

تقرير علي تقرير مجلس الإدارة
عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية
شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف"
شركة مساهمة مصرية

KPMG حازم حسن
محاسبون قانونيون ومستشارون

حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

تليفون : ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ - ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ (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 مجلس إدارة شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف" عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية

إلى السادة أعضاء مجلس إدارة شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف" - (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المرفق عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف" عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى 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 المسؤول 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 مسؤول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتصرح مسؤوليتنا في إبداء استنتاج بتأكد مناسب بشأن مدى 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 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.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار رقم (٣٠٠٠) فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية، أو مدى فاعليتها، أو صحتها، أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، والمخالفات، والأحكام. ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفاعليته.

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

الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة المرفق عن مدى تطبيق شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف" لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ يتضمن المعلومات المطلوبة وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.



مراقب الحسابات

هاني سليم - شريك
KPMG حازم حسن

سجل مراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٩٧)

القاهرة في ٢٦ مارس ٢٠٢٤



تقرير الحوكمة السنوي

لعام ٢٠٢٣

بيانات عن الشركة :

اسم الشركة	الخدمات الملاحية و البترولية - مارديف
غرض الشركة	غرض الشركة هو القيام في المناطق الحرة بجمهورية مصر العربية بكافة الأعمال البحرية من خدمات وصيانة وتركيبات وإنشاءات وإنتشال سواء تحت سطح الماء أو خارجه والأعمال المتعلقة بالخدمات الصناعية للمنشآت البحرية والارضية من نظافة وصيانة وإنشاءات وتركيبات ونقل وتموين وتزويد كافة المعدات اللازمة وقطع الغيار المتعلقة بها. ويجوز للشركة أملاك واستئجار وتأجير المنشآت والقاطرات والروافع البحرية وسفن التموين والشحن وكافة المعدات البحرية للعمل بالمياه الإقليمية و خارجها و تزويدها بما يلزمها من معدات و قطع غيار . كما يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد والشركات التي تزاول أعمالا شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها في تحقيق غرضها كما يجوز لها أن تندمج في الشركات السابقة أو تشتريها أو تلحقها بها ولها أن تقيم شركات بنوية للتخصص في أي من الأنشطة الداخلة في أغراضها . كما يجوز للشركة مزاوله عمليات الانتشال والخدمات الصناعية للمنشآت البحرية من نظافة وصيانة وإنشاءات ونقل وتزويد تلك المنشآت بما يلزمها من معدات وتموينات وقطع غيار بالمياه الإقليمية . علي أن يكون ذلك خارج نطاق المسطح الارضي والمائي للمواني المصرية كل ذلك بموافقة الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.
المدة المحددة للشركة	تنتهي في ٢٠٣٧
القانون الخاضع له الشركة	الاستثمار ٧٢ لسنة ٢٠١٧
آخر رأس مال مرخص به	٩٤٠,٥١١,٤٨٠ دولار أمريكي
آخر رأس مال مدفوع	١٨٨,١٠٢,٢٩٦ دولار أمريكي
اسم مسئول الاتصال	محمد علي ابو النصر
عنوان المركز الرئيسي	المنطقة الحرة العامة القطعة ١٣ بالصف F - بورسعيد
أرقام التليفونات	٠٣ ٥٨٥٢٨٩٩
الموقع الالكتروني	https://maridive-group.com
البريد الالكتروني	mohamed.abouelnasr@mosalex.com

الجمعية العامة للمساهمين :

- لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو الإنابة ، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي . ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة . ولا يجوز للمساهم أن يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عددا من الأصوات يجاوز ١٠٪ من مجموع الأسهم التي يتكون منها رأس مال الشركة وبما لا يجاوز ٢٠٪ من الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- تقوم الشركة حاليا باستخدام تقنيات الاتصال الحديثة والوسائل الالكترونية للاتصال خلال عقد إجتماعات الجمعيات العامة وتقوم بتسجيلها وعرضها لمن يرغب في مشاركتها.
- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بنظام التصويت التراكمي والتمثيل النسبي لرأس المال.

■ هيكل الملكية:

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٪٩,٢٢	٤٣,٣٥٩,٥٩٨	نفسه	حامد عيسى حامد عيش
٪٩,١٣	٤٢,٩١٣,٥٤٧	نفسه	نجاد احمد الزيني
٪٩,٠٨	٤٢,٧٠٢,٦٠١	Zedra Trust Company	Offshore Oil Services Company
٪٨,٢٥	٣٨,٧٩٧,٢٠٠	EFG Capital Fund	EFG Capital Partners Fund III L P
٪٦,٢١	٢٩,٢٠٨,٨٠١	نفسها	شهيرة محمد مجدي ابراهيم زيد
٪٦,٢١	٢٩,٢٠٨,٧٩٨	نفسها	بهيرة محمد مجدي ابراهيم زيد
٪٤٨,١٠	٢٢٦,١٩٠,٥٤٥		الاجمالي

■ مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
شهيرة محمد مجدي زيد	غير تنفيذي - غير مستقل	٢٩,٢٠٨,٨٠١	٢٠٠٢	نفسها
حامد عيسى حامد عيش	غير تنفيذي - غير مستقل	٤٣,٣٥٩,٥٩٨	٢٠٠٢	نفسه
طارق محمد سعيد فريد	تنفيذي - غير مستقل	٠	٢٠٢٢	نفسه
شيرين ماجد نديم	غير تنفيذي - غير مستقل	١٣,٢٨٠,٢٦٦	٢٠٠٢	نفسها
بهيرة محمد مجدي زيد	غير تنفيذي - غير مستقل	٢٩,٢٠٨,٧٩٨	٢٠١٣	نفسها
مازن محمد طارق	غير تنفيذي - غير مستقل	١,١٤٢,٨٥٧	٢٠٢٣	نفسه
شيرين عيسى حامد عيش	غير تنفيذي - غير مستقل	١١,٧٩٠,٨٩٩	٢٠١٣	نفسها
سحر محمد على السلاب	غير تنفيذي - مستقل	٠	٢٠١٣	نفسها
خالد عبد الحميد أبوبكر	غير تنفيذي - مستقل	٠	٢٠٢٠	نفسه
زياد أحمد بهاء الدين	غير تنفيذي - مستقل	٠	٢٠٢٢	نفسه
هشام سعد مكاوى	غير تنفيذي - مستقل	٠	٢٠٢٣	نفسه
بيتر وليم بول	غير تنفيذي - غير مستقل	٣٨,٧٩٧,٢٠٠	٢٠٢٢	شركة EFG Capital Partners

- تم قبول استقالة الاستاذ/ ماجد طارق نديم و تعيين الاستاذ/ مازن طارق نديم - كعضو مجلس إدارة غير تنفيذي - غير مستقل بتاريخ ٢٠٢٣/٠٤/٠٢
- تم قبول تعيين الاستاذ/ هشام سعد مكاوى - كعضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل بتاريخ ٢٠٢٣/٠٦/١٨
- ويتميز مجلس إدارة الشركة بالتنوع من حيث الخبرات المختلفة سواء في مجال الخدمات التي تقدمها الشركة أو الخبرات القيادية والمالية والإدارية جنبا الى جنب مع المهارات التحليلية والقانونية والتخطيط الاستراتيجية.
- وتعد حاليا اجتماعات المجلس أو اللجان عن طريق الانعقاد بمقر الشركة الرئيسي أو استخدام وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي.

■ دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

- يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر له من الجمعية العامة، ويتم عرض التقرير السنوي عن أنشطة الشركة على الجمعية العامة العادية لإقراره بالإضافة إلى القوائم المالية وتقرير السادة مراقبي الحسابات والمعينين عن طريق الجمعية العامة لإخلاء طرف وإبراء ذمة مجلس الإدارة.

- ويتم التصويت داخل المجلس على القرارات وفي حالة تساوى الأصوات يتم ترجيح الجانب الذي يمثل فيه رئيس المجلس وذلك في كافة القرارات المطروحة بما فيها وضع الأهداف الاستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل بها، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.

■ كما يقوم المجلس بالآتي:

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسؤولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.

- 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 أعضائه أو لجانها 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 ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

■ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يقوم رئيس مجلس الإدارة بالآتي:

- 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 من قبل الإدارة التنفيذية 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 الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

■ مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب للشركة :

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة الإدارة التنفيذية بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

■ أمين سر مجلس الإدارة

- توجد وظيفة أمين سر لمجلس إدارة الشركة ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة 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:

صفة العضو (غير تنفيذي / مستقل)	إسم اللجنة					إسم العضو
	لجنة الاستثمار	لجنة المخاطر	لجنة المكافآت	لجنة الحوكمة	لجنة المراجعة	
غير تنفيذي - غير مستقل	عضو			عضو		شهيرة مجدى زيد
غير تنفيذي - مستقل		رئيس	رئيس		رئيس	سحر محمد السلاب
غير تنفيذي - مستقل		عضو	عضو	رئيس	عضو	خالد أبو بكر
غير تنفيذي - غير مستقل	عضو				عضو	مازن نديم طارق
غير تنفيذي - مستقل	رئيس					هشام سعد مكاوى
غير تنفيذي - مستقل				عضو		زياد أحمد بهاء الدين
تنفيذي - مستقل	عضو					طارق سعيد فريد

■ سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه :

➤ جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة:

اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة الحوكمة	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الاستثمار	جمعيات عامة
شهيرة محمد زيد	١٠/١٠		١/١		١/١	٣/٣	٣/٣
حامد عيسى عليش	١٠/٤						٣/٠
طارق سعيد فريد	١٠/١٠					٣/٣	٣/٣
شيرين ماجد نديم	١٠/٩						٣/٣
بهيرة محمد زيد	١٠/٩						٣/٣
مازن محمد نديم	٨/٨				١/١	٣/٣	٣/٣
شيرين عيسى عليش	١٠/٥						٣/٠
سحر محمد السلاب	١٠/٨	٢/٢					٣/٣
خالد على أبو بكر	١٠/٨	٢/٢	١/١		١/١		٣/٣
زياد احمد بهاء الدين	١٠/٨		١/١				٣/٢
هشام سعد مكاوى	٧/٧					٣/٣	٠/٠
بيتر وليم بول	١٠/٥						٣/٠

■ لجنة المراجعة

- تشكل من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضوين مستقلين ، و تكون المهام التي تقوم بها :
- 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 بملاحظاتها 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 بإتباع 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.
- الإطلاع 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.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

■ لجنة المكافآت

- اختصاصات لجنة المكافآت المنبثقة من مجلس إدارتها:
- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.
- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.

■ لجنة الحوكمة

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

■ لجنة المخاطر

- اختصاصات لجنة المخاطر :
- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، واللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الإستراتيجية، مخاطر التشغيل، مخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
- الإشراف والتحقق من مدى فاعلية إدارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الأعمال المسندة إليها، والتأكد من أنها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها، وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.

■ لجنة الاستثمار

- تهدف اللجنة أن تكون بمثابة أداة توجيهية تشجع الإدارة على اعتماد إجراءات و معايير إضافية التي تراها ضرورية للوفاء بالتزاماتها و تتوافق هذه الإجراءات و المعايير مع نظام تأسيس الشركة واللوائح الداخلية للشركة و مبادئ ومعايير الحوكمة وأي قانون معمول به.

اختصاصات لجنة الاستثمار :

- رؤية الشركة وتقييمها على المدى الطويل على الأهداف.
- الإستراتيجية الشاملة حول كيفية الاستفادة من الأداء المحسن الحالي لتحقيق أقصى قدر لقيمة حقوق المساهمين.
- تحديد الأهداف المالية الرئيسية ومؤشرات الأداء طويلة ومتوسطة المدى.
- الموافقة على استراتيجية إدارة الديون.
- دخول أسواق جديدة والتزامات طويلة الأمد.
- وضع استراتيجية الاندماج والاستحواذ ومتابعة الاداء.
- ابداء الرأي في أي مبادرات استراتيجية يحددها مجلس الإدارة أو الإدارة بما في ذلك إضافة أو إلغاء بنود مزاوله نشاط الشركة ، و كذلك المشاركة أو إلغاء في انشاء الشركات المشتركة و المشاريع والاستحواذات و التوسعات والاستثمارات والتصرفات في الأعمال أو الأصول.

■ البيئة الرقابية

■ نظام الرقابة الداخلية

- اعداد مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الأتي:
- 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 وبفلس 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.
- بالإضافة إلى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

■ إدارة المراجعة الداخلية

- يوجد بالشركة نشاط المراجعة الداخلية كمنشآت مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.
- ويتولي إدارة المراجعة الداخلية مسئول منفرد بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً الرئيس التنفيذي للشركة.
- وتبين أن تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية يكون بناءً على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، وتبين مدى قيام لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ورفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما توضح قيام مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.
- و تكون المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي :
- 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 المخاطر

- مجلس إدارة الشركة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به ومسؤوليات إدارة المخاطر من بينها:
- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.
- 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 من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعية، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

■ إدارة الالتزام

- تتوافر وظيفة إدارة الالتزام بها كوظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.
- ومسئولية وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام تقع على كاهل الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات، ويجب التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات على أن يكون مسئول الالتزام تابعاً بشكل فني وتقريرى للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

■ وأبرز مسؤوليات إدارة الالتزام تضم:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.

■ إدارة الحوكمة

- توجد بالشركة إدارة حوكمة وتهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية للجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة، بخلاف تبعيتها الإدارية لرئيس مجلس الإدارة.

■ ومسئوليات ومهام إدارة الحوكمة خلال العام تشمل:

- 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 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.

