



محاسبون قانونيون - خبراء ضرائب
وصفى فهمى مرقس وشركاه
شريف وصفى - نيفين وصفى

Wasfy Fahmy Morkos & ASS.

تقرير مراقب الحسابات على تقرير حوكمة

إلى السادة / شركة الزيت المستخلصة ومنتجاتها (ش.م.م)

السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة / الزيت المستخلصة ومنتجاتها (ش.م.م)
عن السنة المالية المنتهية في ٣٠ يونيو ٢٠٢٥

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصرى والفوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح من تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة . كما أن مسؤولية الإدارة تمتد الى تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها .

مسئولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وابداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداؤها ، وقد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقا للمعيار المصرى لمهام التاكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التاكد بخلاف مراجعة أوفحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية ، وتخطيط وأداء عملية التاكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالى من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة اساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً .

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

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلى الهيئة العامة للرقابة المالية بناء على تكليف إدارة الشركة ، وليس لأى غرض آخر .
وبالتالى فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذى أعد من أجله.



محاسبون قانونيون - خبراء ضرائب
وصفى فهمى مرقص وشركاه
شريف وصفى - نيفين وصفى

Wasfy Fahmy Morkos & ASS.

الاستنتاج

إن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣٠ يونيو ٢٠٢٥. إستنادا إلى التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر من مركز المدبرين المصرى والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

مراقب الحسابات

تحريرا في ٣٠ / ١١ / ٢٠٢٥

نيفين وصفى مرقص

قيد الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٣٠٦





تقرير الحوكمة

المرفق بالقوائم المالية عن السنة المالية المنتهية في 30 يونيو 2025

بيانات عن الشركة :

اسم الشركة	شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها
غرض الشركة	تعمل الشركة لحسابها و لحساب الغير في جمهورية مصر العربية و الخارج في صناعة و استخراج الزيوت من كافة المواد النباتية و الحيوانية و تكريرها وصناعة الصابون و المسلى الصناعى و المنظفات الصناعية و الأعلاف و الإتجار فيها .
المدة المحددة للشركة	خمسون سنة تبدأ من 1999/4/24 إلى 2049/4/23
القانون الخاضع له الشركة	159 لسنة 1981
آخر رأس مال مرخص به	400 مليون جنيه مصرى
آخر رأس مال مدفوع	200 مليون جنيه مصرى
اسم مسئول الاتصال	وسيم محمد على غنيم
عنوان المركز الرئيسى	35 طريق قنال السويس - محرم بك - الأسكندرية
أرقام التليفونات	033814987
الموقع الإلكتروني	www.extractedoils.com
البريد الإلكتروني	extractedoils@yahoo.com - extractedoils@hotmail.com

الجمعية العامة للمساهمين :

يتم دعوة الجمعية العامة من رئيس مجلس الإدارة فى المواعيد القانونية و يتم الإعلان عن موعد و مكان الجمعية مرتين في صحيفتين يوميتين ، و يتم إرسال إخطار الدعوة للمساهمين على عناوينهم أو التسليم باليد مقابل التوقيع و الإفصاح بواسطة إدارة الإفصاح بالبورصة المصرية و الموقع الإلكتروني للشركة و قد صدر قرار الجمعية العامة غير العادية المنعقدة في 2019/7/11 بتعديل النظام الأساسى بأن يتم استخدام أسلوب التصويت التراكمى في انتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة بما يسمح بالتمثيل النسبى كلما أمكن ذلك .

ويجوز استخدام الوسائل الإلكترونية فى انعقاد الجمعية

شركة مستأجرة مسجلة
شركة مساهمة مصرية

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسى : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٨ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

هيكل الملكية : ص.ب. : محرم بك

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة 5 % من أسهم الشركة فأكثر
30.850	61700000	الشركة القابضة للصناعات الغذائية	الشركة القابضة للصناعات الغذائية
22.614	45227021	شركة الياسمين القابضة للاستثمارات	شركة الياسمين القابضة للاستثمارات
9.000	18000000	مصطفى أمين مصطفى يحيى	مصطفى أمين مصطفى يحيى
5.011	10021819	إتحاد العاملين المساهمين	إتحاد العاملين المساهمين
8.000	16000083	هشام حسنى محمود حسن حموده	هشام حسنى محمود حسن حموده
75.475	150948923		الإجمالي

مجلس الإدارة :

يتولى إدارة الشركة عدد 7 أعضاء أغلبهم من غير التنفيذيين ، تم تعيينهم بالانتخاب (بأسلوب التصويت التراكمى) من الجمعية العامة للشركة .

تشكيل مجلس الإدارة

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة لجهة التمثيل	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	محمود مجدى محمد فتحى حجازى	غير تنفيذى	61700000	2022/11/6	عن الشركة القابضة للصناعات الغذائية
2	محمد رفعت أحمد سليمان حجاب	تنفيذى	61700000	2022/11/6	عن الشركة القابضة للصناعات الغذائية
3	ناجى فرج عبد العزيز شومان	غير تنفيذى	61700000	2024/9/1	عن الشركة القابضة للصناعات الغذائية
4	مدحت محمد سعد الدين دقماق	غير تنفيذى	5000	2022/11/6	مساهم
5	عطيه يوسف يوسف الخلالى	غير تنفيذى	5000	2022/11/6	مساهم
6	أيمن السعيد بونس دعبس	غير تنفيذى	10000	2022/11/6	مساهم
7	هشام حسنى محمود حموده	غير تنفيذى	16000083	2022/11/6	مساهم



الفروع التجارية :

فرع السادات : خلف نادى النجوم

فرع القاهرة : ٧ ش عزت باشا - المطرية - تليفاكس : ٢٥٠٥٤٦٤ / ٠٢

فرع المنصورة : ٣٤ درب الويشى - متفرع من شارع الحوار - ت : ٢٢٤٧٨٠٢ / ٠٥٠



مجلس الإدارة هو الذى يتولى إدارة أمور الشركة بناءً على تكليف من الجمعية العامة للشركة لذلك فإن المسؤولية النهائية عن الشركة تظل على عاتق مجلس الإدارة كما تقوم الجمعية العامة بمحاسبة و مسائلة المجلس عن إدارة الشركة و يقوم المجلس باتخاذ القرارات و وضع الأهداف و الإستراتيجيات ، و إقرار الخطط و السياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بها ، كما يقوم المجلس بمراقبة أداء الإدارة التنفيذية و التأكد من فاعلية الرقابة الداخلية و إعتداد السياسات و المعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما يعكس على أدائهم و تصرفاتهم كما يقوم المجلس بمهامه و مسئولياته و منها :-

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. 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 أعضاءه 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.

رئيس مجلس الإدارة :

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

شركة الزيوت المستخرجة ومشتقاتها
شركة مساهمة مصرية



مسئوليات و إختصاصات عضو مجلس الإدارة المنتدب و واجباته المتعددة و هي :-

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

أمين سر مجلس الإدارة :

يوجد بالشركة وظيفة أمين سر لمجلس إدارتها و يعين من قبل المجلس و هو على درجة وظيفية مناسبة و يقوم بالدور المنوط به و هو :

- 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.



EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٨ / ٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

لجان مجلس الإدارة

م	إسم العضو	إسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الإستثمار	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
1	مدحت محمد سعد الدين	*					غير تنفيذي	رئيس	2022/11/6
2	عطيه يوسف يوسف	*					غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
3	أيمن السعيد يونس دعبس	*					غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
4	محمود أحمد حسن	*						مقرر	2022/11/6
5	أيمن السعيد يونس دعبس		*				غير تنفيذي	رئيس	2022/11/6
6	عطيه يوسف يوسف		*				غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
7	هالة محمود عفيفي		*					عضو	2022/11/6
8	محمد السيد محمد		*					مقرر	2022/11/6
9	محمود ضاحي حسين					*		رئيس	2022/11/6
10	مدحت محمد سعد الدين					*	غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
11	أيمن السعيد يونس دعبس					*	غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
12	وسيم محمد على غنيم					*		مقرر	2022/11/6
13	ناجي فرج شومان			*			غير تنفيذي	رئيس	2024/9/1
14	أيمن السعيد يونس دعبس			*			غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
15	مدحت محمد سعد الدين			*			غير تنفيذي	عضو	2022/12/29
16	عطيه يوسف يوسف			*			غير تنفيذي	عضو	2022/12/29
17	سماح القشلاق			*				مقرر	2022/11/6
18	عطيه يوسف يوسف				*		غير تنفيذي	رئيس	2022/11/6
19	أيمن السعيد يونس دعبس				*		غير تنفيذي	عضو	2022/11/6
20	ناجي فرج شومان				*		غير تنفيذي	عضو	2024/9/1
21	عبد السلام المعداوى				*			مقرر	2022/11/6

شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الفرع التجارية :

فرع السادات : خلف نادى النجوم

فرع القاهرة : ٧ ش عزت باشا - المطرية - تليفاكس : ٢٥٠٥٤٦٤ / ٢

فرع المنصورة : ٣٤ درب الويشى - متفرع من شارع الجوار - ت : ٢٢٤٧٨٠٢ / ٥٠



جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان

ممسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة الإستثمار	لجنة المخاطر	لجنة الحوامة	لجنة المكافآت
1	محمود مجدى محمد فتحى حجازى	14/14	---	---	---	---	
2	محمد رفعت أحمد سليمان حجاب	14/14	---	---	---	---	
3	ناجى فرج شومان	14/14	---	---	4/4	---	3/3
4	أيمن السعيد بونس دعيس	14/14	4/4	4/4	4/3	4/2	3/3
5	مدحت محمد سعد الدين دقماق	14/14	4/4	---	---	4/4	3/3
6	عطيه يوسف يوسف الخلالى	14/14	4/4	4/4	4/4	---	3/3
7	هشام حسنى محمود حموده	14/13	---	---	---	---	-

لجنة المراجعة :

هي إحدى اللجان التابعة لمجلس الإدارة و تتكون من ثلاث أعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين و تكون مهامها على النحو التالي :-

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



تقوم لجنة المكافآت والترشيحات التالية :

- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة ، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء فى تحديد تلك الاستحقاقات ، ومراجعة تلك السياسات سنويا بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت .
- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة فى حال قيامهم بأى انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة .
- فيما يتعلق بأسهم التحفيز ، يجب أن يراعى فيها ألا تكون حافزا للحاصلين عليها على اتخاذ قرارات تحقق مصلحة الشركة فى الآجل القصير فقط ، وإنما يجب ان تكون أيضا مرتبطة بما يحسن أداء الشركة على المدى الطويل .
- إعداد تقرير سنوى مفصل عن كافة المكافأة والمزايا والمنافع التى يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة .
- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الادارة ووظائف الادارة العليا واعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة فى ظل تطبيق خطة تتابع السلطة .
- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ، ووضع التوصيف الوظيفى للقيادات التنفيذية العليا بالشركة .
- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود اى تعارض مصالح اذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة اخرى .

لجنة الإستثمار :

تقوم لجنة الإستثمار بالإختصاصات التالية :

- معاونة المجلس فى تحديد و توظيف عوائد و مدخرات الشركة فى إستثمارات تدر أفضل عائد طبقاً للسياسة الإستثمارية المعتمدة من مجلس الإدارة ، مما يمكنها من تحقيق أفضل عائد أو إستيفاء إلتزاماتها قصيرة و طويلة الأجل .





لجنة المخاطر :

تقوم لجنة المخاطر بالإختصاصات التالية :

- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمد عليها 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.
- إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

لجنة الحوكمة :

تكون مهامها على النحو التالي :

- 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.

البيئة الرقابية :

نظام الرقابة الداخلية

هو مجموعة من السياسات والاجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة بالإضافة الى أن هذا النظام يقوم بتحديد الأختصاصات والفصل بين المسئوليات والمهام حيث يتم مراعاة ذلك بالهيكل التنظيمي للشركة وتعمل إدارة المراقبة الداخلية تحت الإشراف المباشر لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتختص بالإشراف على تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة لمراقبة الأنشطة الداخلية للشركة ومراقبة تنفيذ اللوائح والإجراءات والتعليمات الصادرة والمنظمة للعمل بتلك الأنشطة وبما يكفل تأمين وحماية نظم وأموال وأصول وممتلكات الشركة ومسئوليات الإدارة هي :

مدير
شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها



- مراقبة تنفيذ الخطط والسياسات المحددة والموضوعة لمتابعة النشاط الجارى للشركة وبما يكفل تحقيق الأهداف وتأمين وحماية نظم وأموال وأصول وممتلكات الشركة .
- مراقبة تنفيذ اللوائح المعتمدة والصادرة لتنظيم مختلف مجالات العمل بالشركة والتأكد من صحة التطبيق لها وكذا مراقبة تنفيذ القرارات والتعليمات الإدارية والإجراءات المالية والإدارية وبما يكفل حسن سير العمل وإنظامه بقطاعات الشركة .
- متابعة تنفيذ أعمال وإجراءات الجرد السنوى والمفاجيء لجميع أصول وممتلكات الشركة والعهد المالية والعينية ودراسة نتائج الجرد وتحديد أسباب العجز أو الزيادة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بذلك .
- متابعة تنفيذ اللوائح المالية المتعلقة بأعمال المشتريات والمبيعات والمخازن والقرارات والتعليمات التنفيذية الصادرة والمتعلقة بتلك المجالات وإعداد التقارير الدورية متضمنة حالات عدم المطابقة ومقترح بشأن تداركها .
- وضع البرامج الزمنية والخطط اللازمة لزيارة مواقع العمل والإنتاج من وقت لآخر للتأكد من تنفيذ النظم الخاصة بالرقابة الداخلية وتنفيذ السياسات الموضوعة لتحقيق الاهداف .
- متابعة تنفيذ نظم الرقابة على الاصناف والمهمات والمعدات التى يتم خروجها من المنافذ وتسليمها للغير بغرض الصيانة أو الاصلاح ومتابعة تنفيذ الاجراءات الخاصة بإعادتها للشركة بعد إنتهاء الغرض المنصرف لأجلها .
- مراقبة اجراءات ومراحل تنفيذ الجرد السنوى والمفاجيء والدورى على الخامات ومستلزمات الإنتاج والإنتاج التام والتأكد من سلامة ودقة الاجراءات ودراسة النتائج وعرض التقارير الدورية المتعلقة بنتائج الأعمال .
- الاشتراك فى وضع النظم والخطط اللازمة للتأمين على أصول وممتلكات الشركة والمنتجات والخامات وأرباب العهد ضد جميع الأخطار ومتابعة تنفيذها .
- مراقبة تنفيذ اللوائح والاجراءات والتعليمات المتعلقة بأعمال العهد المالية وإيصالات التحصيل النقدية وللتأكد من سلامة التطبيق ودقته وإنظام عمليات التسوية فى المواعيد المحددة لها .
- متابعة حركة المخزون من المستلزمات السلعية والمواد والخامات وقطع الغيار والمهمات والمنتجات التامة من حيث تطبيق الاجراءات والتعليمات الخاصة بالفحص والاضافة والصرف ومن تمام الدورة المستندية الخاصة لذلك .





- مراقبة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بعمليات الشراء والمبيعات المحلية والخارجية ولجان المناقصات والمزايدات والتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية المعنية بالتطبيق السليم والصحيح لها .
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بنتائج أعمال الرقابة الداخلية واقتراح ما تراه بشأنها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لإصدار القرارات اللازمة بشأنها .
- الإشراف على استكمال واستيفاء السجلات والدفاتر والنماذج المتعلقة بمجالات عمل الرقابة الداخلية بكافة البيانات والاحصاءات والمعدلات أولا بأول بما يكفل حسن سير العمل وإنتظامه .

