

س ١٦ قطعة ١١ - الشطر العاشر
أمام كارفور المعادى
زهراء المعادى، القاهرة
مصر

٨٧ شارع رمسيس - القاهرة - مصر

ت: ٣١,٣٢,٣٣,٣٤ ٢٣١٠٠
ت: ٤٨١٠ ٢٥٧٤
ت: ٧٨٥ ٢٥٧٧

info@bakertillyeg.com
www.bakertillyeg.com

تقرير تأكد مناسب علي تقرير مجلس إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة/ مجلس إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن الفترة المالية من ١ يوليو ٢٠٢١ حتي ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. 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 المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدي التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨ ، في ضوء الإجراءات التي تم أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الإلتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن أجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدي الإلتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإستنتاجنا.

وفقاً للمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو أكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام . ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والإلتزام بنظام الحوكمة وفاعليته.

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

الاستنتاج

من رأينا إن تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال عن الفترة المالية من ١ يوليو ٢٠٢١ حتي ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

القاهرة في ٢٩ مارس ٢٠٢٣

مراقب الحسابات


وحيد عبد الغفار

سجل مراقبي حسابات

الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٦)

BT محمد هلال و وحيد عبد الغفار

محاسبون قانونيون ومستشارون





مصر الجديدة

للإسكان و التعمير

MISR AL- GADIDA FOR HOUSING & DEVELOPMENT
إحدى شركات الشركة القابضة للتشييد و التعمير



تقرير حوكمة الشركة عن الفترة المالية
من ٢٠٢١/٧/١ إلى ٢٠٢٢/١٢/٣١

جدول المحتويات

صفحة	
٣	مقدمة
٤	بيانات عن الشركة
٥	الجمعية العامة للمساهمين
٥	هيكل الملكية
٥	مجلس الإدارة
١٠	لجنة المراجعة
١١	لجنة الحوكمة
١٢	لجان أخرى
١٢	البيئة الرقابية
١٤	مراقب الحسابات
١٤	الإفصاح والشفافية
١٧	المواثيق والسياسات
١٨	سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة
١٨	المسئولية الإجتماعية والبيئية

مقدمة

يعرض هذا التقرير الممارسات الخاصة بتطبيقات قواعد الحوكمة الواردة في قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة والقواعد الأخرى التي تطبقها الشركة بشكل طوعي والمستمدة من الإرشادات الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٨٤) لسنة ٢٠١٦ وأعد هذا التقرير وفقا لمتطلبات الإفصاح بقواعد قيد الأوراق المالية بالبورصة المصرية مادة (٤٠) الصادرة بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٣ لسنة ٢٠١٨ وقد أعد هذا التقرير وفقا للإرشادات ونموذج التقرير الذي أعدته الهيئة العامة للرقابة المالية بما يتوافق مع الممارسات الحالية التي تطبقها الشركة للحوكمة .

