

السادة/ البورصة المصرية

تحية طيبة و بعد،

مرفق تقرير مراقب الحسابات على تقرير الحوكمة لعام 2025 والوارد إلينا بتاريخ اليوم .

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير الموارد المالية للمجموعة
ومسئول علاقات المستثمرين

محاسب / محمد فهمي

تحريرا في 2026-03-16



تقرير تأكيد مناسب

على تقرير مجلس إدارة شركة مصر للأسمنت - قنا

عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / مجلس إدارة شركة مصر للأسمنت - قنا

مقدمه

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة مصر للأسمنت - قنا عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ وذلك وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ١١ نوفمبر ٢٠١٨.

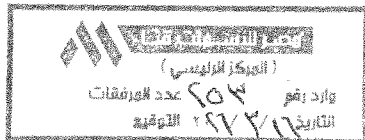
مسئولية الادارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ١١ نوفمبر ٢٠١٨. كما ان مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد 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 ؛ و كذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في ابداء استنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد و عرض تقرير مجلس الإدارة المشار اليه اعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ١١ نوفمبر ٢٠١٨ ، في ضوء الاجراءات التي تم ادائها ، وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة او فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

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



وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا في الامور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية او مدي فاعليتها او صحتها او اكتمالها ومنها إجراءات الادارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم اداء مجلس الادارة ولجانه والادارة التنفيذية والمخالفات والاحكام. ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا او اجراءاتنا لاغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة و فاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية المصرية وليس لاي غرض اخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذي أعد من اجله.

الاستنتاج

من رايانا ان تقرير مجلس الادارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار اليها اعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه بشكل مرضى في معظم جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس ادارة الشركة المؤرخ في ١١ نوفمبر ٢٠١٨.

القاهرة في ١٥ مارس ٢٠٢٦

مراقب الحسابات
تامر نبراوى
سجل قيد مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة
المالية رقم (٣٨٩)
تامر نبراوى وشركاه

تقرير الحوكمة لشركة مصر للأسمنت - قنا
عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2025

بيانات عن الشركة

غرض الشركة	إنتاج الأسمنت والكلنكر بكافة أنواعها وغيرهما من المنتجات المتفرعة من صناعة الأسمنت أو المرتبطة بها وإنتاج مواد البناء الأخرى والإلتجار فيها ومستلزمات التشييد لتأدية عرضها بالإضافة إلى أعمال التعدين والمناجم والمحاجر.
رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	رقم السجل التجاري 45832 بتاريخ 25 مايو 1997
المدة المحددة للشركة	25 عاما من تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري الحاصل بتاريخ 25 مايو 1997 وتم تجديدها لمدة 25 عاما أخرى تبدأ من تاريخ تجديد القيد في السجل التجاري في 24 مايو 2022.
تاريخ القيد بالبورصة	الشركة مقيدة بالبورصة المصرية بتاريخ 24 مايو لسنة 2000
القانون الخاضعة له الشركة	159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية
القيمة الاسمية للمساهمين	10 جنيه مصري
رأس المال المرخص به	1.5 مليار جنيه مصري
رأس المال المصدر	960 مليون جنيه مصري
رأس المال المدفوع	960 مليون جنيه مصري - مدفوع بالكامل
اسم مسئول الاتصال	محمد فهمي عبدالرحمن - مدير الموارد المالية ومسؤول علاقات المستثمرين
العنوان الرئيسي لمزاولة النشاط	8 طريق قنط القصير مدينة قنط - محافظة قنا
عنوان المقر الرئيسي بالقاهرة	22 شارع الدكتور أنور المفتي - مشروع طيبة 2000 - مدينة نصر - القاهرة
الموقع الإلكتروني	ir@miscementgroup.com
البريد الإلكتروني	www.miscementgroup.com
أرقام الهواتف	القاهرة: 22633052 - قنا: 5420025/26 (096)
أرقام الفاكس	القاهرة: 24036218 - قنا: 5420039/37 (096)
اسم مراقب الحسابات	الأستاذ/ تامر نيراوي وشركاه كريستون ايجيبت
تاريخ التعيين	2023/3/30
رقم القيد بالهيئة	345

