

## تقرير تأكد مستقل

### عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات والوارد بتقرير الشركة عنها

إلى السادة / مساهمى شركة رمكو لإنشاء القرى السياحية "شركة مساهمة مصرية"

#### المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة رمكو لإنشاء القرى السياحية "شركة مساهمة مصرية" عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.

#### مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح بتقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة الشركة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

#### مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداءها وقد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقاً 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، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

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

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

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلي الهيئة العامة للرقابة المالية بناءً على تكليف إدارة الشركة، وليس لأي غرض آخر، وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

**الاستنتاج**

إن تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ استناداً إلي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في : ٥ ابريل ٢٠٢٢

مراقب الحسابات



رشاد حسني

Mazars مصطفى شوقى



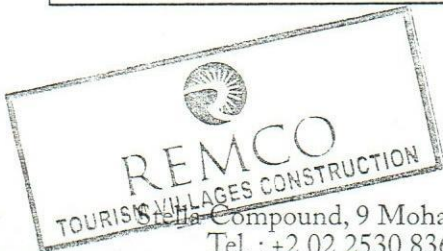


الهيئة العامة للرقابة المالية  
تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية  
الخاصة بشركة رمكو لانشاء القرى السياحية

بيانات الشركة :-

الجدول التالي البيانات الاساسية للشركة :-

رمكو لانشاء القرى السياحية			اسم الشركة
إنشاء القرى السياحية بالاضافة إلى الخدمات المكملة			غرض الشركة
اكتوبر 1998	تاريخ القيد بالبورصة	25 سنة من تاريخ قيدها فى السجل التجارى	المدة المحددة للشركة
10 جنيه	القيمة الاسمية للسهم	قانون 230 لسنة 1989 ولانحته التنفيذية	القانون الخاضع لها الشركة
2 467 978 130	اخر راس مال مصدر	5 مليار	اخر راس مال مرخص به
3018	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجارى	2 467 978 130	اخر راس مال مدفوع
بتاريخ 1995/7/22			
محمود محمد توغان			اسم مسئول الاتصال
المبنى الادارى القطعة 9 منطقة المستثمرين الشمالية - محور محمد نجيب - التجمع الاول - القاهرة الجديدة - منتجع ستيليا نيو كايزو			عنوان المركز الرئيسى
25308389	الفاكس	25308388 19565	ارقام التليفون
www.remcogroup.net			الموقع الالكترونى
Remcogroupmtoghan@hotmail.com			البريد الالكترونى





## الجمعية العامة للمساهمين :-

تتعدد الجمعية العامة العادية وغير العادية في المركز الرئيسي للشركة او خارج المركز الرئيسي وذلك بناء على قرار مجلس اداره الشركة .

ويتم نشر الاخطار بدعوة الجمعية العامة للانعقاد مرتين في صحيفتين يوميتين ، ويكون حضور المساهمين للجمعية العامة بالاصالة او بالانابة و يشترط لصحة الانابة ان تكون ثابتة بتوكيل خاص وان يكون الوكيل مساهماً .

## هيكل الملكية :-

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة 5 % من اسهم الشركة فاكثر
42.776 %	105 570 378	نفسها	تيتسيانا ايوب عدلى ايوب
32.858 %	81 092 860	نفسه	ايوب عدلى ايوب
75.634 %	186 663 238		الاجمالي

## مجلس الادارة :-

### تشكيل مجلس الادارة :-

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل)	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	ايوب عدلى ايوب	تنفيذي	81092860	1995/7/22	عن نفسه
2	رافت رامس بترو	تنفيذي	27669	1995/7/22	عن نفسه
3	نبيل جورج امين	تنفيذي	13202	2007/7/26	عن نفسه



Stella Compound, 9 Mohamed Nagib Axis, P.O. Box 177 Al.Rehab, 11841 New Cairo, Egypt

