



PRIME

إعداد التقرير

أ/ رمضان سيد عبدالعزيز

رئيس قطاع الرقابة الداخلية والحوكمة

تقرير الحوكمة لشركة برايم القابضة للاستثمارات المالية
عن العام المالي المنتهى في 31 ديسمبر 2025

بيانات عن الشركة

الاشترك في تأسيس الشركات التي تصدر اوراقاً مالية أو في زيادة رؤوس أموالها. ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع شركات الأموال التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج. كما يجوز لها أن تندمج في الشركات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها كذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

٢٥ سنة تبدأ من ٢٠٠٩-٢٠٠٦ و تنتهي في ٢٠٠٨-٢٠٣١

قانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢

٢٣ ابريل ٢٠٠٨

١ جنية مصري للسهم

٥٠٠ مليون جنية مصري

٣٥٠ مليون جنية مصري

رأس المال المصدر مسدد بالكامل

رقم ١٧٥٢٦٠ بتاريخ ٢٠٠٣-٠٩-٢٠٠٦

الاشترك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراق مالية او في زيادة رؤوس أموالها - ترخيص الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٣٥١ بتاريخ ٢٠٠٧-٠٥-١٧

مزاولة نشاط أمناء الحفظ بتاريخ ٢٠٠٨-٠٢-١٩

٢ شارع وادى النيل - المهندسين - الجيزة

هدير رمضان سيد

Hramadan@egy.primegroup.org

www.primegroup.org

٣٣٠٠٥٧٥١

٣٣٠٥٤٦٢٢

▶ غرض الشركة

▶ المدة المحددة للشركة

▶ القانون الخاضع له الشركة

▶ تاريخ القيد بالبورصة المصرية

▶ القيمة الاسمية للسهم

▶ آخر رأس مال مرخص به

▶ اخر رأس مال مصدر

▶ اخر رأس مال مدفوع

▶ رقم و تاريخ القيد بالسجل التجاري

▶ بيانات الترخيص الصادرة للشركة

▶ عنوان المقر الرئيسي

▶ مدير علاقات المستثمرين

▶ البريد الإلكتروني

▶ الموقع الإلكتروني

▶ رقم التليفون

▶ رقم الفاكس

الجمعية العامة للمساهمين

- ▶ تنعقد الجمعية العامة العادية بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في المكان والزمان اللذين يعينهما النظام الأساسي ، مرة على الأقل خلال السنة. وعادة ما يكون اول اجتماع للجمعية العامة خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة لاعتماد القوائم المالية السنوية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك الأمر والصادرة عن الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، كما تنعقد الجمعية العامة في أي حالة أخرى ينص نظام الشركة فيها على وجوب دعوة الجمعية العامة للنظر في أمر يتعلق باختصاصاتها وفي حالة الجمعية العامة غير العادية يقوم المجلس باقتراح البنود المعروضة وتفويض رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لها وذلك فيما يتعلق باختصاصاتها.
- ▶ يتم الإعلان ونشر دعوة الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار قبل الموعد المقرر ب ٢١ يوماً على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام في حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الأول.
- ▶ يذكر في الدعوة اسم الشركة ونوعها وعنوان مركزها الرئيسي ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجاري ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه وبيان ما إذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الاعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب. وإذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الأول يتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع الأول.
- ▶ كما يتم إخطار الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية ببندود الدعوة والمرفقات الخاصة بجدول الأعمال حل تطلب الامر لذلك، حيث تقوم البورصة المصرية بدورها بنشر تلك الدعوة على شاشات التداول بها.
- ▶ كما يتم نشر القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة والمعد من قبل الجهات الرقابية بخصوص هذا الغرض والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات في صحيفتين يوميتين خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على الأكثر علاوة عن توافر تلك المستندات بمقر الشركة للاطلاع. ويكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وله أن يقدم ما يثار من أسئلة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.
- ▶ وتسهيلاً على المساهمين، يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصاله أو الإنابة، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي، كما هو متاح الحضور الإلكتروني عبر E-magles
- ▶ يشترط أن يودع المساهم الأسهم بأحد أمناء حفظ السجلات المعتمدة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل .

هيكل الملكية في ٢٠٢٥/١٢/٣١

نسبتها %	عدد الأسهم	المستفيد النهائي	المساهمين الذين يمتلكون ٥% فأكثر
٢٤,٩%	٨٧,٤٣٠,٠٠٠	ملكية مباشرة للمساهم	فهد بن حمد بن إبراهيم الحرقان
١٤,٢١%	٤٩,٧٤٣,١٧٨	ملكية مباشرة للمساهم	شركة الأهلي للاستثمارات
١٤,١٩%	٤٩,٦٥٠,٠٠٠	ملكية مباشرة للمساهم	محمد فواز بن عبد الغنى بن عبد السلام البشرى
٥,٥٦%	٣١,١٨٠,٧٥١	ملكية مباشرة للمساهم	ميرفت محمد عزت عبد الوهاب (مجموعة مرتبطة)
٨,٩١%	١٩,٤٧٠,٤٧٦	ملكية مباشرة للمساهم	محمد ماهر محمد على (مجموعة مرتبطة)
٢٩,٦٦%	١٠٣,٨١٣,٥٩٠	ملكية مباشرة للمساهم	اخرين
١٠٠%	٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠		الإجمالي

مجلس الإدارة

عدد الأسهم المملوكة	جهة التمثيل		الصفة	الأسم
	للشخص الطبيعي	للشخص الاعتبارية		
٢٤٩,٢٠٠		نفسه	رئيس مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	الاستاذ/ احمد امام الليثي معوض
٢,٧١٤,٦٧٠		نفسه	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	السيد/ ياسر السيد زكريا عطيه شاهين
٣٠,٠٠٠		نفسه	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي	السيد / على بن محمد على الحضيف
٤٩,٧٤٤,١٧٨		ممثل عن شركة الأهلي للاستثمارات	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي	السيدة / عزة محمد محمود البيار
		نفسه	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	الدكتور / محمد عبد المنعم عياد
		نفسه	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيد / ماجد صلاح الدين محمد علي
١٠٠		نفسه	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيد / محمد هلال محمد سيد
		نفسه	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيدة / نجوى إبراهيم ذكي
١٧,٥٠٠		نفسه	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيدة / سلوى محمد شكري

تم اقرار التشكيل الحالي لمجلس الادارة بموجب قرار الجمعية العامة العادية للشركة والمنعقدة بتاريخ ٣٠ يونيو ٢٠٢٤ ، وحددت الجمعية دورته لمدة ثلاث سنوات تنقضي بانقضاء الجمعية العامة لشركة في ٢٠٢٧ والتي سوف تقوم باعتماد القوائم المالية عن العام المالي المنتهي في ٢٠٢٦/١٢/٣١. ويتألف المجلس الحالي من تسعة أعضاء (عضو تنفيذي وعضو غير تنفيذي وخمسة أعضاء مستقلين وعضو غير مستقل) تمتد أغلب خبراتهم في مجال الأنشطة المالية المصرفية وغير المصرفية ويشهد لهم جميعاً بالخبرة والكفاءة نظراً لمساهماتهم الفعالة في قيادة كيانات اقتصادية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها ويبدل المجلس قسارى جهده لتحقيق أهدافه من خلال:

✓ 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 سرعه اتخاذ الإجراء المناسب.

✓ وضع إطار عام لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك لوظائف 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، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.

✓ 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.

