

تقرير تأكد مناسب أوراسكوم للاستثمار القابضة
"شركة مساهمة مصرية"
على تقرير الحوكمة السنوي لشركة
عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات
عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥

حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

تليفون : ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ - ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٥ (٢٠٢)
البريد الإلكتروني : Egypt@kpmg.com.eg
فاكس : ٣٥ ٣٧ ٣٥٣٧ (٢٠٢)
صندوق بريد رقم: (٥) القرية الذكية

مبنى (١٠٥) شارع (٢) - القرية الذكية
كيلو ٢٨ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي
الجيزة - القاهرة الكبرى
كود بريدي: ١٢٥٧٧

تقرير تأكد مناسب

على تقرير الحوكمة السنوي لشركة أوراسكوم للاستثمار القابضة (شركة مساهمة مصرية)

عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة/ مساهمي شركة أوراسكوم للاستثمار القابضة (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير الحوكمة السنوي المرفق والمعد بواسطة إدارة أوراسكوم للاستثمار القابضة ش.م.م. "الشركة" عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥، وذلك وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، والقوانين والقرارات ذات العلاقة. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وذلك في ضوء الإجراءات التي تم أدائها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار رقم (٣٠٠٠) فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق والمتعلقة بإعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظات والاستفسارات من أشخاص مسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة رقم (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا أن تقرير الحوكمة السنوي المرفق لشركة أوراسكوم للاستثمار القابضة ش.م.م. عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥، قد تم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة، وفقاً لمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.



محمد حسن محمد يوسف

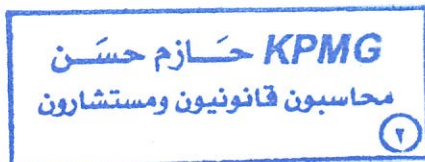
سجل مراقبي الحسابات

الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٤٠٠)

KPMG حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

القاهرة في ٩ يوليو ٢٠٢٦



الهيئة العامة للرقابة المالية

تقرير حوكمة الشركات الخاص بشركة أوراسكوم للإستثمار القابضة ش.م.م.

بداية، نتشرف بأن نحيط سيادتكم علماً بأن الشركة خلال فترة قيدها بداول البورصة المصرية تعمل تحت هذه المظلة بما تحتويها من متطلبات والتزامات يكون لها منعكس طيب وفعال على شركتنا. ومن خلال هذه المقدمة التي تؤكد حرص الشركة على الالتزام بجميع قواعد واحكام قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والإجراءات التنفيذية المكملة لها وتعديلاتهما بالإضافة إلى تطبيق وتفعيل أعلى مستويات الحوكمة من خلال التزام الشركة بكافة القوانين وقواعد حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقمي ٨٤ لسنة ٢٠١٦ و ١٠٠ لسنة ٢٠٢٠.

كما تلتزم الشركة في اعداد تقرير مجلس إدارتها والمعد للعرض على الجمعية العامة العادية بكافة البيانات الواردة بالملحق رقم (١) باللائحة التنفيذية للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١، كما تلتزم الشركة بإعداد والإفصاح عن كافة البيانات التي تطلبها البورصة المصرية. إضافة الى ذلك، تحرص الشركة دائماً على الالتزام بما تضمنته أحكام المادة ٦٦ من القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والمادة ٢٢٠ من اللائحة التنفيذية، فضلاً عن تطبيق قواعد الحكومة وفقاً للدليل الصادر من مجلس إدارة الهيئة المشار إليه أعلاه.

بيانات عن الشركة:

اسم الشركة	أوراسكوم للإستثمار القابضة ش.م.م.		
غرض الشركة	غرض الشركة وفقاً لنص المادة (٣) من النظام الأساسي والمؤشر به بالسجل التجاري هو: الاشتراك في تأسيس كافة الشركات المساهمة أو التوصية بالأسهم التي تصدر أوراق مالية أو في زيادة رأس المال مع مراعاة حكم المادة ١٢٧ من اللائحة التنفيذية مع مراعاة احكام قانون سوق رأس المال، يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع شركات الأموال التي تزاوّل أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج كما يجوز لها أن تندمج في هذه الشركات أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.		
المدة المحددة للشركة	٢٥ سنة تبدأ من ٢٠١١/١١/٢٩ حتى ٢٠٣٦/١١/٢٨	تاريخ القيد بالبورصة	٢٠١١/١١/٢٩
القانون الخاضع له الشركة	قانون سوق رأس المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية	القيمة الاسمية للسهم	٠,١١ جنيه مصري للسهم الواحد
آخر رأس مال مرخص به	٢,٨٨٥,١٢٩,٨٤١ (إثنين مليار وثمانمائة خمسة وثمانون مليون ومائة تسعة وعشرون ألف وثمانمائة واحد وأربعون) جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	٥٧٧,٠٢٥,٩٦٨,٢ (خمسمائة وسبعة وسبعين مليون خمسة وستون جنيه مصري وعشرين قرشاً)
آخر رأس مال مدفوع	٥٧٧,٠٢٥,٩٦٨,٢ (خمسمائة وسبعة وسبعين مليون خمسة وستون ألف وتسعمائة ثمانية وستون جنيه مصري وعشرين قرشاً)	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	رقم القيد بسجل تجاري القاهرة المميز الرئيسي: ٣٩٤٠٦١ تاريخ القيد بالسجل التجاري: ٢٠١١/١١/٢٩
اسم مسئول الاتصال	علي خالد شهاب		