الجمعية العامة للمساهمين

- تنعقد الجمعية العامة العادية بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في المكان والزمان الذين يعينهما النظام الأساسي مرة على الأقل خلال السنة. أول انعقاد للجمعية يكون خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة لاعتماد القوائم المالية السنوية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك الأمر والصادرة عن الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، كما تنعقد الجمعية العامة في أي حالة أخرى ينص نظام الشركة فيها على وجوب دعوة الجمعية العامة للنظر في أمر يتعلق باختصاصاتها. وفي حالة الجمعية العامة غير العادية يقوم مجلس الإدارة بتفويض السيد/ رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لها لمناقشة الأمور التي تتعلق باختصاصاتها.
- يتم الإعلان ونشر دعوة الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار قبل الموعد المقرر بواحد وعشرين يوماً على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام في حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الأول.
- يذكر في الدعوة اسم الشركة ونوعها وعنوان مركزها الرئيسي ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجاري ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه وبين ما إذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الأعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب. وإذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الأول يتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ ينعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع الأول.
- كما يتم إخطار الهيئة العامة للاستثمار والهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية ببند الدعوة والفرقات الخاصة بجدول الأعمال حال تطلب الأمر لذلك، حيث تقوم البورصة المصرية بدورها بنشر تلك الدعوة على شاشات التداول بها.
- كما يتم نشر القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة والمعد من قبل الجهات الرقابية بخصوص هذا الغرض والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات في صحيفتين يوميتين خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على الأكثر. علاوة عن توافر تلك المستندات بمقر الشركة للاطلاع ويكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وله ان يقدم ما يثار من أسئلة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.
- وتسببلاً على المساهمين، يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأمانة أو الإنابة، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي.

هيكل ملكية الشركة في 31 ديسمبر 2025

حصة 5 % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم	النسبة %
محمد اشرف عمر عمر	محمد اشرف عمر عمر	17,000,000	17.71
الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء	الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء	14,409,599	15.01
شركة مصر بنى سويف للاسمنت	شركة مصر بنى سويف للاسمنت	12,539,191	13.06
الشركة المصرية للمشروعات الاستثمارية -اسيب	الشركة المصرية للمشروعات الاستثمارية -اسيب	9,668,127	10.07
شركة الاستثمار الكويتية المصرية	شركة الاستثمار الكويتية المصرية	9,485,607	9.88
بنك الاستثمار القومي	بنك الاستثمار القومي	9,194,131	9.58
شركة مصر لتأمينات الحياة	شركة مصر لتأمينات الحياة	8,998,451	9.37
شركة كيو ان بي للخدمات المالية	شركة كيو ان بي للخدمات المالية	6,428,685	6.70
الإجمالي		87,723,791	91.38

دور مجلس الإدارة ومسؤولياته

يتألف مجلس إدارة الشركة من (سبعة) أعضاء على الأقل و(ثلاثة عشر) عضواً على الأكثر تُعينهم الجمعية العامة يشهد لهم بالكفاءة والخبرة ويبدل المجلس قصارى جهده لتحقيق أهدافه من خلال:

- 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.
- وضع خطة لتتبع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاء أولجائه أو غيرهم، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق.
- 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.