■ مراقب الحسابات

- تم تعيين مراقب لحسابات الشركة عن العام المالي ٢٠٢١ ممن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية وهو الأستاذ / هانى عبد الرحمن مصطفى سليم (KPMG) - سجل هيئة الرقابة المالية رقم ١٣٩٣١.

- وذلك بعد اعتماد الجمعية العامة وبناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة بتعيينهم ويتم التعيين سنوياً ويجوز أن يتم تجديد تعيينه بحد أقصى ستة سنوات متتالية تماشياً مع قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية.
- ولا يجوز تعاقب مجلس الإدارة مع 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. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليتها، 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 مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

الإفصاح والشفافية

- يتم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية و التي قد يكون من شأنها التأثير على وضع الشركة أو مركزها المالي فور حدوثها أو قبل أول جلسة تداول تالية على الأكثر بالإضافة الى الإفصاحات الدورية المعتادة ، و يتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وأن تقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة بشفافية كاملة.
- المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي ويكون الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهتم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير الحوكمة وتقرير مراقبي الحسابات عن تقرير الحوكمة. وأي معلومات غير مالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، والتي قد يكون منها:
 - المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها 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.
 - أى تغيير في سياسات الاستثمار.
 - مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
 - يتم موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية أوغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاج 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 وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاج 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 وبعده أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاج 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 المشتره 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.
 - المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

إيضاحات	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	مسلسل
١١٩,٠٠٠ جنيها	الرقابة المالية – التأخر في القوائم المالية	١
١٥,٠٠٠ جنيها	البورصة – التأخر في القوائم المالية	٢

■ علاقات المستثمرين

توجد بالشركة وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف 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.
- ويكون مدير علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكاناتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.
- وتتبع إدارة علاقات المستثمرين تكون لرئيس مجلس الإدارة، مع حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الاستراتيجية.
- تنظيم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة لاجتماعات وزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتقبين للتعرف على الشركة وتفصيل أنشطتها وأدائها.

■ وأبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- 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.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- 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.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

- تصدر الشركة 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 لبيئة 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 في حالة وجودها.
 - بيان بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق.
 - ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرها من قبل جهات رقابية أو قضائية في حال وجودها.
 - تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

تقرير الإفصاح

- تصدر الشركة 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 موضعاً به الأسهم حرة التداول.
 - تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة في حال وجودها.
 - التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
 - تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الموقع الإلكتروني

- للشركة موقع إلكتروني خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة الإنجليزية يتم من خلاله 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 بالشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني ، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهمينا وكافة المتعاملين معها.

➤ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

- تتوافر هذه السياسة التي 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.



➤ سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تتوافر هذه السياسة التي 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 توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

➤ سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

طبقاً لقواعد الجهات الرقابية يتم الالتزام بتطبيق القانون و الاخطار في حالة وجود تعامل على الورقة المالية ، ويلتزم الداخليين 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 . وتضمن هذه السياسة الأتي:

- حظر تعامل أياً من الداخليين والمجموعة 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 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 الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.
- ويسترشد بهذا النموذج لتتبع تلك العمليات:

جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة:

الاسم	العملية	عدد الاسهم
الاستاذ/ محمد طارق محمد نديم	شراء	١,١٤٣,٦٦٠
المهندس / محمد محمد طارق نديم	شراء	١٣,٥٦٨,٦٩٣
MENA OPP Fund	بيع	١٦,٩٤١,٥٤٨
الاستاذ / ماجد نديم محمد طارق ماجد نديم	شراء	٩٣٤,٧٢٣
فرح عمرو عبد الحليم ابو العلا	شراء	٨٠,٥٠٠

➤ سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية:

تلتزم الشركة بتطبيق كافة المعايير الخاصة بحماية البيئة وكذلك التزامها المستمر في الحفاظ على البيئة في كافة مواقع العمل وجدير بالذكر أن من ضمن الأهداف وأغراض الشركة هو منع التلوث بكافة أنواعه بالإضافة الى كافة اعمال الانقاذ.

السيدة / شهيرة زيد
رئيس مجلس الإدارة



**Report on the Board of Directors report'
On the extent of application of governance rules
for the listed companies in the Egyptian Stock Exchange
Maridive and oil services S.A.E
An Egyptian Joint Stock Company – Free Zone Company**

**Hazem Hassan 
Public Accountants & Consultant**



Hazem Hassan

Public Accountants & Consultants

B (105) – Avenue (2) – Smart Village
Km 28 Cairo – Alex Desert Road
Giza – Cairo – Egypt
Postal Code : 12577

Telephone : (202) 35 37 5000 – 35 37 5005
E-mail : Egypt@kpmg.com.eg
Fax : (202) 35 37 3537
P.O. Box : (5) Smart Village

Reasonable Assurance Report on The Corporate Governance Compliance Report issued by the Board of Directors of Maridive and oil services (S.A.E.)

To The Board of Directors of Maridive and oil services (S.A.E.)

Introduction

We have performed a reasonable assurance engagement on whether the preparation and presentation of the Board of Directors' Corporate Governance Compliance report prepared by the Board of Directors of Maridive and oil services (S.A.E.) for the financial year ended on 31 December 2023, has been prepared in accordance with the Board of Directors Guidance report referred in the Egyptian Stock Exchange letter addressed to the Company's Board of Directors on 25 December 2018.

Management's responsibility

The Company's Board of Directors is responsible for the preparation and presentation of Corporate Governance Compliance report in accordance with the Board of Directors Guidance report referred in the Egyptian Stock Exchange letter addressed to the Company's Board of Directors on 25 December 2018. The Company's Board of Directors is also responsible for ensuring compliance with the Corporate Governance rules according to the instructions issued by the Financial Regulatory Authority (FRA), and the Egyptian Corporate Governance Guidance issued by virtue of the Financial Regulatory Authority's Board of Directors' Resolution No. 84 on 26 July 2016. The Board of Directors' responsibility also includes the identification of non-compliance instances and their related justifications.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express a reasonable assurance conclusion based on the reasonable assurance procedures we performed about the Company's compliance with the Board of Directors' report as referred in the Board of Directors' Guidance report referred in the Egyptian Stock Exchange letter on 25 December 2018. We conducted our reasonable assurance engagement in accordance with the Egyptian Standard on Assurance engagements No. (3000) "Assurance engagements other than review or audit of Historical Financial Information". This standard requires compliance with professional conduct requirements, including independence requirements.

To reach this conclusion, our procedures include obtaining evidence primarily through inquiries and observations of the persons responsible for the preparation and presentation of Corporate Governance Compliance report, and supporting documents, when appropriate. We believe that.

The evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our conclusion.

In accordance with the requirements of Paragraph 49 (D) of Egyptian Standard on Assurance engagements No.3000, our procedures have been limited to matters that can be accurately measured,



Hazem Hassan

such procedures did not cover non-quantitative aspects, their effectiveness, validity, or completeness, such as the management's procedures to comply with Corporate Governance rules, the performance of the Board of Directors, its committees, and the executive management, as well as violations and provisions. Thus, our responsibility and procedures performed for this report did not include evaluating the effectiveness of the Company's internal control system and Governance compliance system.