مهام رئيس مجلس الإدارة

- يقع على عاتقه مسؤولية الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما يقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كافة التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسئوليته ووظائفه بشكل أكمل، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم في إطار الصلاحيات الممنوحة والمحددة لهم فيما يتعلق بإدارة الشركة. وفيما يلي تفاصيل مهام وواجبات ودور رئيس مجلس الإدارة:
- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وقيادة المجلس للعمل كفريق واحد.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال واعطائها وقتاً وافياً من المداولة والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- التأكد من أن هناك اجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع بحيث تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة، بما في ذلك مراجعة هيكل اللجان وتشكيل عضويتها.
- التأكد من أنه، متى تم تفويض أو إسناد مسؤوليات إلى اللجان أو أي من أعضاء المجلس أو مديري الشركة التنفيذيين، قد تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في قراراته بشكل فعال وسليم.
- السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين من خلال أخذ رأيهم كفريق في بعض الأمور والقرارات.
- الاشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.
- العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- التحقق من الالتزام بتطبيق كافة القوانين و اللوائح المعمول بها والصادرة عن السلطات الحكومية والجهات الرقابية والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره.
- تمثيل الشركة في علاقاتها ومعاملاتها أمام الغير وأمام القضاء ووزارة العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والدفاع عن الشركة بتفويض من المجلس.

أمين سر مجلس الإدارة

يتولى أمين سر المجلس المهام والادوار والمسئوليات التالية:

- 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.

الرئيس التنفيذي

تتمثل مهام وواجبات الرئيس التنفيذي كما يلي:

- قيادة الإدارة التنفيذية بالشركة من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.
- تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، والعمل على تحقيق أهدافها.
- تنفيذ التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار والأهداف المالية وتحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركة القابضة وشركاتها التابعة والشقيقة.
- تنفيذ التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي للشركات التابعة.
- مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء توجيهات مجلس الإدارة والسياسة العامة للشركة وسياسة الحوكمة المطبقة في الشركة.
- مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.
- تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

لجنة المراجعة والحوكمة المركزية: (آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ١٢ نوفمبر ٢٠٢٥

مهام لجنة المراجعة والحوكمة المركزية وتوصياتها خلال العام :

لجنة المراجعة بالشركة تتصف بالمركزية وذلك في إطار الاحكام المنظمة لذلك وفقاً لقرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٠٠ لسنة ٢٠٢٠ حيث تقوم لجنة المراجعة المركزية بالقيام بأعمالها عن شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وكذلك شركاتها التابعة التي تتجاوز مساهمة الشركة القابضة بها ٨٥% من رأس مال الشركة التابعة كما تم تكليف لجنة المراجعة ايضاً باختصاصات لجنة الحوكمة وذلك بقرار مجلس لإدارة المنعقد بتاريخ ١٠-١١-٢٠٢٠ وذلك طبقاً لقرار سالف الذكر وانعقدت لجنة المراجعة والحوكمة المركزية اربعة مرات خلال عام ٢٠٢٥ وانعقدت اللجنة لتقوم بمهامها واختصاصاتها التالية:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية وملاحظات الجهات الرقابية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع ادارات وانشطة الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ووضع الإجراءات التصحيحية واقتراح التوصيات بشأنها ومتابعة ما تم بشأن تلك التوصيات.
- تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراقب الحسابات وعزله وتحديد أتعابه، ووضع الضوابط التي تضمن استقلاله.
- دراسة نطاق المراجعة مع مراقب الحسابات وابداء ملاحظاته عليه وابداء الرأي في اسناد ايه اعمال اخرى له غير مراجعة حسابات الشركة واقتراح اتعابه عن هذه الاعمال.
- دراسة مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الادارة تمهيدا لإرسالها الى مراقب الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وابداء الرزي و لتوصية لدى مجلس الادارة في شأنها.
- دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين ادارة الشركة ومراقب الحسابات.
- متابعة الالتزام بقواعد الحوكمة الصادرة عن الهيئة.
- دراسة ملاحظات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- مراجعة تقرير مجلس الادارة السنوي للشركة وبالأخص بنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
- اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الاقل عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس ادارة الشركة.
- اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات.
- وبعد قيام اللجنة بممارسة اختصاصاتها سألقة الذكر تصدر توصياتها أو ملاحظاتها ان وجدت في تقارير منفصلة عن كل شركة سواء الشركة القابضة أو الشركات التابعة .