تشكيل مجلس الإدارة في 31 ديسمبر 2025

عضو مجلس الإدارة	الصفة	عدد الأسهم	تاريخ الانحقاق	جهة التمثيل
السيد عبد الفتاح مبالغ حرجور	غير تنفيذي / مستقل	-	2019/06/15	من ذوي الخبرة
حسن سيد مصطفى إبراهيم جبرى	تنفيذي	-	2024/02/4	من ذوي الخبرة
حسن عبد العزيز حسن احمد	غير تنفيذي / مستقل	-	2018/03/28	من ذوي الخبرة
احمد نبيل محمد السعيد	غير تنفيذي	-	2018/06/19	شركة الأهلي كابيتال القابضة
محمد اشرف عمر عمر	غير تنفيذي	17,000,000	2025/08/31	بنفسه
محمد سامي سعد محمد	غير تنفيذي	14,409,599	2023/30/26	الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء
مواودة احمد رفعت	غير تنفيذي	9,668,127	2020/09/17	الشركة المصرية للمشروعات الاستثمارية -اسيب
ابتيام محمود على	غير تنفيذي	9,485,607	2023/10/19	شركة الاستثمار الكويتية المصرية
كمال نصر حماد	غير تنفيذي	9,194,131	2025/08/06	بنك الاستثمار القومي
خالد مختار عبد الباقى	غير تنفيذي	8,998,451	2019/06/15	شركة مصر لتأمينات الحياة

ممنوليات رئيس مجلس الإدارة

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة. والسير في إجراءات دعوة الجمعية العامة غير العادية بموجب تفويض مجلس الإدارة له.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء 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 بإجراز 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.

مسئوليات العضو المنتدب

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية 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 واليات 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

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- 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.



اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من يناير 2025 حتى يوليو 2025:

عضو مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	لجنة الموارد البشرية	صفة العضو	تاريخ الانحلال باللجنة
السيد عبد الفتاح سالم حر حور	رئيس اللجنة	-	-	غير تنفيذي / مستقل	2021/05/04
حسن سيد مصطفى إبراهيم جبرى	-	عضو اللجنة	عضو اللجنة	تنفيذي	2024/02/04
حسن عبد العزيز حسن احمد	عضو اللجنة	-	-	غير تنفيذي / مستقل	2021/05/04
داليا عبد الله محمد الباز	-	-	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	2024/02/04
احمد نبيل محمد السعيد	عضو اللجنة	-	-	غير تنفيذي	2019/06/15
محمد سامي سعد	-	رئيس اللجنة	-	غير تنفيذي	2024/02/04
ميادة احمد رفعت	-	-	عضو اللجنة	غير تنفيذي	2020/09/27
ابنتمام محمود علي	عضو اللجنة	عضو اللجنة	-	غير تنفيذي	2024/02/04
باسم عبد الفتاح أحمد عزب	-	عضو اللجنة	-	غير تنفيذي	2024/05/27
خالد مختار عبد الباقي	-	-	عضو اللجنة	غير تنفيذي	2019/06/15

اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من أغسطس 2025 حتى ديسمبر 2025:

عضو مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	لجنة الموارد البشرية	صفة العضو	تاريخ الانحلال باللجنة
السيد عبد الفتاح سالم حر حور	رئيس اللجنة	-	-	غير تنفيذي / مستقل	2021/05/04
حسن سيد مصطفى إبراهيم جبرى	-	عضو اللجنة	عضو اللجنة	تنفيذي	2024/02/04
حسن عبد العزيز حسن احمد	عضو اللجنة	-	-	غير تنفيذي / مستقل	2021/05/04
احمد نبيل محمد السعيد	عضو اللجنة	-	-	غير تنفيذي	2019/06/15
محمد سامي سعد	-	رئيس اللجنة	-	غير تنفيذي	2024/02/04
ميادة احمد رفعت	-	-	عضو اللجنة	غير تنفيذي	2020/09/27
ابنتمام محمود علي	عضو اللجنة	عضو اللجنة	-	غير تنفيذي	2024/02/04
كمال نصر حماد	-	عضو اللجنة	-	غير تنفيذي	2025/08/31
خالد مختار عبد الباقي	عضو اللجنة	-	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	2019/06/15

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس واجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة من يناير 2025 حتى يوليو 2025:

عضو مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	لجنة الموارد البشرية	الجمعية العامة العادية	الجمعية العامة غير عادية
السيد عبد الفتاح سالم حر حور	3	3	-	-	1	-
حسن سيد مصطفى إبراهيم جبرى	3	-	3	1	1	-
حسن عبد العزيز حسن احمد	3	3	-	-	1	-
داليا عبد الله محمد الباز	3	-	-	1	1	-
احمد نبيل محمد السعيد	3	3	-	-	1	-
محمد سامي سعد	2	-	3	-	1	-
ميادة احمد رفعت	3	-	-	1	1	-
ابنتمام محمود علي	3	3	3	-	1	-
باسم عبد الفتاح أحمد عزب	3	-	2	-	1	-
خالد مختار عبد الباقي	3	-	-	1	1	-

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة من أغسطس 2025 حتى ديسمبر 2025:

عضو مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	لجنة الموارد البشرية	الجمعية العامة العادية	الجمعية العامة غير عادية
السيد عبد الفتاح سالم حرجور	4	3	-	-	-	1
حسن سيد مصطفى ابراهيم جبرى	4	-	2	2	-	1
حسن عبد العزيز حسن احمد	4	3	-	-	-	1
احمد نبيل محمد السيد	4	3	-	-	-	1
محمد أشرف عمر	2	-	-	-	-	1
محمد سامي سعد	4	-	2	-	-	1
ميادة احمد رفعت	4	-	-	2	-	1
ابراهيم محمود علي	4	3	2	-	-	1
كمال نصر حماد	4	-	2	-	-	1
خلال مختار عبد الباقي	4	2	-	2	-	1

* تم تعيين الأستاذ/ كمال نصر حماد عضواً بمجلس الإدارة ممثلاً عن بنك الاستثمار القومي بدلاً من الأستاذ/ باسم عبد الفتاح احمد عزب بتاريخ 2025-8-6

* تم تعيين المهندس/ محمد أشرف عمر عضواً بمجلس الإدارة ممثلاً عن نفسه اعتباراً من 2025-8-31

* تم قبول استقالة السيدة/ داليا عبد الله محمد البارز كعضواً ممثلاً عن شركة الأهلي كإيصال القابضة بتاريخ 2025-8-6

مهام لجنة المراجعة

- 1- للجنة حق الوصول غير التقيد للعضو المنتدب وفريق الإدارة العليا، وجميع موظفي الشركة وسجلاتها والمستشارين الماليين والقانونيين وغيرهم، والمراجعين الداخليين، والخارجيين.
- 2- التنسيق بين مهام المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من عدم وجود عموقات للاتصال بين مدير المراجعة الداخلية ومراقبي الحسابات وكل من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
- 3- مراجعة المقترحات أو التعديلات المطلوبة لمصفوفة سلطات الاعتماد والصرف للإدارة التنفيذية لضمان وتسهيل العمليات اليومية للشركة والعرض على المجلس للموافقة.
- 4- مراجعة النظم المالية ونظم الرقابة الداخلية مع الإدارة التنفيذية وتقييم كفاءته بشكل عام وإبداء رأيها وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
- 5- مراجعة الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الشركة للالتزام بالمعايير والضوابط التي تضعها الهيئة العامة للرقابة المالية والتحقق من اتخاذ الإدارة للإجراءات التصحيحية في حالة مخالفتها.
- 6- الاطلاع على التقارير الدورية التي تتسلمها اللجنة من المراجعة الداخلية والتي تسلط الضوء على نتائج وتوصيات المراجعات والتقارير الخاصة بمتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- 7- مناقشة مدير إدارة المراجعة الداخلية بشأن أي صعوبات أثناء تنفيذ عمليات المراجعة، مثل تقييد نطاق عملهم أو تقييد حصولهم على المعلومات واقتراح الوسائل الكفيلة بإزالتها.
- 8- التأكد من إبلاغ نتائج وتوصيات إدارة المراجعة الداخلية وتلقي الردود المقترحة من إدارة الشركة ومناقشتها وتنفيذها بصورة ملائمة.
- 9- تقييم جودة إدارة المراجعة الداخلية، ولا سيما ما يتعلق بالتخطيط وإعداد التقارير والتأكد من توافر العاملين المؤهلين بإدارة المراجعة الداخلية وخطة تدريبهم وتأهيلهم.
- 10- مسؤولية تعيين وتقييم وعزل رئيس المراجعة الداخلية وتحديد مخصصاته ومراجعة مخصصات أعضاء إدارة المراجعة الداخلية طبقاً لللائحة الأجور الخاصة بالشركة.
- 11- الاجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي مرة واحدة سنوياً على الأقل وكلما اقتضت الحاجة.
- 12- المتابعة والإشراف على استقلالية وموضوعية مراجع الحسابات الخارجي وأي تضارب محتمل في المصالح.
- 13- دراسة التقارير والملاحظات الواردة من مراقبي الحسابات والجهات الرقابية الخارجية.
- 14- مراجعة القوائم المالية وتقارير مراقب الحسابات وتقديم التوصيات للمجلس بشأنها.
- 15- مراجعة تقارير إعداد الموازنات التخطيطية والإدلاء برأيها وتوصياتها.
- 16- مراجعة تقرير الحوكمة وتقارير مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها.
- 17- تقييم مدى كفاءة وفعالية إدارة المخاطر والضوابط الرقابية ذات العلاقة.
- 18- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.