إدارة المراجعة الداخلية

- تكون مهامها متابعة تنفيذ كافة الاعمال والاجراءات المتعلقة بتطبيق نظم المراجعة والمراقبة المالية لمختلف الأنشطة بالشركة والتأكد من سلامة الاجراءات وذلك وفقا لسياسة الشركة واللائحة المالية وفى اطار النظام المحاسبى ومسئوليات الإدارة هي :
- متابعة تنفيذ اجراءات وعمليات المراجعة المستندية والمحاسبية ومختلف الأنشطة المالية للشركة وأعمال الميزانية والسجلات والاجور وما فى حكمها والاستحقاقات وأعمال الخزائن والبوابات ومندوبى المشتريات والمبيعات والاستلامات والتحقق من صحة وسلامة الاجراءات وبما يكفل المحافظة على أصول وممتلكات وأموال الشركة .
 - متابعة تطبيق النظم الرقابية واللوائح والتعليمات والمراجعة المالية المنظمة للأعمال وتوقيتها والعمل على تنفيذها فى كافة المجالات المتعلقة بها والتحقق من اجراء عمليات المراجعة للعمليات المحاسبية أولا بأول .
 - الاشتراك فى عمليات الجرد اليومى والشهرى والسنوى الدورى والمفاجىء للمخازن والخزائن والمعدات والآلات وإعداد التقارير الدورية وغير الدورية اللازمة عن سلامة الأعمال واقتراح اساليب تطوير الاداء تمشيا مع الخطة العامة للشركة .
 - مراقبة أعمال المخازن وسجلاتها وبطاقات الاصناف والتحقق من تنفيذ الدورة المستندية للحفاظ على الموجودات.
 - متابعة ارسدة مستلزمات وخامات الانتاج ومقارنتها بمعدلات الاستهلاك والانتاج اليومية واعداد التقارير الدورية المتعلقة بحالات عدم المطابقة والمخالفات .
 - اعداد التقارير الدورية والبيانات والاحصاءات المالية المختلفة عن أنشطة العمل وموافاة الادارات المعنية بها أول بأول .

شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها
مجلس إدارة
شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسى : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

إدارة المخاطر

لا يوجد

إدارة الالتزام

لا يوجد

إدارة الحوكمة

لا يوجد

مراقب الحسابات

الجهاز المركزى للمحاسبات طبقا للقانون رقم 144 لسنة 1988 والمعدل بالقانون رقم 157 لسنة 1998 وتعين الشركة مراقب حساباتها ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها فى قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة ، بما فى ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية ، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم .

وتقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة ، بتعيين مراقب حسابات للشركة ، كما أنه يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلا تماما عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها ، فلا يكون مثالا مساهما فيها أو عضوا فى مجلس إدارتها أو تربطه صلة قرابة بأى من أعضاء مجلس الإدارة أو بالإدارة العليا حتى الدرجة الثانية أو أن يقوم بصفة دائمة بأى عمل فنى أو إدارى أو استشارى فيها ، ويجب أن يكون محايدا فيما يبديه من آراء كما يجب أن يكون عمله محصنا ضد تدخل مجلس الإدارة .

ولا يجوز لمجلس الإدارة التعاقد مع مراقب حسابات الشركة لأداء أليه أعمال اضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافى من الأعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم العمال المطلوبة وعلى لجنة المراجعة النظر فى الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعى عدم تأثير ذلك على استقلاليته مع ضرورة الافصاح عن ذلك فى الجمعية العامة للمساهمين وفى التقرير السنوى .

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذى تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة الى الجهة الادارية طبقا لقواعد الحوكمة والافصاح المعمول بها ويقدم هذا التقرير أيضا الى الجمعية العامة للمساهمين .



الفروع التجارية :

فرع السادات : خلف نادى النجوم

فرع القاهرة : ٧ ش عزت باشا - المطرية - تليفاكس : ٠٢/٢٥٠٥٤٦٤

فرع المنصورة : ٣٤ درب الويشى - متفرع من شارع الحوار - ت : ٠٥٠/٢٢٤٧٨٠٢



المعلومات الجوهرية والإفصاح المالى وغير المالى

تفصح الشركة من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التى تهتم المساهمين وأصحاب المصالح مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقبى الحسابات السنوية والدورية وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح كما تقوم لشركة بالإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التى تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين ومن أهمها .

• المعلومات الداخلية التى تتضمن اهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية .

• نظم رفع الكفاءات والتدريب والأثابة ورعاية العاملين بها .

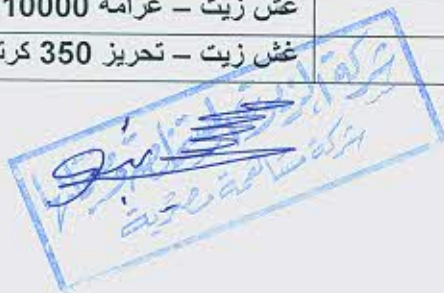
• هياكل الملكية للشركات الشقيقة والتابعة للشركة .

• المعاملات مع الاطراف ذات العلاقة وعقود المعارضة .

• الإفصاح لمساهميها والجهات الرقابية عن اسهم الخزينة .

* المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك على النحو التالى :

مسلسل	المخالفات والأحكام والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
1	جنية رقم 7557 لسنة 2024 محرم بك - عبد السلام حسن اسماعيل	مخاطر حريق - غرامة 1000
2	جنية رقم 8008 لسنة 2024 محرم بك - عبد السلام حسن اسماعيل	مخاطر حريق - غرامة 100
3	جنية رقم 10154 لسنة 2024 كرموز - خالد هاشم محمد	غش تجارى
4	جنية رقم 10988 لسنة 2024 كرموز - خالد هاشم محمد	غش تجارى
5	جنية رقم 16455 لسنة 2022 دمنهور - احمد الصاوى	اشتراطات حريق - غرامة 10000
6	جنية رقم 8662 لسنة 2022 - محرم بك - خالد حسن عيد	اشتراطات حريق - امن صناعى
7	جنية رقم 6441 لسنة 2022 - كرموز - جمال سيف النصر	التعدى على شبكة الصرف الصحى
8	جنية رقم 1643 لسنة 2022 - محرم بك - عبد الله فرغلى عبد القادر	غش تجارى - تظلم عسكرى
9	جنية رقم 7485 لسنة 2024 - اشرف محمد احمد ابو النجا من غير العاملين	سرقة تكييفات خارج سور الشركة
10	جنية رقم 7859 لسنة 2024 - كرموز - رضا قبارى على	قوى عاملة - غرامة 2000 وحبس
11	جنية رقم 11290 لسنة 2025 - محرم بك - متهمين من خارج الشركة	شروع فى سرقة تتددة من معرض
12	جنية رقم 3771 لسنة 2024 - كرموز - محمد سعيد خليل	غش زيت - غرامة 10000 وحبس
13	جنية رقم 23309 لسنة 2024 - المننزة - محمد سعيد خليل	غش زيت - تحريز 350 كرتونة





علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة إدارة لعلاقات المستثمرين ويتم تعيين مسئول علاقات المستثمرين طبقا للآلية التالية:

- 1 - أن يصدر قرار من مجلس الإدارة بتعيينه ويقدم المحضر متضمن القرار لإدارة الإفصاح بالبورصة .
- 2 - أن يكون مسجل بسجل مسئولى علاقات المستثمرين بالبورصة المصرية .
- 3 - أن يكون مديرا تنفيذيا ومن لهم حق الاطلاع على المعلومات والمستندات بالشركة .
- 4 - أن يكون عمل فى مجال ذو صلة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات أو اجتاز الدورات التدريبية التى تعدها أو تعتمد البورصة لمسئولى علاقات المستثمرين .

5 - عدم وجود تضارب أية مصالح له أو من يعاونه مع عمله فى علاقات المستثمرين وإنه لا يشغل أى وظائف أو يمارس أعمالا داخل الشركة أو خارجها من شأنها أن تتعارض مع مهام وظيفته أو مع قواعد القيد أو القوانين المنظمة لذلك .

وأختصاصات إدارة علاقات المستثمرين هى :

- 1 - مسئولية عن الاتصال بالبورصة والرد على الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين كما تقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التى تحددها البورصة .
- 2 - وضع خطة عمل تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والالتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد واجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة .
- 3 - أن تكون على علم بإتجاه الادارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التى لا تكون فى حاكم المعرفة العامة .
- 4 - الإفصاح للمحللين الماليين و المستثمرين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الاجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التى تصدر عن الشركة ومدى صحتها .
- 5 - نقل حالة السوق الى الادارة العليا والمساعدة فى اعداد رد الشركة على اسئلة واستفسارات المستثمرين والاعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التى يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة .

أدوات الإفصاح

التقرير السنوى

تقوم الشركة بإصدار تقريرها سنويا باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة الى كافة المعلومات الأخرى التى تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالى والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالى وبمطابقة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التى تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة الى تحقيقه خلال السنة القادمة .

شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها
محرر التقرير السنوى
[Signature]



تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية .

تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوى يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين ويضم الأتى :

- بيانات الاتصال بالشركة
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به
- هيكل المساهمين الذين يملكون 5 % فأكثر من أسهم الشركة
- هيكل المساهمين الإجمالى موضحاً به الأسهم حرة التداول
- التغيرات فى مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

تقرير الاستدامة

صدر قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 108 لسنة 2021 بتاريخ 2021/7/5 ، بشأن قيام الشركات المقيد لها أوراق مالية بالبورصة المصرية بإستيفاء الإفصاحات المتعلقة بالممارسات البيئية و المجتمعية و الحوكمة المتعلقة بالإستدامة بتقريرها السنوي المعد من مجلس إدارتها المرفق بالقوائم المالية طبقاً للمرفق الخاص بهذا القرار و قد تم منح مهلة لإستيفاء الإفصاحات الواردة بالمرفق المشار إليه حتى موعد تقديم القوائم المالية عن عام 2022 ، على أن يتم موافاة الهيئة ببيان ربع سنوي بالإجراءات التي إتخذتها أو ستتخذها الشركة بشأن الإفصاحات المشار إليها اعتباراً من أول يناير 2022 .

الموقع الإلكتروني

الشركة لها موقع الكترونى يتم الافصاح به عن كافة النماذج والتقارير واحداث جوهرية





ميثاق الاخلاق والسلوك المهني

يتوافر لدى الشركة ميثاق داخلى بها عن الاخلاق والسلوك المهني حيث يشتمل هذا الميثاق على مجموعة من القيم التى تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوم الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة .

الهيكل التنظيمي

يوجد لدى الشركة هيكل تنظيمي (كما هو موضح بالمرفق) مما أعطى الثقة المتزايدة فى الاستراتيجيات الادارية

سياسة تتابع السلطة

• يكون التعيين فى الوظائف القيادية بالاعلان ويشترط فى المتقدمين - سواء من العاملين بالشركة أو غيرها - أن يكون أمضى سنتين على الأقل فى الدرجة الأدنى وأن يقدم أهم الانجازات التى حققها وخطته لتطوير العمل والاداء على أن تعرض الطلبات على اللجنة الدائمة للوظائف وتشكل بقرار رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

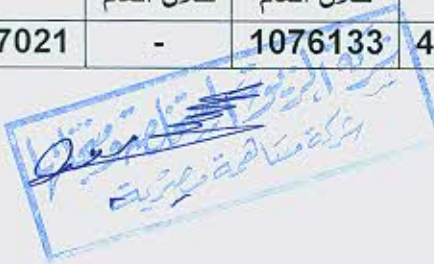
• لا تجوز الترقية إلا لوظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي بالشركة وتكون الترقية الى الوظائف الاشرافية والوظائف التنفيذية والوظائف الحرفية والمعاونة بالاختيار بنسبة 100 % على اساس الكفاءة والصلاحية ومن الوظيفة التى تسبقها مباشرة .

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

يتوافر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات حيث أنها تهدف الى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أى ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أعمال غير قانونية .

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

م	اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراة خلال العام	الأسهم المباعة خلال العام	رصيد الأسهم فى نهاية العام
1	شركة الياسمين القابضة للاستثمارات	44130888	1076133	-	45227021





سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

توجد بالشركة إدارة لشئون البيئة تحت اشراف مدير عام شئون البيئة وتعمل على متابعة تنفيذ القوانين والتعليمات المتعلقة بمجالات حماية البيئة من التلوث والتحكم في المؤثرات البيئية المختلفة وعمليات التخلص من المخلفات الصناعية طبقا للمحددات القانونية الخاصة بذلك وتكون من مهام الادارة ما يلى :

- الاشتراك فى وضع وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لحماية البيئة من التلوث وتنفيذ اجراءات التحكم فى كافة المؤثرات البيئية المختلفة وإعداد خطط القياسات الدورية اللازمة لها .
- مراقبة جميع العمليات الصناعية والمراحل الانتاجية بمصانع الشركة والتحقق من اتباع القواعد السليمة لعمليات التشغيل .
- متابعة معدلات الفقد للعمليات الصناعية المختلفة وخاصة المتعلقة بتداول وتخزين وتشغيل الخامات والمستلزمات المسببة للتلوث واتخاذ الاجراءات والتدابير اللازمة لحماية البيئة من التلوث واعداد التقارير الخاصة بذلك .
- متابعة تنفيذ العمليات والاجراءات المتعلقة بالتخلص من المخلفات الصلبة والسائلة والغازية وأساليب التحكم فى المؤثرات البيئية المختلفة وذلك وفقا للمحددات القانونية الخاصة بذلك .
- متابعة مدخلات ومخرجات عناصر الانتاج المختلفة واعداد البيانات المتعلقة بمعدلات استهلاك المواد الخام بالمقارنة بمعدلات الانتاج وتحديد معدلات الفقد فى الخامات التى يؤثر سلبا على البيئة وإعداد التقارير المتعلقة بذلك متضمنة مقترحات الادارة اللازمة لتدارك حالات عدم المطابقة ومواجهة الانحرافات والتجاوزات .
- اعداد خطط القياسات للمؤثرات البيئية المختلفة ومتابعة عمليات تشغيل وصيانة ومعايرة اجهزة القياس والتحكم المستخدمة فى الاقسام الانتاجية وتسجيل نتائج القياسات فى السجلات والنماذج المعمول بها فى المواعيد المقرره .
- نشر الوعي البيئى فيما بين العاملين باستخدام الاساليب الاعلانية والنشرات واللوحات الارشادية وعقد الندوات التثقيفية الخاصة بذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .

الممثل القانونى للشركة

رئيس مجلس الإدارة

الاسم : محمود مجدى محمد فتحى حجازى

التوقيع





محاسبون قانونيون - خبراء ضرائب
وصفى فهمى مرقس وشركاه
شريف وصفى - نيفين وصفى

Auditor's Report on Governance Report

To Messrs. / Extracted Oils and Derivatives Company (S.A.E.)
Messrs. / Financial Regulatory Authority

Introduction

We have tested the report on the extent of compliance with the governance rules prepared by the management of Extracted Oils and Derivatives Company (S.A.E.) for the fiscal year ending on June 30, 2025

Management Responsibility

The company's management is responsible for preparing and presenting a report on the extent of compliance with governance rules in accordance with the instructions issued by the Financial Regulatory Authority and the Egyptian Guide to Corporate Governance issued by the Egyptian Directors Center and the relevant laws and decisions as shown in the report on the extent of compliance with governance rules. The management's responsibility also extends to identifying points of non-compliance and their justifications

Auditor's Responsibility

Our responsibility is limited to testing the information contained in the governance compliance report and expressing a conclusion in light of the tests performed. We tested the governance compliance report in accordance with the Egyptian Standard for Assurance Engagements No. (3000) "Assurance Engagements Other than the Review or Examination of Historical Financial Information". This standard requires compliance with professional conduct requirements, including independence requirements, and planning and performing the assurance process to obtain assurance that the governance compliance report is free of any material and significant misstatements

The testing of the governance compliance report includes obtaining evidence primarily from observation and inquiries from the persons responsible for preparing the governance compliance report and reviewing documents when appropriate



محاسبون قانونيون - خبراء ضرائب
وصفي فهمي مرقس وشركاه
شريف وصفي - نيفين وصفي

We believe that the evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our conclusion

Wasfy Fahmy Morkos & ASS.

This report has been prepared for submission to the Financial Regulatory Authority upon the assignment of the Company's management, and for no other purpose. Therefore, it is not suitable for use except for the purpose for which it was prepared

Conclusion

The above-mentioned report on the extent of compliance with the governance rules expresses fairly and clearly - in all its important aspects - the extent of the Company's compliance with the governance rules during the fiscal year ending on June 30, 2025 based on the instructions issued by the Financial Regulatory Authority and the Egyptian Guide to Corporate Governance issued by the Egyptian Institute of Directors and relevant laws and decisions

Written on 30 / 11 / 2025

Auditor

Neveen Wasfi Morcos

Financial Regulatory Authority Registration No. 306



Governance report

Attached are the financial statements for the fiscal year ending June 30, 2024

Information about the company

Extracted Oils and Its Products Company			Company name
The company works for its own account and for the account of others in the Arab Republic of Egypt and abroad in the manufacture and extraction of oils from all plant and animal materials, refining them, and the manufacture of soap, artificial liquid, industrial detergents, and feed, and trading in them			The purpose of the company
12/9/1995	The date of registration on the stock exchange	is fifty years, starting from 24/4/1999 to 23/4/2049	The specified period for the company
one Egyptian pound	The nominal value of the share	159 of 1981	The law to which the company is
is 200 million Egyptian pounds	The latest issued capita	400 million Egyptian pounds.	The latest authorized capital
129320 24/4/1999	in the commercial register	200 million Egyptian pounds	The latest issued capital
Waseem Mohammed Ali Ghoneim			The name of the contact person
35 Suez Canal Road - Moharram Bey - Alexandria			The address of the main center
033813199	Fax numbers	033814987	Telephone numbers
www.extractedoils.com			Website
extractedoils@yahoo.com - extractedoils@hotmail.com			Email

General Assembly of Shareholders:

The General Assembly is invited by the Chairman of the Board of Directors, On legal deadlines and the date and location of the Assembly are announced twice in two daily newspapers. Notice of the invitation is sent to shareholders to their addresses or delivered by hand in exchange for signature and disclosure by the Disclosure Department of the Egyptian Stock Exchange and the company's website, and the Assembly's decision has been issued. The extraordinary general meeting held on 7/11/2019 amended the bylaws to use the cumulative voting method in electing members of the company's board of directors, allowing for proportional representation whenever possible.

