



MISR HOTELS Co.
شركة مصر للفنادق

تقرير

حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة

شركة مصر للفنادق

بيانات عن الشركة:

شركة مصر للفنادق			اسم الشركة
القيام بكافة الأنشطة السياحية والفندقية بما في ذلك إنشاء وشراء وبيع الفنادق والمصايف والمشاتي والمنتجعات السياحية والحمامات والكازينوهات والمطاعم والمشارب والتعاقد لاستغلال الشواطئ والموانئ البحرية والنيلية وأندية الغوص والألعاب المائية ووسائل التسلية والحدائق وغيرها وتأثيثها وإعدادها وإدارتها وغيرها سواء بمعرفتها أو بأن تعهد إلى الغير لإدارتها والاشتراك مع الغير والانضمام للشركات والهيئات المماثلة أو الاشتراك فيها ومباشرة الأعمال السياحية والتجارية والصناعية والعقارية المتعلقة بغرض الشركة سواء في جمهورية مصر أو في الخارج ومباشرة أنشطة التنمية العمرانية للمناطق السياحية.			غرض الشركة
١٩٩٤/١١/١٥	تاريخ القيد بالبورصة	٥٠ سنة محددة وتنتهي في ٢٠٥٥/٥/٩ وتجدد	المدة المحددة للشركة
١ جنيه مصري	القيمة الاسمية للسهم	رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
٣٩٦ مليون جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	٤٠٠ مليون جنيه مصري	آخر رأس مال مرخص به
(٢١٦٨٦٩) ٢٠١١/١١/١٦	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٣٩٦ مليون جنيه مصري	آخر رأس مال مدفوع
حسين على حسين الكربيني			اسم مسئول الاتصال
٢٨ شارع حسين واصف - الدقي - الجيزة			عنوان المركز الرئيسي
٣٧٦١٠٢٤٦	أرقام الفاكس	٣٧٦١٢٤٤١	أرقام التليفونات
www.misrhoteles.com.eg			الموقع الالكتروني
info@misrhoteles.com.eg			البريد الالكتروني



(٢)

الجمعية العامة للمساهمين

تقوم الشركة بعرض هيكل ملكيتها موضحاً به المستفيد النهائي طبقاً للنموذج التالي:

هيكل الملكية

حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
الشركة القابضة للسياحة والفنادق	الشركة القابضة للسياحة والفنادق	٢٠٠,٧٥٥,٠٢٠	% ٥٠,٦٩٦
السيد / خالد عبد الله محمد عبد الله سلام	السيد / خالد عبد الله محمد عبد الله سلام	٨٣,١٩١,١٤٦	% ٢١,٠٠٧
السيد / نبيه زكى ميخائيل زردقى	السيد / نبيه زكى ميخائيل زردقى	٣٩,٥٩٨,٩٠٠	% ٩,٩٩٩
الإجمالي		٣٢٣,٥٤٥,٠٦٦	% ٨١,٧٠٣

مجلس الإدارة:

تشكيل مجلس الإدارة:

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	أ/حسين رضوان محمد	غير تنفيذي	٢٠٠,٧٥٥,٠٢٠	٢٠٢٠/١١/٢	الشركة القابضة
٢	أ/عبد العزيز عبدالعزيز احمد عيد	تنفيذي	٢٠٠,٧٥٥,٠٢٠	٢٠٢٤/٣/١١	الشركة القابضة
٣	أ/رشا محمد عمر توفيق	غير تنفيذي		٢٠٢٣/١/١	من ذوي الخبرة (القابضة)
٤	أ/عبد الله خالد عبد الله محمد عبد الله سلام	غير تنفيذي	١١,٩١٧,٣٩٠	٢٠٢٤/٦/١٦	ممثّل المال الخاص
٥	أ/محمد محمد شريف اسماعيل	غير تنفيذي		٢٠٢٤/٦/١٦	من ذوي الخبرة (القابضة)

رئيس مجلس الإدارة :

القيام بما يدخل في اختصاص الجمعية العامة ومجلس الإدارة طبقاً لأحكام المادة (٧٧) من القانون (١٥٩) ولائحته التنفيذية كالاتى:-

- ١- رئاسة جلسات مجلس الإدارة
- ٢- وضع جدول أعمال مجلس الإدارة
- ٣- التأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة



(٣)

العضو المنتدب الرئيس التنفيذي :

