

حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

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

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

تقرير تأكد مناسب

على تقرير مجلس إدارة شركة ثروة كابيتال القابضة للاستثمارات المالية عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة مجلس إدارة شركة ثروة كابيتال القابضة للاستثمارات المالية

مقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة ثروة كابيتال القابضة للاستثمارات المالية عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتصر مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

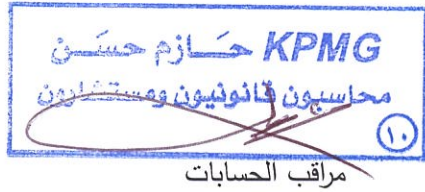
ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

حازم حسن

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو أكمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمه الشركات وكذلك تقييم اداء مجلس الادارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والاحكام. ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمه وفاعليته. وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للأستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.



عزيز ماهر عزيز برسوم

رقم القيد في سجل مراقبي الهيئة العامة للرقابة المالية "٢٢٨"

KPMG حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

القاهرة في ٦ ابريل ٢٠٢١

تقرير الحوكمة لشركة ثروة كابيتال القابضة للإستثمارات المالية ش.م.م.

عن العام المالي المنتهى فى ٣١-١٢-٢٠٢٠

بيانات عن الشركة

ثروة كابيتال القابضة للإستثمارات المالية ش.م.م.			اسم الشركة
الإشتراك فى تأسيس الشركات التى تصدر أوراقا مالية أو زيادة رؤوس أموالها			غرض الشركة
٢٠١٨/٠٩/١٥	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة	المدة المحددة للشركة
٠.١٦	القيمة الاسمية للسهم	٩٥ لسنة ١٩٩٢	القانون الخاضع له الشركة
١٩١,٥١٥,٨٤٠	آخر رأس مال مصدر	مليار جنيهاً مصرياً	آخر رأس مال مرخص به
٧٨٣١٧ ٢٠١٨/٠٣/١٨	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١٩١,٥١٥,٨٤٠	آخر رأس مال مدفوع
سارة محمد حسنى			اسم مسؤول الاتصال
٧ شارع شامبليون - التحرير			عنوان المركز الرئيسي
٠٢٢٥٧٥٧٧٧٥	أرقام الفاكس	٠٢٢٥٧٥٧٧٧٥	أرقام التليفونات
www.sarwa.capital			الموقع الالكتروني
ir@sarwa.capital			البريد الالكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

- طبقاً للنظام الأساسي الخاص بشركة ثروة كابيتال، تتعقد الجمعية العامة العادية بالشروط التالية:
- تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين ولا يجوز انعقادها إلا في المدينة التي بها مركز الشركة وهي مدينة (القاهرة)، ويجوز عقد الجمعية العامة في مدينة (الجيزة).
 - لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصاله أو الإنابة، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة في توكيل كتابي وأن يكون الوكيل مساهماً.
 - ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة.
 - يجب أن يكون مجلس الإدارة ممثلاً في اجتماع الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته وذلك في غير الأحوال التي ينقص فيها عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ذلك ولا يجوز تخلف أعضاء مجلس الإدارة عن حضور الاجتماع بعذر غير مقبول.
 - تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين كل سنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما إعلان الدعوة خلال الثلاثة أشهر التالية (علي الأكثر) لنهاية السنة المالية للشركة.

حالات انعقاد الجمعية العامة العادية:

- تتعقد الجمعية العامة العادية لنظر جدول الأعمال المحدد لها، وعلي الأخص للنظر فيما يأتي:
- ١ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - ٢ - مراقبة أعمال مجلس الإدارة والنظر في إخلائه من المسؤولية.
 - ٣ - المصادقة على الميزانية وحساب الأرباح والخسائر.
 - ٤ - المصادقة علي تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة.
 - ٥ - الموافقة على مقترح توزيع الأرباح وتحديد مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٦ - تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه والنظر في عزله.
 - ٧ - كل ما يري مجلس الإدارة أو الجهة الإدارية أو المساهمون الذين يملكون ٥% من رأس المال عرضه علي الجمعية العامة.

