



تقرير الحوكمة السنوي عن عام ٢٠٢٣
لشركة جي بي كوربوريشن ش.م.م

حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

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

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

تقرير تأكد مناسب

على تقرير مجلس إدارة شركة جي بي كوربوريشن

عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة مجلس إدارة شركة جي بي كوربوريشن

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة جي بي كوربوريشن 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 المسئول 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 المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تحصر مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكيد 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 إجراءاتنا 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 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 والاحكام. ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام 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 للأستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ يتضمن المعلومات 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.

خالد محمود سمير



سجل مراقبي الحسابات

الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٩٨)

KPMG حازم حسن

KPMG حازم حسن
محاسبون قانونيون ومستشارون

٢٥

القاهرة في ٢٩ فبراير ٢٠٢٤

محتويات التقرير

٢	تمهيد
٢	البيانات الأساسية للشركة
٣	المحاور الأساسية للحوكمة
٣	أولاً: الجمعية العامة للمساهمين
٤	هيكل الملكية
٤	ثانياً: مجلس الإدارة
٤	تشكيل مجلس الإدارة
٥	دور مجلس الإدارة ومسئوليته
٥	رئيس مجلس الإدارة
٦	العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي
٦	أمين سر مجلس الإدارة
٧	ثالثاً: لجان مجلس الإدارة
٧	تشكيل اللجان
٨	سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه
٨	لجنة المراجعة
٩	لجنة الأجور
٩	لجنة الحوكمة
١٠	رابعاً: البيئة الرقابية
١٠	نظام البيئة الرقابية
١٠	إدارة المراجعة الداخلية
١٢	إدارة المخاطر
١٣	إدارة الإلتزام
١٣	إدارة الحوكمة
١٤	مراقب الحسابات
١٤	الإفصاح والشفافية
١٤	المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي
١٥	علاقات المستثمرين
١٥	أدوات الإفصاح
١٦	المواثيق والسياسات

تمهيد:

تسعى شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م الى تطبيق قواعد الحوكمة والالتزام بها ليس امتثالاً للقوانين والتعليمات الرقابية فحسب، ولكن أيضاً لما تحققة الحوكمة من منافع عديدة فضلاً عن تطوير مناخ الاستثمار وزيادة النمو الإقتصادي بشكل عام. كما تدرك شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م ضرورة الإلتزام بأفضل الممارسات في مجال الحوكمة، والتي تنبع من أهمية تطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة الرشيدة والتي تتخذها شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م كثقافة عامة ورؤية واستراتيجية طويلة المدى يتم تطبيقها بشكل مستدام وليس فقط في الأجل القصير، كما تسعى الشركة الى نشر ثقافة الحوكمة والترويج لها ووضع هذه القواعد موضع التطبيق واعتبارها أحد علامات نجاحها وتميزها.

البيانات الأساسية للشركة:

شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م			اسم الشركة
تجارة وتوزيع وتسويق جميع وسائل النقل بما في ذلك النقل الثقيل والنصف نقل وسيارات الركوب والآتوبيسات والميني باص والميكرو باص والجرارات الزراعية والأوناش والآلات الميكانيكية ومعدات البناء وتحريك التربة والموتورات بمختلف أشكالها وأنواعها المصنعة محلياً والمستوردة، الجديد منها والمستعمل والإتجار في قطع غيارها ولوازمها المصنعة محلياً والمستوردة والإتجار في إطارات وسائل النقل والمعدات بجميع أنواعها المصنعة محلياً والمستوردة، والتصدير ، وبيع جميع المنتجات والبضائع المستوردة والمحلية بالنقد أو بالأجل والتأجير التمويلي			غرض الشركة
٢٥ سنة	تاريخ القيد بالبورصة	يوليو ٢٠٠٧	المدة المحددة للشركة
ق ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية	القيمة الاسمية للسهم	١ جم	القانون الخاضع له الشركة
٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جم	آخر رأس مال مصدر	١,٠٨٥,٥٠٠,٠٠٠ جم	آخر رأس مال مرخص به
١,٠٨٥,٥٠٠,٠٠٠ جم	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	رقم القيد: ٣٤٢٢ التاريخ: ١٩٩٩/٧/١٥	آخر رأس مال مدفوع
سارة ماجد شاكر / مارينا عبد المسيح كمال			اسم مسنول الاتصال
المنطقة الصناعية الكيلو ٢٨ طريق مصر اسكندرية الصحراوى – أبورواش- الجيزة			عنوان المركز الرئيسي
39100458 (+202)	أرقام الفاكس	35390139 (+202)	أرقام التليفونات
www.gb-corporation.com			الموقع الإلكتروني
sarah.maged@gb-corporation.com / marina.kamal@gb-corporation.com ir@gb-corporation.com			البريد الإلكتروني