Electronic means may be used to hold the assembly.

شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٢

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٢

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٢

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

Ownership :

Percentage	beneficiary Number of shares at the date of the financial statements Percentage	The ultimate beneficiary	Holders of 5% or more of the company's shares
30.850	61700000	Holding Company for Food Industries	Holding Company for Food Industries
22.614	45227021	Al-Yasmeen Holding Company for Investments	Al-Yasmeen Holding Company for Investments
9.000	18000000	Mustafa Amin Mustafa Yahya	Mustafa Amin Mustafa Yahya
5.011	10021819	Contributor Workers Union	Contributor Workers Union
8.000	16000083	Hisham Hosni Mahmoud Hassan Hamouda	Hisham Hosni Mahmoud Hassan Hamouda
75.475	150948923	Total	Total

Board of Director:

The company is managed by 7 members, most of whom are non-executive members, who were appointed by election (by cumulative voting method) by the company's general assembly

Formation of the Board of Directors :

representative body	the date of joining	Number of Shares Owned	Member Status	Name of Member	Serial
Holding Company for Food Industries	6/11/2022	61700000	Non-Executive	Mahmoud Magdy Mohamed Fathi Hegazy	1
About the Holding Company for Food Industries	6/11/2022	61700000	executive	Muhammad Refaat Ahmed Suleiman Hijab	2
About the Holding Company for Food Industries	1/9/2024	61700000	Non-executive	Naji Farag Abdel Aziz Shoman	3
contributor	6/11/2022	5000	Non-executive	Medhat Muhammad Saad al- Din Daqmaq	4
contributor	6/11/2022	5000	Non-executive	Atiya Youssef Youssef Al- Khalali	5
contributor	6/11/2022	100000	Non-executive	Ayman Al-Saeed Younis Dabas	6
contributor	6/11/2022	16000083	Non-executive	Hisham Hosni Mahmoud Hamouda	7

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخرجة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

The role and responsibilities of the Board of Directors:

The Board of Directors is the one responsible for managing the affairs of the company based on an assignment from the General Assembly of the company. Therefore, the final responsibility for the company remains with the Board of Directors. The General Assembly also holds the Board accountable and accountable for the management of the company. The Board takes decisions, sets goals and strategies, and approves The general plans and policies that dominate the workflow therein. The Council also monitors the performance of the executive management and ensures the effectiveness of internal control and approves the professional policies and standards that must be followed by employees in a way that is reflected in their performance and actions. The Council also carries out its duties and responsibilities, including- :

- Establishing mechanisms and systems that ensure that all company employees adhere to the company's laws, charters, and internal policies. He is also responsible for setting up an early warning system to detect any defect or deviation that may occur, and ensuring that appropriate action is quickly taken. This system must include ways to protect sources of information and those reporting corruption and deviance.

- Develop a plan for the succession of authority within the company for senior administrative positions as well as members of the Board of Directors 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. The Council must also determine the duration of the delegation, the periodicity of the reports it receives from the committees and the executive management, and follow up on the results of exercising those delegated powers.

- Establishing preventive measures, tools, and mechanisms that work to secure the flow of information, control the accuracy and integrity of data within the company, and protect it from tampering and hacking, whether from inside or outside the company, such as securing the use of the Internet and mobile devices against hacking and piracy.

- General supervision of the data disclosure process and communication channels, ensuring the integrity of the financial and accounting reports issued by the company, as well as ensuring the independence of both the internal audit activity and commitment to the company.

شركة مستخرجة
الزيوت ومشتقاتها

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

•Appointing a secretary to the Board of Directors who is competent and understands all of the company's work. The Board can also create an organizational unit for the secretariat according to the size and needs of the company.

Chairman of Board of Directors:

•Inviting the Board of Directors to convene, setting its agenda, and managing its sessions.

•Inviting the ordinary and extraordinary general assembly to convene to consider the agenda presented by the Board of Directors.

•Ensure that sufficient, accurate and timely information is made available to Board members and shareholders.

•Ensure that decisions are made on a sound basis and based on comprehensive knowledge of the issues, with the need to ensure that there is an appropriate mechanism to ensure the effective implementation of those decisions in a timely manner.

•Receiving reports and recommendations from all committees and presenting them to the Council on a periodic basis to take the necessary action regarding them.

•Ensure that all Council members conduct a self-evaluation that shows the member's commitment to his job duties.

•Ensuring the Board's commitment to carrying out its duties to the fullest extent in the best interests of the company, while avoiding conflicts of interest.

•Ensuring the effectiveness of the governance system applied by the company, as well as the effectiveness of the performance of the board committees.

Managing Director:

The responsibilities and powers of the Managing Director of the Board of Directors and his multiple duties are:

•Implementing the company's strategy and annual plan developed and approved by the Board of Directors.

•Presiding over the executive work of the company and managing its daily affairs, supervising the progress of work in all departments and divisions of the company, following up on the performance of all activities, and taking whatever decisions he deems necessary to organize work and achieve goals, as well as working to increase customer satisfaction with the company.

•Working to implement all of the company's internal policies, regulations and systems approved by the Board of Directors.





•Proposing topics to be raised at the regular meetings of the Board of Directors in consultation with the Chairman of the Board.

•Supervising the preparation of periodic financial and non-financial reports on the company's business results and evaluating its performance, as well as the corporate governance report, and reviewing all responses to auditors' inquiries before preparing these reports.

•Active participation in building and developing a culture of ethical values within the company and proposing reward and motivation systems and power relay mechanisms adopted by the Council to ensure employee loyalty and maximize the company's value.

•Determine the competencies and responsibilities of all the company's employees in accordance with the applicable work regulations and the decisions of the Board of Directors.

Secretary of the Board of Directors:

The company has a secretary position for its board of directors. He is appointed by the board and has an appropriate job level. He performs the role assigned to him, which is:

•Preparing, preparing and managing the logistics of Council and committee meetings, assisting the Council President in preparing the meeting agenda, preparing information, data and details on these topics and sending them to members sufficient time before the meeting.

•Assisting the Chairman of the Board in setting up and preparing for the General Assembly meetings of shareholders and managing its logistics.

•Follow up on the issuance and implementation of Board of Directors decisions and inform the concerned departments of them, as well as prepare follow-up reports on what was done regarding them.

•Preserving and documenting everything related to the Council's decisions and the issues presented to it, while ensuring that the Council obtains important information in a timely manner.

•Coordination with all Board committees to ensure effective communication between those committees and the Board of Directors.

•Coordinating with the relevant committees within the framework of providing the necessary information to support the Chairman of the Council in the process of evaluating Council members and committee members, and the proposals that the Council presents to the General Assembly regarding selecting or replacing a member.

Handwritten signature and stamp.