١- بيانات الشركة

مصر الجديدة للإسكان والتعمير		اسم الشركة
<p>هو القيام بكافة الاعمال المتعلقة بمشروعات الإسكان والتعمير سواء داخل الجمهورية أو خارجها وعلى وجه خاص ما يأتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كافة الأراضي والعقارات اللازمة للمشروعات بطريق الشراء أو التخصيص أو أية طريقة أخرى وإقامة المباني عليها والتصرف فيها بكافة أنواع التصرفات لحساب الشركة أو لحساب هيئات أو مؤسسات أو جمعيات أو شركات أو أي جهة أخرى. • القيام بكافة أنشطة التطوير العقاري بنفسها، أو عن طريق الغير بتجهيز الأراضي والتخطيط لها وتقسيمها وتزويدها بالمرافق والخدمات اللازمة للعمران طبقا للقوانين السارية ، كما تقوم الشركة كذلك لحسابها أو لحساب الغير بإعداد وتنفيذ ما يعهد إليها من مشروعات التخطيط والتعمير وتقسيم الأراضي وإنشاء المدن الجديدة والقرى السياحية والتجمعات السكنية، وما يلزم لهذه المشروعات من مختلف المرافق. • كما تقوم الشركة كذلك لحسابها أو لحساب الغير بإعداد وتنفيذ ما يعهد إليها من مشروعات التخطيط والتعمير وتقسيم الأراضي وإنشاء المدن الجديدة والقرى السياحية وما يلزم لهذه المشروعات من مختلف المرافق. • تتولى الشركة تنظيم وتخطيط وبيع الاراضى التى تمتلكها أو تديرها لحساب الغير. • القيام بنفسها أو بواسطة الغير بأعمال التصميم والإشراف على التنفيذ للمشروعات المحلية أو المشروعات المستثمر فيها المال العربى والأجنبى. • القيام بنفسها أو عن طريق الغير بعمليات إنشاء المساكن وكذلك الإنشاءات ذات الطابع الخاص أو العام كالفنادق والمستشفيات والإنشاءات السياحية والترويحية والمباني الإدارية والمباني التعليمية والمصانع وغيرها. • عقد الإتفاقات مع جهات الأستثمار العربية والأجنبية وتنفيذها فيما يتعلق بالمشروعات التى تدخل فى غرض الشركة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية. • مباشرة كافة الاعمال المالية والتجارية والصناعية بما فى ذلك عمليات الإستيراد والتصدير المرتبطة مباشرة بتحقيق أغراضها. • تقديم الإستشارات الفنية فى مجال تخصصها للمستثمرين الذين يطلبون ذلك. • يجوز للشركة أن يكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات والمؤسسات والهيئات التي تزاو أعمالا شبيهه بأعمالها أو التي تعاونها على تحقيق أغراضها في جمهورية مصر العربية أو في الخارج ،ولها أن تقيم مصانع أو ورش لخدمة أغراضها الخاصة ولها كذلك ان تحصل على توكيلات لتمثيل الشركات الأجنبية في هذا المجال. • توزيع وبيع الطاقة الكهربائية سواء بمعرفة الشركة أو الغير. • إدارة وصيانة المنتجعات والقرى السياحية والتجمعات السكنية وكافة ما يرتبط بذلك من محطات مرافق " مياه - كهرباء- صرف- غاز- تليفونات وخلافه" <p>وفقا للقوانين المعمول بها وللشركة الحق في إنشاء شركات جديدة أو شركات قائمة تعمل في مجال نشاطها أو مجالات مرتبطة أو مكمله لنشاطها كما يكون للشركة أن تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التي تزاو أعمالا شبيهه بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج، كما يجوز لها أن تندمج فيها أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقا لأحكام القانون.</p>		غرض الشركة
المدة المحددة للشركة	خمسون سنة تبدأ من تاريخ ٢٣/٦/٢٠١٩ حتى ٢٢/٦/٢٠٦٩ .	
القانون الخاضع له الشركة	١٥٩ لسنة ١٩٨١ ، بتاريخ ١٤/٨/٢٠٢١ وافقت الجمعية العامة غير العادية على نقل تبعية الشركة لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ .	
آخر رأس مال مرخص به	١.٥ مليار جنيه	آخر رأس مال مصدر ٣٣٣.٧٧١.٣٠٠ جنيه

آخر رأس مال مدفوع	٣٣٣.٧٧١.٣٠٠ جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١٣٨٤٨٥ - ١٩٦٦٩/٦/٢٣
اسم مسنول الاتصال	مروة محمد منير - رئيس علاقات المستثمرين - ٠١٠٦٦٩٩١٠٠٧		
عنوان المركز الرئيسي	٢٨ شارع إبراهيم اللقاني - روكسي - مصر الجديدة		
أرقام التليفونات	٢٢٩١٩٤٢٨	أرقام الفاكس	٢٢٩١٠٥٢٢ - ٢٢٩٠٢٤٥٢
الموقع الالكتروني	web : www.hhd.com.eg		
البريد الالكتروني	info@hhd.com.eg		

٢- الجمعية العامة للمساهمين :

- تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين ولا يجوز انعقادها إلا في مدينة القاهرة .
- لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصل أو الإنابة.
- مراعاة نصاب مجلس الإدارة المقرر لحضوره لصحة اجتماع الجمعية العامة ، ويعتبر حضور الولي الطبيعي أو الوصي وممثل الشخص الاعتباري حضوراً للأصول .
- يشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة في توكيل أو تفويض كتابي.
- يكون مجلس الإدارة ممثلاً في اجتماع الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته وذلك في غير الأحوال التي ينقص فيها عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ذلك، ولا يجوز تخلف أعضاء مجلس الإدارة عن حضور الاجتماع بغير عذر مقبول .
- يكون الاجتماع صحيح إذا حضره ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد الأعضاء المنتدبين للإدارة وذلك إذا توافر للاجتماع الشروط الأخرى التي يتطلبها قانون الشركات المساهمة ولائحته التنفيذية.
- يجب على المساهمين الذين يرغبون في حضور اجتماع الجمعية العامة أن يثبتوا أنهم أودعوا أسهمهم في مركز الشركة أو في أحد البنوك المعتمدة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.