المحاور الأساسية للحوكمة:

تعرف حوكمة الشركات على أنها الأسس المنظمة للعلاقات بين الأطراف الأساسية في الشركة (أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، المساهمين) بهدف توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف المشاركين أصحاب العلاقة، وتحقيق الشفافية والعدالة والمحاسبة و تأمين حماية حقوق المساهمين والمصالح الأخرى والتأكد من أن الشركة تدار بما يخدم أصحاب المصالح فيها.

تعتبر حوكمة الشركات جزء لا يتجزأ من ثقافة شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م وشركاتها التابعة بهدف تحقيق مايلي:

- **المسؤولية:** مسؤولية الشركة في الاعتراف بحقوق أصحاب المصالح الممنوحة بالقانون، وتشجيع التواصل والمشاركة بين الشركة وأصحاب المصالح في خلق الفرص، والوظائف والاستدامة
- **المساءلة:** حق المساهمين في مساءلة الإدارة التنظيمية عن أداؤها، وهذا حق يضمنه القانون والنظام الأساسي للشركة، كما تتضمن مسؤولية الإدارة التنفيذية أمام المجلس ومسؤولية المجلس أمام المساهمين.
- **العدالة:** المساواة بين صغار وكبار المستثمرين، المحليين والأجانب على حد سواء، يضمن النظام الأساسي للشركة هذا المبدأ من حيث المساواة في حقوق التصويت، والمساءلة، والترشيح، وحق الوصول للمعلومات.
- **الشفافية:** الإنفتاح في العمليات التشغيلية والاستثمارية للشركة، والابتعاد عن الغموض والسرية والتضليل، وجعل كل الأمور للتحقق والتأكيد.

وتلتزم شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م بتطبيق تلك المحاور من خلال ما يلي:-

أولاً: الجمعية العامة للمساهمين

تتكون الجمعية العامة من كل مساهمي الشركة كل بحسب نسبة مايمتلكه من أسهمها، ولكل مساهم حق حضور الجمعية العامة وتقوم الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها تيسير حضور المساهمين لاجتماعات الجمعية العامة، كما تنعقد الجمعية العامة للسادة المساهمين بحد أقصى ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية مع الالتزام بأحكام القانون والنظام الأساسي للشركة المتعلقة بالإجراءات والمواعيد المقررة لدعوة الجمعية العامة العادية وكيفية إدارتها ويتم نشر الدعوة في جريدين يوميين.

وتتم إدارة الجمعية العامة على النحو الذى يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم في ضوء ما ينظمه القانون والنظام الأساسي وبما يتوافق مع جدول أعمال الجمعية بحيث يكون كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العامة العادية أو غير العادية مصحوباً بالبيانات والمعلومات التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدروس، كما يتم الرد على كافة الاستفسارات الواردة من المساهمين سواء كانت مرسله قبل الاجتماع لتضمينها ضمن جدول الاعمال.

وتقوم شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م بالإفصاح التام والكافي عن كل مايتضمنه جدول أعمال الجمعية من موضوعات وقرارات تم اتخاذها وجميع الاحداث الجوهرية وكذلك نشر محاضر اجتماع الجمعية العامة على الموقع الإلكتروني للشركة، كما تلتزم الشركة بموافاه الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول مالية لانتهاج الاجتماع بما يحقق إتاحة المعلومات للجميع بشكل عادل.