أوراسكوم للإستثمار القابضة (ش.م.م.)

أبراج نايل سيتي - البرج الجنوبي - الدور ٢٩ - ٢٠٠٥ (أ) كورنيش النيل - رملة بولاق - ١١٢٢١ القاهرة - مصر

هاتف: ٢٤٦١ ٧٣٠٠ + فاكس: ٢٤٦١ ٧٣٥٥ + ٢٠ ٢

www.orascomih.com

رأس المال المرخص به : ٢,٨٨٥,١٢٩,٨٤١ جنيه مصري - رأس المال المصدر : ٥٧٧,٠٢٥,٩٦٨,٢٠ جنيه مصري (مسدد بالكامل)
خاضعة لقانون (٩٥) لسنة ١٩٩٢ - سجل تجاري ٣٩٤٠٦١ - القاهرة

عنوان المركز الرئيسي	الدور التاسع والعشرون، أبراج النايلى سيتي، البرج الجنوبي - ٢٠٠٥ كورنيش النيل رملة بولاق - ١١٢٢١ - القاهرة، مصر.		
أرقام التليفونات	٢٤٦١٥٠٧١	أرقام الفاكس	٢٤٦١٧٣٥٥
الموقع الإلكتروني	www.orascomih.com		
البريد الإلكتروني	investorrelations@orascomih.com		

الجمعية العامة للمساهمين

- تنعقد الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة من خلال قيام رئيس مجلس الإدارة باستخدام السلطة المخولة له وفقاً للقانون والنظام الأساسي للشركة بدعوة السادة المساهمين وتحديد البنود المزمع مناقشتها بالاجتماع بالإضافة إلى تحديد المكان والزمان لانعقاد الجمعية واتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة نحو صحة انعقاد الجمعية وبما يتفق مع أحكام القانون والنظام الأساسي للشركة وقواعد القيد والشطب. وينص النظام الأساسي للشركة على أن تعقد الجمعية العامة العادية السنوية خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة، كما تنعقد الجمعية العامة العادية للشركة في أي حالة أخرى يستوجب معها الانعقاد وذلك للنظر في أي أمر يتعلق باختصاصاتها المكفولة لها وبما يتفق مع صحيح أحكام القوانين وقواعد القيد وحوكمة الشركات. وفي حالة رغبة الشركة في عقد جمعية عامة غير عادية، تقوم السلطة المختصة المتمثلة في مجلس إدارة الشركة بدعوة السادة الأعضاء للانعقاد لمناقشة الدعوة المقترحة المزمع عرضها على الجمعية العامة غير العادية، كما يقوم مجلس الإدارة بتفويض المجلس أو رئيسه للقيام بتوجيه الدعوة للسادة المساهمين للاجتماع للبت في المقترح المقدم من مجلس إدارة الشركة.
- تقوم الشركة باتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة نحو إعلان المساهمين بالجمعية ويتم موافاة البورصة المصرية بدعوة الجمعية قبل نشرها في الصحف حيث تقوم البورصة المصرية بدورها بنشر تلك الدعوة على شاشات التداول.
- كما يتم نشر دعوة الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار قبل الموعد المقرر بـ ٢١ يوماً على الأقل وقيل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام وذلك حال عدم اكتمال النصاب القانوني المحدد بالنظام الأساسي في الاجتماع الأول، وذلك وفقاً لقرار وزير الاستثمار المعدل ونص المادة ٢٠٣ من اللائحة التنفيذية لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١.
- كما ينص النظام الأساسي للشركة على أنه لا يجوز انعقاد الجمعية العامة (عادية وغير عادية) إلا في المدينة التي بها مركز الشركة وهي مدينة القاهرة وبجوز انعقادها في مدينة الجيزة.
- يتم النص في الدعوة على البيانات الرئيسية الواردة بالقانون ومنها على سبيل المثال لا الحصر اسم الشركة وشكلها القانوني وعنوان مركزها الرئيسي وقيمة رأس المال المرخص والمصدر ورقم القيد بالسجل التجاري ومكان وتاريخ وساعة الاجتماع وبيان ما إذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الأعمال، وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب، وإلزام المساهمين الراغبين في حضور الجمعية القيام بتجميد اسهمهم.
- كما يتم إخطار مراقبي حسابات الشركة والجهات الرقابية المتمثلة في الهيئة العامة للرقابة المالية والهيئة العامة للاستثمار ببنود الدعوة والمرفقات الخاصة بجدول الأعمال.
- ويتم نشر القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة - وفقاً للنموذج المعد من قبل الجهات الرقابية بخصوص هذا الغرض - والنص الكامل لتقرير مراقبي الحسابات في صحيفتين يوميتين وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل. علاوة عن توافر تلك المستندات بمقر الشركة للاطلاع. ويكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وله أن يقدم ما يثار من أسئلة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.
- وتسهيلاً على المساهمين، يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصاله أو الإنابة، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي.
- كما يحق لأي مساهم بالشركة الاستفسار عن أي بند من بنود الجمعية، ويتم النص في دعوات الجمعية العامة (عادية - غير عادية) على أنه في حالة وجود أية استفسارات أو إيضاحات بشأن ما ورد ببنود الجمعية (عادية - غير عادية) يحق لأي مساهم بالشركة أن يخاطب الشركة باستفساراته أو ملاحظاته على ما تضمنه جدول أعمال الجمعية وذلك بخطاب مسجل بعلم الوصول على مقر الشركة، وتقوم الشركة أثناء انعقاد الجمعيات بالرد الوافي على كافة الاستفسارات المرسلة من المساهمين حال وجود استفسارات.