- جميع السلطات المتعلقة بإدارة الشركة والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتحقيق غرضها ، وذلك فيماعدا ما يدخل في اختصاص الجمعية العامة ومجلس الإدارة طبقاً لأحكام المادة (٧٧) من القانون (١٥٩) ولائحته كالاتي:-
- يتولى العمل التنفيذي للشركة وتصريف أمورها اليومية والإشراف على سير العمل في جميع قطاعات الشركة ومتابعة لجميع الأنشطة واتخاذ مايراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الاهداف الآتية :-
- مراجعة التقارير الدورية التي تعرض على مجلس الإدارة.
- التأكد من أن التقارير الشهرية من نتائج أعمال الشركة والمشروعات الاستثمارية المطلوب تنفيذها وبرامج التمويل قد أعدت بالصورة التي حددها المجلس.
- الإشراف على إعداد برنامج العمل التفصيلي للشركة للعام التالي والقوائم المالية المعبرة عنه والتقرير السنوي عن نتائج أعمال الشركة وتقييم ادائها ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل اعداد هذا التقرير.
- الإشراف على اعداد الدراسات الخاصة بتصحيح الهيكل المالي للشركة.
- مراجعة الدراسات التي تعد عن المشروعات الإستثمارية اللازمة للحلال والتجديد والتوسيع.
- مراجعة مقترحات التطوير في جميع أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذ ما يتم اقراره منه.
- تحديد اللجان المؤقتة والدائمة والتي يرى ضرورة تشكيلها لتنفيذ المهام التي يحددها واختيار اعضائها.
- التحقق من توافر شروط شغل الوظائف القيادية فيمن تقدموا لشغلها ويعرض ترشيحاته على مجلس الإدارة للنظر فيها وإقرارها
- منح المكافآت الخاصة عن الاعمال المتميزة التي قام بها معاونوه من شاغلي الوظائف المختلفة طبقاً للوائح والنظم المعمول بها في الشركة وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض.
- تمثيل الشركة في صلاتها مع الغير أمام القضاء .

أمين سر مجلس الإدارة

- يوجد أمين سر مجلس إدارة (أ/سامح سعيد على)

واجبات امين 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 كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- 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 لمساعدة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.



(٤)

لجان مجلس الإدارة:

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

م	إسم العضو	إسم اللجنة				صفة العضو (تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات و المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
١	أ/حسين رضوان محمد	/	/	-	-	مستقل	رئيس لجنة الترشيحات	٢٠٢٠/١١/٢
٢	أ/ محمد محمد شريف اسماعيل	/	/	-	-	مستقل	رئيس لجنة المراجعة	٢٠٢١/٦/١٦
٣	أ/ رشا محمد عمر توفيق	/	/	-	-	مستقل	عضو	٢٠٢٢/١/١
٤	أ/ عبد الله خالد عبد الله	/	/	-	-	مستقل	عضو	٢٠٢٤/٦/١٦
٥	أ/ عادل شريف محمود	/	-	-	-	مستقل	عضو	٢٠١٦/٨/٢١

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه:

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان

مُسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة المخاطر
١	أ/ حسين رضوان محمد	١٢/١٢	٦/٦	-	-
٢	أ/ عبدالعزيز عبد العزيز احمد عيد	١٢/١٢	-	-	-
٣	أ/ عبد الله خالد عبد الله	١٢/١٢	٦/٦	-	-
٤	أ/ رشا محمد عمر توفيق	١٢/١٢	٦/٦	-	-
٥	أ/ محمد محمد شريف اسماعيل	١٢/١١	٦/٦	-	-
٦	أ/ عادل شريف محمود	-	٦/٦	-	-



(٥)

لجنة المراجعة: (مهام لجنة المراجعة وتوصياتها)