Tel. : +2 02 2530 8363 - +2 02 2530 8364 - +2 012 2802 5522 - +2 012 2802 5533

Hotline : 19565 Fax : +2 02 2530 8389 E-mail : ayoubco@ayoubco.com

www.remcogroup.net

## مجلس الإدارة :-

يكمّن دور مجلس الإدارة في الإشراف على أعمال الشركة وشؤونها التي يتولاها القائمون عليها ومتابعه الإدارة والضوابط المطبقة في الشركة والإشراف عليها .  
كما يفوض مجلس الإدارة مهام الإدارة اليومية لأعمال الشركة إلى الرؤساء التنفيذيين في الشركة لمتابعه الأعمال ورفع التقارير لمجلس الإدارة لمتطلبات العمل داخل الشركة إلى جانب مواكبة المتطلبات والمستجدات والمتغيرات التي تطرأ على أنشطتها وعملياتها التشغيلية.  
يقوم مجلس الإدارة بالإشراف العام على عمله الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة .

## رئيس مجلس الإدارة :-

يتولى رئيس مجلس الإدارة صلاحيات العضو المنتدب .  
ويتولى العضو المنتدب صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في حاله عدم تواجده داخل البلاد .

## مهام رئيس مجلس الإدارة متعدده ومنها على سبيل الحصر :-

- 1- توجيه الدعوي لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإداره جلساته.
- 2- دعوه الجمعيه العامه العاديه وغير العاديه للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- 3- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين .
- 4- التأكد من اتخاذ القرارات على أساس سليم وبناء على دراسته شامله بالموضوعات مع ضروره التأكد من وجود اليه مناسبة لضمان فعالية تنفيذ ذلك القرارات في الوقت المناسب.
- 5- التأكد من التزام المجلس بانجاز مهامه على اكمل وجه بما يحقق افضل مصلحه على للشركه مع ضروره تجنب تعارض المصالح .

## امين سر مجلس الإدارة :-

الشركة لديها امين سر لمجلس الإدارة على درجه وظيفيه عاليه الامر الذي يمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين اعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للمجموعه .

## ودورة يتمثل في الآتي :-

- 1- الأعداد لاجتماعات المجلس والموضوعات التي تطرح في الجلسه (جدول الأعمال) وتحضير المعلومات والتفاصيل الخاصه بهذه المعلومات وارسالها الى اعضاء المجلس في الوقت المناسب قبل انعقاد الاجتماع .
- 2- حفظ وتوصيف كل مايتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضه عليه مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات العامة في وقت مناسب .
- 3- تسجيل الحضور في الاجتماعات وذكر ما إذا كان الحضور فعلياً .



## لجان مجلس الإدارة:-

### تشكيل اللجان :-

تاريخ الالتحاق	المنصب فى اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذى/ مستقل)	اسم اللجنة					اسم العضو
			لجنة الحوكمة	لجنة المخاطر	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المراجعة	
	رئيس	غير تنفيذى	√		√	√		ايوب عدلى ايوب
	عضو	غير تنفيذى		√	√	√	√	رافت رامس بترو
	عضو	غير تنفيذى						محمود محمد توغان
	عضو	غير تنفيذى					√	حسين عبداللطيف

### سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه :-

#### جدول متابعة حضور اعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
	ايوب عدلى ايوب	16/16	4 /	1/1	1/1	4/
2	رافت رامس بترو	16/16	4/4	1/1	1/	4/
3	نبيل جورج امين	16/16	4 /	1/	1/	4/

### لجته المراجعة :-

لجته المراجعة مشكله من ثلاث اعضاء يتوافر لديهم الخبره الملائمه لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفه والدرايه الكافيه بالموضوعات الماليه ومجالات المراجعه والمحاسبه بما يتناسب مع حجم اعمال الشركه .

### وفيما يلى بيان اختصاصات اللجته والمهام الموكلة لها :-

- 1- دراسه القوائم الماليه الدوريه والسنويه قبل عرضها على مجلس الاداره وابداء الراي والتوصيه في شأنها.
- 2- دراسه خطه المراجعه مع المراجع الخارجى وابداء ملاحظاته عليها.





**لجنة الترشيحات :-**  
1- المراجعة الدورية والمستمره للاحتياجات المطلوبه من المهارات المناسبه لعضويه مجلس الاداره والوظائف الاداريه العليا.

2-تحديد مسؤوليات اعضاء مجلس الاداره من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين .

### **لجنة المكافآت:-**

1-وضع سياسه واضحه لمكافاه واستحقاقات اعضاء مجلس الاداره و اعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركه.  
2-اعداد تقرير سنوي مفصل عن كافه المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها اعضاء المجلس والاداره العليا.

### **لجنة المخاطر:-**

1- وضع الاطار التنفيذي والقواعد التي يعتمدها مجلس الاداره واللازمه للتعامل مع كافه انواع المخاطر التي قد تواجه الشركه.

2- مساعدة مجلس الاداره في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركه قبوله والتأكد من عدم تجاوز الشركه لهذا الحد من المخاطر.

3- اعداد تقرير دوري عن نتائج اعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الاداره لاتخاذ اللازم بشأنه.

### **لجنة الحوكمه:-**

1-التقييم الدوري لنظام الحوكمه بالشركه وصياغه الادله والمواثيق والسياسات الداخليه الخاصه بكيفيه تطبيق قواعد الحوكمه داخل الشركه.

2- اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركه بقواعد حوكمه الشركات.

3-حفظ وتوثيق ومتابعه التقارير الخاصه بتقييم اداء المجلس.

### **البيئه الرقابية:-**

### **نظام الرقابه الداخليه:-**

هو نشاط مستقل يعمل على التأكد من مدى تطبيق الرقابه الماليه بالشركه والتحقق من تنفيذ السياسات واللوائح الماليه والاداريه في جميع مواقع الشركه المختلفه مما يضمن حمايه للاصول وضمان دقه البيانات التي تقدمها الدفاتر والسجلات المحاسبية ويقوم بذلك مسؤول الرقابه الداخليه والمراجع بالمركز الرئيسي والذي يتبع من الناحيه الفنيه والاداريه الى نائب رئيس مجلس الاداره للشؤون الماليه والاداريه .

**ونظام الرقابه الداخليه بالشركه يحتوى على مجموعه من السياسات والاجراءات واللوائح التي اعدت بواسطه**

### **الاداره المعنيه بالشركه لتحقيق الاتي :-**

1- ضمان دقة وجود المعلومات بحيث توفر سواء للشركه او لغيرها المعلومات الصحيحه الدقيقه عن الشركه .

2- حمايه اصول الشركه الماديه من الاخطار التي يمكن ان تتعرض لها و توثيق وتسجيل تلك الاصول بسجلات الشركه.

3- زياده الكفاءه الانتاجيه للشركه وتحقيق اهدافها باقل التكاليف وبنفس الجوده .

4- ضمان دقه تنفيذ التعليمات بهدف التأكد من ان جميع العمليات قد تم تنفيذه كما يجب .



Stella Compound, 9 Mohamed Nagib Axis, P.O. Box 177 Al.Rehab, 11841 New Cairo, Egypt

Tel. : +2 02 2530 8363 - +2 02 2530 8364 - +2 012 2802 5522 - +2 012 2802 5533

Hotline : 19565 Fax : +2 02 2530 8389 E-mail : ayoubco@ayoubco.com

www.remcogroup.net

### إداره المراجعة الداخليه :-

هي اداره دائما مستقله بالشركه مهامها الاساسيه خلال العام :-

- 1 - تقييم مدى كفاءه نظام الرقابه الداخليه.
- 2 - تقييم مدى التزام جميع الادارات باجراءات العمل والسياسات واللوائح الموضوعه من مجلس الاداره.
- 3 - تقييم كفاءه الاجراءات والسياسات الموضوعه والاجراءات الرقابيه .

### اداره المخاطر:-

هي اداره تقر بأن مجلس اداره الشركه مسؤول بشكل عام عن اداره المخاطر والذي يتفق مع طبيعه نشاط الشركه وحجمها والسوق التي تعمل بها ومهامها خلال العام:-

- 1- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركه .
- 2- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركه قبوله من حجم المخاطر المختلفه .
- 3- التاكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبه وفعال في ما يتعلق بعملية متابعه ومراقبه المخاطر.
- 4- تقديم تقارير دقيقه ومعبره بحيث يتمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبه بشأنها .