هيكل المساهمين ونسبة ملكية أعضاء مجلس الإدارة في ٢٠٢٥/١٢/٣١:

حصة ٥% من أسهم الشركة فأكثر	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
-----------------------------	-------------------------------------	----------

شركة او تي ام تي اكويزشن اس ايه ار ال	٢,٧٠٩,٩٨٩,٣٢٠	%٥١,٧
بدر بن غرم الله بن رداد الزهراني	٣٣٥٠٨٦٠٠٠	%٦,٤
محمد احمد خليل بدوي	٢٦٥٠٠٠٠٠٠	%٥٠,٥
الإجمالي	٣,٣١٠,٠٧٥,٣٢٠	%٦٣,١٥

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

يتم تشكيل مجلس إدارة الشركة عن طريق السلطة المختصة، أي الجمعية العامة العادية للمساهمين ووفقاً لما تقرره هذه الجمعية. ويتألف مجلس إدارة الشركة الحالي من احد عشر أعضاء. ويظل مجلس الإدارة قائماً بأعماله لمدة ثلاث سنوات.

دور مجلس الإدارة ومسؤولياته

- يقوم مجلس إدارة الشركة بتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الجمعية العامة العادية. ويستهدف مجلس إدارة الشركة تنفيذ الخطط والاهداف الاستراتيجية والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل بها، ومن أبرز مسؤوليات ومهام مجلس إدارة الشركة الاتي:
- 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 لتتابع 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 أعضاءه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
 - وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
 - 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.
 - تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

تشكيل مجلس إدارة الشركة وفقاً لما هو مؤشر به بالسجل التجاري للشركة، وهو على النحو التالي:

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	نجيب انسي ساويرس	رئيس مجلس الإدارة	٧٦٢١ سهم	٢٠١١/١١/٢٩	—
٢	مروان محمد حسين محمد	العضو المنتدب		٢٠٢٣/٥/١٥	شركة او تي ام تي اكويزشن اس ايه ار ال
٣	عقيل حامد بشير	عضو مجلس إدارة من ذوي الخبرة غير تنفيذي		٢٠١٤/١١/٤ (عضو) ٢٠٢١/٤/٢٧ (رئيس) ٢٠٢٢/١١/١ (عضو)	—
٤	أشرف عبد التواب سالماني	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي/مستقل		٢٠١٦/٧/٣	—
٥	منال طلعت عبد الحميد	عضو مجلس إدارة تنفيذي/غير مستقل		٢٠٢٣/٥/١٥	—
٦	طارق أحمد عبدالقادر الملا	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي/مستقل		٢٠٢٦/٠٦/٠٢	—
٧	حسن مصطفى عبده	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي/غير مستقل		٢٠١٩/١١/٣	شركة او تي ام تي اكويزشن اس ايه ار ال
٨	وفاء شكري زقلمة	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي/غير مستقل		٢٠٢١/٤/٢٧	—

