



تقرير الحوكمة السنوي عن العام المالي المنتهي

في ٢٠٢٥/١٢/٣١

شركة يو للتمويل الاستهلاكي ش.م.م

١- بيانات عن الشركة:

| | | |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| U consumer finance - يو للتمويل الاستهلاكي | | اسم الشركة |
| التمويل الاستهلاكي طبقا للقانون ١٨ لسنة ٢٠٢٠ | | غرض الشركة |
| 21/6/2025 | تاريخ القيد بالبورصة | المدة المحددة للشركة |
| ١٠ قروش | القيمة الاسمية للسهم | القانون الخاضع له الشركة |
| 210,635,652.30 | آخر رأس مال مصدر | آخر رأس مال مرخص به |
| ٣٤٢٦٠ | رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري | آخر رأس مال مدفوع |
| أ/ فاطمة احمد عباس | | مسئول تطبيق قواعد الحكومة |
| وحدة رقم (٤٠٦ & ٤٠٧ & ٤٠٨ & ٤٠٩ - VW) الدور الأول فوق الأرضي الكائن بالمركز التجاري (اركان ٢) بمدخل الشيخ زايد ٢ - الشيخ زايد - الجزيرة | | عنوان المركز الرئيسي |
| أرقام الفاكس | | أرقام التليفونات |
| 16671 | | الموقع الالكتروني |
| https://www.valu.com.eg/home | | البريد الالكتروني |
| contact_us@valU.com.eg | | |





٢- تمهيد:

يوضح هذا التقرير جهود شركة يو للتمويل الاستهلاكي ش.م.م في الامتثال للمتطلبات الرقابية وقواعد حوكمة الشركات العاملة في مجال الأنشطة المالية غير المصرفية الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية، وتشرف لجنة المراجعة والحوكمة بتقديم تقرير الحوكمة السنوي لمجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في ٢٠٢٥/١٢/٣١:

٣- مجلس الإدارة:

تشكيل مجلس الإدارة: يرأس الشركة مجلس إدارة يكون أغلبية أعضائه من غير التنفيذيين وأن يكون نصف الأعضاء غير التنفيذيين- على الأقل- من المستقلين. يلعب مجلس إدارة الشركة دوراً مهماً وحاسماً في وضع وتحديد الأهداف الاستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بالشركة وخططها وهيكلها التنظيمي ولوائحها، وكذلك هو المسئول عن مراقبة ومتابعة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، والالتزام بكافة القوانين ولوائحها التنفيذية والقرارات التنظيمية ذات العلاقة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق قواعد الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب اتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم. ولذلك فإن لقرارات مجلس الإدارة تأثير كبير على أداء الشركة بما يضمن الحفاظ على أصولها وتعظيم ثروة مساهميها.

| م | اسم العضو | صفة العضو | جهة التمثيل |
|----|--|---|---|
| ١ | وليد محمود عبد المنعم حسونة | الرئيس تنفيذي | أي اف جي فاينانس القابضة ش.م.م |
| ٢ | فاطمة إبراهيم محمود لطفي | رئيس مجلس إدارة غير تنفيذي | أي اف جي فاينانس القابضة ش.م.م |
| ٣ | محمد حافظ محمد جبر علي | عضو مجلس إدارة غير تنفيذي | أي اف جي فاينانس القابضة ش.م.م |
| ٤ | ماجد مصطفى كامل محمد عزب العيوطي | عضو مجلس إدارة غير تنفيذي | هيرميس للوساطة في الأوراق المالية |
| ٥ | احمد أسامة عبد القادر احمد | عضو مجلس إدارة غير تنفيذي | هيرميس لإدارة المحافظ المالية وصناديق الاستثمار |
| ٦ | جورجينا إيهاب قدرى ميرهم جرجس | عضو مجلس إدارة | مستقل |
| ٧ | نهي مجدي محمد محمد رزق | عضو مجلس إدارة | مستقل |
| ٨ | اميرة محمد علي شريف | عضو مجلس إدارة | مستقل |
| ٩ | شهاب الدين عبد الله مرزبان | عضو مجلس إدارة | مستقل |
| ١٠ | محمد منير عبد القادر محمد صالح الهاشمي | عضو مجلس إدارة تنفيذي مشرف على العمليات | أي اف جي فاينانس القابضة ش.م.م |





سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه:

- تم عقد ١٨ جلسة لاجتماع مجلس الإدارة خلال العام ٢٠٢٥.
- تم عقد عدد ٣ اجتماعات للجمعية العمومية العادية خلال ٢٠٢٥.
- تم عقد عدد ٣ اجتماعات للجمعية العمومية غير العادية خلال ٢٠٢٥.
- يتم موافاة أعضاء مجلس الإدارة بالتقارير والمستندات الكافية وفي الوقت المناسب قبل انعقاد اجتماعات المجلس حتى يتمكن الأعضاء من أداء المهام المطلوبة منهم، كما يتلقى أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة المعلومات ذات الصلة قبل موعد الاجتماع بوقت كاف وذلك للدراسة والبحث بهدف دعم وتمكين الأعضاء من اتخاذ القرارات الملائمة داخل لجان المجلس المختلفة.

نطاق تطبيق قواعد الحوكمة لمجلس الإدارة:

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | لا تقوم الشركة بالجمع بين منصب رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب او الرئيس التنفيذي |
| | | ✓ | | يحدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الادارة على نحو يمكنه من القيام بوظائفه وواجباته |
| | | ✓ | | أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين |
| | | ✓ | | يضم مجلس الإدارة أعضاء مستقلين يشكلون نصف الأعضاء غير التنفيذيين - على الأقل ويتمتعون بخبرات ومهارات |
| | | ✓ | | تستخدم الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء المجلس |
| | | ✓ | | يتضمن تشكيل مجلس الإدارة عنصرا نسائيا |
| | | ✓ | | لا يشغل عضو مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة شركة أخرى تباشر نفس النشاط مالم تكن شركة تابعة او شقيقة. |
| | | ✓ | | يتم إخطار الهيئة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة مع بيان الاسباب |
| | | ✓ | | يحدد النظام الأساسي للشركة اختصاصات مجلس الإدارة والتزامات اعضاءه بشكل واضح وتفصيلي |
| | | ✓ | | يقوم مجلس إدارة الشركة بدوره في وضع الأهداف الإستراتيجية لها وإقرار الخطط والسياسات العامة، ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة والالتزام بكافة القوانين واللوائح التنفيذية والقرارات التنظيمية ذات العلاقة ويحدد الأسلوب الأمثل لتطبيق قواعد حوكمتها |





| | | |
|---|---|--|
| | ✓ | يجتمع مجلس إدارة الشركة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر او كلما دعت الحاجة الى ذلك بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة |
| | ✓ | يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته باستخدام وسائل الاتصال وتطبيقات التكنولوجيا الحديثة مع وضع ضوابط لاستخدام هذه الوسائل ومشاركة الأعضاء عن بعد. |
| | ✓ | يرسل مجلس الإدارة جدول اعمال الجلسة مصحوبا بالمستندات والمذكرات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف ويقر المجلس جدول الاعمال حال انعقاده ويتم اثبات اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الاعمال مع بيان الاسباب في محضر الاجتماع |
| | ✓ | يقوم المجلس بتوثيق اجتماعاته واعداد محاضر تفصيلية بالمناقشات والمداولات وكذلك عملية التصويت التي تمت والقرارات التي اتخذت ويتم حفظ هذه الاجتماعات والقرارات الصادرة وتبويبها بصورة تيسر الرجوع اليها. |
| | | يتم تعيين امانة سر لمجلس الإدارة من العاملين بالشركة من ذو الكفاءة ويقوم بمهامه كالتالي: |
| | ✓ | - معاونة رئيس مجلس الإدارة في اعداد جدول اعمال الاجتماعات |
| | ✓ | - تحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وارسالها الى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف |
| | ✓ | - تدوين محاضر الاجتماعات وحفظها |
| | ✓ | - متابعة استصدار وتنفيذ قرارات المجلس وابلاغ الإدارات المعنية بها واعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها |
| | ✓ | - اعداد وتحضير اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة |
| | ✓ | اعداد وتحضير اجتماعات الجمعيات العمومية العادية وغير العادية وحفظ محاضرها |
| | ✓ | متابعة توثيق المحاضر واستيفاء ملاحظات الجهات المعنية بشأنها |
| يحتفظ الرئيس التنفيذي بحساب بحد ائتماني لأغراض الرقابة علي الجودة وتم مخاطبة الهيئة العامة للرقابة المالية للموافقة | ✓ | لا يتم منح قروض او تمويل لأعضاء مجلس الإدارة او القائمين على الإدارة او أي من أقاربهم حتى الدرجة الثانية |