٣- هيكل الملكية :-

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	حصة ٥% من أسهم الشركة فأكثر الشركة القابضة للتشييد والتعمير
٧٢.٢٥١	٩٦٤٦١٣٦٠٤ سهم	
٢٧.٧٤٩	٣٧٠٤٧١٥٩٦ سهم	مساهمين متنوعين
%١٠٠	١٣٣٥٠٨٥٢٠٠ سهم	الإجمالي

٤- مجلس الإدارة

وفقاً للمادة (٢١) من النظام الأساسي للشركة والذي تم موافقة الجمعية العامة غير العادية بتاريخ ٢٠٢١/٨/١٤ ، بنقل تبعية الشركة لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ التي تنص على أن " يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من خمسة أعضاء على الأقل ومن تسعة أعضاء على الأكثر تعيينهم الجمعية العامة للشركة .

لا يعتبر رئيس مجلس الإدارة و مجلس الإدارة من العاملين بالشركة

ويكون اغلبية اعضاء المجلس من غير التنفيذيين بينهم عضوين مستقلين،

يعيين مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات .

ويتكون مجلس الإدارة من سبعة أعضاء طبقاً للتصويت التراكمي بما فيهم رئيس المجلس ، منهم الرئيس وستة أعضاء ، منهم عضويين معينين من مستقلين من ذوى الخبرة ، كما أن هناك فصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، كما يضم تشكيل المجلس عنصر نسائي (السيدة الاستاذة / نيفين على صبور).

٤-١ آخر تشكيل لمجلس الإدارة (٢٠٢٢/١٢/٣١)

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي - غير تنفيذي)	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	الدكتور / خالد زكريا العادلى أمام	غير تنفيذي	الشركة القابضة للتشييد والتعمير ٩٦٤٦١٣٦٠٤	٢٠٢٠/٥/٢٢	ممثلي الشركة القابضة للتشييد والتعمير
٢	المهندس / تامر محمد محمد ناصر	تنفيذي		٢٠٢٠/٥/٢٢	
٣	المهندس / اسماعيل محمود اسماعيل سيد	غير تنفيذي		٢٠٢٠/٥/٢٢	
٤	الدكتور / محمد أحمد الديب	غير تنفيذي		٢٠٢١/٧/٧	
٥	المهندس / محمد عبد المنعم على المنشاوي	غير تنفيذي		٢٠٢٢/١١/١٦	
٦	الاستاذ / أحمد أشرف على كجوك	غير تنفيذي	مستقل	٢٠٢١/٨/١٥	من ذوى الخبرة
٧	الاستاذة / نيفين على صبور	غير تنفيذي	مستقل	٢٠٢١/٨/١٥	من ذوى الخبرة

الإيضاح لتطوير تغيير تشكيل مجلس الإدارة .

- تم تشكيل مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠٢١/٨/١٤ لمدة ثلاثة سنوات طبقاً للتصويت التراكمي.
- تعيين السيد المهندس / محمد عبد المنعم على المنشاوي فى عضوية مجلس الإدارة ممثلاً عن الشركة القابضة للتشييد والتعمير بدلا من السيد الاستاذ / محمد عمر الفاروق جلال بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٦ .

٤-٢ عقد إجتماعات مجلس الإدارة :

يتضمن النظام الاساسي للشركة بالمادة (٢٦) بأنه يجوز للمجلس عقد إجتماعات مجلس الإدارة واللجان عن طريق الحضور الفعلي أو بواسطة تقنيات الاتصال الحديثة ويجوز اتخاذ قرارات مجلس الإدارة بالتمرير إذا لزم الأمر .

٤-٣ دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

- بناء على التكليف الصادر من الجمعية العامة للشركة يقوم مجلس الإدارة بوضع الأهداف الاستراتيجية وإقرار الخطط و السياسات العامة التي تهيم على سير العمل وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ، والتأكد من فاعلية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة وتحديد الإسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة ، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.
- 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 .

٣- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.

٤- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانته أو غيرهم وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.

٥- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والإختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة .

٦- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة وكذلك ضمان إستقلالية نشاط المراجعة الداخلية بالشركة .