٩	أحمد محمود عثمان درويش	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي/مستقل	٢٠٢٤/٧/١	—
١٠	خالد عز الدين إسماعيل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي/مستقل	٢٠٢٤/٧/١	—
١١	إسكندر شلبي نجيب رزق شلبي	عضو مجلس إدارة تنفيذي/غير مستقل	٢٠٢٦/٠٦/٠٢	—

وفقا للجدول المرفق اعلاه، تمثل نسبة الإناث بين اعضاء مجلس إدارة حوالي ٢٠٪ مقابل ٨٠٪ للذكور. وفقا لنص المادة ٢٥ من النظام الأساسي للشركة يجوز أن يجتمع مجلس الإدارة عن طريق المؤتمر الهاتفي Conference Call كما يجوز أن تصدر قرارات مجلس الإدارة بالتمرير. ويقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بالتوقيع على كشف الحضور المرفق بمحاضر الاجتماعات، بالأصالة عن النفس أو بالإنيابة عن أي عضو من أعضاء المجلس الآخرين.

مهام رئيس مجلس الإدارة

- يوكل لرئيس مجلس إدارة الشركة العديد من المهام الممنوحة له وفقا للقانون والنظام الأساسي بالإضافة الى العديد من المهام التالية:
- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد 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 الحكومة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال واعطائها وقتاً وافياً من المداولة والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- الاشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- التحقق من الالتزام بتطبيق كافة القوانين واللوائح المعمول بها والصادرة عن السلطات الحكومية والجهات الرقابية والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره.
- تطبيق الشفافية الكاملة والحرص التام على مصالح جميع مساهمي الشركة.

مهام العضو المنتدب

يتولى الرئيس التنفيذي للشركة المهام والادوار والمسؤوليات التالية:

- قيادة الإدارة التنفيذية بالشركة من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.
- تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، والعمل على تحقيق أهدافها.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار والأهداف المالية وتحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركة القابضة وشركاتها التابعة والشقيقة.
- التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي للشركات التابعة.
- مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء توجيهات مجلس الإدارة والسياسة العامة للشركة وسياسة الحوكمة المطبقة في الشركة.
- مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.
- تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
- تنفيذ الاستراتيجية 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 أدائها، 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 ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

- تلتزم الشركة بتعيين أمين سر لمجلس إدارتها والذي يكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة وتشرح قيامه بالدور المنوط به والذي يضم 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 لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

تشكيل لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة والمخاطر			
اسم العضو	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
أحمد محمود عثمان درويش	غير تنفيذي/ مستقل	رئيس اللجنة	٢٠٢٤
عقيل حامد بشير	غير تنفيذي/ مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٤
طارق أحمد عبدالقادر الملا	غير تنفيذي/ غير مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٥

وتتألف لجنة المراجعة من أعضاء غير تنفيذيين ويرأسها عضو مستقل، وتتولي لجنة المراجعة أيضاً أعمال لجنة المخاطر، وتتلخص أعمالها في القيام بالمهام التالية:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظات عليها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة باتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.

- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- وضع الأطر التنظيمية والإجراءات والقواعد اللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر غير الاستراتيجية.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
- التحقق من وجود نظم فعالة لحفظ السجلات والمعلومات يتم تشغيلها بكفاءة.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

وفقا للجدول المرفق اعلاه، تمثل نسبة الإناث بين اعضاء لجنة المراجعة حوالي ٠٪ مقابل ١٠٠٪ للذكور.