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

Board committees

Joining Date	Position on the committee	Member status (non-executive/independent)	Name of the committee					member name	series
			Governance Committee	Risk Committee	Remuneration Committee	Investment Committee	Review Committee		
6/11/2022	Chairman	Non-executive					*	Medhat Mohamed Saad El-Din	1
6/11/2022	member	Non-executive					*	Atiya Youssef Youssef	2
6/11/2022	member	Non-executive					*	Ayman Al-Saeed Younis Dabas	3
6/11/2022	member						*	Mahmoud Ahmed Hassan	4
6/11/2022	Chairman	Non-executive				*		Ayman Al-Saeed Younis Dabas	5
6/11/2022	member	Non-executive				*		Atiya Youssef Youssef	6
6/11/2022	member	Non-executive				*		Hala Mahmoud Afifi	7
6/11/2022	Established					*		Mohamed Al-Sayed Mohamed	8
6/11/2022	Chairman		*					Mahmoud Dahi Hussein	9
6/11/2022	member	Non-executive	*					Medhat Mohamed Saad Eddin	10
6/11/2022	member	Non-executive	*					Ayman Al-Saeed Younis Dabas	11
6/11/2022	Established		*					Waseem Muhammad Ali Ghoneim	12
6/11/2022	member	Non-executive			*			Naji Farag Shoman	13
6/11/2022	member	Non-executive			*			Ayman Al-Saeed Younis Dabas	14
29/12/2022	member	Non-executive			*			Medhat Mohamed Saad Eddin	15
29/12/2022	member	Non-executive			*			Atiya Youssef Youssef	16
6/11/2022	Established				*			Samah Al-Qashlan	17
6/11/2022	Chairman	Non-executive		*				Atiya Youssef Youssef	18
6/11/2022	member	Non-executive		*				Ayman Al-Saeed Younis Dabas	19
6/11/2022	member	Non-executive		*				Naji Farag Shoman	20
6/11/2022	Established			*				Abdul Salam Al-Maadawi	21

شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها
م.ب. ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣
محرم بك

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

Conduct of meetings of the Board of Directors and its committees

A schedule for monitoring the attendance of Council members at Council and committee meetings

Remuneration Committee	Governance Committee	Risk Committee	Investment Committee	Review Committee	Board of Directors	member name	series
	---	---	---	---	14/14	Mahmoud Magdy Mohamed Fathi Hegazy	1
	---	---	---	---	14/14	Muhammad Refaat Ahmed Suleiman Hijab	2
3/3	---	4/4	---	---	14/14	Amr Abdel Hamid Mohamed Sadiq	3
3/3	4/2	4/3	4/4	4/4	14/14	Ayman Al-Saeed Younis Dabas	4
3/3	4/4	---	---	4/4	14/14	Medhat Muhammad Saad al-Din Daqmaq	5
3/3	---	4/4	4/4	4/4	14/14	Atiya Youssef Youssef Al-Khalali	6
3/3	---	---	---	---	14/13	Hisham Hosni Mahmoud Hamouda	7

Review Committee:

It is one of the committees affiliated with the Board of Directors and consists of three non-executive members of the Board of Directors. Its tasks are as follows- :

- ☐ Study the company's internal control system and prepare a written report on its opinion and recommendations regarding it.
- ☐ Studying the financial statements before presenting them to the Board of Directors and giving its opinion and recommendations regarding them.
- ☐ Study the accounting policies used and express its opinion and recommendations regarding them.
- ☐ Recommending to the Board of Directors to appoint one or more auditors for the company, as well as their qualifications, competence and independence. The decision to appoint them and determine their fees shall be within the jurisdiction of the company's ordinary general assembly.
- ☐ Reviewing the auditor's audit plan and making comments on it.
- ☐ Study the auditor's observations and recommendations on the financial statements and those contained in the management letter received from the auditor and follow up on what was done regarding them.

شركة الزيوت المستخلصة ومنتجاتها
محرم بك - قنال السويس - ٣٥

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

- ☐ Ensure the company's commitment to following internal and external systems, regulations and laws in accordance with the reports submitted to it by the Compliance Department or other concerned departments.
- ☐ Recommending approval for the auditor to perform additional operations other than auditing, and recommending approval of what he charges for those operations in proportion to his annual fees.
- ☐ Discussing and approving the annual plan for the internal audit department, monitoring its efficiency, and ensuring that it includes all departments and activities of the company.
- ☐ Reviewing internal audit reports, identifying the aspects and causes of deficiencies in the company, and following up on corrective measures.
- ☐ Study and evaluate the company's early warning system and suggest what is necessary to improve it and implement 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 was done regarding them.
- ☐ Invite the company's auditor, the head of the internal audit department, or whomever you see fit from inside or outside the company to attend its meetings whenever necessary.
- ☐ Implementing and following up on any other work assigned by the Board of Directors.

Remuneration and Nominations Committee:

The Remuneration and Nominations Committee shall carry out the following:

- Proposing clear policies for the rewards and benefits of members of the Board of Directors, members of committees, and senior executives of the company, using standards related to performance in determining those benefits, and reviewing those policies annually after conducting the necessary studies and surveys regarding compensation packages.
- Develop and follow up on a policy for recovering the rewards and entitlements of members of the Board of Directors, members of committees, and senior executives of the company in the event that they commit any violations or embezzlement of the company's capabilities.
- With regard to incentive shares, it must be taken into account that they should not only motivate those who obtain them to make decisions that benefit the company in the short term, but must also be linked to what improves the company's performance in the long term.
- Preparing a detailed annual report on all remuneration, privileges and benefits received by members of the Board and senior management for presentation to the General Assembly.
- Periodic and continuous review of the required needs of appropriate skills for membership in the Board of Directors and senior management positions, and preparing a

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٨ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

statement of the qualifications required in light of the implementation of the authority succession plan.

- Defining the responsibilities of the executive, non-executive and independent members of the Board, and developing job descriptions for the company's senior executive leadership.
- Continuously verify the independence of independent board members and ensure that there are no conflicts of interest if the member holds a membership in the board of directors of another company.

Investment Committee:

The Investment Committee carries out the following duties:

Assisting the Board in identifying and investing the company's or its clients' returns and savings in investments that generate the best return in accordance with the investment policy approved by the Board of Directors, which enables it to achieve the best return for its clients or fulfill its short- and long-term obligations. Board of Directors Resolution No. 1916/5/ was issued. 2020 not to hold committee meetings, then the Board of Directors issued Resolution No. 12/1955/2020 based on the recommendation of the Governance Committee to reconstitute the committee and activate its meetings.

Risk Committee:

The Risk Committee carries out the following duties:

- Establishing executive frameworks, procedures and rules approved by the Council, necessary to deal with all types of risks that the company may face, such as strategic risks, operational risks, market risks, credit risks, reputational risks, information systems and data protection risks, and all types of risks that would affect Company activity and sustainability.
- Helping the Board of Directors determine and evaluate the level of risk that the company can accept, and ensure that the company does not exceed this risk limit.
- Supervising and verifying the effectiveness of the company's risk management in carrying out the work assigned to it, and ensuring that it is performing its work adequately within the limits of its assigned competencies, as well as ensuring the independence of the risk management employees from the company's executive management.
- Preparing a periodic report on the results of its work and recommendations to be presented to the Board of Directors for necessary action.

The Board of Directors Resolution No. 5/1916/2020 was issued not to hold committee meetings, and then the Board of Directors Resolution No. 12/1955/2020 was issued based

شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها
شركة مساهمة مصرية

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٢

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٢

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٢

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

on the recommendation of the Governance Committee to reconstitute the committee and activate its meetings.

Governance Committee:

Its tasks are as follows:

- ☐ Periodically evaluate the company's governance system and formulate guides, charters, and internal policies on how to apply governance rules within the company.
- ☐ Preparing an annual report on the company's compliance with corporate governance rules, while establishing appropriate procedures to complete the application of those rules.
- ☐ Reviewing the company's annual report and the Board of Directors' report, especially with regard to disclosure items and other items related to corporate governance.
- ☐ Preserving, documenting and following up on reports to evaluate the Council's performance.
- ☐ Study the observations of the regulatory authorities on the application of corporate governance, take them into account, and follow up on what has been done regarding them.

Control environment:

Internal control system

It is a set of policies, procedures, manuals and regulations prepared by the relevant departments of the company and approved by the Board of Directors. In addition, this system defines the competencies and separates responsibilities and tasks, as this is taken into account in the organizational structure of the company. The Internal Control Department works under the direct supervision of the Chairman of the Board of Directors and the Managing Director and is responsible for supervision. To implement the plans and policies established to monitor the company's internal activities and monitor the implementation of the regulations, procedures and instructions issued and regulating the work of those activities in a way that ensures the security and protection of the company's systems, funds, assets and property. The management's responsibilities are:

- Monitoring the implementation of specific plans and policies established to follow up on the company's ongoing activity in a way that ensures achieving goals and securing and protecting the company's systems, funds, assets and property.
- Monitoring the implementation of the regulations approved and issued to regulate the company's various areas of work and ensuring the correctness of their application, as well as monitoring the implementation of administrative decisions and instructions and financial and administrative procedures in a way that ensures the proper and regular flow of work in the company's sectors.
- Follow up on the implementation of the work and procedures of the annual and surprise inventory of all the company's assets and properties, financial and in-kind (covenants,

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسى : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

study the results of the inventory, determine the reasons for the deficit or increase, and prepare periodic reports related to that.