٧- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة فضلاً عن إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر .

٤-٤ مسنوليات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة غير التنفيذي مسنولاً بصفة رئيسية عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقه مسنولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أداءه ويتحلى بالخبرة المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته بما في ذلك ما يلي :-

- توجيه الدعوة لإنعقاد 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.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم .
- التأكد من أن إتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوع مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فاعلية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب واسلوب متابعتها .
- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية إتخاذ القرار.
- التأكد من إتزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب التعارض في المصالح.
- الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا بالشركة.
- التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق لدى الشركة وكذلك فاعلية أداء لجان المجلس.

٤-٥ مسنوليات العضو المنتدب والرئيس التنفيذي:-

يقوم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة بواجباته المتعددة طبقاً للصلاحيات الممنوحة له من المجلس وبموجب القانون والتي من بينها مايلي :

- الإشراف علي تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة .
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية والإشراف على سير العمل في جميع قطاعات الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة وإتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة وتعظيم الإيرادات وبالتالي تعظيم العائد على السهم .
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة .
- إقتراح الموضوعات التي تطرح في الإجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها وكذلك تقرير حوكمة الشركة ومراجعة كافة الردود على إستفسارات مراقبي الحسابات .
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة .
- تحديد إختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وإعتمادها من مجلس الإدارة بما يراعى تواجد الكفاءات وإسلوب ربط الحافز بالإنتاج .
- إحاطة مجلس الإدارة بكل التطورات الرئيسية والحساسة المرتبطة بنشاط الشركة وعرض الأمور التي تحتاج لموافقة المجلس عليها في الوقت المناسب.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده وإصداره ونشره .
- العمل على توفير العاملين المناسبين للشركة والتعاقد معهم وإجتذاب مجموعة جيدة من المديرين التنفيذيين والإدارة العليا لتحقيق أفضل النتائج والتحقق من أن نظام المكافآت والحوافز يكفل جذبهم والإحتفاظ بهم وإستمرارية تدريبهم وتطويرهم لتحسين الأداء بشكل مستمر مع ضمان توافر خطط الإحلال والإستبدال والتنقلات المناسبة .
- تمثيل الشركة لدى الجهات المعنية والجهات الرقابية الأخرى .

٤-٦ أمين سر مجلس الإدارة :-

- للشركة أمين سر لمجلس الإدارة على درجة وظيفية عليا ، الأمر الذي يمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة ، ولا يقتصر دوره على تدوين محاضر إجتماعات المجلس بل يمتد ليشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر :-
- الإعداد لإجتماعات المجلس والموضوعات التي تطرح في الجلسة (جدول الاعمال) ، وتحضير المعلومات الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي في الإعداد والتحضير لإجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس في إطار الآلية الموضوعية لهذا الغرض .
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه ، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في وقت مناسب .

- التنسيق مع العضو المنتدب وقطاعات الشركة لعرض نتائج أعمالها على المجلس .
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة .
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة .
- تسجيل الحضور في الاجتماعات وذكر ما إذا كان الحضور فعلياً أو من خلال الإتصال الهاتفي أو الاتصال عبر الفيديو .
- فى حالة مشاركة أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة في الإجتماع عبر الهاتف أو الفيديو يتعين عليه التأكد من بداية الإجتماع على إستلامه كافة المستندات وجدول أعمال الإجتماع .
- إعداد محاضر الإجتماعات وتوقيعها وإرسال نسخة منها لأعضاء مجلس الإدارة .

٤-٧ لجان مجلس الإدارة

وفقاً للنظام الاساسي للشركة يقوم مجلس إدارة الشركة بوضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل لجانه وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها ومدة عملها ، كما يقوم المجلس بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ويراعى عند تشكيل اللجان أن ترتبط خبرات أعضاء اللجان بالمهام الموكلة لكل منهم خاصة من حيث الجوانب الرقابية والقانونية والمالية والمصرفية والاقتصادية.