This report has been prepared in accordance with the requirements of Article No. (40) of Egyptian Stock Exchange Listing and De-listing Rules and not for any other purposes. Accordingly, this report cannot be used except for the purpose it was prepared for.

Conclusion

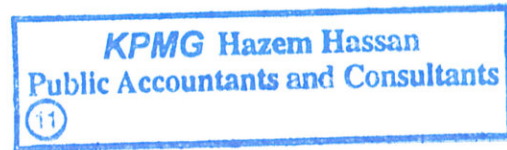
In our opinion, the Board of Directors' Corporate Governance Compliance Report of Maridive and oil services (S.A.E.) for the financial year ended on 31 December 2023, included information, has been prepared and presented, in all material aspects, in accordance with the Board of Directors Guidance report referred in the Egyptian Stock Exchange letter addressed to the Company's Board of Directors on 25 December 2018.



Hany Selim - Partner

Financial Regulatory Authority No. (397)

KPMG Hazem Hassan



Cairo, March 26, 2024



**Annual Corporate Governance Report
For 2023**



▪ **Company Data:**

Company Name

Maridive & Oil Services

Company purpose

The purpose of the company is to carry out in the free zones in the Arab Republic of Egypt all marine works of services, maintenance, installations, construction, recovery, whether under or above the surface of the water and works related to industrial services for marine and land facilities such as cleaning, maintenance, construction, installations, transportation, supply and supply of all necessary equipment and spare parts related to them.

The company may own, lease, and rent boats, tugs, marine winches, catering and shipping ships, and all marine equipment to work in and outside the territorial waters and provide them with the necessary equipment and spare parts.

The company may also have an interest or participate in any way with individuals and companies that engage in similar business or that may cooperate with it in achieving its purpose, and it may also merge with, buy, or attach to the previous companies, and it may establish structural companies to specialize in any of the activities included in its purposes. The company may also engage in recovery operations and industrial services for marine facilities such as cleaning, maintenance, construction, transport, and supply of such facilities with the necessary Equipment, supplies, and spare parts in the territorial waters, provided that this is outside the scope of the land and water body of Egyptian ports, all with the approval of the General Authority for Investment and Free Zones.

Duration of the company	Expires in 2037	Date of listing on the EGX	3/4/1984
The law subject	Investment 72 for the year 2017	Nominal value per share	0.40 USD
Authorized capital	940,511,480 USD	Issued capital	188,102,296 USD
Paid-up capital	188,102,296USD	Commercial register	663 on 19/3/1978 Port Said investment
Contact Person	Mohamed Aly Abou El-Nasr		
Head Office	Public Free Zone, Plot 13, Row F - Port Said		
Phone Numbers	03 5852899	Fax Numbers	03 5834668
Website	https://maridive-group/		
E-mail Address	mohamed.abouelnasr@mosalex.com		

▪ **General Assembly of Shareholders:**

1. Every shareholder has the right to attend the general assembly of shareholders by authenticity or proxy, and the validity of the delegation must be established by a power of attorney or written authorization. A shareholder who is not a member of the Board of Directors may not be represented by a member of the Board of Directors in the presence of the General Assembly. The shareholders may not represent in the general assembly meeting of the company through proxy a



- number of votes exceeding 10% of the total shares that make up the company's capital and not exceeding 20% of the shares represented at the meeting.
- The company is currently using modern communication technologies and electronic means of communication during the holding of general assembly meetings and records and displays them to those who wish to participate in them.
 - The members of the Board of Directors are elected by cumulative voting and proportional representation of the capital.

▪ **Property Structure:**

5% Company's shareholders & More	Ultimate Beneficiary	Number of shares at the date of the financial statements	Rate %
Hamed Issa Hamed Alish	Same	43,359,598	9.22%
Nejad Ahmed Zeini	Same	42,913,547	9.13%
Offshore Oil Services Company	Zedra Trust Company	42,702,601	9.08%
EFG Capital Partners Fund III L P	EFG Capital Fund	38,797,200	8.25%
Shahira Magdy Zaid	Same	29,208,801	6.21%
Bahira Magdy Zaid	Same	29,208,798	6.21%
Total		226,190,545	48.10%

▪ **Board of Directors**

Board of Directors structure

Member Name	Member Status	shares owned	Joining Date	Representation
Shahira Magdy Zaid	Non-Executive Non-Independent	29,208,801	2002	Same
Hamed Issa Alish	Non-Executive Non-Independent	43,359,598	2002	Same
Tarek Saeed Farid	Executive – Non-Independent	0	2022	Same
Sherine Maged Nadim	Non-Executive Non-Independent	13,280,266	2002	Same
Bahira Magdy Zaid	Non-Executive Non-Independent	29,208,798	2013	Same
Mazen Mohamed Nadim	Non-Executive Non-Independent	1,142,857	2023	Same
Sherine Issa Alish	Non-Executive Non-Independent	11,790,899	2013	Same
Sahar Aly El-Sallab	Non-Executive Independent	0	2013	Same
Khaled Aly Abu Bakr	Non-Executive Independent	0	2020	Same



Member Name	Member Status	shares owned	Joining Date	Representation
Ziad Ahmed Baha Eldin	Non-Executive Independent	0	2022	Same
Hesham Saad Mekawi	Non-Executive Independent	0	2023	Same
Peter William Paul	Non-Executive Non-Independent	38,797,200	2022	EFG Capital Partners

- The resignation of Mr. Maged Tarek Nadim and the appointment of Mr. Mazen Tarek Nadim - as non-executive – non independent board member was accepted on 02/04/2023.
- The appointment of Mr. Hesham Saad Mekawi - as non-executive – an independent board member was accepted on 18/06/2023.
- The company's board of directors is characterized by diversity in terms of different experiences, whether in the field of services provided by the company or leadership, financial and administrative experiences along with analytical and legal skills and strategic planning.
- Board meetings or committees are currently held by holding at the company's headquarters or using modern means of communication such as conference calls.

▪ **Role and Responsibilities of the Board of Directors:**

- The Board of Directors of the Company shall manage its affairs based on the mandate issued to it by the General Assembly, and the annual report on the Company's activities shall be presented to the Ordinary General Assembly for approval, in addition to the financial statements and the report of the auditors and those appointed by the General Assembly to clearance and discharge the Board of Directors.
- Voting is carried out within the Board on the decisions, and in the event of equality of votes, the side in which the Chairman of the Board is represented is weighted in all the decisions put forward, including setting its strategic objectives, approving plans and general policies that dominate its workflow, as well as monitoring the performance of the executive management, ensuring the effectiveness of the internal control system and managing the company's risks, determining the optimal method for applying governance, and adopting professional policies and standards to be followed by employees in a way that reflects on their performance and behavior.

