .

- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها والقدرة على التعامل مع تقلباتها .

- الافصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن اسهم الخزينة وفي حالة شراء الشركة التابعة لاسهم الشركة القابضة المالكة لها تطبق على الاسهم المشتراه كافة قواعد اسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشارك في التصويت على قرارات الجمعية العامة .

- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد اقصى قبل بدء اول جلسة تداول تاليه لانتفاء الاجتماع كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على ان تكون معتمده من رئيس مجلس الادارة .

- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الادارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عمل من تاريخ تسلمها .

- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة احداث جوهرية الصادرة عن مجلس ادارتها فور انتهائها وبحد اقصى قبل بدء او جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع .
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس ادارة الشركة باهم نتائج اعمالها مقارنة بالفترة المقابلة لها وفقاً للنموذج المعد لذلك من قبل البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الادارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية او الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لاحتها لمرقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره على ان يتم ذلك الافصح عقب انتهاء الاجتماع وبحد اقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع .
- الاعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية او توزيعات الاسهم المجانية او كليهما .
- الافصح عن صدور اى احكام قضائية على الشركة فى اى مرحلة من مراحل التقاضى بتلك الاحكام التى تؤثر فى مركزها المالى او فى حقوق حملة اوراقها المالية او يكون لها تأثير على اسعار التداول او على القرار الاستثمارى للمتعاملين .
- الافصح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتجهات السهام بشأن ادارة اشركة اذا بلغت النسبة المشتراه منه والاطراف المرتبطة به ٢٥٪ او اكثر من راس مال اشركة او حقوق التصويت فيها .
- الافصح عند تجاوز او انخفاض ما يملكه احد المساهمين والاطراف المرتبطة به لنسبة ٥٪ ومضاعفاتها من عدد الاوراق المالية الممثلة لراس مال الشركة المقيدة بالبورصة او حقوق التصويت بها بما فى ذلك الاسهم التى تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب بها .

علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة وظيفة مسئول علاقات المستثمرين.

ابرز ما يقوم بها مسئول علاقات المستثمرين خلال العام :

تتمثل اهم اختصاصات مسئول علاقات المستثمرين فيما يلى:

- يكون مسئولاً عن الاتصال بالبورصة والرد على الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين
- يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التى تحددها البورصة
- وضع خطة عمل لإدارته تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة واللتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة.
- يكون على علم بإتجاه الإدارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التى لا تكون فى حكم المعرفة العامة .

- التواصل و الإفصاح للمحليين الماليين، المستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الاجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها.
- نقل حالة السوق الى الإدارة العليا والمساعدة في اعداد رد الشركة اعلى الاسئلة واستفسارات المستثمرين والاعلام والمحليين الماليين والتعامل مع الشائعات الى يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة .
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الافصاح المعمول بها .
- انشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر او موقعه الجغرافي .
- تعريف السوق بالاعضاء الجدد في مجلس الادارة او الادارة العليا .
- اعداد تقرير الافصاح المطلوب من الشركة لكل ربع سنوى .
- اعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة .

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تصدر الشركة تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الادارة والقوائم المالية بالاضافة الى كافة المعلومات الاخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين واصحاب المصالح الاخرين كاهم مصادر المعلومات للمستثمر الحال والمرتقب على الشركة نشاطها وموقفها المالى وبمئابة تقرير من ادارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الاحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة الى تحقيقه خلال السنة القادمة يحتوى التقرير السنوى على ما يلى :

- كلمة رئيس مجلس الادارة او العضو المنتدب .
- الرؤية الهدف .
- استاتيحية الشركة .
- تاريخ الشركة اهم المحطات التي مرت بها .
- هيكل الملكية
- الادارة العليا وتشكيل مجلس الادارة
- تحليل السوق الذى تعمل به الشركة .
- مشروعات الشركة الحالية المستقبلية .
- تحليل المركز المالى للشركة
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئسة للشركة .
- تقرير عن مناقشة الادارة التنفيذية للاداء المالى للشركة .
- تقرير مر اقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة .

تقرير مجلس الإدارة :

تقوم الشركة ببيان ما اذا كانت تصدر تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية يكن موجهاً من رئيس مجلس الادارة الى المساهمين يتضمن الاتي :

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية
- الانجازات الرئيسية للشركة اثناء السنة .
- تشكيل مجل الادارة .
- عدد مرات انعقاد مجلس الادارة خلال السنة المالية
- تشكيل لجان المجلس وعدد مراتها
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العام خلال نفس الفترة .
- سياسات اثابة وتحفيز العاملين بالشركة .
- ما تم بشأن عقود المعاوضه مع الادارة ان وجد .
- ما اتخذ من اجراءات ضد الشركة او اعضاء مجلس ادارتها او مديريها من قبل جهات رقابية او قضائية
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية .

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة باصدار تقرير افصاح رفع سنوى يعد من قبل ادارة الشركة بمعاونة ادارة علاقات المستثمرين بها ما يلى:

- بيانات الاتصال بالشركة .
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فاكثر من اسهم الشركة .
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به .
- هيكل الساهمين الاجمالى موضحاً به الاسهم حرة التداول .
- تفاصيل اسهم الخزينة لدى الشركة .
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة .
- تغيير مر اقب الحسابات فى الفترة القادمة .