### اداره الالتزام :-

هي اداره دائمه مستقله بالشركه يقوم بادارتها موظف مختص في مجال تطبيق القوانين والنظم والتعليمات الرقابيه الصادره عن الجهات المختلفه وهو يتبع رئيس مجلس الاداره .

### مسئوليه اداره الالتزام :-

- 1- المتابعه الدائمه والتاكد من التزام كافة العاملين بالشركه بالقوانين الملزمه والضوابط والعمليات الرقابيه الصادره من الجهات المختلفه .
- 2- التاكد من عدم وجود ممارسات غير مشروع او غير اخلاقيه بالشركه بما فيها ممارسات غسيل الاموال والفساد وتمويل الارهاب و تلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري ومتابعه ما تم بشأنها.

### اداره الحوكمه :-

تقوم اداره الحوكمه بالشركه في المساعده على توطيد وارسال مبادئ الحوكمه ومتابعه تطبيقها وزيادة فاعليتها ومهامها خلال العام كالاتي :-

- 1- مراقبه مدى توافر المبادئ والعناصر الاساسيه التي تساعد على تطوير وتحسين الاداء بالشركه.
- 2- مراقبه تطبيق مبادى الافصاح والشفافيه وثقافه الحوكمه في كافة اعمال و انشطه الشركه .
- 3- تحسين وتطوير الاطار ومبادئ العمل بالشركه من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني مع تحديد مسئوليتها الاجتماعيه تجاه العاملين والمجتمع ككل .

- 4- مراقبه تطبيق سياسه تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركه .
  - 5- العمل على تطبيق مفهوم الشفافيه والوضوح والعداله في التعامل مع جميع المساهمين.
  - 6- العمل على وضوح العلاقات في ما بين مجلس الاداره واصحاب المصالح.
  - 7- وضع ادله الحوكمه الداخليه للشركه وصياغه السياسات الداخليه المختلفه التي تنظم علاقه بين كافة العاملين وكذلك المساهمه في اعداد التقارير عن مدى التزام الشركه بحوكمه الشركات.
- مراقب الحسابات :-**

قامت الشركه بتعيين مراقب الحسابات الاستاذ / رشاد أحمد كامل حسنى بتاريخ 2022/2/7 عن طريق مجلس الادارة حتى يتم العرض فى أقرب جمعية عامة عادية للشركه لتعيينه وتحديد اتعابه السنويه وذلك لانه تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبه والمراجعه و يتمتع بسمعه طيبه ومن المحاسبين المقيددين في سجلات مراقبي الحسابات في الهيئه العامه للرقابه الماليه.

**الافصاح والشفافيه :-**

**المعلومات الجوهرية والافصاح المالي وغير المالي :-**

يتم الافصاح عن الاحداث الجوهرية والمعلومات الماليه وابلاغ البورصه بتلك المعلومات فور حدوثها ونشرها بالشاشات الخاصه بالبورصه المصريه .

كما يتم نشر القوائم الماليه للشركه (المجمعه / المستقله) بصفه ربع سنويه على الموقع الالكتروني للشركه الذي يتم تحديثه بصفه دوريه.

كما يتم نشر القوائم الماليه المتممة للسنة الماليه في 12/31 من كل عام بجريديتين يوميتين واسعتي الانتشار.

ويتم موافه البورصه المصريه بقرارات الجمعيه العامه العاديه وغير العاديه فور انتهاء الاجتماع. كما تلتزم الشركه في ارسال محضر الجمعيه العامه العاديه وغير العاديه خلال اسبوع من تاريخ الانعقاد معتمد من رئيس مجلس الاداره وعندما يتم التصديق على المحضر من الجهات المختصة يتم ارساله الى البورصه المصريه .

يتم موافه البورصه المصريه بهيكل المملكه و هيكل المساهمين كل ثلاث شهور.

يتم الافصاح للمساهمين والجهات الرقابيه عن اسهم الخزينه في حاله شرائها او عند انتهاء الغرض منها وبيعها مره اخرى .