- ١- فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة ومدى الالتزام بتطبيقها.
- ٢- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة.
- ٣- فحص ومراجعة آليات وأدوات المراجعة الداخلية وإجراءاتها وخططها ونتائجها ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- ٤- فحص الإجراءات التي تتبع في إعداد ومراجعة ما يلي :-
 - ١/٤ القوائم المالية الدورية والسنوية.
 - ٢/٤ نشرات الإكتتاب والطرح العام والخاص للأوراق المالية.
 - ٣/٤ الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.
- ٥- فحص مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيداً لإرسالها إلى مراقب الحسابات.
- ٦- إقتراح تعيين مراقبي الحسابات وتحديد أتعابهم والنظر في الأمور المتعلقة بإستقلالهم أو إقالتهم وبما لا يخالف أحكام القانون.
- ٧- إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقبي الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية وفي شأن الأتعاب المقدرة عنها وبما لا يخل بمقتضيات إستقلالهم.
- ٨- دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات.
- ٩- التأكد من رفع تقرير لمجلس الإدارة من أحد الخبراء المتخصصين غير المرتبطين عن طبيعة العمليات والصفقات التي تم إبرامها مع الأطراف ذات العلاقة وعن مدى إخلالها أو إضرارها بمصالح الشركة أو المساهمين فيها.

لجنة الترشيحات و المكافآت (مهام لجنة الترشيحات) :

توجد بالشركة لجنة الترشيحات و المكافآت وتقوم بفحص و دراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الادارة و بوجه خاص المرشحين المستقلين للتحقق من عدم وجود تعارض مصالح وبترشيح القيادات إلى المناصب المؤكده اليهم عن طريق الشروط الواجب توافرها في شغل هذه الوظيفة كالآتي :-

- مؤهل عالي مناسب لطبيعة عمل هذه الوظيفة.
- قضاء المدد البيئية بحيث لا تقل سنة في احدى الوظائف الدرجة الادنى مباشرة.
- المعرفة التامة للمرشح بالنظم واللوائح الادارية وقوانين واجراءات شئون العاملين ، وبالتعليمات التي تنظم وتحكم العمل بالشركة.
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الادارة التي تتيحها الشركة له.
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها.
- اجادة اللغة الانجليزية.

م	إسم العضو	الصفة في مجلس الإدارة	(تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	الصفة في اللجنة
١	أ/ حسين رضوان محمد	رئيس مجلس الإدارة	غير تنفيذي	رئيس
٢	أ/ عبد الله خالد عبد الله	عضو مجلس الإدارة	ممثل رأس المال	عضو
٣	أ/ رشا محمد عمر توفيق	عضو مجلس الإدارة	مستقل	عضو
٤	أ/ محمد محمد شريف اسماعيل	عضو مجلس الإدارة	مستقل	عضو



(٦)

لجنة المخاطر:

- لا يوجد بالشركة لجنة المخاطر.

لجنة الحوكمة:

- لا يوجد بالشركة لجنة الحوكمة.

لجان أخرى:

- اللجنة التنفيذية (تقوم القطاعات المختلفة بالدور التنفيذي المنوط بها)
- لجنة الاستثمار (تم تشكيل لجنة بالقرار الإداري رقم (٩) في ١٩/١٠/٢٠٢٢)
- لجنة المسؤولية الاجتماعية (لجنة الخدمات)
- لجنة حماية البيئة (لجنة الصحة والسلامة المهنية)
- لجنة حماية حملة الوثائق (قطاع المكتب الفني والحافظ للوثائق)
- لجنة السلامة والصحة المهنية:

خطوات الصحة والسلامة المهنية:

- ضرورة استخدام معدات الوقاية والسلامة الشخصية أثناء العمل وعدم الاستهانة بأهميتها.
- ضرورة توفير صندوق إسعافات أولية في مواقع العمل من أجل التعامل مع الإصابات البسيطة وبصورة سريعة.
- ضرورة حفظ المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال بعيداً عن أماكن تجمع العمال باعتبارها مصدر خطر حقيقي على المصانع والمنشآت والعاملين فيها.
- ضرورة تفعيل مفهوم السلامة المهنية داخل المصانع والمنشآت وذلك بإيجاد مشرف للسلامة المهنية بحيث يقوم بمتابعة متطلبات السلامة التي من شأنها أن تحد الكثير من الحوادث.
- ضرورة التركيز على رفع مدى جاهزية العاملين في المصانع والمنشآت وذلك بتنفيذ التمارين التي من شأنها إكسابهم الخبرات الكافية بكيفية الإخلاء والتعامل مع الحوادث حال وقوعها.
- ضرورة إدانة التنسيق بين أصحاب المصانع أو القائمين عليها مع جهاز الدفاع المدني للسلامة والصحة المهنية والجهات المعنية بهذا الشأن وذلك بعقد دورات للمشرفين على العمل والعاملين التي تهدف إلى توفير بيئة عمل آمنة للجميع.
- ضرورة العمل على إصدار المطويات واليوسترات والملصقات بشكل دوري ومواكبة التطورات التي تطرأ على بيئة العمل في مجال السلامة العامة حيث تعتبر هذه المنشورات من الأمور الضرورية والمهمة لتثقيف العاملين ورفع الحس التوعوي لديهم وبالتالي الحد من الإصابات في بيئة العمل.