والجدول التالي بوضوح تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الشركة كذلك لجان المراجعة : حتى ٢٠٢٢/١٢/٣١

م	اسم العضو	اسم اللجنة		صفة العضو (تنفيذي – غير تنفيذي)	المنصب فى اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة المالية				
١	الدكتور/ محسن طه صادق	✓		غير تنفيذي	رئيسا	٢٠١٩/١/٣٠
٢	الدكتور / فريد فوزي لوندى	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠١٩/١/٣٠
٣	الدكتور / محمد أحمد الديب	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢٢/١١/٢٨
٤	الاستاذ / أحمد أشرف على كجوك	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢١/٨/٢٥
٥	الاستاذة / نيفين على صبور	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢١/٨/٢٥

٤-٨ سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بصفة دورية خلال الفترة من ٢٠٢١/٧/١ إلى ٢٠٢٢/١٢/٣١ .

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة (٢٧)
- عدد اجتماعات لجنة المراجعة (١٧)

الجدول التالي يوضح عدد إجتماعات مجلس الإدارة ولجانه خلال الفترة من ٢٠٢١/٧/١ إلى ٢٠٢٢/١٢/٣١.

م	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة
١	الدكتور/ خالد زكريا العادلى أمام	٢٧/٢٦	
٢	المهندس / تامر محمد محمد ناصر	٢٧/٢٧	
٣	المهندس / اسماعيل محمود اسماعيل	٢٧/١٠	
٤	الدكتور / محمد أحمد الديب	٢٧/٢٥	
٥	الاستاذ / محمد عمر الفاروق جلال	٢٤/٢١	١٧/١١
٦	الاستاذ / أحمد أشرف علي كجوك	٢٤/٢٠	١٧/١٤
٧	الاستاذة / نيفين على صبور	٢٤/٢٣	١٧/١٧
٨	المهندس / محمد عبد المنعم على المنشاوي	٣/٣	
٩	المستشار / محمد أنور مصطفى الاخوانى	٣/٢	
١٠	الاستاذ / رضا أحمد محمد ابراهيم	٣/٣	

- الجدول يتضمن كافة السادة أعضاء مجلس الإدارة بتشكيله فى ٢٠٢١/٨/١٤ ، ٢٠٢٢/١٢/١٧ ، وكذلك الذين تركوا المجلس خلال الفترة .

٥- لجنة المراجعة : (٢٠٢٢/١٢/٣١)

- عقدت اللجنة خلال الفترة من ٢٠٢١/٧/١ إلى ٢٠٢٢/١٢/٣١ عدد (١٧) إجتماعات وباشرت الإختصاصات الموكلة إليها خلال الفترة المالية على النحو الوارد بمحاضر إجتماعاتها ، وتعقد إجتماعاتها وفقاً لدورية الإنعقاد المقررة بالقانون.
- وقد قرر مجلس الإدارة بإجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/٨/٢٥ إعادة تشكيل لجنة المراجعة بالشركة لتصبح تشكيل اللجنة من خمسة أعضاء، يتكون من عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي ،أثنين من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين و اثنين من ذوي الخبرة وغير أعضاء مجلس الإدارة ويتوافر لديهم الخبرة الملائمة لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفة والدراية الكافية بالموضوعات المالية ومجالات المراجعة والمحاسبة بما يتناسب مع حجم الشركة ومدى تعقد عملياتها.
- ونظراً لخلو تشكيل اللجنة من السيد الأستاذ/ محمد عمر الفاروق جلال تم إضافة السيد الدكتور / محمد أحمد الديب بدلا من سيادته بتاريخ ٢٠٢٢/١١/١٦ .

- مسنوليات وواجبات اللجنة :

- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة .
- فحص ومراجعة آليات وأدوات المراجعة الداخلية وإجراءاتها وخططها ونتائجها ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ توصياتها.

فحص الإجراءات التي تتبع في إعداد ومراجعة ما يلي :-

- القوائم المالية الدورية والسنوية .
- الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.
- فحص مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيدا لإرسالها إلي مراقب الحسابات.
- دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل علي حل الخلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات.
- القيام بأى واجبات ملائمة أو مسنوليات قد يسندها إليها مجلس الإدارة .
- القيام بأى مهام أخرى تحددها قواعد الإدراج بالبورصة .

٦- لجنة الحوكمة :

جاري تشكيل لجنة الحوكمة وتفعيلها وذلك لتقوم بالمهام التالية :-

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

٧- لجنة السلامة والصحة المهنية :

يوجد بالشركة لجنة للسلامة والصحة المهنية تختص بوضع إجراءات السلامة والصحة المهنية للحفاظ على سلامة العاملين بالشركة والمتعاملين معها .