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد / نجوى إبراهيم ذكي	رئيس مجلس الادارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ ماجد صلاح الدين محمد	عضو مجلس الادارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ عزة محمد البيار	عضو مجلس الادارة - غير تنفيذي

لجنة المخاطر المركزية: (أخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ١٣-٠٨-٢٠٢٥)

مهام لجنة المخاطر المركزية وتوصياتها خلال العام:

- لجنة المخاطر بالشركة تتصف بالمركزية وذلك في إطار الاحكام المنظمة لذلك وفقاً لقرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٠٠ لسنة ٢٠٢٠ حيث تقوم لجنة المخاطر المركزية بالقيام بأعمالها عن شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وكذلك شركاتها التابعة التي تتجاوز مساهمة الشركة القابضة بها ٨٥% من رأس مال الشركة التابعة وانعقدت لجنة المخاطر المركزية اربعة مرات خلال عام ٢٠٢٥ وانعقدت اللجنة لتقوم بمهامها واختصاصاتها التالية:
- وضع الاطر التنظيمية والاجراءات ولقواعد اللازمة للتعامل مع مختلف المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومن ضمنها مخاطر السوق ومخاطر التشغيل ومخاطر السيولة ومخاطر الائتمان ومخاطر نظم المعلومات ومخاطر السمعة.
 - التحقق من مدى فاعلية ادارة المخاطر بالشركة ومدى قيام مسئول ادارة المخاطر ومعاونوه بمهامهم بشكل مُرض وفي حدود الاختصاصات والمقررة لها.
 - التحقق من وجود نظم معلومات فعالة وتقارير تتيح مراقبة الاداء ومتابعة المخاطر.
 - اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الاقل عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس ادارة الشركة.
- وبعد قيام اللجنة بممارسة اختصاصاتها سائغة الذكر تصدر توصياتها أو ملاحظاتها ان وجدت في تقارير منفصلة عن كل شركة سواء الشركة القابضة أو الشركات التابعة ذات العلاقة

الاسم	المنصب	الصفة في مجلس الإدارة
السيد / علي بن محمد علي الحضيف	رئيس اللجنة	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي
السيدة / نجوى إبراهيم زكي	عضو اللجنة	عضو مجلس الادارة - مستقل - غير تنفيذي
السيدة / عزة محمد البيار	عضو اللجنة	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي
السيد / رمضان سيد عبد العزيز	عضو اللجنة	من ذوي الخبرة
السيد / محمد شكري عثمان	عضو اللجنة	من ذوي الخبرة

اللجان الأخرى

➤ اللجنة القانونية :

المنصب	الاسم	الصفة
رئيس اللجنة	السيد / ياسر السيد عطية زكريا شاهين	العضو المنتدب و لرئيس لتنفيذي
عضو اللجنة	لسيد / أحمد إمام الليثي معوض	رئيس مجلس الإدارة
عضو اللجنة	السيد / رمضان سيد عبد العزيز	رئيس قطاع لرقابة الداخلية و الحوكمة
عضو اللجنة	السيد / أحمد عبد المولى	رئيس قطاع لشئون القانونية

انعقدت ٦
مرات

➤ لجنة الإثابة و التحفيز :

المنصب	الاسم	الصفة
رئيس اللجنة	السيد / ياسر السيد زكريا شاهين	العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي
عضو اللجنة	الأستاذ / رمضان سيد عبد العزيز	رئيس قطاع الرقابة الداخلية و الحوكمة
عضو اللجنة	الأستاذ / احمد عبد المولى	رئيس قطاع استئون القانونية
عضو اللجنة	الأستاذ / احمد فؤاد محمد	المدير المالي
عضو اللجنة	الأستاذ / احمد عبد المحسن	مدير إدارة الموارد البشرية
عضو اللجنة	الأستاذ / ايمن عبد الحميد عيد	المدير الإداري
عضو اللجنة	الأستاذ / وائل عبد الفتاح داود	رئيس قطاع أمناء الحفظ