▪ **The Board also shall:**

- Develop mechanisms and systems that ensure the commitment of all employees of the company to the laws, charters, and internal policies of the company, and be responsible for the development of an early warning system to detect any defect or deviation that may occur and ensure the speed of taking appropriate action. Such a system must include ways to protect sources of information and whistleblowers of corruption and delinquency.



- Develop a plan for the succession of authority within the company for senior management positions as well as board members to ensure the sustainability of the company and the effective conduct of its business.
- Determine the powers that it delegates to one of its members, committees, or others, as well as the Board must determine the duration of the delegation, the periodicity of reports obtained from the committees, and the executive management and follow up the results of the exercise of those delegated powers.
- Develop preventive measures, tools, and mechanisms that secure the flow of information, control the accuracy and integrity of data within the company, and protect it from manipulation and penetration, whether from inside or outside the company, such as securing the use of the Internet and mobile devices against intrusions and piracy.
- General supervision of the disclosure of data and communication channels, ensuring the integrity of the financial and accounting reports issued by the company, as well as ensuring the independence of both internal audit activity and compliance with the company.
- Appointing a secretary to the board of directors with competence and understanding of all the company's business, and the board can establish an organizational unit for the secretariat according to the size and needs of the company.

▪ **Responsibilities of the Chairman of the Board of Directors**

The Chairman of the Board of Directors shall:

- Convening the Board of Directors, setting its agenda, and managing its meetings.
- To convene the Ordinary and Extraordinary General Assembly to consider the agenda presented by the Board of Directors.
- Ensure that adequate, accurate, and timely information is made available to board members and shareholders.
- Ensure that decisions are made by the executive management on a sound basis and based on a comprehensive knowledge of the topics with the need to ensure that there is an appropriate mechanism to ensure the effectiveness of the implementation of those decisions promptly.
- Receive reports and recommendations from all committees and present them to the Council periodically to take the necessary action in this regard.
- Ensure that all members of the Board conduct a self-assessment that shows the extent of the member's commitment to the duties of his job.
- Ensure the commitment of the Board to accomplish its duties to the fullest to achieve the best interest of the company with the need to avoid conflicts of interest.
- Ensure the effectiveness of the governance system applied in the company as well as the effectiveness of the performance of the Board committees.

▪ **Responsibilities of the Managing Director of the company:**

- Implement the strategy and the company's annual plan set and approved by the Board of Directors.
- Heading the executive management of the company and conducting its daily affairs, supervising the workflow in all departments and sections of the company, following up the performance of all activities, taking what he sees of decisions for



the regularity of work and achieving goals, as well as working to increase customer satisfaction with the company.

- Work on the implementation of all policies, regulations, and internal systems of the company approved by the Board of Directors.
- Proposing topics to be raised in the periodic meetings of the Board of Directors in consultation with the Chairman of the Board.
- Supervise the preparation of periodic financial and non-financial reports on the results of the company's business and evaluate its performance, as well as the corporate governance report, and review all responses to auditors' inquiries before preparing these reports.
- Effective participation in building and developing a culture of ethical values within the company and the mechanisms of succession of authority adopted by the Board to ensure the loyalty of employees and maximize the value of the company.
- Determine the competencies and responsibilities of all employees of the company in accordance with the applicable work regulations and the decisions of the Board of Directors.

▪ **Secretary of the Board of Directors**

- There is a secretary of the company's board of directors, and he is an employee with an appropriate job grade that enables him to play the role of engine and mediator between the members of the board and the senior management of the company to play the role entrusted to him, which includes:
 - Preparing, preparing, and managing the logistics of the meetings of the Council and the committees, assisting the Chairman of the Council in preparing the agenda of the meetings, and preparing information, data and details related to these topics and sending them to the members well in advance of the meeting.
 - Assist the Chairman of the Board in the preparation and preparation of the meetings of the General Assembly of Shareholders and manage its logistics.
 - Follow up the issuance and implementation of the decisions of the Board of Directors and inform the concerned departments thereof, as well as prepare follow-up reports on what has been done in this regard.
 - Keeping and documenting everything related to the decisions of the Council and the topics presented to it, while ensuring that the Council receives important information in a timely manner.
 - Coordinate with all committees of the Board to ensure effective communication between those committees and the Board of Directors.
 - Coordinate with the concerned committees within the framework of providing the necessary information to support the Chairman of the Council in the process of evaluating the members of the Council and members of the committees, and the proposals submitted by the Council to the General Assembly regarding the selection or replacement of one of the members.



▪ **Board Committees**

▪ Formation of committees:

Member Name	Committee Name					Member Status (Non-Executive/Independent)
	Audit Committee	Governance Committee	Remuneration Committee	Risk Committee	Investment Committee	
Shahira Magdy Zaid		member			member	Non-Executive Non-Independent
Sahar Aly Elsallab	President		President	President		Non-Executive Independent
Khalid Aly Abu Bakr	member	President	member	member		Non-Executive Independent
Mazen Nadim	member				member	Non-Executive Non-Independent
Hesham Mekawi					President	Non-Executive Non-Independent
Tarek Farid					member	Executive non-independent
Ziad Ahmed Bahaa Eldin		member				Non-Executive Non-Independent

▪ **Conduct of meetings of the Board of Directors and its committees:**

- Schedule of follow-up attendance of Board members to the meetings of the Council, committees, and meetings of the General Assembly:

Member Name	Board of Directors	Audit Committee	Governance Committee	Remuneration Committee	Risk Committee	Investment committee	General Assemblies
Shahira Mohamed Zaid	10/10				1/1	3/3	3/3
Hamed Issa Alish	4/10						0/3
Tarek Said Farid	10/10					3/3	3/3
Sherine Majed Nadim	9/10						3/3
Bahira Mohamed Zaid	9/10						3/3
Mazen Mohamed Nadim	8/8				1/1	3/3	3/3
Sherine Issa Alish	5/10						0/3
Sahar Aly Elsalab	8/10	2/2					3/3
Khalid Aly Abu Bakr	8/10	2/2	1/1				3/3
Ziad Ahmed Baha EIDin	8/10		1/1				2/3
Hesham Saad Mekawi	7/7					3/3	0/0
Peter William Paul	5/10						0/3



▪ **Audit Committee**

It consists of non-executive members, including two independent members, and the tasks carried out by it are:

- Study the company's internal control system and prepare a written report on its opinion and recommendations thereon.
- Study the financial statements before presenting them to the Board of Directors and express their opinion and recommendations thereon.
- Study the accounting policies used and give their opinion and recommendations thereon.
- Recommending to the Board of Directors the appointment of one or more auditors for the Company, as well as their qualifications, competence and independence, and the decision to appoint them and determine their fees shall be within the competence of the Company's Ordinary General Assembly.
- Review the auditor's audit plan and make comments thereon.
- Study the auditor's observations and recommendations on the financial statements and others contained in the management letter received from the auditor and follow up on what has been done in this regard.
- Ensure the company's compliance with internal and external laws, regulations, and laws in accordance with the reports submitted to it by the Compliance Department or other concerned departments.
- Recommending the approval of the auditor to carry out additional operations other than auditing, and recommending the approval of what he receives for such operations in proportion to his annual fees.
- Discussing and approving the annual plan of the Internal Audit Department, following up on its efficiency, and ensuring its comprehensiveness to all departments and activities of the company.
- Review the internal audit reports, identify the aspects and causes of deficiencies in the company and follow up on corrective actions.
- Study and evaluate the company's early warning system and propose what is necessary to improve and apply it effectively.
- Study and evaluate security systems, information, and data and how to protect them from any internal or external intrusions.
- Study the observations or violations received from the regulatory authorities and follow up on what has been done in this regard.
- Invite the company's auditor, the head of the internal audit department, or whoever it deems appropriate from inside or outside the company to attend its meetings whenever needed.
- Executing and following up any other work assigned to it by the Board of Directors.