حالات انعقاد الجمعية العامة الغير عادية:

- تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة مع مراعاة ما يأتي:
- ١ - لا يجوز زيادة التزامات المساهمين ويقع باطلاً كل قرار يصدر من الجمعية العامة يكون من شأنه المساس بحقوق المساهمين الأساسية التي يستمدها بصفته شريكاً.
 - ٢ - ويجوز بعد موافقة الهيئة إضافة أنشطة أخرى إلي غرض الشركة الأساسي بشرط ألا تكون هذه الأنشطة متعارضة فيما بينها وبين غرض الشركة.
 - ٣ - يكون للجمعية العامة غير العادية النظر في إطالة أمد الشركة أو تقصيره أو حلها قبل موعدها أو تغيير نسبة الخسارة التي يترتب عليها حل الشركة قبل الميعاد أو تقسيم الشركة أو إدماج الشركة مع غيرها من الشركات وذلك بعد إتباع الإجراءات المنصوص عليها في القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية وموافقة الهيئة العامة للرقابة المالية.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٦٠,٥٣ %	٧٢٤,٦٠١,٩٨٦	كونسوليداتيڤ فاينانشال هولدينج	كونسوليداتيڤ فاينانشال هولدينج
٢٩,٢ %	٣٥٠,٠٨٨,٧٨٦	أوراسكوم للإستثمار القابضة	أوراسكوم للإستثمار القابضة
٨٩,٧٣ %	١,٠٧٤,٦٩٠,٧٧٢		الإجمالي
النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٦٠,٥٣ %	٧٢٤,٦٠١,٩٨٦	كونسوليداتيڤ فاينانشال هولدينج	كونسوليداتيڤ فاينانشال هولدينج
٢٩,٢ %	٣٥٠,٠٨٨,٧٨٦	أوراسكوم للإستثمار القابضة	أوراسكوم للإستثمار القابضة
٨٩,٧٣ %	١,٠٧٤,٦٩٠,٧٧٢		الإجمالي

هيكل الملكية طبقاً للموقف في تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣١ :

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٦٠,٥٣ %	٧٢٤,٦٠١,٩٨٦	كونسوليداتيڤ فاينانشال هولدينج	كونسوليداتيڤ فاينانشال هولدينج
٢٩,٢ %	٣٥٠,٠٨٨,٧٨٦	أوراسكوم للإستثمار القابضة	أوراسكوم للإستثمار القابضة
٨٩,٧٣ %	١,٠٧٤,٦٩٠,٧٧٢		الإجمالي

مجلس الإدارة

تم تشكيل مجلس الإدارة من عدد ١١ أعضاء بما يمكنه من الاضطلاع بوظائفه وواجباته وبما في ذلك تشكيل لجانه. ووفقا لقواعد الحوكمة وأفضل الممارسات جاء أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين ومن بينهم عضوين مستقلين يتمتعون بمهارات وخبرات فنية وتحليلية مما يجلب نفعاً للمجلس وللشركة . وعند اختيار أعضاء مجلس الإدارة تم مراعاة أن يكون العضو قادرا على تخصيص الوقت والاهتمام الكافي للشركة وألا يكون هناك تعارضاً مع مصالح أخرى له خاصة فيما يخص الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين. وفيما يلي تشكيل مجلس الإدارة الحالي للشركة. وللإطلاع على السير الذاتية للسادة أعضاء مجلس الإدارة، يرجى النظر في الملحق (أ) بنهاية التقرير.

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسم المملوكة	تاريخ الانتحاق	جهة التمثيل
١	حازم عمرو محمود موسى	تنفيذي	-	عند التأسيس	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٢	سعيد علي علي زعتر	تنفيذي	-	٢٠١٨/٠٨/٠٦	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٣	عمرو محمد محمد لمعي	غير تنفيذي	-	عند التأسيس	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٤	أشرف محمود عباس زكي	غير تنفيذي	-	عند التأسيس	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٥	محمد عبدالحليم عرفه عرفه	غير تنفيذي	-	عند التأسيس	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٦	أنور سالم عبيد باحبش	غير تنفيذي	-	عند التأسيس	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٧	محمد أيمن محمد صادق	غير تنفيذي	-	عند التأسيس	كونسوليديتد فاينانشال هولدينج
٨	عمرو عصمت السيد أباطة	غير تنفيذي	-	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	أوراسكوم للإستثمار القابضة
٩	حسن مصطفى حسن عبده	غير تنفيذي	-	٢٠١٩/٠٣/٣١	أوراسكوم للإستثمار القابضة
١٠	كريم محي الدين حسين محمد	مستقل	-	٢٠١٨/١١/١١	مستقل
١١	كريم محمد مدحت جلال أحمد زين	مستقل	-	٢٠١٨/١١/١١	مستقل