مهام اللجنة التنفيذية

- 1- تتمثل المسئولية الرئيسية الموكلة الى اللجنة في التعامل مع الاستراتيجية والاستثمارات والتمويل بالشركة من خلال مراجعة الخطط الاستراتيجية والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة وتقديم توصيات بها وعلى الأخص الموازنات السنوية وخطة الأعمال بالإضافة الى التوصيات والتبويرات الخاصة باعتمادها والتغييرات اللاحقة التي تطلأ عليها وكذا مراجعة مستوى الأداء في ضوء هذه الموازنات ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- 2- الإشراف على تنفيذ الإدارة التنفيذية لإستراتيجية الشركة ومراقبة الأداء المالي والتشغيلي والإداري الفعلي للشركة.
- 3- مراجعة مقترحات الإدارة التنفيذية المطلوب إعتادها من مجلس الإدارة ووضع توصياتها للمجلس وخاصة فيما يلي:
 - أ. مراجعة ابرام واعتماد العقود الخاصة بالقرض والرهون والتسهيلات الإئتمانية والتوجيه بالعرض على مجلس إدارة الشركة.
 - ب. مراجعة مقترح المعاملات الاستثمارية من شراء اذون الخزائنة والسندات و أدوات الدخل الثابت باسم الشركة بغرض الإتجار وكذا المساهمة في رؤوس أموال الشركات والتوصية بشأنها والعرض على مجلس إدارة الشركة.
 - ج. مراجعة الأسعار والتسويات والحوافز للسوق المحلي والتصدير طبقا لللائحة المبيعات والعرض على مجلس إدارة الشركة
 - د. مراجعة الحد الائتماني الممنوح للعملاء طبقاً للموازنة التخطيطية وكذا مراجعة مقترح تنفيذ والتوجيه بالعرض على مجلس إدارة الشركة
 - هـ. مراجعة أسس وأهداف الخطط البيعية والتسويق لأغراض الموازنة التخطيطية المقدمة من الإدارة التنفيذية.
 - و. مراجعة دورية للسوق وبالأخص الشركات المنافسة ودراسة كافة المقترحات الخاصة بالتوسع في الأسواق الجديدة ومراجعة الحصص السوقية للشركة بصفة دورية.
 - ز. مراجعة دورية ربع سنوية لمبيعات الشركة سواء في السوق المحلي والتصدير ومقارنتها بالمستهدف ووضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لمجلس إدارة الشركة
 - ح. مراجعة ودراسة البروتوكولات المزمع إبرامها مع الشركات الخارجية للترويج لمنتجات الشركة والعرض على مجلس إدارة الشركة
 - ط. مراقبة أداء الشركة الشامل ومقارنته بالأهداف الواردة بالموازنة والتحقق من الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل إن يتم عرضها على مجلس إدارة الشركة.
 - ي. مراجعة المحاضر السابقة للجان التنفيذية ومقارنة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في المحاضر السابقة لضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
 - ك. متابعة واستلام تقارير تنفيذ وانجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسعة الخاصة بالشركة إن وجدت.
 - ل. أية مهام أو أمور أخرى يحال إليها من مجلس الإدارة لدراستها ووضع التوصيات والمقترحات بشأنها.