انعقدت
مرة واحدة

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس ولجنة المراجعة والحوكمة المركزية ولجنة المخاطر المركزية و اللجنة القانونية

الاسم	مجلس الإدارة	لجنة المخاطر	لجنة المراجعة والحوكمة	اللجنة القانونية
الاستاذ/ احمد امام الليثي معوض	٦/٦			٦/٦
السيد/ ياسر السيد زكريا عطيه شاهين	٦/٦			٦/٦
السيد / علي بن محمد علي الحضيف	٦/٦	٤/٤		
السيدة / عزة محمد محمود البيار	٦/٦	٤/٤	٤/٤	
الدكتور / محمد عبد المنعم عياد	٦/٦			
السيد / ماجد صلاح الدين محمد علي	٦/٦			
السيد / محمد هلال محمد سيد	٦/٦			
السيدة / نجوى إبراهيم ذكي	٦/٦	٤/٤	٤/٤	
السيدة / سلوى محمد شكري	٦/٦			

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية بالشركة:

بموجب قرار مجلس الإدارة في ٢٠٢٤/١١/١١ تم تعيين الأستاذ/ رمضان سيد عبد العزيز رئيساً مراقباً داخلياً بالشركة، تطبق الشركة نظام متكامل يهدف إلى الحد من المخاطر وحماية المتعاملين ويحول دون تسرب المعلومات الداخلية ويتحقق من التزام الشركة والعاملين بها بتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية ذات العلاقة. كما يهدف هذا النظام إلى التحقق من وضع قواعد المساءلة والمحاسبة داخل الشركة وحماية مواردها من الخسارة وسوء الاستخدام. وتقوم لجنة المراجعة في اجتماعاتها الدورية (أربعة مرات على الأقل خلال العام) بدراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بشأنه واقترح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته الى مجلس إدارة الشركة. ومن ثم يقوم السادة أعضاء المجلس بمراجعة أعضاء لجنة المراجعة المعيّنين من بينهم في كافة الملاحظات إن وجدت والاحاطة علماً بتوصياتهم.

إدارة المراجعة الداخلية

بموجب قرار مجلس الإدارة في ٢٠١٦/١٢/١٨ تم تعيين الأستاذ/ حسني محمد حسن رئيساً لإدارة المراجعة الداخلية بالشركة، وتختص الإدارة بوضع الإجراءات الرقابية داخل الشركة وتقييمها لتحقيق من فعاليتها وكذلك عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة وتوضع نظم وإجراءات الرقابة الداخلية بناء على دراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، ويستعان في ذلك بتوصيات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة، ويتم تحديث متابعة وتقييم المخاطر بشكل دوري ولمسئول المراجعة الداخلية الصلاحيات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله على كمال وجه، مع التزامه بكافة المبادئ الأساسية للسلوك المهني. ويلتزم مدير إدارة المراجعة الداخلية بعرض نطاق عمله وخططه وبرامجه وتقريره على لجنة المراجعة على أن يقدم تقرير ربع سنوي على الأقل. ويشمل نطاق أعمال الإدارة كل من شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وشركاتها التابعة المسيطرة عليها بنسب تتجاوز ال ٨٥% من رأس مال تلك الشركات التابعة.

إدارة المخاطر

نظراً لطبيعة نشاط الشركة وشركاتها التابعة المرتبط بالأنشطة المالية غير المصرفية، الأمر الذي يستوجب وجود إدارة مستقلة للمخاطر تعد تقريرها وترفعه للجنة المخاطر والتي تقوم بدورها بعرض تقريرها على المجلس كل ثلاثة أشهر أو كلما تطلب الأمر لذلك ويأتي دور المجلس في التحقق من كفاية وكفاءة نظام إدارة المخاطر لمتبع بالشركة. ويقع على عاتق الإدارة المهام التالية:

- جمع وتحليل البيانات والمعلومات الضرورية عن البيئة الداخلية والخارجية بالشركة للتعرف على المخاطر التي تواجه الشركة.
- اكتشاف وتحديد وتوصيف المخاطر الحالية والمستقبلية التي تواجه الشركة في ضوء البيانات والمعلومات المتاحة وتصنيفها والتعرف على العلاقات فيما بينها .
- تحديد مستويات تلك المخاطر باستخدام الوسائل العلمية المتاحة لقياس الخطر وفي ضوء توقع حجم الخسائر المترتبة عليها ودرجة تأثيرها على وضع الشركة وقدراتها المالية.
- تحديد أفضل الطرق لمواجهة تلك المخاطر والتعامل معها ووضع الأولويات والإجراءات والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة المخاطر.
- مراجعة وتقييم مدى جودة السياسات والبرامج التنفيذية الموضوعية لمواجهة تلك المخاطر مع العمل على تطويرها في ضوء التحديات المحيطة وأي مستجدات بالسوق من خلال التحليل المتواصل للبيئة الداخلية والخارجية التي تعمل الشركة من خلالها.

- وضع الإجراءات التصحيحية الضرورية لتطوير سياسات الشركة وبرامجها التنفيذية لإدارة تلك المخاطر
- إبلاغ لجنة المخاطر بأي خلل قد يؤثر في سياسات الشركة لإدارة المخاطر مع وضع الخطوات الإجرائية التصحيحية لمواجهة الخلل.
- إعداد تقرير ربع سنوي بنشاط إدارة المخاطر يتم عرضه على لجنة المخاطر تمهيدا لعرضه على مجلس الإدارة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة ذات العلاقة لتطوير نظم إدارة المخاطر بالشركة والتحقق من تنفيذ الإدارات المعنية لتوصيات الإدارة.
- المساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه شركة وأساليب مواجهتها.

➤ إدارة الالتزام والحوكمة

يوجد بالشركة مسئولاً عن الالتزام والحوكمة يقوم بمراقبة وإعداد التقارير تراقب حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية المختلفة. كما يقوم بإعداد إطار عام يهدف إلى ضمان الإفصاح والشفافية والإبلاغ عن العمليات والمداورات والتحقق من فاعلية الضوابط الرقابية وانزاهة والمسؤولية عند اتخاذ القرارات مما يؤدي إلى تعزيز وتحسين نطباعات الأطراف ذات العلاقة بشأن هيكل الحوكمة في الشركة وتوفير مستوى من الطمأنينة والثقة لدى تلك الأطراف مما يعطي الشركة ميزة تنافسية لدى المستثمرين والموردين وشركاء العمل. كما تهدف الأطر العامة لإدارة الالتزام والحوكمة إلى ما يلي:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حمية المبلغين
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- حماية حقوق مساهمي الشركة بطريقة تضمن المصلحة الأفضل لهم وللشركة.
- حماية حقوق جميع أصحاب المصالح وتوفير الاستقرار والاستدامة الوظيفية من خلال الأداء المالي الجيد للشركة.
- تقديم إفصاحات دقيقة وشاملة خلال الإطار الزمني المحدد إلى مساهمي الشركة والأطراف ذات العلاقة والجهات التنظيمية المعنية.
- تنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة سواء كانت بين الشركة وموظفيها أو الشركة وأعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة التنفيذية أو الشركات التابعة أو غيرها من الأطراف المعنية.
- إنشاء قنوات تواصل موثوقة مع المستثمرين لتعزيز مكانة الشركة في السوق الأمر الذي يهدف إلى تحقيق مصداقية كافية تجذب المساهمين والاستثمارات الجديدة.
- إعداد تقارير دورية كل ثلاثة أشهر وعرضها على لجنة المراجعة والحوكمة بالشركة.

مراقب الحسابات

يقوم مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة بترشيح وتحديد أتعاب مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الكفاءة والسمعة والخبرة الكافيين ويجب أن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومع من تتعامل معهم وتختص الجمعية العامة العادية للشركة بإقرار تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.