هيكل الملكية

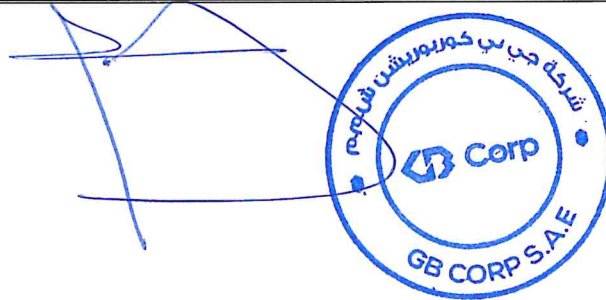
النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٥٨,٩١٧%	٦٣٩,٥٤٦,١٦١	RG INVESTMENTS S A R L	RG INVESTMENTS S A R L
٥,٠٩٩%	٥٥,٣٤٨,٠٢٩	شركة العليان السعودية الاستثمارية	شركة العليان السعودية الاستثمارية
٥,٠٥%	٥٤,٨١٧,٧٥٠	The Miri Strategic Emerging Markets Fund LP	The Miri Strategic Emerging Markets Fund LP
٦٩,٠٦٦%	٧٤٩,٧١١,٩٤٠		الإجمالي

ثانياً: مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة الشركة وفقاً للنظام الاساسى مجلس مؤلف من ٣ (ثلاث) أعضاء على الأقل و ١١ (أحدى عشر) عضواً على الأكثر تعيينهم الجمعية العامة، ويتمتع جميع أعضاء المجلس بالخبرة والمعرفة اللازمة لتأدية مهامهم بفاعلية وكفاءة لتحقيق مصلحة الشركة ومساهميه وعملائه كما تتوافر لديهم الدراية التامة بدورهم الرقابى ودورهم تجاه إرساء قواعد الحوكمة، ويتكون التشكيل الحالي لمجلس الإدارة من سبعة أعضاء على النحو التالى:-

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/ غير تنفيذي / مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	محمد نجيب ابراهيم	رئيس مجلس الإدارة / غير تنفيذي	-----	٢٠١٩/٣/٢٤	
٢	نادر رعوف كمال غبور	عضو مجلس إدارة المنتدب/تنفيذي	٧٢٠,٨٢٠	٢٠١٢/٣/٢٨	
٣	منصور محمد هشام قباني	عضو مجلس إدارة/ غير تنفيذي	٣,٨٤١,٦٠٩	٢٠١٧/٤/١٩	
٤	عباس حسن عباس السيد	عضو مجلس إدارة/ تنفيذي	-----	٢٠١٩/٣/٢٤	
٥	منير أمين فخرى عبدالنور	عضو مجلس إدارة/ مستقل	-----	٢٠١٦/٤/٢	
٦	لبنى عبد الهادي محمد الدسوقي	عضو مجلس إدارة/ مستقل	-----	٢٠٢٠/٣/٢٦	
٧	مروة مصطفى كامل محمد العزب العيوطى	عضو مجلس إدارة/ مستقل	-----	٢٠٢٢/٣/٢٤	



دور مجلس الإدارة ومسئوليته:

يعد مجلس الإدارة الكيان الإدارى الرئيسى للشركة، ويتولى إدارة شركة جى بى كوربوريشن ش.م.م مجلس إدارة فعال لإدارة أمورها بناء على التكليف الصادر له من الجمعية العامة، ويعد المجلس مسئولاً عن إدارته للشركة بالطريقة المثلى وذلك بهدف تعظيم قيمة استثمارات المساهمين وتحقيق النتائج المستهدفة لخطة الأعمال والمحافظة على حقوق العملاء وحقوق كافة الأطراف ذوى المصلحة، ويقوم المجلس بعرض التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن نتائج الأعمال عن السنة المالية المنتهية على الجمعية العامة العادية خلال ثلاثة الشهور التالية من انتهاء السنة المالية.

ويمكن تحديد المحاور الأساسية لدور ومسئوليات مجلس الإدارة كما يلي:-

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة.
- وضع القيم والمعايير الخاصة بالشركة والتأكد من الوفاء بالالتزامات تجاه المساهمين والأطراف المرتبطة الأخرى.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- توفير نظام رقابة فعال للرقابة الداخلية بهدف تقييم المخاطر والتعامل معها، بالإضافة الى إيجاد إطار عمل ملائم لإدارة المخاطر.
- رفع التقارير المالية للمساهمين فيما يتعلق بنشاط وأعمال الشركة.
- الاشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الإتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- الحرص على تطبيق مبادئ الحوكمة وفقاً لأنشطة وأعمال الشركة ومكانتها في السوق والعوامل الاقتصادية الأخرى ذات الصلة.
- يحرص المجلس على التأكد من توافر المعلومات الكافية وفى الوقت المناسب لجميع أعضاء المجلس لتمكينهم من القيام بواجباتهم بكل كفاءة وفعالية.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الخبرة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانته أو غيرهم، وتحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.