١-٧ إختصاصات لجنة السلامة والصحة المهنية

- وضع وثيقة السلامة والصحة المهنية والمساهمة في وضع تعليمات الوقاية .
- توعية العاملين بضرورة إتباع شروط السلامة والصحة المهنية فى تأدية العمل وإستعمال وسائل الوقاية الفردية بشكل كافي وسليم .
- دراسة ظروف الأعمال الجديدة ومدى الأخطار التي قد تنجم عنها واتخاذ الإجراءات الوقائية قبل البدء فى تنفيذها .
- وضع برنامج تدريب للعمال على العمليات الخطرة وأسلوب تنفيذها السليم .
- وضع وتنفيذ خطط حفظ الأمن والسلامة في مكان العمل والتأكد من الآلات والمعدات ومطابقتها لمعايير السلامة.
- إختيار وسائل الوقاية الفردية والملابس المناسبة والتحقق من استخدامها.

- دراسة أسباب فشل الاحتياطات لمنع الحوادث بغية تداركها.

٨- اللجان الأخرى :- لا يوجد

- ٩- البيئة الرقابية : جارى وضع النظم والسياسات لتطبيق الأتي :

١-٩ نظام الرقابة الداخلية

جارى وضع مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الأتي :-

- الفصل المناسب 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.

٢-٩ إدارة المراجعة الداخلية

يمارس فريق المراجعة الداخلية مهامه بكل موضوعية وحيادية والاستقلالية التامة من الأنشطة التي يتم مراجعتها ويتمتع العاملون بالمراجعة الداخلية بالكفاءة والخبرة العملية والإلتزام بالمعايير المهنية ، لتغطي جميع الأنشطة المالية والمحاسبية والإدارية والتشغيلية ونظم المعلومات والاتصال وقياس كفاءة الأداء والتأكد من أن موارد الشركة المالية يتم توظيفها التوظيف الأمثل و لمدى إلتزام الإدارات المختلفة بالشركة بسياسات وتوجيهات وخطط الإدارة العليا ، والمراجعة الداخلية تمثل حجر الزاوية في نظام الرقابة الداخلية بأي شركة وتقوم بهذا الدور على النحو التالي :

- تقييم نظم الرقابة وإدارة المخاطر المطبقة بالشركة.
- إعداد وتنفيذ برامج المراجعة الداخلية لتطبيق خطة المراجعة المبنية على المخاطر.
- وضع خطة المراجعة الداخلية المبنية على المخاطر.
- عرض خطة المراجعة الداخلية على الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة لاعتمادها.
- تقديم تقارير تفصيلية عن نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية إلى القطاعات/الإدارات المعنية والإتفاق على الخطط التصحيحية عند الحاجة.
- عرض تقرير ملخص بنتائج وتوصيات المراجعة الداخلية والخطط التصحيحية المتفق عليها من القطاعات/الإدارات على الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- ويمارس فريق المراجعة الداخلية مهامه بكل موضوعية وحيادية والاستقلالية التامة عن الأنشطة التي يتم مراجعتها ويتمتع العاملون بالمراجعة الداخلية بالكفاءة والخبرة العملية والإلتزام بالمعايير المهنية .

٣-٩ إدارة المخاطر

مجلس الإدارة مسنول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به ، لا توجد حاليا وحدة تنظيمية مستقلة لإدارة المخاطر حيث أن كل رئيس قطاع وكل مدير تنفيذي مسنول عن إدارة المخاطر داخل نطاق الأعمال والأنشطة التي يشرف عليه بما في ذلك المهام التالية:

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر.
- قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً.
- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقي تقارير دورية تعكس مدى إلتزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعة وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة بحيث تمكن المعنيين من إتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

٤-٩ إدارة الإلتزام

- جارى تشكيل إدارة الإلتزام وتفعيلها وبصفة عامة تقع مسؤولية وضع السياسات المتعلقة بالإلتزام على عاتق الإدارة العليا ويقوم مجلس الإدارة بدوره بإعتماد تلك السياسات ، ويتم إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات وحاليا لا يوجد بالشركة إدارة الإلتزام كوظيفة مستقلة وإنما يقوم كلا من القطاع القانوني وقطاع الموارد البشرية بالشركة بهذا الدور على النحو التالي :
- تحديد وتقييم وتقديم النصح والمشورة بشأن متطلبات الإلتزام .
 - إعداد تقارير حول مخاطر عدم الإلتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة تجنباً للاضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الإلتزام .
 - المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة .
 - التأكد من متابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات الداخلية.
 - تلقي الشكاوي والتحقيق فيها بشكل موضوعي .