**المخالفات والاحكام الصادرة على الشركه خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي :-**

م	الاحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركه خلال العام	ايضاحات
	لا يوجد	



## علاقات المستثمرين:-

يوجد ادارة نشطه لعلاقات المستثمرين تابعه لرئيس مجلس الاداره والعضو المنتدب تقوم بدورها على توطيد العلاقات مع المستثمرين الحاليين والمستقبليين وتفتح قنوات اتصال مختلفه لتوضيح اداء ونشاط الشركه حاليا وخطتها المستقبلية.  
وتقوم ادارة علاقات المستثمرين بتنظيم المعلومات الصادره من الشركه طبقا لقواعد المعمول بها ومتابعه ما تم نشره في وسائل الاتصال المختلفه.

## ادوات الإفصاح:-

### التقرير السنوى:-

تقوم الشركه باصدار تقرير سنوى يضم ملخص القوائم الماليه بالاضافه الى كافه المعلومات الاخرى التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والقادمين على الاستثمار في الشركه واصحاب المصالح الاخرى.

### تقرير مجلس الاداره:-

تقوم الشركه باصدار تقرير سنويا طبقا لقانون الشركات يعرض على المساهمين ويرسل الى الجهات الرقابيه.  
هذا التقرير موجهاً من رئيس مجلس الاداره الى المساهمين و يتضمن الاتى :-

- 1- تاريخ تأسيس الشركه والقانون المنظم لها وغرض اقامتها ورأسمالها الحالي.
- 2- تشكيل مجلس الاداره.
- 3- تشكيل لجنه المراجعة.
- 4- تشكيل ادارة علاقات المستثمرين.
- 5- مراقبى حسابات الشركات .
- 6- المستشاريين الماليين المستقلين.
- 7- المستشاريين الهندسيين.
- 8- مشروعات الشركه .
- 9- ملخص للقوائم الماليه .

### تقرير الإفصاح:-

تقوم الشركه باصدار تقرير ربع سنوى يعد عن طريق ادارة علاقات المستثمرين يضم الاتى:-

- 1- بيانات الاتصال بالشركه.
- 2- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به .
- 3- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبه 5% فأكثر من اسهم الشركه0
- 4- هيكل المساهمين الاجمالي موضحا به الاسهم حره التداول.





- 5- تفاصيل اسهم الخزينه لدى الشركه.
- 6- اخر تشكيل لمجلس ادارة الشركه .
- 7- مراقب الحسابات .

#### الموقع الالكتروني:-

يتوفر الموقع الالكتروني خاص للشركه (www.remcogrup.ne) على شبكه المعلومات الدوليه باللغتين العربيه والانجليزيه يتم من خلاله توضيح نشاط الشركه ومشروعاتها والافصاح عن المعلومات الماليه وغير الماليه باسلوب سهل و نشر القوائم الماليه الدوريه عليه ويتم تحديثه بالمعلومات بشكل دائم.

#### المواثيق والسياسات :-

#### ميثاق الاخلاق والسلوك المهني:-

تضع الشركه مجموعه كم القيم والضوابط وقواعد للسلوك الوظيفي والاخلاقيات المهنيه داخل الشركه والتي يتعين على كامل العاملين بالشركه اتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه اعمالهم بما يؤثر بالطبع بشكل ايجابي على سمعه ومصداقيه الشركه.

#### سياسه الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing :-

تتبع الشركه هذه السياسه التي تهدف الى تشجيع العاملين او المتعاملين مع الشركه بالإبلاغ عن اي ممارسات مخالفه لقواعد السلوك الاخلاقي او ايه اعمال غير قانونيه ويتم التحقيق من مدى مصداقيه البلاغ مع ضمان حمايه الشخص المبلغ وفي حاله ثبوت المخالفه يتم اخذ القرار المناسب ومحاسبه المخالف .

#### سياسه تعامل الداخليين والاطراف ذات العلاقه والاطراف المرتبطه:-

تفصح الشركه في حاله تداول الداخليين على اسهم الشركه باي شكل من الاشكال وذلك طبقا لقواعد الجهات الرقابيه.

وتأخذ الشركه موافقه الجمعيه العامه على عقود المعاوضه بعد توضيح كافه تفاصيل العقد.

#### سياسه المسؤليه الاجتماعيه والبيئيه :-

تم مساهمه الشركه في تنميه المجتمع وذلك من خلال التبرع لصندوق تحيا مصر وذلك بعد موافقه الجمعيه العامه على ذلك.