| علي هذا الاستثناء، كما ضم هذا الاستثناء لدليل منتجات الشركة وتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة. | | | |
|--|---|--|---|
| | ✓ | | لا يتم السماح بوجود مصلحة لأعضاء مجلس الإدارة سواء مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة الا بترخيص مسبق من الجمعية العمومية ويجدد سنويا |
| | ✓ | | يقوم أعضاء مجلس الإدارة بإخطار المجلس عن كافة المعلومات والبيانات التي تتعلق بوجود حالة من حالات تعارض المصالح مع الشركة بما في ذلك ما يكون لهم من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وكذلك الإفصاح عن أي تعاملات مادية أو تعاملات واي أمور تخصهم يكون من شأنها التأثير على نشاط الشركة أو مصالحها |
| | ✓ | | عدم اشتراك الطرف المعني في العقود محل تعارض المصالح في التصويت على القرارات ويتم اثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة |
| | ✓ | | يلتزم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا الأخطار تقرير خاص من مراقب الحسابات. |
| | ✓ | | لا يقوم أي عضو من مجلس الإدارة بالاشتراك أو المساهمة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان يتاجر في أحد فروع النشاط التي تزاوله. ويتم الإفصاح في حالة تعارض المصالح حتى ولو لم تتم المعاملات. |





- قام مجلس الإدارة بتشكيل عددا من اللجان المنبثقة منه لمعاونته في أداء مهامه والوفاء باختصاصاته الإشرافية. وقد تم تشكيل هذه اللجان وفقا لقواعد الحوكمة الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية وفي ضوء متطلبات واحتياجات وطبيعة نشاط الشركة، حيث تقوم هذه اللجان بعرض تقاريرها وتوصياتها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها من قرارات.
- وقد قام مجلس الإدارة بتشكيل اللجان المنبثقة منه وكذلك تحديد الهدف منها واختصاصاتها ومسئولياتها وضوابط عملها وتنظيم اجتماعاتها ونصاب الحضور وذلك وفقا لللائحة عمل كل لجنة.
- كما تقوم كل لجنة بعرض محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس إدارة الشركة ليتخذ ما يراه بشأنها، كما تقدم كل لجنة تقرير سنويا عن أعمالها وتوصياتها لمجلس إدارة الشركة، وأية معلومات أخرى تتطلبها القوانين والتعليمات السارية.
- ويقوم المجلس بمتابعة كافة اللجان المنبثقة منه بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال المسندة إليها، وللجان أن تستعين بمن تراه سواء من داخل الشركة أو خارجها للمساعدة في أداء مهامها.

تشكيل اللجان:

| م | اسم العضو | اسم اللجنة | |
|---|---|---------------|--------------|
| | | لجنة المراجعة | لجنة المخاطر |
| ١ | اميرة محمد على شريف (عضو مجلس إدارة مستقل) | رئيس اللجنة | عضو اللجنة |
| ٢ | فاطمة ابراهيم محمود لطفي (رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي) | عضو اللجنة | رئيس اللجنة |
| ٣ | شهاب الدين عبد الله مرزبان (عضو مجلس إدارة مستقل) | عضو اللجنة | عضو اللجنة |
| ٤ | احمد أسامة عبد القادر احمد (عضو مجلس إدارة غير تنفيذي) | | عضو اللجنة |