رئيس مجلس الإدارة :

يعد رئيس مجلس الإدارة المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقه مسؤولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه، كما يتحلى بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته، تعد مسئوليات رئيس مجلس الإدارة طبقاً للصلاحيات الموكولة إليه كالتالى:

- توجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للإنعقاد للنظر في جدول الأعمال الخروض من مجلس الإدارة
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم بشأنها.

- 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.

العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي:

يعتلى عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وتعد مهام ومسئولياته طبقاً للصلاحيات الممنوحة له من المجلس كالتالي:

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الإداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإنابة والتحفيز 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

السيد الأستاذ/ رفيق رمزي عطية أمين سر المجلس، والذي لا يقتصر دوره على تدوين محاضر الاجتماعات فحسب، بل يتجاوز ذلك ليمتد لتكوين رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعضهم وبين إدارة الشركة، كما يكون مصدراً للمعلومات التي يطلبونها ويمنحه المجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله بكفاءة، ومن ضمن مهامه ما يلي:-

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجيستيات 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 لإجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- تبنى نشر فهم مبادئ الحوكمة بين أعضاء مجلس الإدارة والقيادات العليا وجميع العاملين بالشركة بما لا يتعارض مع دور الإدارات المعنية الأخرى بالشركة.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساعدة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

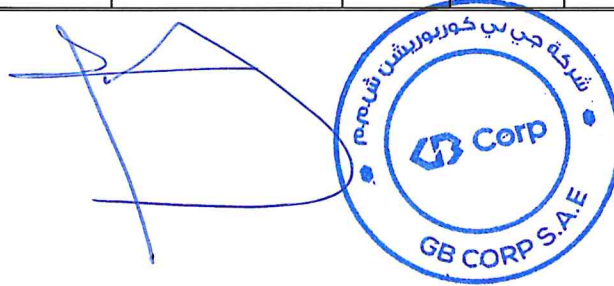
- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يستحدث من مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته ودون التعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء.

ثالثاً: لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

تطبيقاً لقواعد الحوكمة وتحقيقاً للأهداف الاستراتيجية للشركة قام مجلس إدارة الشركة بتشكيل عددا من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة لدعمه ومعاونته في تنفيذ مسؤولياته والمهام الموكلة اليه، وذلك وفقاً للأنشطة عمل معتمدة من مجلس الإدارة، تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها والمعاملة المالية لها، وتقوم اللجان بعرض تقاريرها وتوصياتها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم من قرارات، مع اعتبار ان اللجان لا تأخذ قرارات نيابة عن المجلس ويقتصر دورها فقط على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، ويتابع المجلس عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال المسندة إليها ويعد المسئول عن أداء تلك اللجان و أداء الشركة ككل. كما يتضمن التقرير السنوي والموقع الإلكتروني للشركة عرضاً مختصراً عن تشكيل كل لجنة وعدد اجتماعاتها خلال السنة. يوضح الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الشركة:

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي / مستقل)	إسم اللجنة			إسم العضو
			لجنة الحوكمة	لجنة الأجور	لجنة المراجعة	
٢٠٢٠/٣/٢٦	رئيس لجنة المراجعة	مستقل	✓	✓	✓	١ لبنى عبد الهادي محمد الدسوقي
٢٠١٦/٤/٢	رئيس لجنة الأجور	مستقل	✓	✓	✓	٢ منير أمين فخرى عبدالنور
٢٠٢٣/٥/٢٥	رئيس لجنة الحوكمة	مستقل	✓	✓	✓	٣ لبنى عبد الهادي محمد الدسوقي



سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه
جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعيات العامة لعام ٢٠٢٣

م	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة الأجور	لجنة الحوكمة	الجمعيات العادية	الجمعيات غير العادية
١	محمد نجيب ابراهيم	٤/٤	٧/٧	١/١	٢/٢	١/١	١/١
٢	نادر رعوف كمال غبور	٤/٤	-/-	-/-	-/-	١/١	١/١
٣	منصور محمد هشام قباني	٤/٤	٧/٣	١/١	٢/١	١/٠	١/٠
٤	عباس حسن عباس السيد	٤/٤	-/-	-/-	-/-	١/١	١/١
٥	منير امين فخرى عبد النور	٤/٤	٧/٧	١/١	٢/٢	١/١	١/١
٦	لبنى عبد الهادي محمد الدسوقي	٤/٤	٧/٧	١/١	٢/٢	١/٠	١/٠
٧	مروة مصطفى كامل محمد العزب العيوطى	٤/٤	-/-	-/-	-/-	١/٠	١/٠