مهام لجنة الموارد البشرية

- 1- مراجعة الهيكل التنظيمي والوظيفي لشركة مصر اسمنت قنا وما قد يطرأ عليها من تعديلات بصفة مستمرة وايداء التوجيهات بشأنها والعرض على مجلس إدارة الشركة.
- 2- مراجعة جميع السياسات والإجراءات والنواح والنظم الخاصة المتعلقة بالموارد البشرية (سير العمل) ووضع المقترحات والتوصيات اللازمة لمجلس إدارة الشركة.
- 3- مراجعة الموازنة السنوية للموارد البشرية و التوصية بالموافقة لدى مجلس الإدارة.
- 4- مراجعة جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بالرواتب والأجور ونظام البدلات والمزايا لكافة العاملين وعلى الأخص المديرين التنفيذيين ويتم مراجعتها دوريا وإعادة تقييمها.
- 5- تحليل نتائج دراسة ومراجعة مستوى المرتبات الممنوحة من الشركة ومقارنتها بالشركات المثيلة (العاملة في نفس المجال) للتحقق من قدرة الشركة على الاحتفاظ بأفضل العناصر واستقطاب عناصر أخرى.
- 6- مراجعة اقتراح الإدارة التنفيذية للشركة بالعلاوات السنوية وكذا مراجعة وضع ربط معايير الأداء في تحديد تلك العلاوات وايداء التوجيه بشأنها والعرض على مجلس إدارة الشركة.
- 7- مراجعة نظام المكافآت والحوافز المطبق وربطه مع معايير الأداء وايداء التوجيه بشأنه والعرض على مجلس إدارة الشركة.
- 8- مراجعة نشاط التدريب والتأهيل للكوادر وتطوير الموارد البشرية.
- 9- مراجعة اختيار وتعيين وتقييم رؤساء القطاعات ومديرين العموم.
- 10- مراجعة سياسة المسئولية الاجتماعية للعاملين بالشركة ومبادرات العمل الاجتماعي وايداء التوجيه بشأنه والعرض على مجلس إدارة الشركة.
- 11- أية مهام أو أمور أخرى يحال إليها من مجلس إدارة الشركة لدراستها ووضع التوصيات والمقترحات بشأنها.



البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

- تطبيق الشركة مجموعة من السياسات والإجراءات واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الاتي:
- الفصل المناسب بين مسؤوليات ومطلبات كافة العاملين بالشركة.
- 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.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبفرض الجودة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

إدارة المراجعة الداخلية

- إدارة دائمة وتقدم تقاريرها الدورية بشكل شهري وربع سنوي ويتمثل دور ونطاق عمل الإدارة فيما يلي:
- تقييم نظم الرقابة وإدارة المخاطر المطبقة بالشركة.
- وضع خطة المراجعة الداخلية المبنية على المخاطر.
- عرض خطة المراجعة الداخلية على لجنة المراجعة لاعتمادها.
- إعداد وتنفيذ برامج المراجعة الداخلية لتطبيق خطة المراجعة المبنية على المخاطر.
- تقديم تقارير تفصيلية عن نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية إلى القطاعات/الإدارات المعنية والاتفاق على الخطط التصحيحية عند الحاجة.
- عرض تقرير ملخص بنتائج وتوصيات المراجعة الداخلية والخطط التصحيحية المتفق عليها من القطاعات/الإدارات على رئيس مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والإدارة التنفيذية