اجتماعات مجلس الإدارة

ينعقد مجلس الإدارة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر خلال السنة المالية الواحدة ، مع إمكانية استعانة المجلس بمن يراه من داخل أو خارج الشركة لمناقشة بعض الموضوعات الخاصة بعمل الشركة . ويتم الإفصاح في التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة عن عدد الاجتماعات وعن أسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اجتماعات اللجان المنبثقة عنه. ولمجلس الإدارة أن يعقد اجتماعاته عن طريق التمرير أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة كما نص عليه النظام الأساسي للشركة.

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة الشركة بناء على تكليف من الجمعية العامة. ويتحمل المسؤولية النهائية عن الشركة ويتم مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. ومن ضمن مسؤوليات ومهام مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- وضع أهداف وسياسات الشركة وخطط تنفيذها.
- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والسياسات الداخلية للشركة
- الاجتماع بمديري الشركة للتشاور معهم في أيًا من شئونها سواء بحضور أعضاء المجلس التنفيذي أو بدونهم.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلا عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- 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 خارجه.
- 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.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

تقع تحت مسؤولية رئيس مجلس الإدارة المهام التالية:

- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية.
- الإشراف على العمل التنفيذي بالشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- الإشراف على تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات 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.

مسئوليات الرئيس التنفيذي وعضو مجلس الإدارة المنتدب

تقع تحت مسؤولية الرئيس التنفيذي وعضو مجلس المنتدب المهام التالية:

- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة والعمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- تنفيذ خطة العمل السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة وما يتضمنه ذلك من متابعة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية ومتابعة الأداء واتخاذ مايراه من قرارات لإننتظام العمل وتحقيق الأهداف وكذلك العمل على رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على وضع وتنفيذ السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في بناء وتعظيم قيمة الشركة.
- المشاركة في تحديد اختصاصات ومسئوليات العاملين بالشركة وفقا للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

لا يقتصر دور أمين السر على تدوين محاضر الاجتماعات فحسب، بل يتجاوز ذلك ليمتد لتكوين رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعض وبينهم وبين إدارة الشركة، وأيضًا يكون مصدرًا للمعلومات التي يطلبونها. و يمنحه مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله بالكفاءة المطلوبة. وتتمثل مهامه فيما يلي:

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان.
- الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

يوضح الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارتها مع بيان حالات دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض مثل لجنة المراجعة والمخاطر ولجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	إسم اللجنة					إسم العضو	ممسلم
			لجنة الاشراف على النظام	لجنة الإستراتيجيات و الموازنة	لجنة الحوكمة	لجنة الترشيحات و المكافآت	لجنة المراجعة والمخاطر		
لجنة الاستراتيجيات: ٢٠١٦/٠٢/٠٣ لجنة الاشراف علي النظام: ٢٠١٩/٠٣/٠٣		تنفيذي		✓				حازم عمرو محمود موسى	١
- لجنة الحوكمة: ٢٠١٩/٠٢/٢٦ - لجنة الاستراتيجيات: ٢٠١٩/١١/١٤		تنفيذي		✓	✓			سعيد علي علي زعتر	٢
- لجنة الترشيحات: ٢٠١٨/١١/١١ - لجنة الاستراتيجيات: ٢٠١٦/٠٢/٠٣ - لجنة الاشراف علي النظام: ٢٠١٩/٠٣/٠٣		غير تنفيذي	✓	✓		✓		أشرف محمود عباس زكي	٣
- لجنة الترشيحات: ٢٠١٨/١١/١١ - لجنة الاشراف علي النظام: ٢٠١٩/٠٣/٠٣		غير تنفيذي	✓			✓		أنور سالم عبيد باحبيش	٤
- لجنة المراجعة: ٢٠١٦/٠٢/٠٣ - لجنة الحوكمة: ٢٠١٩/٠٢/٢٦		غير تنفيذي			✓		✓	محمد عبدالحليم عرفه	٥
- لجنة المراجعة: ٢٠١٦/٠٢/٠٣ - لجنة الحوكمة: ٢٠١٩/٠٢/٢٦ - لجنة الاستراتيجيات: ٢٠١٦/٠٢/٠٣		غير تنفيذي		✓	✓		✓	محمد أيمن محمد صادق	٦
لجنة المراجعة: ٢٠١٨/١١/١١		مستقل					✓	كريم محي الدين حسين محمد	٧
- لجنة المراجعة: ٢٠١٨/١١/١١ - لجنة المكافآت: ٢٠١٨/١١/١١ - لجنة الاشراف علي النظام: ٢٠١٩/٠٣/٠٣		مستقل	✓			✓	✓	كريم محمد مدحت جلال أحمد	٨