لجنة المراجعة

يتم تشكيل لجنة المراجعة من ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين والمستقلين مع ضرورة توافر الخبرة والدراية الكافية بالموضوعات المالية ومجالات ومعايير المراجعة والمحاسبة، كما تعقد إجتماعات اللجنة كل ثلاثة أشهر خلال السنة.

المهام المختلفة التى تقوم بها لجنة المراجعة:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنها.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- الإطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الإلتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- مناقشة وإعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم ويكون قرار تعيينهم وتحديد اتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها المجلس.



ما توصلت له لجنة المراجعة من توصيات خلال اجتماعاتها خلال عام ٢٠٢٣:

- ١- تفعيل مبدأ الفصل في الاختصاصات الوظيفية لتحقيق عدم وجود اي تضارب في المصالح بما يضمن موضوعية واستقلالية الاعمال التي يقوم بها كل موظف.
- ٢- انشاء و تطوير السياسات الحاكمة والإجراءات المنظمة للأعمال والأنشطة الخاصة بكل إدارة.
- ٣- تفعيل مبدأ الميكنة في أداء ومراقبة والتقرير عن كافة الأنشطة والعمليات الخاصة بكل إدارة وذلك بالاعتماد علي نظم معلومات قوية تساعد في اتخاذ القرار.
- ٤- رفع كفاءة و فاعلية نظام الرقابة علي حسابات العملاء وكذا الأرصدة المدينة.
- ٥- رفع كفاءة و فاعلية نظام الرقابة علي إدارة الائتمان بما فيها الإجراءات الحاكمة لمنح الائتمان وكذا الإجراءات الحاكمة لمتابعة الائتمان والتحصيل.
- ٦- تبني نظم امن و سلامة مهنية اكثر فعالية من خلال إعادة تقييم وتطوير النظم الحالية ومقارنتها بكل من الكود المصري والعالمي.

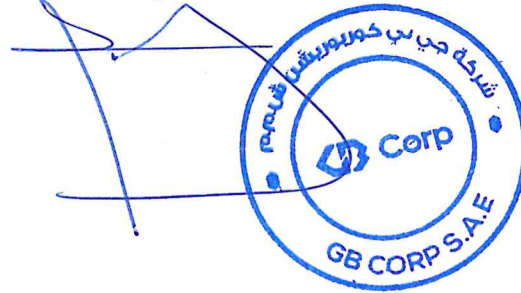
لجنة الأجور

يتم تشكيل لجنة الأجور من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين، وتختص بالأمر المتعلقة بالموارد البشرية للشركة و اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة و مراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت، وتعقد اللجنة مرة واحدة على الأقل سنوياً وتعرض تقريرها على مجلس الإدارة

لجنة الحوكمة

يتم تشكيل لجنة الحوكمة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين ويقع على عاتقها مسئولية ما يلي:-

- 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 ما 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.



رابعاً: البيئة الرقابية

• نظام الرقابة الداخلية:

مجلس إدارة الشركة هو الجهة المسؤولة عن نظام الرقابة الداخلية للشركة ومراجعتة بشكل سنوي والتأكد بشأن فعاليته، وذلك من خلال تبنى مسؤوليات وهياكل حوكمة من شأنها تحقيق مهام الرقابة الداخلية بشكل فعال وضمان كفاءة واستمرارية أوجه الرقابة الداخلية بالشركة، وتقوم لجنة المراجعة بتقييم نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل دورى ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنه.