مراقب الحسابات

- يقوم مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة بترشيح وتحديد آداب مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الكفاءة والسمة والخبرة الكافية.
- على أن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم. وتختص الجمعية العامة العادية بالشركة بإقرار تعيين مراقب الحسابات وتحديد آتاعابه.
- وبخلاف الجهاز المركزي للحسابات، للشركة مراقب حسابات مستقل من ضمن المقيد في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية. ويجدد تعيينه وتحديد آتاعابه سنوياً بحد أقصى ستة سنوات مالية متصلة، على أن يراعى تغييره بعد ذلك. ولا يجوز أن يعاد تعيينه إلا بعد مرور ثلاث سنوات مالية من انتهاء الست سنوات السابق الإشارة إليها.
- تراعى الشركة استقلالية مراقب الحسابات عنها وعن أعضاء مجلس إدارتها، كما تراعى ألا يكون مساهماً بها أو عميلاً لها أو يكون شريكاً أو موظفاً بمشاة خدمات أخرى للشركة.
- وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعدده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.
- كما يقوم مراقب الحسابات بحضور الجمعية العامة للشركة سواء العادية أو غير العادية بنفسه. وفي حالة تعذر ذلك يمكن حضور من ينوب عنه على أن يوضح الأسباب التي دعت إلى عدم حضوره.
- كما يتحقق مراقب حسابات الشركة من التزام الشركة بمعايير المحاسبة المصرية بصورة كاملة عند إعداد القوائم المالية. كما يلتزم بمعايير المراجعة المصرية عند قيامه بالمراجعة أو الفحص المحدود للقوائم المالية عند إعداد تقريره.

الإفصاح والشفافية

- تلتزم الشركة بما ورد بقواعد القيد بالبورصة المصرية فيما يتعلق بضرورة الإفصاح الفوري عن أية أحداث جوهرية غير معلنة من شأنها التأثير على أسعار تداول أسهم الشركة بالبورصة أو القرارات الاستثمارية للمتعاملين عليها. حيث تقوم الشركة بالإفصاح الفوري عما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائهما وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائهما وبعد 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 الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره.
- على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- هيكل الملكية بالشركات التابعة للشركة.

- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وبمثل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والتدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة، وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المملوكة لها، تطبيق على الأسهم المشتراة كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالية للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

علاقات المستثمرين

- يكون مسئولاً عن الاتصال بالبورصة والرد على الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين كما يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التي تحددها البورصة.
- وضع خطة عمل لإدارته تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والالتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة.
- يكون على علم باتجاه الإدارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذ من قرارات وخاصة الجوهرية والالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة.
- الإفصاح للمحللين الماليين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الاجتماعات، والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها.
- نقل حالة السوق إلى الإدارة العليا والمساعدة في إعداد رد الشركة على أسئلة واستفسارات المستثمرين والإعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تقوم الشركة بإعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي باللغة العربية شامل ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية وكافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والموتبين.

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإعداد تقرير مجلس إدارتها السنوي المعد للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية المرفق بالقوائم المالية بالبيانات الواردة بالملاحق رقم 1 المرفق باللائحة التنفيذية للقانون 159 لسنة 1981 ووفقاً لأحكام المادة 40 من قواعد القيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة في إصدار نموذج تقرير إفصاح عن مجلس الإدارة وهيكل المساهمين ربع سنوي وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة تنفيذاً للمادة 30 من قواعد القيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

تقرير الاستدامة

تقوم الشركة بإعداد تقرير يشمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية والموضح بتقرير مجلس الإدارة السنوي.

الموقع الإلكتروني

تقوم الشركة بتوفير كافة المعلومات التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والموتبين المالية وغير المالية باللغتين العربية والإنجليزية على موقعها الإلكتروني www.misrcementgroup.com.



المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع ومتابعة وتحديث ميثاق داخلي للشركة ينظم الأخلاق والسلوك المهني بها، ويشمل 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 اتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجابياً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تقوم الشركة بتطبيق 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 والتهوض بالموظفين الحاليين ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أعلى المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسة بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تقوم الشركة بتطبيق سياسة تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأ المساواة والمحاكمة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة الأنشطة المختلفة. كما توفر السياسة حماية للشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم على مستندات أو معلومات موضوعية.