▪ **Remuneration Committee**

Terms of reference of the Remuneration Committee emanating from its Board of Directors:

- Proposing clear policies for the remuneration and entitlements of the members of the Board of Directors, members of committees and senior executives of the company, and using performance-related criteria in determining those entitlements and reviewing these policies annually after conducting the necessary studies and surveys regarding remuneration packages.
- Develop and follow up the policy of recovering the remuneration and entitlements of the members of the Board of Directors, members of the committees and senior executives of the company in the event of any violations or embezzlement of the company's capabilities.

▪ **Governance Committee**

Terms of reference of the Governance Committee:

- Periodic evaluation of the company's governance system and the formulation of manuals, charters, and internal policies on how to apply the rules of governance within the company.
- Prepare an annual report on the company's compliance with corporate governance rules, with appropriate procedures to complete the application of those rules.
- Review the Company's annual report and Board of Directors' report, especially regarding disclosure items and other items related to corporate governance.
- Save, document, and follow up reports on the performance evaluation of the Council.
- Study the observations of the regulatory authorities on the application of corporate governance in the company and take them into account and follow up on what has been done in this regard.

▪ **Risk Committee**

Terms of reference of the Risk Committee:

- Setting the executive frameworks, procedures and rules approved by the Board, which are necessary to deal with all types of risks that may face the Company, such as strategic risks, operational risks, market risks, credit risks, reputational risks, information systems and data protection risks, and all types of risks that may affect the activity and sustainability of the Company.
- Assist the Board of Directors in determining and assessing the level of risk that the Company can accept and ensure that the Company does not exceed this risk limit.
- Supervise and verify the effectiveness of the company's risk management in carrying out the work assigned to it and ensure that it performs its work adequately within the limits of its prescribed competencies, as well as ensuring the independence of the risk management staff from the company's executive management.



▪ **Investment Committee**

The purposes and responsibilities outlined herein, are meant to serve as guidelines rather than as pre-set conditions. The Committee is encouraged to adopt such additional procedures and standards as it deems necessary from time to time to fulfill its responsibilities provided that such procedures are consistent with the Company's Certificate of Incorporation, By-Laws, corporate governance principles and standards and any applicable law.

The key areas that the Committee will focus on are:

- Company's long-term Vision and valuation targets.
- Overall strategy on how to capitalize on current improved performance to maximize shareholder value.
- Setting Key long term and medium-term financial targets and KPIs.
- Approve debt management strategy.
- Entering new markets and long-term commitments.
- Set M&A strategy and follow up on progress.
- Any strategic initiatives identified by the Board or management from time to time, including exit from existing lines of business and entry into new lines of business, joint ventures, acquisitions, investments, dispositions of business and assets and business expansions.

Regulatory Environment

▪ **Internal Control System**

Preparing a set of policies, procedures, manuals, and regulations prepared by the concerned departments of the company and approved by the Board of Directors to achieve the following:

- Full separation between the responsibilities and powers of all employees of the company.
- Ensure the accuracy and quality of information, so that it provides, whether for the company or others, correct and accurate information about the company.
- Protecting the company's physical assets from the risks to which they may be exposed, and documenting and recording such assets in the company's records.
- Increase the production efficiency of the company and achieve its goals at the lowest costs and with the same quality.
- Ensure the accuracy of the execution of instructions, with the aim of ensuring that all instructions are carried out properly.
- Ensure the application of corporate governance rules, through the strict implementation of various governance instructions and rules.
- In addition to indicating that this system defines the competencies and the complete separation of responsibilities and tasks, which is considered when preparing the organizational structure of the company.

▪ **Internal Audit Department**

- The company has an internal audit activity as an independent and objective activity, designed to add value and improve the performance of the company's operations to help it achieve its objectives by adopting a systematic and organized method aimed at evaluating the means and systems of internal control and risk management procedures in the company, and ensuring the proper



application of its governance rules in a proper manner with regard to all departments and executive, financial and legal activities.

- The Internal Audit Department is carried out by a full-time official, who is one of the administrative leaders in it, and his technical subordination to the Audit Committee, and administratively subordinate to the CEO of the company.
- It was found that the appointment and dismissal of the Director of the Internal Audit Department and the determination of his financial treatment shall be based on a recommendation from the Audit Committee, and the Managing Director shall issue a decision thereof, and the extent to which the Audit Committee determines the objectives, tasks and powers of the Internal Audit Department, and submits this to the Board of Directors of the Company for approval, and also clarifies that the Director of the Internal Audit Department submits at least a quarterly report to the Audit Committee clarifying the results of his work.
 - **The tasks performed by the internal auditor are:**
- Evaluate the efficiency of the company's internal control system and submit reports to the audit committee with the observations reached.
- Evaluate the commitment of all departments of the company to carry out their work in accordance with the work procedures and policies set without conflict with the competencies of other concerned departments.
- Evaluate the efficiency of procedures and policies set and their suitability with business and market developments.
- Follow up the correction of observations contained in internal and external audit reports and others received from the regulatory authorities.

▪ **Risk Management**

The company's board of directors is generally responsible for risk management in a manner consistent with the nature of the company's activity, its size, the market in which it operates, and risk management responsibilities, including:

- Analyze the risks to which the company may be exposed and conduct this analysis accurately, in a timely and early manner.
- Determine the level of risk that the company can accept from the size of the different risks that the company may face depending on their impact and the extent to which they can be achieved.
- Develop a risk policy and specific indicators to measure, follow up and monitor the risk surrounding the company.
- Measuring the continued appropriateness and effectiveness of policies regarding measuring, following up and monitoring risks, and making any required adjustments in accordance with market developments and the environment surrounding the company internally and externally.
- Ensure the availability of appropriate and effective information and communication systems regarding the process of follow-up and control of risks to allow senior management and the risk committee to receive periodic reports from the risk department that reflect the extent of the company's commitment to the set risk limits, and clarify the violations of these limits, their causes and the proposed plan to address them.
- Provide accurate and expressive reports, so that the concerned parties can take appropriate decisions on them.