وفيما يلي عرض لأهم أهداف نظام الرقابة الداخلية لشركة جى بى كوربوريشن ش.م.م:-

- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة او لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة للشركة.
- 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 الحوكمة، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

• تقييم كفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة:

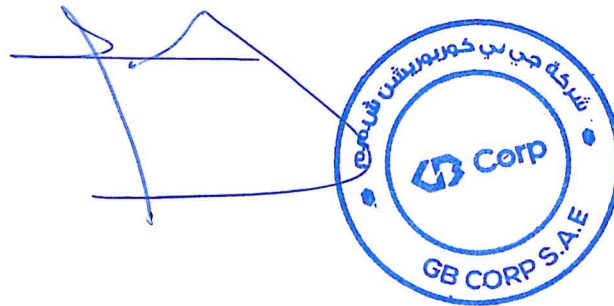
- **مقاييس على مستوى مجلس الإدارة** – من خلال تطبيق مقاييس الأداء الرئيسية الكمية على سبيل المثال ، عمليات تدقيق كل سنة ، وعمليات تدقيق سنوية لكل موظف ، ونسبة٪ من الوقت المستغرق في عملية التدقيق مقابل الموازنة التقديرية.

- **مقاييس على مستوى الإدارة العليا** – من خلال الحصول على آراء الإدارة حول أداء الرقابة الداخلية على سبيل المثال ، هل تتفهم الرقابة الداخلية طبيعة الأنشطة والعمليات؟ هل لدى الرقابة الداخلية المهارات والخبرات اللازمة لتقديم مشورة ذات قيمة مضافة إلى الأعمال التجارية؟ هل كانت نتائج التدقيق يتم إبلاغها بشكل ملائم إلى الإدارة؟ هل كانت توصيات التدقيق عملية؟

يتم مراجعة كفاءة نظام الرقابة من قبل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر.

• إدارة المراجعة الداخلية

يعد نشاط المراجعة الداخلية بالشركة نشاط مستقل وموضوعي و يتمثل دور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال الجدول التالي:



(Handwritten signature)

دورية التقارير	اسم مسئول المراجعة الداخلية / أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة
شهرية/ربيع سنوية/نصف سنوية/سنوية	السيدة الأستاذة/ اوديت جميل زكي	إدارة المراجعة الداخلية بالشركة إدارة دائمة	يمتد مجال عمل المراجعة الداخلية إلى مراجعة وتقييم كافة عمليات وأنشطة المنشأة. حيث تشمل على، المراجعة المالية، والمراجعة الإدارية، ومراجعة النظم، وقد تتطرق إلى فحص بعض النواحي الفنية والهندسية.	تقييم التعرض للمخاطر فيما يتعلق بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.
				تقييم موثوقية وسلامة المعلومات والوسائل المستخدمة لتحديد هذه المعلومات وقياسها وتصنيفها والإبلاغ عنها.
				تقييم وسائل حماية الأصول ، وعند الاقتضاء ، التحقق من وجود هذه الأصول.
				تقييم الفعالية والكفاءة التي تستخدم بها الموارد.
				تقييم العمليات أو البرامج للتحقق مما إذا كانت النتائج متسقة مع الأهداف والأهداف الراسخة وما إذا كانت العمليات أو البرامج تنفذ على النحو المقرر.
				رصد وتقييم عمليات الحوكمة.
				تقييم جودة أداء المدققين الخارجيين ودرجة التنسيق مع المراجعة الداخلية.
				أداء الخدمات الاستشارية المتعلقة بالحوكمة وإدارة المخاطر والسيطرة على النحو المناسب للمنظمة.
				تقديم تقارير دورية عن الغرض من نشاط المراجعة الداخلية وسلطتها ومسؤوليتها وأدائها بالنسبة إلى خطتها.
الإبلاغ عن مخاطر كبيرة حول المخاطر ومسائل المراقبة ، بما في ذلك مخاطر الاحتيال ومسائل الحوكمة وغيرها من المسائل التي يحتاجها المجلس أو طلبها.				
تقديم عمليات محددة بناء على طلب المجلس أو الإدارة ، حسب الاقتضاء.				



إدارة المخاطر

لا يوجد بالشركة إدارة مخاطر مستقلة ولكن يوجد بالشركة إدارة مخاطر ضمنية لدي كل إدارة.