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:

تقوم الشركة بتطبيق سياسة تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، ويلتزم 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 المعنى بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن نعيم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمية.

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة خلال العام :

اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المباعة خلال العام	رصيد الأسهم في نهاية العام
شركة الاهلي كابيتال القابضة	19,200,000	19,200,000	لا يوجد

اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة (2025-08-31)	الأسهم المشتراة خلال العام	رصيد الأسهم في نهاية العام
محمد أشرف عمر عمر	16,800,000	200,000	17,000,000

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تلتزم شركة مصر للأسمنتات وجميع شركاتها التابعة بتشغيل منشآت الصناعية وفقاً للوائح والقوانين التي تضمن أقل قدر من الضرر على البيئة، كما تحرص الشركة على تعزيز مسؤوليتها البيئية من خلال العمل على حماية البيئة وإصلاحها، ومن بين جهودها:

الصحة والسلامة المهنية

- تأتي صحة وسلامة موظفي الشركة في مقدمة الأولويات، مع الحرص على تفعيل تدابير دقيقة للصحة والسلامة لضمان بيئة عمل آمنة وسليمة، هذا ويشترك الموظفون في برامج تدريبية شاملة عن الصحة والسلامة والبيئة (HSE) لتنفيذ العمليات بكفاءة وأمان مع الامتثال للقواعد واللوائح المعمول بها للقضاء على مخاطر حوادث العمل، كما تقدم للموظفين تدريباً على تحديد احتمالات المخاطر في مكان العمل وتقديم تقرير إلى لجنة الصحة والسلامة والبيئة (HSE) والتي تتخذ على الفور الإجراءات اللازمة للقضاء على هذا الخطر.
- كما أن الشركة مستمرة دون تهاون في إجراءاتها الوقائية المتبعة منذ مارس 2020 للوقاية من والحد من أثر تداعيات أزمة فيروس كوفيد-19 ونسخه المتحورة على العاملين بها.

المسؤولية المجتمعية خلال عام 2025

في إطار التزام الشركة بدورها المجتمعي وتعزيز مساهمتها في التنمية المستدامة، واصلت الشركة تنفيذ عدد من المبادرات والأنشطة في مجالات التعليم والصحة والعمل المجتمعي والديني والبيئي، وذلك على النحو التالي:

أولاً: المجال العلمي

حرصت الشركة على دعم العملية التعليمية والبحث العلمي من خلال استمرار سريان بروتوكولات التعاون مع كل من:

- جامعة قنا
- جامعة الأقصر
- جامعة سوهاج

كما قامت الشركة بتقديم تبرع لجامعة قنا دعماً للأنشطة التعليمية والبحثية، بما يعكس إيمانها بدور التعليم في بناء الكوادر الوطنية وتعزيز التنمية المستدامة.

ثانياً: المجال الصحي

ساهمت الشركة في دعم القطاع الصحي والخدمات العلاجية من خلال:

- التبرع لمستشفى قفط التعليمي
- دعم منشآت الحماية المدنية بمدينة قفط
- تنفيذ أعمال ترميمات للحماية المدنية بنقطة نقادة

وذلك بهدف تعزيز جاهزية الخدمات الصحية والطوارئ لخدمة المجتمع المحلي.

ثالثاً: المجال المجتمعي والبيئي

دعمت الشركة العديد من المبادرات المجتمعية والجمعيات الأهلية، شملت:

- التبرع لجمعية خدمات العاملين
- التبرع لجمعية نسمات الخير
- التبرع لجمعية بندرة
- التبرع لجمعية الزلزل المكنون بالأقصر
- تقديم تبرعات لعدد من دور العبادة
- تقديم مساعدات إنسانية ودعم للأفراد

وذلك في إطار التزام الشركة بدعم المجتمع المحلي وتعزيز التكافل الاجتماعي والمساهمة في الجهود الإنسانية

رئيس مجلس الإدارة
 لواء أ/ السيد عبد الفتاح سالم حرحور

(Signature)