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

تم انعقاد خمس اجتماعات لمجلس الإدارة في عام ٢٠٢٠ ويوضح الجدول التالي متابعة حضور أعضاء المجلس لإجتماعات المجلس واللجان وإجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	إجتماعات الجمعيات
١	حازم عمرو محمود موسى	5/5	1/1
٢	سعيد علي علي زعتر	5/5	1/1
٣	عمرو محمد محمد لمعي	5/5	1/1
٤	أشرف محمود عباس زكي	5/5	1/0
٥	محمد عبدالحليم عرفه عرفه	5/5	1/0
٦	أنور سالم عبيد باحبيش	5/2	1/0
٧	محمد أيمن محمد صادق	5/4	1/1
٨	عمرو عصمت السيد أباطة	5/4	1/0
٩	حسن مصطفى حسن عبده	5/4	1/1
١٠	كريم محي الدين حسين محمد	5/4	1/1
١١	كريم محمد مدحت جلال أحمد زين	5/4	1/1

لجنة المراجعة والمخاطر

تتكون لجنة المراجعة والمخاطر من أربعة أعضاء وتم مراعاة ان يكون أغلبية أعضائها من الأعضاء المستقلين حيث تتكون من عضوين مجلس إدارة مستقلين وعضوين مجلس إدارة غير تنفيذيين وتمثل المهام التي تقوم بها لجنة المراجعة فيما يلي:

- 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.
- 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.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، والالتزام 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 المكافآت والترشيحات

- تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء - عضوين غير تنفيذيين وعضو مجلس إدارة مستقل وتتمثل مسؤولياتها فيما يلي:
- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة.
 - تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ووضع التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
 - التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 - اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.
 - وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.

- فيما يتعلق بأسهم التحفيز، يجب أن يراعى فيها ألا تكون حافزاً للحاصلين عليها على اتخاذ قرارات تحقق مصلحة الشركة في الأجل القصير فقط، وإنما يجب أن تكون أيضاً مرتبطة بما يحسن أداء الشركة على المدى الطويل.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

لجنة الحوكمة

- تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء - عضوين غير تنفيذيين وعضو مجلس إدارة وتمثل مسؤولياتها فيما يلي:
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
 - مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
 - العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
 - العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
 - إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

البيئة الرقابية

تتمثل البيئة الرقابية ونظام الرقابة الداخلية في مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة بالإضافة إلى اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لجنة المراجعة والمخاطر) والتي تهدف الي تحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام على ان تقوم لجنة المراجعة بتقييم نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل دوري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنه.

ومن اهم اهداف البيئة الرقابية ونظام الرقابة الداخلية:

- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

إدارة المراجعة الداخلية

- ينولى إدارة المراجعة مسؤول متفرغ من القيادات الإدارية بالشركة وتكون تبعيته الفنية للجنة المراجعة ويتبع إداريا الرئيس التنفيذي للشركة.
- يكون تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية بناء على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم الرئيس التنفيذي على إثرها بإصدار قرار بذلك، ولا يجوز تغيير معاملته المالية أو أي مزايا أخرى يحصل عليها دون الرجوع إلى لجنة المراجعة.
- تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده،
- يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

مسئوليات إدارة المراجعة الداخلية:

- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

إدارة الحوكمة

لا يوجد داخل الشركة إدارة مستقلة للحوكمة ولكن يوجد مسؤول للحوكمة قد تم تعيينه ليعمل على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيته الفنية والتقريبية للجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة، بخلاف تبعيته الإدارية للرئيس التنفيذي وتشمل مهام مسؤول الحوكمة:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

مراقب الحسابات

مراقب حسابات الشركة هو مكتب حازم حسن KPMG وهو ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية.

وقد تم التعيين بموجب الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠٢٠/٠٣/٣٠ وبناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة مع مراعاة كون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، كذلك تراعى إدارة الشركة عدم تعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها.