▪ **Compliance Management**

- The Compliance Department function is available as an independent function that identifies, evaluates, advises, monitors, and prepares reports on the risks of non-compliance with the laws, regulations and regulatory instructions issued by various authorities, to avoid damaging the company's reputation or exposing it to penalties resulting from non-compliance.
- The responsibility for setting policies related to the compliance management function lies with senior management, and the Board of Directors plays its role in approving these policies, and it must be ensured that all employees are informed of these policies, provided that the compliance officer is technically and reporting to the audit committee, while administratively reporting to the CEO or the Chairman of the Board of Directors.
 - **The most prominent responsibilities of the Compliance Department include:**
- Permanent follow-up and ensure that all employees of the company comply with the binding laws, controls and regulatory instructions issued by various authorities, including governance systems and policies.
- Ensure and follow up the extent to which all employees comply with internal regulations, policies, and charters, including the Code of Ethics and Professional Conduct.
- Ensure the existence and review of the customer data update plan.
- Ensure that there are no illegal or unethical practices in the company, including money laundering, corruption, and terrorist financing practices, and receive and investigate reports objectively and confidentially, present them to the Audit Committee and follow up on what has been done in this regard, while ensuring the protection of whistleblowers.

▪ **Governance Department**

- The company has a governance department that aims to help consolidate and establish the principles of governance, follow up on their application and increase their effectiveness, and its technical and reporting subordination to the Governance Committee or the Board of Directors, in addition to its administrative subordination to the Chairman of the Board of Directors.
 - **The responsibilities and tasks of the Governance Department during the year include:**
- Monitor the availability of basic principles and elements that help develop and improve the company's performance in a way that contributes to achieving the strategic objectives set by the Board of Directors.
- Monitor the application of the principle of disclosure, transparency and governance culture in all the company's business and activities.
- Improving and developing the general framework and principles of work in the company through the company's code of professional conduct while defining its social responsibility towards employees and society.
- Monitor the application of the policy of avoiding conflicts of interest to all employees of the company.
- Work to apply the concept of transparency, clarity, and fairness in dealing with all shareholders.
- Work to clarify relations between the Board of Directors and stakeholders.



- Develop internal governance manuals for the company and formulate various internal policies that regulate the relationship between all employees, as well as contribute to the preparation of the report on the extent of the company's commitment to corporate governance.

▪ **Independent Financial Auditor**

- An auditor has been appointed for the fiscal year 2021 who meets the conditions stipulated in the Law of Practicing the Accounting and Auditing Profession, including competence, reputation, and sufficient experience, namely Mr. Hany Abdel Rahman Mustafa Selim (KPMG) - Financial Regulatory Authority Register No. 13931.

This is after the approval of the General Assembly and upon the nomination of the Board of Directors and after the recommendation of the Audit Committee to appoint them, and the appointment is made annually, and his appointment may be renewed for a maximum of six consecutive years in line with the decision of the Board of Directors of the Financial Regulatory Authority.

- The Board of Directors may not contract with the Company's auditor to perform any additional work not directly or indirectly related to his work as its auditor, except after obtaining the approval of the Audit Committee, provided that such additional work is not prohibited from the auditor. Overtime fees must be commensurate with the nature and volume of work required. When considering the approval of the auditor's performance of the additional work and determining his fees for them, the Audit Committee shall consider that this does not affect his independence, with the need to disclose this in the General Assembly of Shareholders and in the annual report.
- The company shall submit a copy of his report on the report prepared by the company on the extent of its compliance with the rules of governance to the administrative authority in accordance with the applicable governance and disclosure rules, and this report shall also be submitted to the General Assembly of Shareholders.

▪ **Disclosure and transparency**

- Material information that may affect the company's position or financial position is disclosed immediately after its occurrence or before the first subsequent trading session at the latest, in addition to the usual periodic disclosures, and is disclosed in a timely manner and is clear and not misleading to its users and is provided to all at the same time through the various available disclosure channels with full transparency.

Material information and financial and non-financial disclosure

- Disclosure shall be made through various means of the company's financial information of interest to shareholders and stakeholders, such as its annual and periodic financial statements, annual and periodic auditor's reports, as well as the board of directors' report, governance report and auditors' report on the governance report. Any non-financial information of interest to current and prospective shareholders and investors, which may include:
 - Internal information that includes the company's objectives, vision, nature of activity, company plans and future strategy.
 - Systems of raising competencies, training, reward, and care for its employees.



- Ownership structures of sister companies and subsidiaries.
- Related party transactions and netting contracts.
- The most important risks you may face and ways to confront them.
- Any change in investment policies.
- The availability of natural resources, raw materials, and energy on which they depend, and the ability to deal with their fluctuations.
- The CMA and the ASE shall be provided with the resolutions of the Ordinary or Extraordinary General Assembly immediately upon its termination and no later than before the start of the first trading session following the end of the meeting, and the company shall provide the ASE within a week at most from the date of the General Assembly with the minutes, provided that they are approved by the Chairman of the Board of Directors.
- Provide the ASE with the minutes of the meetings of the General Assembly approved by the competent administrative authority within a period not exceeding three working days from the date of receipt.
- Provide the Authority and the ASE with a summary of the resolutions containing material events issued by its Board of Directors immediately upon its termination and no later than before the start of the first trading session following the end of the meeting.
- Provide the Authority and the ASE with a statement approved by the Company's Board of Directors of the most important results of its business compared to the corresponding period in accordance with the form prepared for this purpose by the ASE, as soon as the Board of Directors completes the approval of the annual or quarterly (periodic) financial statements in preparation for referring them to the auditor to issue his report. Such disclosure shall be made after the end of the meeting and no later than before the beginning of the trading session following the end of the meeting.
- Announcing the decision of the competent authority on cash distributions, bonus dividends or both.
- Disclosure when the ownership of a shareholder and its related parties exceeds or decreases 5% and its multiples of the number of securities representing the capital of the company listed on the ASE or the voting rights therein, including shares that were subscribed for by purchasing the subscription rights thereto.
- Disclosure of the future investment plan and the shareholder's directions regarding the management of the company if the purchased percentage from him and the parties associated with him reaches 25% or more of the company's capital or voting rights therein.
- Disclosure when any arbitration rulings or judicial rulings are issued at any stage of litigation of those judgments that affect its financial position or the rights of its securities holders or have an impact on trading prices or the investment decision of dealers.
- Disclosure at the end of the fiscal year of the extent to which the company has achieved the results contained in the independent financial advisor's fair value report or the business plans approved by the sponsor for small and medium enterprises, provided that the report includes a statement of reasons and



justifications in the event of material deviations from what is contained in this report or the business plans.

- Disclosure immediately after the issuance of any judicial rulings depriving freedom against a member of the board of directors of the issuer or one of its main officials.
- Violations and judgments issued against the company during the year through the following table:

Sr.	Judgments, violations, and fines imposed on the company during the year	Clarifications
1	Financial Control – Delay in Financial Statements	119,000 EGP
2	Stock Exchange – Delay in Financial Statements	15,000 EGP

▪ **Investor Relations**

The company has an investor relations function as one of the main activities to apply the principles of corporate governance, as it is an independent strategic function aimed at activating and consolidating the relationship with current and prospective investors, opening channels of communication with those related to the capital market and investment, and providing the necessary disclosure and transparency, which has a positive impact on the following:

- Investors' vision of the company's current performance and their expectations for future performance.
- Achieving appropriate liquidity for trading the company's shares on the ASE.
- Reduce the cost of financing in the long run.
- Increase the confidence of customers with the company and stakeholders, as well as promote the increase of groups supporting the company.