- Follow up on the implementation of the financial regulations related to procurement, sales, and warehouse operations, as well as the decisions and executive instructions issued related to these areas, and prepare periodic reports, including cases of non-conformity and a proposal for redressing them.

- Establishing the necessary time programs and plans to visit work and production sites from time to time to ensure the implementation of internal control systems and the implementation of policies established to achieve goals.

- Follow up on the implementation of control systems on items, supplies and equipment that are taken out of the ports and handed over to others for the purpose of maintenance or repair, and follow up on the implementation of the procedures for returning them to the company after the purpose for which they were served has been completed.

- Monitoring the procedures and stages of implementing the annual, sudden, and periodic inventory of raw materials, production requirements, and complete production, ensuring the safety and accuracy of the procedures, studying the results, and presenting periodic reports related to the results of the work.

- Participate in developing the necessary systems and plans to insure the company's assets and property, products, raw materials, and covenant owners against all risks, and follow up on their implementation.

- Monitoring the implementation of regulations, procedures and instructions related to the covenant's financial work and cash collection receipts and to ensure the safety and accuracy of the application and the regularity of settlement operations on the specified dates.

- Follow up on the stock movement of commodity supplies, materials, raw materials, spare parts, supplies, and finished products in terms of applying the procedures and instructions for inspection, addition, and exchange, and completing the special documentary cycle for that.

- Monitoring the implementation of procedures related to local and foreign purchases and sales, tender committees and auctions, and verifying the extent of the commitment of the relevant organizational units to their proper and correct application.

- Preparing periodic reports related to the results of internal control work, proposing what it deems appropriate regarding them, and presenting them to the Chairman of the Board of Directors and the Managing Director to issue the necessary decisions regarding them.

- Supervising the completion and completion of records, books and forms related to the areas of internal control work with all data, statistics and rates on an up-to-date basis in order to ensure the proper and regular flow of work.

- Internal audit department

شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها
القاهرة - مصر

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

Its tasks are to follow up on the implementation of all work and procedures related to the application of auditing and financial control systems for the various activities in the factory and to ensure the integrity of the procedures in accordance with the company's policy and financial regulations and within the framework of the accounting system. The management's responsibilities are:

- Following up on the implementation of documentary and accounting audit procedures and processes, various financial activities of the factory, budget work, records, wages and the like, entitlements, safekeeping work, gates, purchase and sales representatives, receipts, and verifying the validity and integrity of the procedures in a way that ensures the preservation of the company's assets, property and funds.

- Follow up on the application of the supervisory systems, regulations, instructions, and financial review regulating the business and its timing, work on its implementation in all areas related to it, and verify that audits of accounting operations are carried out on an ongoing basis.

- Participate in daily, monthly, annual, periodic, and surprise inventory operations of stores, cabinets, equipment, and machines, prepare the necessary periodic and non-periodic reports on business safety, and suggest methods for developing performance in line with the company's general plan.

- Monitoring the warehouse operations, their records, and item cards, and verifying the implementation of the documentary cycle to preserve assets.

- Follow up on the balances of production supplies and raw materials, compare them with daily consumption and production rates, and prepare periodic reports related to cases of non-conformity and violations.

- Preparing periodic reports, various financial statements and statistics on work activities and providing them to the concerned departments as they are updated.

The company did not have a full-time official from its administrative leadership to assume responsibility for the internal audit department, including preparing the annual plan and periodic reports to be presented to the audit committee.

Risk Management

nothing

Compliance management

nothing

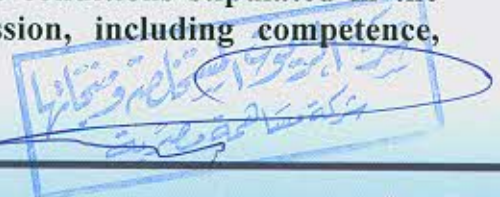
Governance Department

nothing

Auditor

The Central Auditing Organization in accordance with Law No. 144 of 1988, as amended by Law No. 157 of 1998

The company appoints its auditor from those who meet the conditions stipulated in the Law for Practicing the Accounting and Auditing Profession, including competence,



EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسى : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦ / ٠٢

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

reputation, and sufficient experience, and that his experience, competence, and abilities are commensurate with the size and nature of the company's activity and those with whom it deals.

The General Assembly, based on the nomination of the Board of Directors and after the recommendation of the Audit Committee, appoints an auditor for the company. The auditor must also be completely independent from the company and the members of its Board of Directors. He must not, for example, be a shareholder in it, a member of its Board of Directors, or be related to any family member. A member of the Board of Directors or senior management up to the second level, or he may permanently perform any technical, administrative, or advisory work therein. He must be neutral in the opinions he expresses, and his work must be immune from interference by the Board of Directors.

The Board of Directors may not contract with the company's auditor to perform any additional work that is not related to his work as its auditor, directly or indirectly, except after obtaining the approval of the Audit Committee, provided that this additional work is not among the work that the auditor is prohibited from performing, and the fees for performing the additional work must be proportionate. With the nature and size of the required workers, the audit committee must consider approving the auditor's performance of additional work and determine his fees for it, taking into account 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 is committed to having the auditor 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 body in accordance with the rules of governance and disclosure in force, and this report is also submitted to the general assembly of shareholders.

Disclosure and transparency

Material information and financial and non-financial disclosure

The company discloses, through various means, the company's financial information that is of interest to shareholders and stakeholders, such as its annual and periodic financial statements, annual and periodic auditors' reports, as well as the board of directors' report, accounting policies, estimated budgets, asset evaluation methods, and dividends. The company also discloses the company's non-financial parameters that are of interest to shareholders. Current and prospective investors, the most important of which are:

- Internal information that includes the company's goals, vision, nature of its activity, and the company's plans and future strategy.
- Systems for raising competencies, training, rewarding and caring for its employees.
- Ownership structures of the company's sister and subsidiary companies 0
- Transactions with related parties and opposition contracts.



EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسى : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٢٨١٧٩٢٨ - ٢٨١٦٣٢٦ / ٠٢

٢٨١٧٢٥٩ - ٢/٢٨١٨٠٩٣

فاكس : ٢/٢٨١٣١٩٩

قطاع التسويق : ٢٨١٦٩٥٤ - ٢٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

•Disclosure to its shareholders and regulatory authorities about treasury shares.

*The violations and rulings issued against the company during the year are as follows:

Clarifications	Violations, judgments and fines imposed on the company during the year	series
Fire hazards - fine 1000	Misdemeanor No. 7557 of 2024 Muharram Bek - Abdel Salam Hassan Ismail	1
Fire hazards - fine 1000	Misdemeanor No. 8008 of 2024 Muharram Bek - Abdel Salam Hassan Ismail	2
commercial fraud	Misdemeanor No. 10154 of 2024 Karmouz - Khaled Hashem Mohammed	3
commercial fraud	Misdemeanor No. 10988 of 2024 Karmouz - Khaled Hashem Mohammed	4
Fire Requirements - Fine 10,000	Misdemeanor No. 16455 of 2022 Damanhour - Ahmed Al-Sawy	5
Fire Requirements - Industrial Safety	Misdemeanor No. 8662 of 2022 - Moharram Bek - Khaled Hassan Eid	6
Encroachment on the sewage network	Misdemeanor No. 6441 of 2022 - Karmouz - Gamal Seif El Nasr	7
Commercial fraud - military grievance	Misdemeanor No. 1643 of 2022 - Moharram Bek - Abdullah Farghali Abdel Qader	8
Stealing air conditioners outside the company's fence	Misdemeanor No. 7485 of 2024 - Ashraf Muhammad Ahmad Abu al-Naja, non-employee	9
Labor force - 2000 fine and imprisonment	Misdemeanor No. 7859 of 2024 - Karmouz - Reda Kabari Ali	10
Attempt to steal an awning from an exhibition	Misdemeanor No. 11290 of 2025 - Moharram Bek - Accused from outside the company	11
Oil adulteration - 10,000 fine and imprisonment	Misdemeanor No. 3771 of 2024 - Karmouz - Muhammad Saeed Khalil	12
Oil adulteration - 350 cartons seized	Misdemeanor No. 23309 of 2024 - Montazah - Mohamed Saeed Khalil	13

EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٢٨١٧٩٢٨ - ٢٨١٦٣٢٨ / ٠٢

٢٨١٧٢٥٩ - ٢٨١٨٠٩٣ / ٠٢

فاكس : ٢٨١٣١٩٩ / ٠٢

قطاع التسويق : ٢٨١٦٩٥٤ - ٢٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

Investor relations

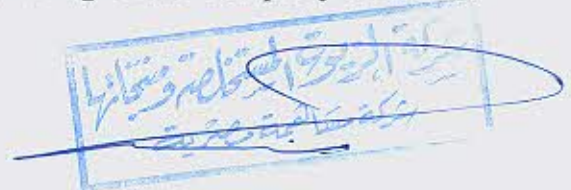
The company has an Investor Relations Department, and an Investor Relations Officer is appointed according to the following mechanism:

- 1 - A decision shall be issued by the Board of Directors to appoint him, and the minutes containing the decision shall be submitted to the Stock Exchange's Disclosure Department.
- 2 - He must be an executive director and someone who has the right to view the company's information and documents.
- 3 - He must have worked in a related field for a period of no less than three years, or must have passed the training courses prepared or approved by the Stock Exchange for investor relations officials.
- 4 - There is no conflict of interest for him or those assisting him with his work in investor relations, and he does not hold any positions or carry out work inside or outside the company that would conflict with his job duties or with the registration rules or laws regulating that.

The specializations of the Investor Relations Department are:

- 1 - Responsible for contacting the stock exchange and responding to inquiries from shareholders and investors. It also distributes press releases about the company, including the information and data specified by the stock exchange.
- 2 - Develop a business plan that includes the company's disclosure policy and compliance with all laws, regulations, rules, registration procedures, disclosure requirements, and decisions issued by the Authority and the Stock Exchange.
- 3 - To be aware of the direction of senior management, the strategic plans, the decisions it takes, especially the essential ones, and the commitment to maintaining the confidentiality of essential and internal information that is not in the realm of public knowledge.
- 4 - Disclosing to financial analysts, potential investors and evaluation institutions the company's work and plans through meetings and conferences and following up on the reports issued by the company and their accuracy.
- 5 - Conveying the market situation to senior management and assisting in preparing the company's response to the questions and inquiries of investors, the media, and financial analysts, and dealing with rumors that would affect the trading of the company's shares.

Disclosure tools
annual report





The company issues an annual report in Arabic that includes a summary of the Board of Directors' report and the financial statements, in addition to all other information of interest to current and prospective shareholders, investors, and other stakeholders, as the most important sources of information for current and prospective investors about the company, its activities, and its financial position, and as a report from the company's management to all those interested in it about the events that What was achieved during the past year and what the company aims to achieve during the coming year.

Board of Directors report

The company issues an annual report in accordance with the provisions of Companies Law No. 159 of 1981 and its executive regulations for presentation to the General Assembly of shareholders and regulatory authorities.

Disclosure report

The company issues a quarterly disclosure report prepared by the company's management with the assistance of the Investor Relations Department and includes the following:

- Company contact information
- Investor relations officer and his contact information
- The structure of shareholders who own 5% or more of the company's shares
- The total shareholder structure, showing freely trading shares
- Changes in the company's board of directors and the latest formation of the board
- Forming committees emanating from the Board of Directors

Sustainability report

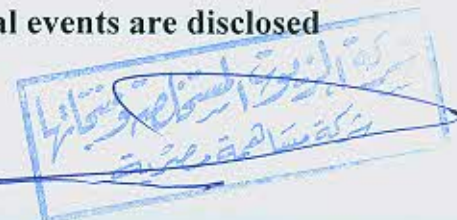
The Board of Directors of the Financial Supervisory Authority issued Resolution No. 108 of 2021 dated 5/7/2021, regarding companies whose securities are listed on the Egyptian Stock Exchange completing disclosures related to environmental, societal, and governance practices related to sustainability in their annual report prepared by their board of directors attached to the financial statements in accordance with the attached Regarding this decision, a period has been granted to complete the disclosures contained in the aforementioned attachment until the date of submitting the financial statements for the year 2022, provided that the Authority is provided with a quarterly statement of the actions that the company has taken or will take regarding the aforementioned disclosures as of the first of January 2022.

website

The company has a website where all forms, reports, and material events are disclosed

Charters and policies

Charter of ethics and professional conduct



EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extractedoils@hotmail.com



شركة الزيوت المستخلصة ومشتقاتها

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسي : ٣٥ ش قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٨ / ٠٣

٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣ / ٠٣

فاكس : ٣٨١٣١٩٩ / ٠٣

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

The company has an internal charter on ethics and professional conduct. This charter includes a set of values that work to control and regulate the rules of job ethics and professional ethics within the company.

Organizational Chart

The company has an organizational structure (as shown in the attachment), which has given increased confidence in administrative strategies

Power relay policy

•Appointment to leadership positions will be made by advertisement, and applicants - whether employees of the company or others - are required to have spent at least two years in the lower level and to present the most important achievements he has achieved and his plan to develop work and performance, provided that applications are presented to the permanent committee for jobs and formed by the decision of the Chairman of the Board of Directors. And Managing Director.

•Promotion is only permissible for a vacant position in the company's organizational structure, and promotion to supervisory positions, executive positions, craft positions, and assistant positions is by 100% selection on the basis of competence and suitability and from the position immediately preceding it.

Whistleblowing policy

The company has a policy of reporting violations, as it aims to encourage the company's employees or those dealing with it to report any practices that violate the rules of ethical conduct or illegal acts.

Table for following up on insiders' transactions in the company's shares

Stock balance at the end of the year	Shares sold during the year	Shares purchased during the year	Number of shares owned at the beginning of the year	member name	S
54227021	-	1076133	44130888	Al Yasmeeen Holding Company for Investments	1

Social and environmental responsibility policy

The company has an Environmental Affairs Department under the supervision of the Director General of Environmental Affairs. It works to follow up the implementation of laws and instructions related to the areas of environmental protection from pollution, control of various environmental influences, and industrial waste disposal operations in accordance with the relevant legal specifications. Among the management's tasks are the following:



EXTRACTED OIL & DERIVATIVES CO.

ISO 9001 - 14001

Head Office : 35 Suez Canal Ave., Moharam Bek, Alex.

Tel. : 002 03 3817928 - 3816326

002 03 3818089 - 3817259

Fax : 002 03 3813199

Marketing Sector : Tel. : 3817259 - 3818093

E_mail : extracedolls@hotmail.com



شركة البترول المستخرجة

الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ - ١٤٠٠١

المركز الرئيسى : ٣٥ شى قنال السويس - محرم بك

تليفون : ٣٨١٧٩٢٨ - ٣٨١٦٣٢٦

فاكس : ٣٨١٧٢٥٩ - ٣٨١٨٠٩٣

٣/٢٨١٧٢٥٩

قطاع التسويق : ٣٨١٦٩٥٤ - ٣٨١٨٠٩٣

ص.ب. : محرم بك

- Participate in developing and preparing the necessary plans and programs to protect the environment from pollution, implement control procedures for all various environmental influences, and prepare the necessary periodic measurement plans for them
- Monitoring all industrial processes and production stages in the company's factories and verifying that the proper rules for operating operations are followed
- Follow up on the loss rates of various industrial processes, especially those related to the handling, storage and operation of raw materials and supplies that cause pollution, and take the necessary procedures and measures to protect the environment from pollution and prepare reports on this
- Follow up on the implementation of operations and procedures related to the disposal of solid, liquid and gaseous waste and methods of controlling various environmental influences in accordance with the relevant legal specifications
- Follow up on the inputs and outputs of various production elements, prepare data related to consumption rates of raw materials compared to production rates, determine rates of loss of raw materials that negatively affect the environment, and prepare reports related to that, including the necessary management proposals to correct cases of non-conformity and confront deviations and violations
- Preparing measurement plans for various environmental influences, following up on the operations, maintenance and calibration of measurement and control devices used in production departments, and recording the results of the measurements in the applicable records and forms on the scheduled dates
- Spreading environmental awareness among employees using advertising methods, bulletins, and information signs, and holding educational seminars related to this in coordination with the concerned authorities
- Legal representative of the company

Chairman of Board of Directors

Name: Mahmoud Magdy Mohamed Fathi Hegazy

the signature