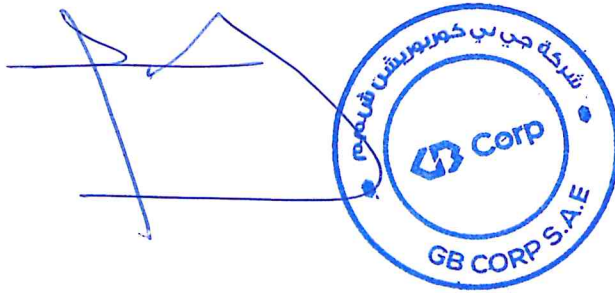
المسئوليات الضمنية لإدارة المخاطر

1. وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي
2. وضع سياسات إدارة المخاطر في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة، تتناسب مع وضع وخصوصية الشركة وحجم وتنوع أنشطتها وطبيعة المخاطر التي تواجهها وفقاً للاستراتيجيات المعتمدة من مجلس الإدارة، مع تحديد سقف عليا للتعرض للمخاطر
3. إعداد هيكل المخاطر الملانم لأنشطة الشركة ووضع السقف المقترحة لهذه المخاطر واعتمادها من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة
4. وضع وتطبيق وتطوير النظم والإجراءات الملانمة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وبما ينسجم مع الاستراتيجيات والسياسات ونوع وحدود المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
5. الإجراءات المتبعة في تقييم المخاطر المصاحبة وأوجه القصور المحتملة في الضوابط الداخلية وبيئة المخاطر وطرق إدارة هذه المخاطر، وذلك عند الموافقة على المنتجات الجديدة أو التغيرات الهامة التي تطرأ على المنتجات القائمة أو طرح خطط عمل جديدة أو دخول أسواق جديدة أو القيام بعمليات اندماج أو استحواذ.

منهجية التعامل مع المخاطر المختلفة:

بعد تعريف أنواع المخاطر يتم تحديد حد أقصى و حد متوسط وحد ادني لكل خطر علي حدي وتحديد الشروط الخاصة بكل حد ما إذا تحققت يتم تصنيف الخطر الي خطر عالي/متوسط/ضعيف وتم وضع إجراءات للتعامل مع كل مستوي من الاخطار لكل خطر علي حدي وذلك بالتعاون فيما بين إدارة العمليات/الإدارة المالية/إدارة نظم المعلومات و إدارة المراجعة الداخلية حيث تم تقسيم المخاطر الي أربعة مخاطر رئيسية وهي مخاطر استراتيجية ومخاطر العمليات ومخاطر مالية وكذا مخاطر السوق وكذلك تم تقسيم المخاطر الي اربعة مخاطر فرعية وهي خطر السيولة وخطر تكنولوجيا المعلومات وخطر السمعة وكذا خطر عدم الالتزام.

دورية التقارير: بصفة مستمرة.



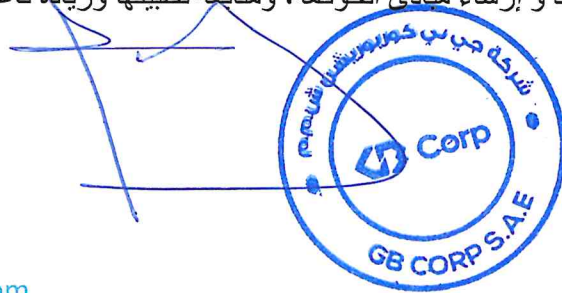
إدارة الإلتزام

تعد وظيفة مسئول التزام أو وظيفة مراقب داخلي كوظيفة مستقلة بالشركة تراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الإلتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، ومن أبرز مسؤوليات تلك الإدارة خلال عام ٢٠٢٣:-