The Investor Relations Officer participates in developing the company's communication strategy with the investment market, opening channels of communication with investors, and conveying market views and investors' concerns to the Board of Directors on an ongoing basis.

The Investor Relations Manager is a means for the Board of Directors to understand the reasons for the performance of the company's shares, and the reflection of that performance on their fair value according to the information provided by the company about its performance, capabilities and future, and the extent of the company's commitment to the rules of disclosure and communication with investors, and the clarity of their vision and evaluation of the investment market.

The Investor Relations Department is subordinate to the Chairman of the Board of Directors, with the Investor Relations Officer attending the meetings of the General Assembly of the Company and the meetings of the Board of Directors to identify the internal matters of the Company and its strategic directions.

Organizing the company's investor relations department for meetings and visits to current and prospective investors to learn about the company and the details of its activities and performance.



The most prominent activities of the Investor Relations Officer during the year, including:

- Develop a strategy for the investor relations program by understanding the market and the requirements of the company, so that the investor relations officer prioritizes the required activities and develops the strategy required to implement those activities in cooperation with the Board of Directors.
- Participate in the development of the company's disclosure policy and its approval by the Board of Directors.
- Maintaining existing investors and attracting new investors by educating the market about the company's business and future growth opportunities and identifying the factors that affect its profitability.
- Communicate with analysts, investors and media representatives and provide information to reduce rumors and surprises that lead to fluctuations in trading prices and volumes.
- Organizing the information issued by the company in accordance with the applicable disclosure rules.
- Establishing and following up the investor database, whether in terms of the quality of the investor or his geographical location.
- Introducing the market to new members of the board of directors or senior management.
- Organizing promotional campaigns and events about the company.
- Communicate with investors through various communication tools such as the company's website and press reports, and participate in the preparation of the annual report that current and prospective investors are interested in.
- Preparing the disclosure report required from the company and preparing the investor relations pages on the company's website and updating them continuously.

▪ **Disclosure Tools**

▪ **Board of Directors Report**

The company shall issue an annual report in accordance with the Companies Law No. 159 of 1981 and its executive regulations, to be presented to the General Assembly of Shareholders and Regulatory Authorities, addressed by the Chairman of the Board to the shareholders, including at least the following:

- Discuss financial results and material issues.
- The main achievements of the company during the year.
- Analysis of the company's main business environment and markets.
- Company strategy.
- The main changes in the company's management structure.
- The composition of the Board of Directors and the number of times it is convened.
- Formation of Council committees and the number of times they are held.
- The average number of employees of the company during the year and the average income of the worker during the same period.
- Policies to reward and motivate the company's employees, such as offers to own shares and others, if any.
- Statement on netting contracts concluded in the previous year.
- Any measures taken against the company, its board members, or managers by regulatory or judicial authorities, if any.



- A report on the company's commitment to corporate governance, social and environmental responsibility.

- **Disclosure Report**

The company shall issue a quarterly disclosure report prepared by the company's management with the assistance of its investor relations department, which includes at least the following:

- Company contacts details.
- Investor Relations Officer and his contact details.
- The structure of shareholders who own 5% or more of the company's shares.
- The overall shareholder structure is illustrated by the free-float shares.
- Details of the company's treasury shares, if any.
- Changes in the Board of Directors of the Company and the latest formation of the Board.
- Formation of committees emanating from the Board of Directors.

- **Website**

The company has its own website on the international information network in English through which financial and non-financial information is disclosed in a user-friendly manner and is updated with the published information continuously and allows the possibility of communicating with the company easily with a commitment to follow up the response to messages and inquiries received by the company through it.

- **Charters & Policies**

- **Code of Ethics and Professional Conduct**

The company has an internal charter on ethics and professional conduct, which includes a set of values that work to control and regulate the rules of job conduct and professional ethics within the company. It contains the standards of conduct that all employees of the company must follow and consider in all transactions and in every location where they perform their work in a way that positively affects the reputation and credibility of the company and the integrity of its employees, in a way that guarantees the rights of its shareholders and all those dealing with it.

- **Succession Planning**

This policy, which aims to create procedures and evaluate the processes of selection, appointment and promotion within the framework of securing the best qualified elements of the company in the appropriate locations, and at the same time encouraging professional development and advancement of current employees, and developing a plan for the succession of authority at the level of executive management in emergency circumstances or in the short and long term with a focus on planning for the succession of authority for the main elements through the company's human resources procedures manual and preparing a list of candidates to fill key positions periodically and effectively to achieve value. Added to the company and a guarantee of its sustainability.

- **Whistleblowing Policy**

This policy is available which aims to encourage the company's employees or dealers to report any practices that violate the rules of ethical conduct or any illegal



acts, and to apply effective procedures regarding the principles of accountability and thus enhance the standards of honesty and integrity in all the company's various activities. The policy also provides protection for the person who made the report to ensure that the company's employees and others are encouraged to take the initiative to detect and report violations while ensuring the complete confidentiality of the reporting person, considering that the reporting process is based on objective documents or information.

➤ Internal, related, and related parties dealing policy.

According to the rules of the regulatory authorities, the application of the law and notification in the event of a transaction on the security is adhered to, and the internals, founders, main shareholders and groups associated with them are obligated not to be a party to any netting contract except after the approval of the general assembly, provided that this act is presented to the assembly with all its details and data. This policy includes the following:

- Prohibit any of the insiders and their associated group from dealing in any securities issued by the company within five working days before and one working day after the publication of any material information.
- Prohibiting any of the shareholders who own 20% or more alone or through the group associated with them except after notifying the ASE of this before implementation.
- Prohibiting the members of the company's board of directors, regardless of their percentage of their contribution to the capital, its officials or persons who have access to information that is not available to others and has an impact on the price of the security, buying or selling such securities to which this information relates.
- This model guides the tracking of these processes:

Follow-up schedule of insiders' transactions on the company's shares:

Name	Operation	Number of shares
Mr. Mohamed Tarek Nadim	Buy	1,143,660
Eng. Mohamed Mohamed Nadim	Buy	13,568,693
MENA OPP Fund	sale	16,941,548
Mr. Maged Nadim Mohamed Nadim	Buy	934,723
Mis. Farah Amr Abou ElAla	Buy	80,500

➤ Social and Environmental Responsibility Policy:

The company is committed to applying all standards for environmental protection as well as its continuous commitment to preserving the environment in all work sites, and it is worth noting that among the goals and purposes of the company is to prevent pollution of all kinds in addition to all rescue work.



Mrs. Shahira Zeid
Chairman of the Board of Directors