الأهداف العامة التي تسعى السلامة والصحة المهنية إلى تحقيقها:

- ١- حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئة العمل وذلك بمنع تعرضهم للحوادث والإصابات والأمراض المهنية.
- ٢- الحفاظ على مقومات العنصر المادي المتمثل في المنشآت وما تحتويه من أجهزة ومعدات من التلف والضياع نتيجة للحوادث.
- ٣- توفير وتنفيذ كافة اشتراطات السلامة والصحة المهنية التي تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي.
- ٤- تستهدف السلامة والصحة المهنية كمنهج علمي تثبيت الأمان والطمأنينة في نفوس العاملين أثناء قيامهم بأعمالهم والحد من نوبات القلق والفزع الذي ينتابهم وهم يتعايشون بحكم ضروريات الحياة مع أدوات ومواد وآلات يكمن بين ثناياها الخطر الذي يهدد حياتهم وتحت ظروف غير مأمونة تعرض حياتهم بين وقت وآخر لأخطار فادحة وهكذا تكون السلامة.



(٧)

ومن السلامة في العمل، السلامة في المخازن وتتلخص في الآتي: أماكن التخزين عادة تحوي المخزون الاستراتيجي للمنشآت من مواد خام أو منتج وغيرها من أجهزة ومعدات والآلات والتي تقدر بأموال طائلة ، لذلك كان لابد من تأمين تلك المخازن من أخطار الحريق أو السطو والسرقه للحفاظ على ما تحتويه ، وتعتمد عملية التأمين من الحريق على منع نشوبه والاستعداد التام لمواجهة في حالة حدوثه نظراً لما تشكله الحرائق من خسائر جسيمة للمواد المخزنة القابلة للاحتراق. وحتى أنه في حالة عدم قابليتها للاحتراق فإنه يضرها التعرض للدخان أو الارتفاع في درجة الحرارة نتيجة حدوث حريق بالمواد الأخرى القابلة للاشتعال والقريبة منها، وأيضاً قد يحدث الضرر نتيجة المياه المستخدمة في عمليات مكافحة الحرائق. ويوجد ثلاثة اعتبارات واجبة الأتباع عند القيام بعملية تأمين المخازن أهمها فصل مواقع التخزين عن مواقع التصنيع ، وتفادى وجود أية مصادر للاشتعال بمواقع التخزين واتخاذ التدابير الكفيلة للحد من انتشار الحريق عند وقوعه بمواقع التخزين.

نقوم بتحقيق الاهداف السابق ذكرها عن طريق المقومات التالية:

- ١- التخطيط الفني السليم والاهداف لأسس الوقاية في المنشآت.
- ٢- التشريع النابع من الحاجة إلى تنفيذ هذا التخطيط الفني.
- ٣- التنفيذ المبني على الأسس العلمية السليمة عند عمليات الإنشاء مع توفير الأجهزة الفنية المتخصصة لضمان استمرار تنفيذ خدمات السلامة والصحة المهنية.

البيئة الرقابية:

نظام الرقابة الداخلية:

- نظام الرقابة الداخلية بالشركة هو عبارة عن الإشراف ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بتحقيق الرقابة على كافة الإجراءات المالية والإدارية بالشركة من خلال المراجعة المستندية والحسابية واللائحية قبل وبعد الصرف طبقاً لقوانين واللوائح والنظم والدورات المستندية والقرارات الإدارية.
- مراجعة مستحقات الشركة لدى الغير والإيرادات ومراجعة إيداعها بحسابات الشركة بالبنك ومراجعة المصادقات التي ترسل للمدينين ومتابعة الرد عليها وإجراء التسويات الخاصة بشأنها.
- مراقبة تنفيذ العقود المبرمة مع الشركة والتحقق من تنفيذ الإلتزامات التي تقع على الطرف الآخر في المواعيد المنصوص عليها في العقود.
- مراجعة كافة عناصر الإنفاق قبل الصرف مستنداً وحسابياً ولانحياً والتأشير عليها بما يفيد سلامة الإجراءات والأحقية في الصرف وذلك سواء للأجور وما في حكمها ، التأمينات الإجتماعية والضرائب وتسوياتها وسدادها للجهات المختصة وإعداد تحليل لعناصرها شهرياً وتراكمياً ، ومقارنته بالمخطط بالموازنة عن نفس الفترة وبيان الانحرافات الموجبة والسالبة ودراسة أسبابها.
- مراجعة الأداء لتشغيل السيارات المملوكة للشركة من حيث إستهلاك الوقود وأعمال الصيانة الدورية والإصلاحات والعمرات الكبيرة ومتابعة تنفيذ هذه المعدلات في ضوء هذه المعايير.
- مراجعة إستهلاك الإدوات الكتابية وغيرها من المستلزمات المكتبية بما يحقق ترشيد الإنفاق.
- مراجعة مستندات الأصول الثابتة ومطابقتها مع محاضر الجرد السنوي ومع المدون بسجلات الأصول الثابتة مع التأكد من كفاية مبالغ التأمين عليها وعلى المخازن والخزائن وأرباب العهد.