١. اعتماد سياسة لضمان الإلتزام، بالإضافة إلى وضع الآليات المناسبة للإبلاغ عن أي تجاوزات ومخالفات في حينها ومحاسبة المسؤولين عنها، واجراء مراجعة سنوية لهذه السياسة والإجراءات والتأكد من أن تتضمن مهام التدقيق الداخلي مراجعة أنشطة مدير إدارة الإلتزام.
٢. على أساس سنوي، التأكد من أن مسؤوليات وظيفية إدارة الإلتزام محددة وواضحة بما في ذلك وضعها في الهيكل التنظيمي وعلاقتها ببقية الإدارات والوظائف بالشكل الذي يؤمن لها الاستقلالية والفاعلية اللازمة وتوفير الموارد الكافية والقنوات السريعة والواضحة لرفع التقارير إلى مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية وتزويدها بالصلاحيات اللازمة للوصول للمعلومات في إطار سياسة واضحة وكافية ودليل للإجراءات.
٣. التأكد من أن الشركة ملتزمة بكافة القوانين والتعليمات واللوائح.
٤. على أساس سنوي، التأكد من أن دليل إجراءات إدارة الإلتزام يتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ. تحديد وتقييم المخالفات المرتبطة بأنشطة الشركة وأي منتجات جديدة.
 - ب. تقديم الاستشارة للإدارة حول القوانين والتعليمات والمعايير وبقاء الإدارة على اطلاع وبشكل يومي حول آخر التطورات في القوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.
 - ت. توجيه تعليمات مكتوبة للموظفين حول التطبيق الملائم للقوانين والتعليمات والمعايير المطبقة فيما لو رأت ذلك مناسباً.
 - ث. تقييم مدى ملائمة الإجراءات والتوجيهات الداخلية للقوانين والتعليمات وكشف أي قصور في السياسات والإجراءات وصياغة المقترحات لتحسينها أو إصدار التعليمات والتوجيهات بذلك الخصوص.
 - ج. اجراء فحص دائم وشامل ورفع التقارير واصدار التوجيهات باستمرار للإدارة التنفيذية حول الملاحظات والمخالفات الخاصة بالإلتزام لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - ح. مراجعة التقارير التي ترفع إليها حول مدى التزام الإدارة التنفيذية بالقوانين والتعليمات والمعايير وكذلك بالمخالفات وأوجه القصور التي تم اكتشافها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها بالإضافة إلى معلومات حول التدريب على الإلتزام الذي تم تقديمه للموظفين، ورفع أية توصيات أو توجيهات قد تراها مناسبة بهذا الخصوص.
 - خ. مراقبة عمل إدارة الإلتزام كمرکز استعمال لموظفي الشركة للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإلتزام.
 - د. الفصل بين مهام إدارة الإلتزام، ومهام إدارة الشؤون القانونية في الشركة المسؤولة عن تقديم النصح لإدارة فيما يتعلق بالقوانين.

إدارة الحوكمة

تهدف إدارة الحوكمة إلى المساعدة في توطيد و إرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية للجنة الحوكمة .



مسئوليات و مهام إدارة الحوكمة خلال عام ٢٠٢٣:

- 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 و أنشطة 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.
- تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة و أصحاب 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

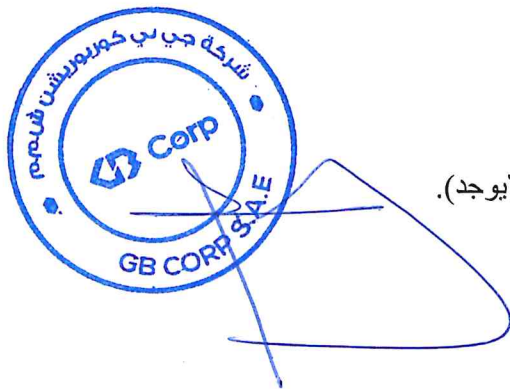
تقوم الشركة بتعيين مراقب حسابات الشركة ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، وتقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة بتعيين مراقب حسابات مستقل تماما عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة ويكون قرار تعيينه وتقدير أتعابه من خلال الجمعية العامة العادية للشركة.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بعملية الإفصاح من خلال إخطار البورصة المصرية على نظام الإفصاح الإلكتروني مع إرسال بريد الكتروني لإدارة الإفصاح ويتم رفعه والإفصاح به على الموقع الإلكتروني وذلك عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح. وكذلك عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمترقبين، ومنها:

- 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.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام (لا يوجد).



علاقات المستثمرين

تحرص الشركة على توافر وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية التي تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الإتصال بذوى العلاقة بسوق المال والإستثمار، و من أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال عام ٢٠٢٣ هو الآتي:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة.
- الإشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرض 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.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الإتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الإجتماعي، والإشتراك 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:

التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغة الإنجليزية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين.

تقرير مجلس الإدارة

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً سنوياً عن المركز المالي المجمع والمستقل طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي للتقارير المالية يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها.

تقرير الاستدامة

تقوم الشركة بإصدار تقرير متوازن عن الاستدامة، يشمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية. *مرفق التقرير السنوي للإفصاح عن ممارسات الإفصاحات المالية المتعلقة بالتغيرات المناخية TCFD والتقرير السنوي للإفصاح عن الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة ESG تنفيذاً لقرارات الهيئة رقمي (١٠٧) و (١٠٨) لسنة ٢٠٢١.

الموقع الإلكتروني

توافر موقع خاص بالشركة على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم.



gb-corporation.com

GB CORP S.A.E