٥-٩ إدارة الحوكمة

جارى تشكيل إدارة خاصة بالحوكمة وحاليا تتوزع مهام إدارة الحوكمة بين مسنول علاقات المستثمرين والقطاع المالي بالشركة على النحو التالي :

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الإداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية 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 مسؤوليتها 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.
- ١٠- مراقب الحسابات :**

وفقاً للمادة (٥٣) من النظام الأساسي للشركة والذي تم موافقة الجمعية العامة غير العادية بتاريخ ٢٠٢١/٨/١٤ ، بنقل تبعية الشركة لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ .

- قامت الشركة بتعيين مراقب حساباتها ، وهو مكتب الأستاذ / وحيد عبد الغفار " bakertilly " وقامت الجمعية العامة العادية بالتصديق على تعيينه وتحديد أتعابه السنوية وذلك لأنه تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة ، بما في ذلك تتمتعها باستقلالية التامة عن الشركة بالإضافة إلى الكفاءة والسمعة الطيبة والخبرة الكافية المتناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة والمتعاملين معها ، وهو من المحاسبين المقيدين في سجلات مراقب الحسابات في الهيئة العامة للرقابة المالية.
- بالإضافة إلى الجهاز المركزي للمحاسبة مراقبة حسابات الشركة وتقييم أدائها طبقاً لقانونه.

١١- الإفصاح والشفافية :

١-١١ المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي :

- يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكذلك الأحداث الجوهرية وإبلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية كما يتم نشر القوائم المالية بصفة ربع سنوية بالموقع الإلكتروني للشركة الذي يتم تحديثه بصفة دورية :-
- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية .
- هيكل الملكية بالشركة والتغيرات التي تطرأ على هيكل الملكية بالشركات الشقيقة التابعة للشركة .
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة وأهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها
- الإفصاح لمساهمي الشركة وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة ، وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها تطبق علي الأسهم المشترية كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعدد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة .

- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لإنهاء الإجتماع وكذلك موافاة البورصة والهيئة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة بالمحاضر معتمدة من رئيس مجلس الإدارة .
- موافاة البورصة بمحاضر إجتماعات 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 الصادرة عن مجلس الإدارة فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول التالية لإنهاء الإجتماع .
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمال الشركة مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور إنتهاء 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 إنتهاء الإجتماع وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول التالية لإنهاء الإجتماع .
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما .
- الإفصاح عند تجاوز أو إنخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة أو حقوق التصويت بها ، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الإستثمارية 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 قرارات تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي التي تؤثر في مركز الشركة المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الإستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

١١-٢ المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام :

م	الإحكام والمخالفات والغرامات خلال العام	إيضاحات	مبلغ المخالفة بالجنية المصري
١	التأخير فى تسليم القوائم المالية للهيئة العامة للرقابة المالية	تم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار الممارسة محل المخالفة	٥٢٠١٢.٩٠
٢	مخالفة أحكام المواد (٣٤-٤٣) - (٤٦-٦٤) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية .	تم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار الممارسة محل المخالفة	٦٠٠٠٠

١١-٣ علاقات المستثمرين

- يتم تحديد مسنول علاقات المستثمرين بقرار من مجلس إدارة الشركة ويحضر إجتماع الجمعية العامة للمساهمين كما يقوم مسنول علاقات المستثمرين بما يلي :-
- يكون مسنولاً عن الإتصال والرد على الإستفسارات من المساهمين والمستثمرين كما يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التي تحددها البورصة.
 - وضع خطة عمل تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والإلتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة .
 - يكون على علم بإتجاه الإدارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والإلتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة .
 - الإفصاح للمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم عن أعمال وخطط الشركة من خلال الإجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها .
 - نقل حالة السوق إلى الإدارة العليا والمساعدة في إعداد رد الشركة على أسئلة وإستفسارات المستثمرين والإعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة.

١١-٤ أدوات الإفصاح

تقارير مجلس الإدارة

- ١- تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بالقانون وقواعد القيد والشطب بالبورصة المصرية وإجراءاتها التنفيذية يتم إعداده من قبل القطاع المالي بالتعاون مع إدارة علاقات المستثمرين للعرض على الجمعية العامة للمساهمين ويتضمن ما يلي :
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري .
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات إنعقاده .
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات إنعقادها .
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة .
- الإنجازات الرئيسية أثناء السنة .
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركة والمسئولية الإجتماعية والبيئية .
- ٢- تقوم الشركة بإعداد تقرير مجلس إدارة ربع سنوي عن نشاط الشركة ونتائج أعمالها .