(٨)

- مراجعة مستندات شراء المستلزمات السلعية والخدمية والتكليف بالأعمال ومطابقة ذلك مع الدورة المستندية للشراء والتخزين والصرف المباشر وأداء الخدمة بما يتمشى مع القوانين والقرارات واللوائح والنظم المعتمدة بالشركة والعقود وأوامر التوريد أو التكليف بأداء أعمال ومتابعة طرق التصرف فيها سواء بالتخزين أو الصرف.
- متابعة أرصدة الشركة النقدية بالخزائن أو العهد الشخصية والإستعاضة والسلف المستديمة وحسابات الشركة بالبنوك سواء حسابات جارية أو ودائع وتسوية الفوائد ومتابعة تواريخ الودائع وإعداد تقرير شهري بشأنها.
- مراجعة القيد بالسجلات والدفاتر المالية التي نص عليها القانون واللائحة المالية.
- مراجعة موازين المراجعة الدورية والحسابات الختامية والميزانية العمومية للشركة والميزانية المجمعة والقوائم المالية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية ومطابقتها مع المدون بالدفاتر والسجلات المالية.
- تحليل كافة عناصر الإنفاق وإعداد تقرير شهري وتراكمي مع مقارنته بالمخطط بالموازنة عن نفس المدة وبيان الإنحرافات الموجبة والسالبة وتحليل أسبابها وطرق تقويمها.
- التوقيع على القيود المحاسبية وأذون صرف النقدية بعد تحريرها بما يؤكد سلامة التوجيه المحاسبي وذلك قبل اعتمادها من سلطة اعتماد الصرف طبقاً للوائح والقرارات الصادرة.
- متابعة التغيرات التي تحدث في الدورة المستندية وتعديلها بما يؤدي إلى حسن انسياب العمل.
- يقوم بتوجيه رؤسياه إلى الطرق السليمة لأداء العمل والتأكد من قيامهم بالعمل على الوجه الأكمل وطبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- الاشتراك في إعداد الرد على تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات سواء في المجال المالي والإداري.

إدارة المراجعة الداخلية:

- مراجعة مستحقات الشركة لدى الغير والإيرادات ومراجعة إيداعها بحسابات الشركة بالبنك ومراجعة المصادقات التي ترسل للمدينين ومتابعة الرد عليها وإجراء التسويات الخاصة بشأنها.
- مراقبة تنفيذ العقود المبرمة مع الشركة والتحقق من تنفيذ الإلتزامات التي تقع على الطرف الآخر في المواعيد المنصوص عليها في العقود.
- مراجعة كافة عناصر الإنفاق قبل الصرف مستنداً وحسابياً ولانحياً والتأشير عليها بما يفيد سلامة الإجراءات والأحقية في الصرف وذلك سواء للأجور وما في حكمها ، التأمينات الإجتماعية والضرائب وتسوياتها وسدادها للجهات المختصة وإعداد تحليل لعناصرها شهرياً وتراكمياً ، ومقارنته بالمخطط بالموازنة عن نفس الفترة وبيان الإنحرافات الموجبة والسالبة ودراسة أسبابها.
- مراجعة الأداء لتشغيل السيارات المملوكة للشركة من حيث إستهلاك الوقود وأعمال الصيانة الدورية والإصلاحات والعمرات الكبيرة ومتابعة تنفيذ هذه المعدلات في ضوء هذه المعايير.
- مراجعة إستهلاك الأدوات الكتابية وغيرها من المستلزمات المكتبية بما يحقق ترشيد الإنفاق.
- مراجعة مستندات الأصول الثابتة ومطابقتها مع محاضر الجرد السنوي ومع المدون بسجلات الأصول الثابتة مع التأكد من كفاية مبالغ التأمين عليها وعلى المخازن والخزائن وأرباب العهد.