- تم تشكيل لجنة المراجعة والمخاطر والحوكمة بموجب محضر مجلس إدارة الشركة المنعقد يوم الثلاثاء الموافق ٢٥/١٠/٢٠٢٢، وتم انتداب أعمال لجنة الحوكمة الخاصة بالشركة الى لجنة المراجعة.
 - التشكيل النهائي للجنة المخاطر بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة المنعقد في ١٥/٠٥/٢٠٢٣ كما هو موضح بالجدول أعلاه.
- نطاق تطبيق قواعد الحوكمة للجان مجلس الإدارة:

| النطاق | لا ينطبق | نعم | لا | الملاحظات |
|--|----------|-----|----|-----------|
| يقوم مجلس الإدارة بتشكيل عدد مناسب من اللجان المنبثقة من بين أعضائه او من غيرهم لمساعدته في أداء مسئولياته والمهام المناطة به بشكل فعال بما يتناسب مع نشاط الشركة واحتياجاتها. | | ✓ | | |
| يتم تشكيل اللجان بقرار من مجلس إدارة الشركة في ضوء قواعد الاختيار وأسلوب عمل اللجان ومدة عضويتها | | ✓ | | |
| يتم اعتماد مكافآت وبدلات أعضاء اللجان من الجمعية العامة للشركة | | ✓ | | |





| | | | |
|--|--|---|--|
| | | ✓ | يضع المجلس اللوائح المناسبة لتشكيل لجانه واختصاصاتها واسلوب ومدة عملها وكيفية الرقابة عليها مع عرض لوائح اللجان على الجمعية العامة للشركة لاعتمادها. |
| | | ✓ | تجتمع اللجان بشكل دوري بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر مع عرض تقاريرها وتوصياتها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم من قرارات |
| | | ✓ | <u>أسماء اللجان المنتهقة من مجلس الإدارة:</u> <u>عدد اجتماعاتها:</u> لجنة المراجعة ٤ لجنة المخاطر ٤ لجنة الحوكمة ٤ |

لجنة المراجعة:

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|---|
| | | ✓ | | تم تشكيل لجنة مراجعة من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين |
| | | ✓ | | يجوز أن تضم اللجنة في عضويتها أعضاء من خارج الشركة |
| | | ✓ | | رئيس اللجنة وغالبية أعضاء اللجنة من المستقلين |
| | | ✓ | | يعتمد مجلس الإدارة لائحة تحدد نطاق عمل لجنة المراجعة ومسئولياتها واختصاصاتها |
| | | ✓ | | من بين أعضاء اللجنة عضوه خبره بالشؤون المالية والمحاسبية |
| | | ✓ | | يجوز للجنة أن تستعين بمراقب الحسابات أو من تراه مناسبا من غير أعضائها لحضور اجتماعاتها |
| | | | | تقوم لجنة المراجعة بمهامها وفقا للقوانين واللوائح المنظمة بالتالي: |
| | | ✓ | | - دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بشأنه واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فعاليته |
| | | ✓ | | - دراسة تقارير المراجعة ووضع الإجراءات التصحيحية واقتراح التوصيات بشأنها ومتابعة ما تم بشأن ذلك. |





| | | | |
|--|--|---|---|
| | | ✓ | - تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراقب الحسابات وعزله وتحديد أتعابه ووضع الضوابط التي تضمن استقلاله واستمرارية هذا الاستقلال |
| | | ✓ | - دراسة نطاق المراجعة مع مراقب الحسابات وابداء ملاحظاتها عليه وابداء الرأي في اسناد اي اعمال أخرى له غير مراجعة حسابات الشركة واقتراح اتعابه عن هذه الاعمال بما لا يتعارض مع معايير المراجعة المصرية وبما لا يخل باستقلالته |
| | | ✓ | - دراسة مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيدا لإرسالها الى مراقب الحسابات |
| | | ✓ | - 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 إدارة الشركة ومراقب الحسابات |
| | | ✓ | - دراسة سياسات المحاسبة المتبعة وابداء الرأي والتوصية لدى مجلس الإدارة في شأنها |
| | | ✓ | - اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس إدارة الشركة |
| | | ✓ | - تقوم اللجنة باختصاصات لجنة الحوكمة وفقا للقوانين واللوائح المنظمة |

لجنة المخاطر:

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | تم تشكيل لجنة المخاطر من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين |
| | | ✓ | | رئيس اللجنة وغالبية أعضاء اللجنة من غير التنفيذيين |
| | | | | تقوم لجنة المخاطر بمهامها وفقا للقوانين واللوائح المنظمة كالتالي: |
| | | ✓ | | - وضع الأطر التنظيمية والإجراءات والقواعد اللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر الأخرى غير المخاطر الاستراتيجية التي يتعامل معها مجلس الإدارة مثل مخاطر التشغيل ومخاطر السوق |





| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | ومخاطر الائتمان ومخاطر السمعة ومخاطر نظم المعلومات والمخاطر التي تؤثر على استدامة الشركة. |
| | | ✓ | - مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر. |
| | | ✓ | - التحقق من وجود نظام فعالة لحفظ السجلات والمعلومات يتم تشغيلها بكفاءة |
| | | ✓ | - اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة عن نتائج اعمال اللجنة للعرض على مجلس الإدارة. |