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة (بالإصالة أو بالإنابة)

مسلسل	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	الجمعية العامة
١	نجيب انسي ساويرس	٨/٧		٢/٠
٢	مروان محمد حسين محمد	٨/٨		٢/٢
٣	عقيل حامد بشير	٨/٨	٦/٦	٢/٢
٤	أشرف عبد التواب سلمان	٨/٨		٢/٢
٥	محمد حمدان عشاوي	٨/١		-
٦	منال طلعت عبد الحميد	٨/٨		٢/٢
٧	حسن مصطفى عبده	٨/٨		٢/٠
٨	وفاء شكري زقلمة	٨/٨		٢/٢
٩	أحمد محمود عثمان درويش	٨/٨	٦/٦	٢/٢
١٠	خالد عز الدين إسماعيل	٨/٨		٢/١
١١	طارق أحمد عبدالقادر الملا	٨/٧	٦/٦	٢/٢
١٢	إسكندر شلبي نجيب رزق شلبي	٨/٧		٢/٢

انعقدت لجنة المراجعة ٦ مرات خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥، كما يمكن انعقاد لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. تم إعادة تشكيل اللجنة بعد أول اجتماع لها، وذلك بموجب قرار مجلس إدارة الشركة المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥/٠٦/٠٢.

لجان أخرى

للشركة، لجنة استثمار لبحث ودراسة المشاريع والاستثمارات المقترحة قبل عرضها على مجلس الإدارة. وتتشكل اللجنة من بعض أعضاء مجلس إدارة ومن إدارة الشركة على النحو التالي:

١. نجيب ساويرس، رئيساً؛
٢. مروان حسين، عضواً؛
٣. حسن عبده، عضواً؛
٤. أسامة دانيال نصيف، عضواً؛ و
٥. وائل عادل فوزي، عضواً.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

نظام الرقابة الداخلية للشركة، والذي يعد مجموعة السياسات والإجراءات واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة، يهدف لتحقيق الاتي:

- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات 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 وبنفس 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

تختص إدارة المراجعة الداخلية بالشركة بوضع الإجراءات الرقابية داخل الشركة وتقييمها لتحقيق من فعاليتها وكذلك عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة. وتوضع نظم وإجراءات الرقابة الداخلية بناء على دراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، ويستعان في ذلك بتوصيات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة. ويتم تحديث متابعة وتقييم المخاطر بشكل دوري. ولمسئول المراجعة الداخلية الصلاحيات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه، مع التزامه بكافة المبادئ الأساسية للسلوك المهني.

المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي للشركة:

- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

إدارة الالتزام والحوكمة

يوجد بالشركة مسئولاً عن الالتزام والحوكمة يقوم بمراقبة واعداد التقارير ترأب حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية المختلفة. كما يقوم بإعداد إطار عام يهدف إلى ضمان الإفصاح والشفافية والإبلاغ عن العمليات والمداولات والتحقق من فاعلية الضوابط الرقابية والنزاهة والمسؤولية عند اتخاذ القرارات مما يؤدي إلى تعزيز وتحسين انطباعات الأطراف ذات العلاقة بشأن هيكل الحوكمة في الشركة وتوفير مستوى من الطمأنينة والثقة لدى تلك الأطراف مما يعطي الشركة ميزة تنافسية لدى المستثمرين والموردين وشركاء العمل. كما تهدف الأطر العامة لإدارة الحوكمة إلى ما يلي:

- حماية حقوق مساهمي الشركة بطريقة تضمن المصلحة الأفضل لهم وللشركة.
- حماية حقوق جميع أصحاب المصالح وتوفير الاستقرار والاستدامة الوظيفية من خلال الأداء المالي الجيد للشركة.
- تقديم إفصاح دقيق وشامل خلال الإطار الزمني المحدد إلى مساهمي الشركة والأطراف ذات العلاقة والجهات التنظيمية المعنية.
- تحديد والإبلاغ والإفصاح والتعامل مع حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح مما قد يؤثر سلباً على مصالح الشركة ومساهميها.
- تنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة سواء كانت بين الشركة وموظفيها أو الشركة وأعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة التنفيذية أو الشركات التابعة أو غيرها من الأطراف المعنية.
- إنشاء قنوات تواصل موثوقة مع المستثمرين لتعزيز مكانة الشركة في السوق الأمر الذي يهدف إلى تحقيق مصداقية كافية تجذب المساهمين والاستثمارات الجديدة.
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤولياتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين، وكذلك المساهمة في إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

مراقب الحسابات

يقوم مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة بترشيح وتحديد أتعاب مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الكفاءة والسمعة والخبرة الكافيين. ويجب أن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومع من تتعامل معهم. وتختص الجمعية العامة العادية للشركة باقرار تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه. وللشركة مراقب حسابات مستقل من ضمن المقيدين في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية.

وتقوم الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، كما يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يبديه من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

ولا ينعقد اجتماع مجلس الإدارة في وجود مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها. وتتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. تقوم لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليته، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

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 وعند إعداد تقريره. وقد تم تعيين مكتب حازم حسن وشركاه (KPMG).