(٩)

تبين الشركة مدى توافر نشاط المراجعة الداخلية بها كنشاط مستقل وموضوعي، وتشرح الشركة المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي بها خلال العام.

دور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال الجدول التالي:

دور إدارة المراجعة	نطاق عملها	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	اسم مسئول المراجعة الداخلية / أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	دورية التقارير
مراجعة مستندات المالية والادارية	جميع قطاعات الشركة	هي ادارة دائمة	أ/ سمر القرشي	دوري

إدارة المخاطر

لا يوجد

إدارة الالتزام

لا يوجد

يوجد إدارة الحوكمة:

الشركة تتوافر بها إدارة حوكمة ، ومسئوليات ومهام إدارة الحوكمة.

- وضع نظام الإشراف وتوزيع الأعمال على العاملين بالإدارة العامة للحوكمة وعلاقات المساهمين ومتابعة الانجاز بما يضمن حسن سير وسلامة العمل.
- الإشتراك في وضع نظام الإشراف على وضع قواعد الشفافية والإفصاح عن قرارات الجمعيات العامة واجتماعات مجلس الإدارة.
- الإشتراك في وضع نظام الإشراف على الرقابة الداخلية ومتابعة الأداء.
- الإشتراك في وضع نظام مراقبة إعداد التقارير المالية وتنفيذها والإفصاح عنها.
- تنظيم متابعة النشرة اليومية لأسعار الأسهم وحوكمتها والتي تصدرها بورصة الأوراق المالية.
- الإلمام العام بقوانين ومتطلبات الهيئة العامة للرقابة المالية والخاصة بنظم كافة الأعمال المتعلقة بالأسهم.
- الإشراف على وضع نظام للمعاملة المتساوية لحملة الأسهم وعلاقات المساهمين في ظل ما يتعلق برأس مال الشركة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



مراقب الحسابات:

مراقب حسابات خارجي : مكتب الدكتور / خالد عبد العزيز حجازي crowe

- القيام بأعمال الميزانية وتقديم تقرير ربع سنوي وسنوي عن اعمال الشركة
- الجهاز المركزي للمحاسبات - شعبة السياحة والفنادق تقديم تقرير ربع سنوي وسنوي عن اعمال الشركة وتقوم الشركة بالرد عليه و لجنة المراجعة و إدارة الرقابة الداخلية.

الإفصاح والشفافية:

يتم الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية 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. عن طريق الآتي:-

- مخاطبة البورصة المصرية والنشر على موقع البورصة
- الهيئة العامة للرقابة المالية
- موقع الشركة على الشبكة العنكبوتية (الانترنت)
- النشر بالجرائد الرسمية
- الجمعيات العمومية للشركة

الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية عن طريق النشر على موقع البورصة أو الشركة أو الحضور لمقر الشركة للاطلاع على المستندات.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها عن طريق النشر على موقع البورصة والشركة أو الحضور لمقر الشركة للاطلاع على المستندات
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة عن طريق النشر على موقع البورصة والشركة أو الحضور لمقر الشركة للاطلاع على المستندات.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة عن طريق النشر على موقع البورصة والشركة أو الحضور لمقر الشركة للاطلاع على المستندات.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة (لا يوجد أسهم خزينة)
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:



مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١		
٢	لا يوجد	
٣		
٤		

علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة وظيفة علاقات المستثمرين :-