وللشركة مراقب حسابات مستقل من ضمن المقيدین في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية ويجدد تعيينه وتحديد أتعابه سنوياً بحد أقصى ست سنوات مالية متصلة، على أن يراعي تغييره بعد ذلك ولا يجوز أن يعاد تعيينه إلا بعد مرور ثلاثة سنوات مالية من انتهاء الستة سنوات السابق الإشارة إليها.

تراعي الشركة استقلالية مراقب الحسابات عنها وعن أعضاء مجلس إدارتها، كما تراعي ألا يكون مساهماً بها أو عميلاً لها أو يكون شريكاً أو موظفاً بمنشأة خدمات أخرى للشركة.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

كما يقوم مراقب الحسابات بحضور الجمعية العامة لشركة سواء العادية أو غير العادية بنفسه وفي حالة تعذر ذلك يمكن حضور من ينوب عنه على أن يوضح الأسباب التي دعت إلى عدم حضوره.

كما يتحقق مراقب حسابات الشركة من التزام الشركة بمعايير المحاسبة المصرية بصورة كاملة عند إعداد القوائم المالية. كما يلتزم بمعايير المراجعة المصرية عند قيامه بالمراجعة أو الفحص المحدود للقوائم المالية وعند إعداد تقريره.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي:

- تلتزم الشركة بما ورد بقواعد القيد بالبورصة المصرية فيما يتعلق بضرورة الإفصاح الفوري عن أية أحداث جوهرية غير معلنة من نتائجها التأثير على أسعار تداول أسهم الشركة بالبورصة أو القرارات الاستثمارية للمتعاملين عليها. حيث تقوم الشركة بالإفصاح الفوري عما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:
 - قرارات مجالس الإدارة والجمعيات العامة العادية وغير العادية قبل بداية جلسة تداول اليوم التالي لانعقاد المجلس أو الجمعية.
 - القوائم المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة وإصدار مراقب الحسابات تقريره عنها.
 - مؤشرات نتائج الأعمال في حالة اعتماد مجلس الإدارة لها وقبل قيام مراقب الحسابات بإصدار تقريره عنها.
 - إقامة أية دعاوى قضائية ضد الشركة بترتب عليها التزامات مالية تتجاوز ٢% من حقوق الملكية
 - الإفصاح عند تجاوز أو انحفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
 - الحدير بالذكر، أن الشركة لم تقم بمخالفة أي من قواعد القيد خلال عام ٢٠٢٥ الأمر متفاديه بذلك فرض أي عقوبة أو غرامة مالية عليها

علاقات المستثمرين:

- يتمثل دور إدارة علاقات المستثمرين في تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين وكذلك الجهات الرقابية والبورصة. وفيما يلي لأهم أنشطة مدير علاقات المستثمرين بالشركة:
- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقارير الإفصاح المطلوبة من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

الموقع الإلكتروني

لدى الشركة موقع خاص
<https://www.primegroup.org>
بها على شبكة المعلومات
الدولية باللغتين العربية
والإنجليزية يتم من خلاله
الإفصاح عن المعلومات المالية
وغير المالية بأسلوب سهل
للمستخدم، ويتم تحديثه
بالمعلومات المنشورة بشكل
مستمر وإتاحة إمكانية التواصل
مع الشركة بسهولة مع الالتزام
بمتابعة الرد على الرسائل
والاستفسارات التي تلقاها
الشركة من خلاله.

المراقب الداخلي

رمضان سيد عبد العزيز

رمضان سيد عبد العزيز

رئيس مجلس الإدارة

احمد امام الليثي معوض

احمد امام الليثي

تقرير الإفصاح

- تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي، يضم على الأقل ما يلي:
- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.

أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

- في ضوء قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، تصدر الشركة تقريراً سنوياً وفقاً لنموذج الإفصاح المعد لهذا الغرض، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية مع القوائم المالية. كما أنها تقوم بنشره مع القوائم المالية في صحيفتين صباحيتين واسعتي الانتشار أثناء الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية المعنية باعتماد القوائم المالية السنوية.