تقرير الاستدامة :

تقوم الشركة ببيان ما ذا كانت تصدر تقرير متوازن عن الاستدامة يشتمل على انجازات الشركة فى المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية ويشرح قيم مبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين استراتيجيتها والتزاماتها تجاه المجمع الذى تعمل فيه بالشكل الذى يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر فى اداؤها والالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية فى المجالات البيئية والاجتماعية وكذلك كيفية ادارة مخاطر الشركة فضلاً عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الاموال .

وهذا التقرير يتضمن الجوانب الاتيه :

- سياسة الحوكمة ورقابة السلوك المبنى للعاملين .
- سياسة الشركة تجاه البيئة التى تعمل فيها وتأثيرها عليها .
- العلاقات الحكومية والمشاركات السياسية للشركة .
- سياسة الشركة الخاصة بعلاقات العاملين وحقوق الانسان وسياسات ضمان عدم التمييز .
- سياسة مكافحة الغش والفساد .
- سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة .
- سياسة الشركة الخاصة بعلاقات العاملين وحقوق الانسان وسياسات ضمان عدم التمييز .
- جودة المنتجات والخدمات المقدمة من الشركة ونظام التعامل مع الشكاوى .

الموقع الالكترونى :

يتوافر موقع خاص بالشركة على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والانجليزية يتم من خلاله الافصاح عن المعومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم ويتم تحديثه بالمعومات المنشورة بشكل مستمر واتاحة امكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التى تتلقاها الشركة من خلاله .

المواثيق والسياسات

ميثاق الاخلاق والسلوك المهني

يتوافر ميثاق داخلي بها عن الاخلاق والسلوك المهني يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي واخالقيات المهنة داخل الشركة ويحتوى على معايير السلوك التي يتعني على كل العاملين بالشركة اتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه اعمالهم بما يؤثر ايجاباً على سمعة ومصداقية الشركة نزاهة العاملين بها بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها .

سياسة تتبع السلطة SUCCESSION PLANNING

تفصح الشركة عن مدى توافر هذه السياسة التي تهدف الى خلق اجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في اطار تامين افضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الادارة التنفيذية في الظروف الطارئة او على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال ديل اجراءات الموارد البشرية بالشركة واعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دورى وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها .

سياسة الإبلاغ عن المخالفات WHISTLEBLOWING

تفصح الشركة عن مدى توافر هذه السياسة التي تهدف الى تشجيع العاملين بالشركة او المتعاملين معها بالإبلاغ عن أى ممارسة مخالفة لقواعد السلوك الاخلاقي او اية اعمال غير قانونية وتطبيق اجراءات فعالة فيما يخص مبداء المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الامانه والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قان بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ اخذا في الاعتبار ان عملية الإبلاغ تتم بناءً على مستندات او معلومات موضوعية .

سياسة تعامل الداخلين والاطراف ذات العلاقة والاطراف المرتبطة :

تفصح الشركة عن مدى توافر هذه السياسة التى تهدف الى التحكم بعمليات تداول الداخلين على اسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية وتبين مدى التزام الداخلين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم الا يكونوا طفاً فى اى عقد من عقود المعاوضة الا بعد موافقة الجمعية العامة على ان يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله بياناته مقدماً بما فى ذلك السعر والكمية قبل اجراء التصرف وذلك دون ان يحق للطرف المعنى بعقد المعاوضة التصويت فى الجمعية العامة وتضمن تفهم كافة الاطراف المعنية لتعريف التداول الداخلى وقواعج تنظيمية وتضمن هذه السياسة الاتى :

- حظر تعامل ايا من الداخلين والمجموعة المرتبطة بهم على اية اوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة ايام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر اى معلومات جوهرية .
- حضر تعامل اى من المساهمين الذين يملكون ٢٠٪ فاكثر بمفردهم او من خلال المجموعة المرتبطة بهم الا بعد اخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ .
- حضر تعامل اعضاء مجلس ادارة الشركة اية كانت نسبة مساهمتهم فى راس المال والمسئولين بها او الاشخاص الذين فى امكانهم الاطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تاثير على سعر الورقة المالية شراء او بيع هذه الاوراق المالية التى تتعلق بها هذه المعلومات .

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :

- تتوافر سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر فى المساهمة فى التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة كما توضح فيها المبادرات التى تشارك فيها الشركة فى مجال المسؤولية الاجتماعية والبيئية .
- المساهمة فى تجميل حى مدينة نصر وتشجير الحدائق العامة بها .
 - المشاركة فى الجمعيات الخيرية من ذوى الاحتياجات الخاصة وغيرها من الجمعيات الخيرية الاخرى .
 - تساعد الشركة على خلق فرص عمل جديدة لساكى مدينة نصر ومصر الجديدة .
 - تساهم الشركة فى بعض مشروعات التشجير فى نطاق ومحيط فرع الشركة وذلك كنوع من انواع تنمية المجتمع المحلى

رئيس مجلس الادارة