هي الرابط بين الشركة والمساهمين والمستثمرين المتوقعين، وهي الجهة المخولة لإدارة الاتصال بين البورصة والهيئة العامة للرقابة المالية بشأن "التداول" وبين الشركة. ، وتقوم علاقات المستثمرين بتطوير وتحسين العلاقات بين المساهمين والشركة من خلال تيسير الخدمات وتطويرها بما يتناسب مع مصالح المساهمين. وتتولى علاقات المستثمرين مهام إدارة وتنظيم سجلات الأسهم لمساهمي الشركة عن طريق شركة مصر للمقاصة والايذاع المركزي ومتابعة توزيع نصيب الأرباح من الأسهم التي يتقرر توزيعها. وايضا بحفظ بيانات المساهمين الواردة من شركة مصر للمقاصة والايذاع المركزي في نظام آلي خاص بغرض توفيرها عند الحاجة إليها، وكذلك تقوم بمتابعة التزامات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيما يتعلق بملكيتهم للأسهم وفترات حظر التعامل بها، كما تقوم بنشر كافة الإعلانات الخاصة بالشركة على موقع الشركة بالإضافة إلى التحضير والتجهيز وعمل كافة الإجراءات المتعلقة بانعقاد الجمعيات العامة العادية وغير العادية، واستقبال كافة استفسارات المساهمين والمشاركة في الرد عليها .

أدوات الإفصاح :

التقرير السنوي:

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين سواء الشركة القابضة او المال العام.

تقرير مجلس الإدارة :

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية وطبقاً للمادة (٤٠) من قواعد البورصة واجراءات الهيئة العامة للرقابة المالية.



تقرير الإفصاح :

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة علاقات المستثمرين بها طبقاً للمادة (٣٠) من قواعد البورصة وإجراءات الهيئة العامة للرقابة المالية.

تقرير الاستدامة:

يتم عمل تقرير استدامة (سنوي) : يعد من قبل إدارة علاقات المستثمرين

الموقع الإلكتروني:

- الشركة توفر موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم وهو www.misrhotels.com.eg

المواثيق والسياسات :ميثاق الأخلاق والسلوك المهني:

الشركة توفر ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني ، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة عن طريق الهيكل الوظيفي وبطاقات الوصف لكل وظيفة على حدة شاملة

سياسة تتابع السلطة Succession Planning:

الشركة توفر هذه السياسة التي تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة. عن طريق اللجنة العليا لاختيار القيادات (الترشيحات) والتدريب والمهارات المختلفة للوظيفة.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing:

الشركة توفر هذه السياسة التي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية عن طريق الإدارة العامة للامن والمراجعة الدائمة لمستندات الشركة المالية والإدارية عن طريق قطاع الرقابة الداخلية.

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:

الشركة تتوافر لديها السياسة التي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة بأرسال النموذج المطلوبة الى البورصة مع الاخذ في الحسبان اخطارات حظر التعاملات للداخلين مع العلم بانه يوجد عقود معاوضة سبق الإفصاح عنها سالفاً . . .



(١٣)

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة:

م	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	أ/ عبد الله خالد عبد الله محمد	١١,٩١٧,٣٩٠	--	--	١١,٩١٧,٣٩٠

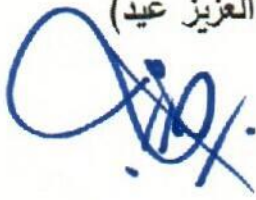
سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :

الشركة تتوافر لديها سياسة واضحة عن مسئوليتها الاجتماعية:

- توفير الرعاية الصحية للعاملين سواء عن طريق طبيب مقيم بالشركة أو عن طريق تقديم الرعاية الصحية لهم عن طريق المستشفيات الخارجية.
 - توفير فرص الحصول على دورات تدريبية لتنمية مهارات العاملين بالشركة.
 - توفير المستلزمات التعليمية لإستكمال فرص التعليم من كتب وأقراص مدمجة.
 - إتاحة فرصة الترقى لجميع العاملين في إطار اللوائح والنظم المعمول بها في الشركة.
- الشركة تتوافر لديها سياسة واضحة عن مسئوليتها البيئية:
- أولاً : مراعاة الحفاظ على البيئة :-
- تقوم الشركة بتطبيق أعلى المعايير البيئية والزام الشركات التي تدير فنادقها بتطبيق هذه المعايير
- ثانياً : ضمان سلامة بيئة العمل :-
- تطبق الشركة معايير الصحة والسلامة المهنية في أماكن العمل مواقع المشروعات والتوعية ببرامج ترشيد إستهلاك الطاقة والمياه وتطبيق معايير الأمانة Life Safety بمشروعاتها وكذلك تقوم لجنة الصحة والسلامة المهنية بشرح هذه المعايير للسادة العاملين بالشركة.

العضو المنتدب التنفيذي

(عبد العزيز عيد)



مسئول علاقات المستثمرين

(حسين على حسين الكريمنى)