لجنة الحوكمة:

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | تم تشكيل لجنة الحوكمة من عدد فردي من أعضاء مجلس الإدارة لا يقل عن ثلاثة من الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين |
| | | ✓ | | تقوم اللجنة بالمراجعة الدورية لأطر الحوكمة وعرض التوصيات على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم |
| | | ✓ | | تقوم اللجنة بالتقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة السياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة |
| | | ✓ | | تقوم اللجنة بالتأكد من إعداد الشركة لتقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات ووضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد |
| | | ✓ | | تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات |
| | | ✓ | | تقوم اللجنة بحفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء مجلس الإدارة |
| | | ✓ | | تقوم اللجنة بدراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة ومتابعة ما تم بشأنها. |





| | | | |
|--|--|---|--|
| | | ✓ | يجوز أن يقوم مجلس الإدارة بإسناد مهام لجنة الحوكمة الى لجنة المراجعة |
|--|--|---|--|

لجان أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة: لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات:

وفقاً لأحكام قانون تنظيم وتنمية استخدام التكنولوجيا المالية في الأنشطة المالية غير المصرفية رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ وقرارات الهيئة العامة للرقابة المالية ذات الصلة، وبالأخص قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٤٠، ١٣٩، ١٤٢ لسنة ٢٠٢٣. وقد تم إسناد مهام لجنة إدارة مخاطر التكنولوجيا ولجنة إدارة الأمن السيبراني إلى لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات
لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات:

تشكيل اللجنة:

| م | اسم العضو | الصفة |
|---|---|-------------|
| ١ | شهاب الدين عبد الله مرزبان (عضو مجلس إدارة مستقل) | رئيس اللجنة |
| ٢ | حمد منير عبد القادر صالح محمد الهاشمي (عضو مجلس إدارة غير تنفيذي) | عضو باللجنة |
| ٣ | محمد محمد حافظ محمد جبر علي (عضو مجلس إدارة غير تنفيذي) | |

| النطاق | لا ينطبق | نعم | لا | الملاحظات |
|--|----------|-----|----|-----------|
| تم تشكيل لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات تابعة لمجلس إدارة الشركة وفقاً لمتطلبات قانون تنظيم وتنمية استخدام التكنولوجيا المالية في الأنشطة المالية غير المصرفية رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ وقرارات الهيئة العامة للرقابة المالية ذات الصلة، من عدد فردي من أعضاء مجلس الإدارة لا يقل عن ثلاثة من الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين | | ✓ | | |
| تقوم اللجنة بالمراجعة السنوية لأطر تكنولوجيا المعلومات وعرض التوصيات على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم | | ✓ | | |
| تقوم اللجنة بالتقييم السنوي لنظام تكنولوجيا المعلومات وحوكمته بالشركة وصياغة السياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد حوكمة تكنولوجيا المعلومات داخل الشركة | | ✓ | | |





٥- الجمعية العامة للمساهمين:

هيكل الملكية

| النسبة % | عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية | الاسم |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 67% | 1,411,258,873 | إي اف جي فاينانس القابضة ش.م.م |
| 6,05% | 2,415,646 | Pay Tech 3100 B.V |
| 2.044928% | 43,073,469 | VA LTIP SPV 2 LIMITED |
| 2.1875% | 46,076,549 | VA LTIP SPV 1 LIMITED |
| 28.77% | 605,947,632 | اسهم حرة التداول |
| 100% | | الاجمالي |

نطاق تطبيق قواعد الحكومة للجمعية العامة

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | يقوم رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لعقد الجمعية العامة للتصديق على تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية السنوية للشركة والتقرير السنوي للمجلس فور اعتمادها وذلك خلال ٣ أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية |
| | | ✓ | | يتم إتاحة المشاركة لأكثر عدد من المساهمين للحضور في اجتماع الجمعية العامة بما في ذلك اختيار الوقت والمكان للملائمين لانعقاد الجمعية العامة |
| | | | ✓ | تتيح الشركة استخدام الأنظمة الاللكترونية المناسبة للدعوة لاجتماع الجمعية وعرض بنود اجتماعاتها والتصويت عليها عن بعد من قبل مساهمها حيث يتضمن النظام الالي للتصويت لاجتماعات الجمعية ما يمكن المساهم من ابداء رايه في الموضوعات المعروضة على الجمعية وذلك خلال الخمسة أيام عمل السابقة على عقد الجمعية. ويتم اعداد الملف النهائي بنتائج التصويت في نهاية الفترة الزمنية المحددة للتصويت ويتم تسليمه للجمعية لاعتماد الأصوات وحسابها ضمن النصاب القانوني |





| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | ✓ | | تقوم الشركة بإتاحة كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من مباشرة حقوقهم كاملة بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة دون تمييز بين المساهمين |
| | | ✓ | | تقوم الشركة بإطلاع المساهمين في الجمعية العامة على سياساتها في توزيع الأرباح ومبررات ما يجنب من أرباح في صورة احتياطات أو أرباح مرحلة مدعمة براي مراقب الحسابات |
| | | | ✓ | تقوم الجهات التي تمثل قانوناً أكثر من مساهم في اجتماعات الجمعية العامة الإفصاح عن حالات تعارض المصالح بين المساهمين الذين يمثلونهم |

٥- الإفصاح والشفافية

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|---|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | تقوم الشركة بالإفصاح الفوري للهيئة والبورصة المصرية عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها |
| | | ✓ | | موافاة الهيئة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية واجتماعات مجلس الإدارة خلال ١٠ ايام من انعقادها |
| يتم ارفاق مستخرج رسمي حديث من السجل التجاري مع كل محضر مجلس إدارة او محضر جمعية يتم تسليمه للهيئة لاعتماده وليس خلال شهر يناير من كل عام. | | ✓ | | موافاة الهيئة والبورصة المصرية بهيكل المساهمين ممن يملكون ٥٪ فأكثر من أسهمها وتشكيل مجلس إدارتها وهيكل العاملين من شاغلي الوظائف الرئيسية مرفقا بها مستخرج رسمي حديث من السجل التجاري خلال شهر يناير من كل عام |
| | | ✓ | | موافاة الهيئة باي تعديلات تطرأ على بيانات هيكل المساهمين والعاملين خلال خمسة أيام عمل من حدوثها مع عدم الاخلال بضرورة الحصول على موافقة الهيئة المسبقة بشأن شغل بعض الوظائف التي تتطلب ذلك |
| | | ✓ | | يتم موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بالقوائم المالية السنوية وتقرير مراقب الحسابات بالمراجعة مرفقا بها تقرير مجلس الإدارة قبل العرض على الجمعية العامة بوقت مناسب وبما لا يقل عن ٢١ يوم قبل موعد انعقاد الجمعية. |





| | | | |
|--|--|---|--|
| | | ✓ | يتم موافاة الهيئة بالقوائم ربع السنوية والبورصة المصرية مرفقا بها تقرير فحص محدود من مراقب الحسابات خلال ٤٥ يوما على الأكثر من نهاية الفترة المقدم عنها القوائم المالية. |
| | | ✓ | تصدر الشركة تقريراً سنوياً يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية، بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين، ويضم هذا التقرير الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة ومدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة. |
| | | ✓ | الإفصاح عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة بكافة تفاصيلها وبياناتها. |
| | | ✓ | الإفصاح عن السياسة التي تتبعها الشركة في شأن الاستدامة والمسئولية المجتمعية والبيئية لها. |
| | | ✓ | الإفصاح عن التدابير والجزاءات المفروضة على الشركة من قبل الهيئة أو البورصة المصرية أو شركة الإيداع والقيود المركزي. |

٦- البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | يتوفر لدى الشركة نظام متكامل للرقابة الداخلية للحد من المخاطر ووضع قواعد المساءلة والمحاسبة داخل الشركة كما يقوم النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسئوليات والمهام. |
| | | | | نظام الرقابة الداخلية بالشركة يتحقق من التالي: |
| | | ✓ | | - الفصل التام بين المهام الوظيفية التي لا يجوز الجمع بينها داخل الشركة الواحدة. |
| | | ✓ | | - اتخاذ إجراءات حماية أصول الشركة المادية والمعنوية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، على أن يتم توثيق تلك الأصول بسجلات الشركة. |
| | | ✓ | | - ما يضمن سرية المعلومات وعدم الاستفادة من أية معلومات داخلية. |





| | | |
|--|---|--|
| | ✓ | - أن العاملين بالشركة لا يزاولون أعمال تتطلب موافقة أو ترخيص خاص إلا بعد الحصول عليه، وأن غير موقع عليهم أي عقوبات تمنعهم من أداء هذه الأعمال. |
| | ✓ | - الحصول على الموافقات اللازمة بشأن التعامل في البورصة للعاملين بالشركة في الحالات التي تستوجب ذلك. |
| | ✓ | - وجود دليل لإجراءات الرقابة الداخلية يتم اعتماده من مجلس إدارة الشركة بناء على توصية لجنة المراجعة. |
| | ✓ | - تعيين مراقب داخلي (مسئول التزام) يعهد اليه بمسئولية متابعة تطبيق قواعد الحوكمة ومدى التزام الشركة وكافة العاملين بها بالقوانين المنظمة لعملها وكذلك السياسات واللوائح الداخلية للشركة وكذا متابعة تنفيذ الشركة لسياساتها ذات الصلة بمسئوليتها الاجتماعية والبيئية ويرفع تقريره الدوري للجنة المراجعة |
| | ✓ | - يتم مراجعة أعضاء المجلس لكفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة، وذلك بالاطلاع على التقارير الدورية لإدارة المراجعة والمخاطر والالتزام ومناقشة الملاحظات والتوصيات مع الإدارة التنفيذية والعمل على تصويبها |
| | ✓ | يوجد إدارة مختصة بالمراجعة الداخلية تختص بوضع الإجراءات الرقابية داخل الشركة وتقييمها للتحقق من فعاليتها. |
| | ✓ | قيام مجلس الإدارة بإصدار قرار بتحديد اهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية. |
| | ✓ | تلتزم إدارة المراجعة الداخلية بما يلي على: - تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع تقارير لرئيس مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة بالملاحظات التي يتم التوصل اليها - تقييم مدى التزام جميع الإدارات بتنفيذ اعمالها وفقا لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة مع عدم وجود تعارض مع اختصاصات الإدارة المعنية الأخرى |





| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>- تقييم مدى كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق</p> <p>- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية وكذا التقارير الواردة من أي جهة أخرى</p> |
| | | ✓ | <p>يتوفر لدي إدارة المراجعة الداخلية مدير يتم تعيينه وعزله وتحديد معاملته المالية بقرار من مجلس إدارة الشركة بناء على توصية لجنة المراجعة وله كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله علي أكمل وجه.</p> |
| | | ✓ | <p>يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بعرض نطاق عمله وخطته وبرامجه وتقاريره على لجنة المراجعة.</p> |
| | | ✓ | <p>يقدم مدير إدارة المراجعة الداخلية تقرير كل ثلاثة أشهر على الأقل لكل من رئيس مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة عن نتائج أعمال إدارة المراجعة ومدى التزام الشركة بأحكام القوانين والقواعد المنظمة لنشاطها وكذلك مدى التزامها بقواعد الحوكمة وذلك بالتنسيق مع المراقب الداخلي.</p> |
| | | ✓ | <p>يقدم مدير إدارة المراجعة الداخلية تقرير عن مدى التزام الشركة بتطبيق الضوابط الرقابية في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأن الشركة لديها مسئول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مستوفي لكافة الشروط.</p> |

٧- مراقب الحسابات

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | <p>تم تعيين مراقب حسابات للشركة تتوافق فيه الشروط المنصوص عليها ومن المقيدين في السجل الخاص بمراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية</p> |
| | | ✓ | | <p>يتم تعيين سنويا ويجدد له بحد اقصى ست سنوات مالية متصلة ثم يتم تغييره بمراقب حسابات اخر مستقل لا تربطه شراكه مهنية بمراقب الحسابات الذي تم تغييره ولا يعاد تعيينه الا بعد مرور ثلاثة سنوات مالية من انتهاء الست سنوات.</p> |





| | | | |
|--|--|---|--|
| | | ✓ | يقوم مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة ترشيح مراقب الحسابات ممن لديهم الكفاءة والخبرة |
| | | ✓ | تقوم الجمعية العامة للشركة بإقرار تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه |
| | | ✓ | مراقب حسابات الشركة مستقل عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها وغير مساهم بها ولا عميلا لديها |
| | | ✓ | يقوم مراقب الحسابات بما يلي: - حضور الجمعيات العامة العادية وغير العادية للشركة بنفسه او من ينوب عنه مع توضيح أسباب عدم الحضور - التحقق من التزام الشركة بالمعايير المحاسبية المصرية |
| | | ✓ | لا يجوز التعاقد مع مراقب الحسابات لأداء أية أعمال اضافية للشركة الا بعد موافقة لجنة المراجعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز ان يكون هذا العمل الإضافي من الاعمال التي تخضع لمراجعة او تقييم او ابداء رأي نفس مراقب الحسابات |
| | | ✓ | تناسب أتعاب الأعمال الإضافية مع طبيعة العمل المطلوب |
| | | ✓ | لا يجوز أن تصل قيمة أتعاب مراقب الحسابات عن أعمال المراجعة إلى الحد الذي يهدد استقلاله في أداء عمله. |
| | | ✓ | أن تعرض تلك التكاليفات على الجمعية العامة للشركة في أول اجتماع تال لها. |

٨- تعاملات الداخلين والحفاظ على السرية

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|---|
| | | ✓ | | تتوافر لدى الشركة سياسة تداول الداخلين والتي تهدف إلى التحكم بعمليات الداخلين على أسهم الشركة وضمان عدم استغلال المعلومات الداخلية في تحقيق مكاسب شخصية |
| | | ✓ | | يلتزم جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة بالإفصاح عن عضويتهم في مجالس إدارات الشركات الأخرى وأية مساهمات مؤثرة لهم أو لأقاربهم حتى الدرجة الثانية في شركات أخرى |



٩- أسهم الخزينة



| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|---|
| | | | ✓ | تعتبر الشركة أي تصرف في أسهمها لشركة تابعة او خاضعة للسيطرة الفعلية أسهم خزينة وتسري عليها كافة الاحكام الخاصة بذلك |

١٠- موثيق ولوائح وسياسات حوكمة الشركات

أولاً: الموثيق واللوائح

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|--|
| | | ✓ | | يتوفر لدى الشركة ميثاق الأخلاق والسلوك المهني الذي يحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة اتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات. |
| | | ✓ | | يتوفر لدى الشركة لائحة عمل مجلس الإدارة، وتكون ملزمة لرئيس المجلس وكافة أعضائه وتحتوي على الحد الأدنى المطلوب من البيانات. |
| | | ✓ | | تتوافر لدى الشركة لوائح تحكم عمل وأداء لجان مجلس الإدارة وتكون ملزمة لرؤساء وأعضاء تلك اللجان وتحتوي على الحد الأدنى المطلوب من البيانات. |

ثانياً: السياسات

| الملاحظات | لا | نعم | لا ينطبق | النطاق |
|-----------|----|-----|----------|---|
| | | ✓ | | تتوافر لدى الشركة سياسة تتابع السلطة التي تهدف الي خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة. |
| | | ✓ | | تتوافر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistle blowing التي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية. |
| | | ✓ | | تتوافر لدى الشركة سياسات تعارض المصالح |
| | | ✓ | | تحكم الشركة عملية تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية. |
| | | ✓ | | تتأكد الشركة من تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. |





| | | | |
|--|--|---|---|
| | | ✓ | تقوم الشركة بوضع معايير لضبط معاملات الأطراف ذات العلاقة بما لا يخل بمصلحة الشركة ويحفظ حقوق مساهميها. |
| | | ✓ | تتوافر لدى الشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية. |
| | | ✓ | تشارك الشركة في مبادرات في مجال المسؤولية الاجتماعية والبيئية. |

شركة يو للتمويل الاستهلاكي ش.م.م

التاريخ: ٢٠٢٥/٢/٢٣