الإفصاح والشفافية

تقوم شركة ثروة كابيتال بالإفصاح الدوري عن المعلومات الجوهرية ونتائج أعمال الشركة وهيكल المساهمين ويتم توثيق تلك المعلومات والقوائم المالية والبيانات الصحفية ونشرها على شاشة البورصة المصرية وكذا الموقع الإلكتروني للشركة حتى يتسنى للمساهمين والعامه التعرف على آخر مستجدات الشركة. ويتم نشر هذه المعلومات تبعاً للجدول الزمني المحدد في قواعد الإفصاح بالبورصة المصرية.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل القوائم المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة وأية معلومات الشركة الغير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق علي الأسهم المشتراه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.

- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض 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.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها

المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١	لا يوجد	-

علاقات المستثمرين

تبدي شركة ثروة كابيتال إهتماما لدور إدارة علاقات المستثمرين بها حيث انها تعتبر من أهم استراتيجيات الشركة التي تعتمد عليها من أجل تحقيق الخطط المستقبلية في توفير أي تمويل لازم للتوسعات والإستثمارات الجديدة. من أجل تحقيق خططها الاتصال الفعال بين إدارة الشركة والمستثمرين ومافة المتعاملين في سوق رأس المال بشكل يساهم في إظهار القيمة العادلة لسهم الشركة.

وتقوم إدارة علاقات المستثمرين بالإتصال بالمستثمرين الحاليين والمحتملين والجهات الرقابية والصحافة المالية وكافة أطراف المصالح. ويهدف البرنامج الأساسي لعلاقات المستثمرين ليس فقط إلى توضيح الصورة الحقيقية لأداء الشركة وفرص نموها في المستقبل ولكن أيضا إلى معرفة كيفية تقييم المتعاملين مع الشركة من أجل مساعدتها على تحقيق أهدافها وخططنا الإستراتيجية

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين منهج الإفصاح والشفافية بحيث يعكس القيمة العادلة للسهم وليس أعلى سعر ولضمان توفير الكفاءة والعدالة والشفافية في تعاملات الشركة مع المساهمين والمحللين الماليين والجهات الرقابية ومختلف المتعاملين في سوق المال.

طبقا لقواعد قيد واستمرار قيد وشطب الأوراق المالية، عينت شركة ثروة كابيتال القابضة مديرا لعلاقات المستثمرين بموجب قرار مجلس إدارة بتاريخ ٢٠١٨/٧/١٢ كل من:

١. الأستاذ أيمن الصاوي - مدير تنفيذي

٢. الأستاذة سارة حسني - مدير تنفيذي

على أن تكون مسؤولياتهم كالاتي:

١. وضع خطة عمل للإدارة تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والإلتزام بكافة القوانين واللوائح وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة.
٢. يكونوا على علم باتجاه الإدارة العليا والخطط الإستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والداخلية والتي لا تكون في حكم المعرفة العامة.
٣. الرد على استفسارات الهيئة والبورصة والمساهمين بالشركة وإصدار وتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة البيانات والمعلومات بالتنسيق مع إدارة الإفصاح.
٤. الإفصاح للمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الإجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها.
٥. نقل حالة السوق الى الإدارة العليا والمساعدة في إعداد رد الشركة على استفسارات المستثمرين والإعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول السهم.

٦. كما تنظم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة للاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها.

ويقوم مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بالآتي:

- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- 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 والمرتبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

أولاً: تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- إستراتيجية الشركة.
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

ثانياً: تقرير الإفصاح

تقوم شركة ثروة كابيتال القابضة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، 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 وأخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

ثالثاً: تقرير الاستدامة

تعمل الشركة حالياً على إعداد وإصدار تقرير عن الاستدامة ليشمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية.

رابعاً: الموقع الإلكتروني

لدى الشركة موقع إلكتروني خاص بها باللغتين العربية والإنجليزية للتعريف بالشركة وأنشطتها المختلفة وتم تخصيص صفحة لعلاقات المستثمرين يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات الجوهرية ونتائج الأعمال والميزانيات الدورية والسنوية ويتم تحديثه دورياً. أعلن به جميع بيانات الإتصال بمسؤول علاقات المستثمرين مع الإلتزام بالرد على الرسائل والإستفسارات التي تتلقاها الشركة.