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي معد وفقاً لنموذج الإفصاح الوارد بقواعد القيد والشطب بالبورصة المصرية وإجراءاتها التنفيذية و يعد من قبل إدارة علاقات المستثمرين بها يتضمن ما يلي :

بيانات الإتصال بالشركة .

- مسنول علاقات المستثمرين وبيانات الإتصال به .
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة .
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول .
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.

الموقع الإلكتروني

يتوافر موقع خاص بالشركة على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والانجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب واضح وهو (www.hhd.com.eg) .

١٢ - المواثيق والسياسات

١-١٢ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

تتضمن لائحة شئون العاملين ضمن بنودها ميثاق الاخلاق والسلوك المهني الذي يحتوي على القيم والمبادئ الأساسية التي يجب على العامل أن يعمل في إطارها ، حيث تضع لائحة شئون العاملين بالشركة الأسس والقواعد الواجب اتباعها لضمان اتباع السلوك المهني ومراعاة الأخلاق في العمل ، حيث توضح حقوق وواجبات العامل والأمور المحظورة والتي قد تعرضه للمساءلة القانونية .

٢-١٢ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

يتم الإختيار والترقي للوظائف العليا والإشرافية في ضوء ضوابط ومحددات لائحة نظام العاملين وبما يسمح بتتابع السلطة ونقل الخبرات في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة وخلق كوادر بشرية جديدة .

٣-١٢ سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

يحق لجميع السادة العاملين أو السادة العملاء الإبلاغ عن المخالفات أو طلب التحقيق في واقعة ما ويختص بالتحقيق قطاع الشئون القانونية بالشركة أخذاً في الإعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية ويتم توقيع الجزاء المناسب لكل حالة بداية من الإنذار وحتى الفصل من الخدمة وذلك طبقاً للائحة الجزاءات التأديبية الخاصة بالعاملين بالشركة .

١٣ - سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :

تطبق الشركة سياسة تهدف إلى الرقابة علي عمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والهيئة العامة للرقابة المالية وتبين مدى إلتزام الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم بالألا 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 هذه السياسة الأتى :

- حظر تعامل أيًا من الداخليين والمجموعات المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ١٠% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ .
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أيًا كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسئولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية سواء عن طريق شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها تلك المعلومات .

١٣-١ متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة -

م	التاريخ	البيان	النوع	الكمية
١	٢٠٢٢/١٢/٢١	مجموعة مرتبطة	بيع	٢٠٠٠٠٠
٢	٢٠٢٢/١٢/٢٠	مجموعة مرتبطة	بيع	٩٠٠٠٠
٣	٢٠٢٢/١٢/٠٧	إدارة الشركة	بيع	٩٣٧٠
٤	٢٠٢٢/٠٨/٢٣	مجموعة مرتبطة	بيع	٦٦٤٦٠٨
٥	٢٠٢٢/٠٣/٢٩	مجموعة مرتبطة	بيع	٣٠٠٠٠٠٠
٦	٢٠٢٢/٠٣/٢٩	مجموعة مرتبطة	شراء	٣٠٠٠٠٠٠

١٤- يتم تطبيق مبادرات للمسئولية الاجتماعية

المسئولية الاجتماعية تجاه الجمهور : إن للشركة دور كبير وهام في هذا المجال تتمثل فيما يلي :-

- ١- تمتلك الشركة نادي للعاملين بمنطقة المأظرة وكذلك دار للمناسبات وعيادة طبية وذلك لتقديم العديد من الخدمات لأهالي المنطقة بأجور رمزية .
- ٢- تقوم الشركة بتقديم خدمة العلاج بأجر رمزي لأسر العاملين بالشركة وذلك عن طريق جمعية الخدمات الطبية للتأمين الصحي بالشركة.

العضو المنتدب
والرئيس التنفيذي

مهندس/ تامر ناصر

رئيس علاقات المستثمرين

مروة محمد منير

شركة مصر الجديدة للإسكان و التعمير
تحريراً على : ٢٠٢٣/٣/٨
إدارة علاقات المستثمرين
إحدى شركات الشركة القابضة للتشييد و التعمير