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تلتزم الشركة بما ورد بقواعد القيد بالبورصة المصرية فيما يتعلق بضرورة الإفصاح الفوري عن أية أحداث جوهرية غير معلنه 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:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق على الأسهم المشتراة كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها 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 البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية صادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- 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.

- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥٪ ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراة منه والأطراف المرتبطة به ٢٥٪ أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- 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 في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

علاقات المستثمرين

تم تعيين مديراً لعلاقات المستثمرين بالشركة بموجب قرار مجلس إدارة بهدف تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين وكذلك الجهات الرقابية والبورصة. وتقوم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة برئاسة الأستاذ/ علي خالد شبيب، على تحسين علاقات المستثمرين واتصال الشركة بسوق الاستثمار وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق لمجلس إدارة الشركة بصفة مستمرة وذلك من خلال الاتصالات المستمرة مع مديري الحوافظ المالية، والمحللين الماليين، وسائر الجهات الفعالة في السوق ويهدف مسؤول علاقات المستثمرين إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

ويشارك مسئول علاقات المستثمرين في وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

كما أن مسؤول علاقات المستثمرين يمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

وفيما يلي لأهم أنشطة مدير علاقات المستثمرين بالشركة:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- الاشتراك بصورة دورية في المؤتمرات والاجتماعات الخاصة بالاستثمار في مصر والخارج.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.

- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقارير الإفصاح المطلوبة من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح التقرير السنوي لمجلس الإدارة

- في ضوء قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، تصدر الشركة تقريراً سنوياً وفقاً لنموذج الإفصاح المعد لهذا الغرض، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية مع القوائم المالية. كما أنها تقوم بنشره مع القوائم المالية في صحيفتين صباحيتين واسعتي الانتشار أثناء الدعوة لانتقاد اجتماع الجمعية العامة العادية المعنية باعتماد القوائم المالية السنوية. ويكون التقرير موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
 - الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
 - تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
 - متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة.
 - سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
 - ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
 - ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.

تقرير الإفصاح

- تقوم الشركة بإعداد تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على الأقل ما يلي:
- بيانات الاتصال بالشركة.
 - مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
 - هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فأكثر من أسهم الشركة.
 - هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
 - تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
 - التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
 - تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.
- كما تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغتين العربية والإنجليزية 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. وبمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:
- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
 - الرؤية والهدف.
 - إستراتيجية الشركة.
 - تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
 - هيكل الملكية.
 - الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
 - تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
 - مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
 - تحليل المركز المالي للشركة.
 - تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
 - تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
 - تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.
 - تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

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، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبينة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

تقرير الاستدامة

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

وهذا التقرير يتضمن الجوانب الآتية على الأقل:

- سياسة الحوكمة ورقابة السلوك المهني للعاملين.
- سياسة الشركة تجاه البيئة التي تعمل فيها وتأثيرها عليها.
- العلاقات الحكومية والمشاركات السياسية للشركة.
- سياسة الشركة الخاصة بعلاقات العاملين وحقوق الإنسان وسياسات ضمان عدم التمييز.
- جودة المنتجات والخدمات المقدمة من الشركة ونظام التعامل مع الشكاوى.
- ضمان استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر والأزمات وحماية المعلومات.
- سياسات مكافحة الغش والفساد.
- سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية للشركة.

الموقع الإلكتروني

يتم من خلال الموقع الإلكتروني (www.orascomih.com) الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يوجد للشركة ميثاق داخلي ينظم الأخلاق والسلوك المهني، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. ويحتوي الميثاق معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤديون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

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

حيث تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد سلم التدرج المهني وتأكيد قيم الالتزام والقبالية للتطوير في جميع المستويات الإدارية بالشركة. وذلك اعداد نظام بناء كوادر للتتابع السلطة لضمان استمرار تنفيذ رؤية الإدارة العليا وتسكين احتجاجات الهيكل بالموظفين المناسبين سواء من الحاليين او تعيين موظفين جدد.

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 مبدأى المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما تحرص الشركة على توفير سياسة لحماية الشخص الذي قام بالإبلاغ عن المخالفات لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء 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 المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة ما يلي:

- حظر تعامل أي من الداخلين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الاطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

الجدير بالذكر أنه لم تتم أية تعاملات للداخلين على أسهم الشركة خلال عام ٢٠٢٥

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة لا يوجد

ختم الشركة

الاسم: مروان محمد حسين
الصفة: العضو المنتدب، المفوض بالتوقيع
التوقيع:

