

تقرير تأكيد مناسب

على تقرير مجلس إدارة شركة حديد عز

عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية

الي السادة أعضاء مجلس إدارة شركة حديد عز
" شركة مساهمة مصرية "

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد و عرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة حديد عز "شركة مساهمة مصرية " عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وذلك وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨ .

مسئولية الادارة

مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن إعداد و عرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما ان مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقا 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 و كذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد و عرض تقرير مجلس الإدارة المشار اليه اعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨ ، في ضوء الاجراءات التي تم اداؤها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة او فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن اجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة اساسية علي الادلة من واقع الملاحظة و الاستفسارات من الاشخاص المسؤولين عن إعداد و عرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد ان الادلة التي حصلنا عليها كافية و مناسبة لتوفير اساس لاستنتاجنا .

وفقا لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا في الامور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية او مدي فاعليتها او صحتها او اكتمالها ومنها اجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات و كذلك تقييم اداء مجلس الإدارة ولجانته و الإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير إلي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية و الالتزام بنظام الحوكمة و فاعليته.

وقد اعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد و شطب الاوراق المالية بالبورصة المصرية وليس لاي غرض اخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذي اعد من اجله.

تقرير الحوكمة

عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

أولاً: بيانات عن الشركة

اسم الشركة		شركة حديد عز "شركة مساهمة مصرية"	
غرض الشركة		١- صناعة وتجارة وتوزيع مستلزمات ومواد البناء وصناعة الحديد بجميع أنواعه وصناعة السيراميك والأدوات الصحية والمواسير والخلاطات والحفريات وأعمال المقاولات المرتبطة بها وما يلزم ذلك من خدمات كالإعداد والتجهيز والنقل وذلك لحساب الشركة أو لحساب الغير. ٢- استيراد المواد الخام والآلات والمعدات وقطع الغيار اللازمة لغرض الشركة. ٣- الاستيراد والتصدير والوكالة التجارية في حدود غرض الشركة. ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج كما يجوز لها أن تندمج في الهيئات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.	
المدة المحددة للشركة	٥٠ سنة تنتهي في ٢٠٤٤/٤/١	تاريخ القيد بالبورصة	١٩٩٩/٥/١٩
القانون الخاضع له الشركة	١٥٩ لسنة ١٩٨١	القيمة الاسمية للسهم	٥ جنيهات مصرية
آخر رأس مال مرخص به	٨ مليار جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	٢,٧١٦,٣٢٥,١٣٥ جنيه
آخر رأس مال مدفوع	٢,٧١٦,٣٢٥,١٣٥ جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٤٧٢ بتاريخ ١٩٩٤/٤/٢
علاقات المستثمرين			
اسم مسئول الاتصال	م/احمد نبيل احمد محمد		
عنوان المركز الرئيسي	المنطقة الصناعية الرابعة - قطعة ١٢٩ / ب - مدينة السادات.		
فرع الشركة بالقاهرة	٣٥ شارع لبنان - المهندسين - الجيزة		
التليفون	(٠٢)٣٣٠٤٦٠٦٠	الفاكس	(٠٢)٣٣٤٧٠٠٥٩
الموقع الالكتروني	http://www.ezzsteel.com		
البريد الالكتروني	anabil@ezzsteel.com		

ثانياً: الجمعية العامة للمساهمين

تتعدّد الجمعية العامة للشركة في مركز الشركة أو أيّاً من مدينتي القاهرة والجيزة. ولكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة. كما تلتزم الشركة بأحكام النظام الأساسي ومتطلبات قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والقواعد والإجراءات الصادرة عن الجهات الرقابية فيما يختص بدعوة واجراءات انعقاد الجمعية العامة وإدارة اجتماعاتها والتصديق عليها. وفيما يلي بيان هيكل المساهمين ونسبة المساهمة في ٢٠٢١/١٢/٣١.

قائمة مساهمي الشركة ونسبة المساهمة في ٢٠٢١/١٢/٣١

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	المساهم
٦٠,٧١%	٣٢٩,٨١٤,٨٨٨	أحمد عبد العزيز عز	أحمد عبد العزيز عز
٥,٨٢%	٣١,٦٣٢,٩٠٦	THE BANK OF NEW YORK MELLON	THE BANK OF NEW YORK MELLON*
٥,١٦%	٢٨,٠٦٣,٥٦٠	جمال عبد القادر عبد البصير	جمال عبد القادر عبد البصير
١,٧٤٢%	٩,٤٦٢,٧١٤	مصانع العز للدرفلة	مصانع العز للدرفلة
٢٦,٥٦%	١٤٤,٢٩٠,٩٥٩	آخرون	آخرون
١٠٠%	٥٤٣,٢٦٥,٠٢٧	الإجمالي	

* تتضمن هذه الأسهم عدد ٢٧,١١٨,٢٥١ سهم تمثل عدد ٩,٠٣٩,٤١٧ شهادة إيداع دولية (GDR) مملوكة للمهندس / أحمد عبد العزيز عز وبذلك يكون إجمالي عدد الأسهم المملوكة له ٣٥٦,٩٢٣,١٣٩ سهم بإجمالي نسبة مساهمة ٦٥,٧% في رأس مال شركة حديد عز.

ثالثاً: مجلس الإدارة

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من ستة أعضاء؛ حيث يتكون مجلس الإدارة من ٥ أعضاء غير تنفيذيين و ١ عضو تنفيذي.
- تم انتخاب المجلس من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة للشركة المنعقد بتاريخ ٢٦ يونيو ٢٠١٩ لمدة ثلاث سنوات.

١-٣ تشكيل مجلس الإدارة

م	اسم العضو	صفة العضو	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	أ/ ممدوح فخر الدين حسين الروبي	رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	-----	٢٠١٩/٦/٢٦	من ذوي الخبرة
٢	أ/ حسن احمد نوح	العضو المنتدب (تنفيذي)	-----	٢٠١٩/٦/٢٦	شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار "مجموعة عز الصناعية"
٣	أ/ محمد راند محمود نور الدين الببلاوي	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	-----	٢٠١٩/٦/٢٦	
٤	أ/ هاله عادل عبد العزيز بسيوني	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	-----	٢٠١٩/٦/٢٦	
٥	م/ فايز على زين العابدين صالح	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	-----	٢٠١٩/٦/٢٦	
٦	م/ جميل فؤاد إسكندر	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	-----	٢٠٢٠/٨/٣١	

التعديلات التي طرأت على تشكيل مجلس الإدارة

قرر مجلس الإدارة المنعقد في ٢٠٢٠/٨/٣١ الموافقة على تغيير أحد ممثلي شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار "مجموعة عز الصناعية" وهو الأستاذ/بول فيليب شكيبان ليحل محله المهندس/ جميل فؤاد إسكندر وتم التصديق بالجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠٢١/٥/٨.

قرر مجلس الإدارة المنعقد في ٢٠٢٠/٨/٣١ الموافقة على تغيير تشكيل المجلس ليتولى الأستاذ/ ممدوح فخر الدين حسين الروبي رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي) والأستاذ/ حسن أحمد نوح عضو مجلس الإدارة المنتدب وتم التصديق بالجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠٢١/٥/٨.



٢-٢ دور مجلس الإدارة ومسئوليته

لمجلس الإدارة أوسع سلطة لإدارة الشركة فيما عدا ما احتفظ به صراحة نظام الشركة الأساسي للجمعية العامة، حيث يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف الرئيسية والخطط الاستراتيجية الكفيلة بتحقيق رؤية الشركة ورسالتها، واعتماد الخطط طويلة ومتوسطة الأجل ووضع السياسات العامة للشركة. كما يقوم المجلس بممارسة أعماله من خلال القوانين ولوائح الشركة وسلطات الاعتماد بها من أجل التأكد من قيام الإدارة التنفيذية للشركة بالمهام الموكلة إليها ضمن الخطط والسياسات الموضوعية، بما يضمن مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم، وبما يضمن تحقيق صالح الشركة ومساهمتها ومسئوليتها المجتمعية. بالإضافة إلى ما سبق، يتولى مجلس الإدارة المهام والمسئوليات التالية:

- إقرار اللوائح والسياسات والنظم الداخلية للشركة.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانها، واعتماد جداول السلطات بالشركة.
- اختيار العضو المنتدب والعضو المنتدب المشارك، وتحديد ما يتقاضاه كل منهما من مكافآت ومزايا.
- اعتماد الموازنات التقديرية للشركة ومتابعة تنفيذها، واعتماد القوائم المالية والتقارير الرسمية للشركة.
- وضع الإجراءات والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات، والسيطرة على دقة وسلامة البيانات، والإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان تحقيق استقلالية أنشطة المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- اعتماد القرارات والتصرفات المالية والبنكية والعقود والقرارات الإدارية فيما يزيد عن صلاحية العضو المنتدب.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الخبرة والكفاءة.

٢-٣ مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام والمسئوليات التالية:

- تمثيل الشركة أمام القضاء والغير.
- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة وتحديد جدول الاعمال، ورئاسة جلسات مجلس الإدارة.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد طبقاً للقانون.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- تلقي التقارير والتوصيات من اللجان، وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة، وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة، مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.

٢-٤ مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

يتولى عضو مجلس الإدارة المنتدب المهام والمسئوليات التالية:

- تنفيذ استراتيجية الشركة وخططها السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على الأعمال التنفيذية بالشركة وفقاً لجدول السلطات المعتمد من مجلس إدارة الشركة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة أداء جميع الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والمالية، واتخاذ ما يراه من قرارات لتنظيم العمل وتحقيق الأهداف.
- تلقي التقارير والتوصيات من اللجان، وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة.
- العمل على تنفيذ السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة، واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمد عليها المجلس لضمان تعزيز ولاء وانتماء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

٢-٥ أمين سر مجلس الإدارة

قام مجلس الإدارة بتعيين أمين سر لمجلس الإدارة يتولى المهام الآتية:



- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وموافاته بالمعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات، وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة استصدار قرارات مجلس الإدارة.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

٦-٢ سير اجتماعات مجلس الإدارة

- يعقد مجلس الإدارة جلساته في مركز الشركة أو أياً من مدينتي القاهرة والجيزة كلما دعت المصلحة إلى انعقاده بناء على دعوة الرئيس أو بناء على طلب ثلث أعضاء مجلس الإدارة.
 - ويجوز أن يعقد المجلس في أي مدينة أخرى في مصر أو خارج مصر بشرط أن يكون جميع أعضائه حاضرين أو ممثلين في الاجتماع.
 - تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع.
- وفي هذا الإطار، عقد مجلس إدارة الشركة عدد ٦ اجتماعات خلال عام ٢٠٢١.

م	أسم العضو	جهة التمثيل	الحضور بالأصالة	تفويض أحد أعضاء المجلس	إجمالي عدد الاجتماعات
١	الاستاذ/ حسن احمد نوح	شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار	٦	-	٦
٢	الأستاذ/ محمد راند محمود نور الدين الببلاوي	شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار	٦	-	٦
٣	المهندس/ فايز على زين العابدين	شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار	٦	-	٦
٤	الأستاذة/ هاله عادل عبد العزيز بسيوني	شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار	٦	-	٦
٥	الأستاذ/ ممدوح فخر الدين حسين الروبي	من ذوي الخبرة	٦	-	٦
٦	المهندس / جميل فؤاد إسكندر	شركة مجموعة العز القابضة للصناعة والاستثمار	٦	-	٦

رابعاً: لجان مجلس الإدارة

يباشر مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر له من الجمعية العامة. ووفقاً للنظام الأساسي للشركة فإن لمجلس الإدارة أن يولف من بين أعضائه لجنة أو أكثر يمنحها بعض اختصاصاته أو يعهد إليها بمراقبة سير العمل بالشركة وتنفيذ قرارات المجلس.

وطبقاً لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، فقد تم تشكيل لجنة المراجعة بموجب قرار مجلس الإدارة؛ حيث تتولى لجنة المراجعة اختصاصات لجنة المراجعة ولجنة الحوكمة الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري بالهيئة العامة للرقابة المالية.

١-٤ تشكيل لجنة المراجعة

الاسم	الصفة
الأستاذ/ محمد السيد محمد الحكيم*	رئيساً - من ذوي الخبرة
الأستاذة/ هاله عادل عبد العزيز بسيوني	عضواً - من ذوي الخبرة
الأستاذ/ أحمد موسى سيد	عضواً - من ذوي الخبرة

* ونظراً لوفاة المغفور له الأستاذ/ محمد السيد محمد الحكيم فقد قرر مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٨ تعيين الأستاذ / إيهاب محمد محمد عبد اللطيف وتولت الأستاذة /هاله عادل عبد العزيز بسيوني رئاسة اللجنة.

٢-٤ اختصاصات لجنة المراجعة

١. فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة، ومدى الالتزام بتطبيقها.
٢. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة، والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة.
٣. فحص ومراجعة آليات وأدوات المراجعة الداخلية، وإجراءاتها، وخططها، ونتائجها، ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
٤. فحص الإجراءات التي تُتبع في إعداد ومراجعة القوائم المالية الدورية والسنوية المستقلة والمجمعة، والموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.
٥. فحص مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة؛ تمهيداً لإرسالها إلى مراقبي الحسابات.
٦. اقتراح تعيين مراقبي الحسابات، وتحديد أتعابهم، والنظر في الأمور المتعلقة باستقالتهم أو إقالتهم، وبما لا يخالف احكام القانون.
٧. إبداء الرأي في شأن الأذن بتكليف مراقبي الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة، بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الأتعاب المقدرة، وبما لا يخل بمقتضيات الاستقلالية.
٨. دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية، ودراسة ما ورد به من ملاحظات وتحفظات، ومتابعة ما تم في شأنها، والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات (ان وجدت).
٩. التأكد من رفع تقرير لمجلس الإدارة من أحد الخبراء المتخصصين غير المرتبطين عن طبيعة العمليات والصفقات التي تم إبرامها مع الأطراف ذات العلاقة وعن مدى إخلالها أو إضرارها بمصالح الشركة أو المساهمين فيها.
١٠. التحقق من استجابة إدارة الشركة لتوصيات مراقب الحسابات والهيئة العامة للرقابة المالية.
١١. استيفاء متطلبات السادة مراقبي الحسابات، واعتماد أتعابهم عن الأعمال الإضافية.
١٢. إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها؛ للعرض على مجلس الإدارة؛ لاتخاذ اللازم بشأنه.
١٣. التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة، وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.

١٤. مراجعة تقرير مجلس الإدارة، وبالأخص فيما يتعلق ببنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.

٢-٤ سير اجتماعات لجنة المراجعة

- تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بصفة دورية. وقد عقدت اللجنة عدد ٤ اجتماعات خلال عام ٢٠٢١.
- وفيما يلي جدول متابعة حضور السادة أعضاء اللجنة:

الاسم	عدد مرات الحضور
الأستاذ/ محمد السيد محمد الحكيم	٣
الأستاذ/ أحمد موسى سيد	٤
الأستاذة/ هاله عادل عبد العزيز بسيوني	٤
الأستاذ/ إيهاب محمد محمد عبد اللطيف	-

خامساً: البيئة الرقابية

١-٥ نظام الرقابة الداخلية

يوجد بالشركة نظام فعال للرقابة الداخلية يتضمن مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي أعدت بواسطة الإدارات المعنية بالشركة، واعتمدت من مجلس الإدارة، وتهدف إلى ما يلي:

- تحديد واضح لاختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة، مع مراعاة الفصل التام بين الاختصاصات والمسئوليات المتعارضة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات والبيانات، والتأكد من توفرها للشركة أو للغير في التوقيت المناسب.
- حماية أصول الشركة المادية من المخاطر الممكنة التعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة، وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وفقاً لأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- ضمان دقة تنفيذ تعليمات وإجراءات العمل، والتأكد من تنفيذها على الوجه الأمثل.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق الالتزام الدقيق بكافة إجراءات وقواعد الحوكمة.

وتقوم إدارة المراجعة الداخلية بشكل دوري بتقييم نظام الرقابة الداخلية المطبق؛ للتأكد من كفاية وفاعلية وكفاءة إجراءات الرقابة.

وتقوم إدارة المراجعة الداخلية برفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة التي تتولى تقديم توصياتها بشأن تحسين نظام الرقابة الداخلية، إن وجدت، إلى مجلس الإدارة.

٢-٥ إدارة المراجعة الداخلية

إيماناً بأهمية دور المراجعة الداخلية في تحقيق أهداف الشركة من خلال إتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، فقد تم إنشاء إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة، تتبع فنياً ووظيفياً للجنة المراجعة وإدارياً لرئيس مجلس الإدارة؛ بهدف توفير المعلومات الكافية عن نظم الرقابة المطبقة، وإمداد لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية بكافة المعلومات الخاصة بمدى أداء الشركة لأنشطتها وتحقيقها لأهدافها الرئيسية.

(أ) دور إدارة المراجعة الداخلية

- فحص وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بشكل موضوعي ومستقل.
- الحفاظ على جودة وتطوير عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية.
- التأكد من دقة تحديد المخاطر، وإدارتها بكفاءة وفعالية.
- التأكد من دقة المعلومات المالية والتشغيلية.
- التأكد من الحصول على الموارد بطريقة اقتصادية، واستخدامها بكفاءة، مع توفير الحماية الكافية لها.
- مراجعة وسائل الحفاظ على الأصول، والتحقق من وجود تلك الأصول.
- مراجعة العمليات؛ للتأكد من أن نتائجها تتوافق مع الأهداف، وأن تنفيذ العمليات يأتي على النحو المخطط لها.
- التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات والمعايير والنظم المعتمدة والقوانين واللوائح.
- العمل على منع واكتشاف عمليات الغش والتلاعب.
- مراجعة وتقييم نظم المعلومات والأنظمة الإلكترونية.
- التحقق من التزام الشركة بقواعد ومعايير حوكمة الشركات.
- تقديم الاستشارات والدعم الفني للإدارة العليا والإدارات المختلفة.

(ب) نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

مراجعة كافة أوجه النشاط والعمليات، وجميع الإدارات والأقسام بالشركة، وكذا القيام بكافة أعمال الفحص اللازمة للمراجعة، سواء كانت تتعلق بالسجلات أو الأفراد أو الممتلكات، وذلك باستقلالية تامة عن الأعمال التنفيذية.

(ج) تنفيذ مهام إدارة المراجعة الداخلية

يتولى مهام المراجعة الداخلية إدارة دائمة بالشركة، وتتكون من عدد مناسب من المراجعين المؤهلين علمياً وعملياً.

(د) دورية التقارير

يتم إعداد تقارير دورية بنتائج عمليات المراجعة، تتضمن ملاحظات المراجعة والتوصيات والحلول المقترحة، وترسل للجهات محل المراجعة والإدارة التنفيذية؛ للعمل على تلافي الملاحظات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

٢-٥ إدارة المخاطر

يتولى مجلس إدارة الشركة مسؤولية إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة وحجم نشاط الشركة. وتتولى إدارة المراجعة التابعة فنياً ووظيفياً إلى لجنة المراجعة، وإدارياً لرئيس مجلس الإدارة للتنسيق بين الإدارات التنفيذية فيما يتعلق بتقييم المخاطر وتحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها وكذا اقتراح إجراءات الرقابة وأساليب إدارة المخاطر؛ للتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.

٤-٥ إدارة الالتزام

تم إنشاء وحدة تنظيمية مستقلة تابعة لإدارة المراجعة الداخلية تتولى المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الالتزام، وذلك من خلال متابعة كافة إدارات الشركة بالالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة وذلك من خلال المهام والمسؤوليات التالية:

- 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 متابعة 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، والقيام بالتعاون مع الإدارة القانونية للتحقيق في أية بلاغات عن ممارسات أو مخالفات بشكل موضوعي وسري، وعرض نتائج التحقيق على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.



٥-٥ إدارة الحوكمة

- تتولى إدارة الحوكمة بالشركة توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وذلك من خلال ما يلي:
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة؛ بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
 - مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
 - تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
 - مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
 - العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والإفصاح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
 - العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
 - وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة، وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين، وكذلك المساهمة في اعداد تقرير عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات.

٦-٥ مراقب الحسابات

وفقاً للنظام الأساسي يكون للشركة مراقب حسابات أو أكثر ممن تتوافر في شأنهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة تعيينه الجمعية العامة وتقدر أتعابه. وتأسيساً على ذلك قامت الجمعية العامة للشركة باجتماعها بتاريخ ٢٠٢١/٥/٨ بتعيين الأستاذ/ شرين مراد نور الدين – مؤسسة مور إيجيبتي Moore Egypt المقيد بسجل مراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية.

وتلتزم الشركة في تعيين السادة مراقبي الحسابات بما يلي:

- اتباع الإجراءات اللازمة في تعيين مراقب الحسابات؛ حيث قامت الجمعية العامة بالموافقة على تعيين مراقب الحسابات بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة، وبعد توصية لجنة المراجعة.
- التأكد من توافر الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسعة والخبرة الكافية في مراقبي حسابات الشركة.
- التأكد من استقلالية مراقبي الحسابات عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها.
- موافقة لجنة المراجعة على تكليف مراقبي الحسابات بأية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها.

سادساً: الإفصاح والشفافية

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، والتي تتمثل في القوائم المالية السنوية والدورية، وتقارير مجلس الإدارة، وكافة الاحداث الجوهرية والاحداث الطارئة، كما يتم نشر القوائم المالية السنوية بجريديتين واسعتي الانتشار طبقاً للقانون، وذلك بخلاف النشر على الموقع الإلكتروني للشركة، وما يتم الإفصاح عنه للبورصة المصرية، والهيئة العامة للرقابة المالية، ووسائل الاعلام المختلفة.

كما تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:

- معلومات عن الشركة، مثل أهدافها، ورؤيتها، وطبيعة نشاطها، وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة الشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وعقود المعاوضة.
- الإفصاح للمساهمين وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة.
- الإفصاح عن أي احكام قضائية يكون لها تأثير على سعر التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها، وبعدها قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء 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 من الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.

- موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بملخص القرارات المتضمنة أحداثاً جوهرية صادرة عن مجلس ادارتها فور انتهائها وبحد اقصى قبل بدء اول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.

وفي هذا الشأن، فقد التزمت الشركة خلال عام ٢٠٢١ بسداد كافة الرسوم والغرامات المقررة من الهيئة العامة للرقابة المالية نتيجة التأخر في إرسال القوائم المالية للشركة، كما اتخذت الشركة الإجراءات اللازمة لتلافي تلك المخالفات مستقبلاً.

سابعاً: علاقات المستثمرين

- ايماننا من الشركة بأهمية علاقات المستثمرين كنشاط يهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرقبين، فقد تضمن الهيكل التنظيمي للشركة منصب مسئول علاقات المستثمرين. ومن أهم مسؤولياته ما يلي:
- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال 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.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين، وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الاعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والأخبار التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وحجم التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين 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 والتقارير الصحفية.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة، وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة، وتحديثها بصفة مستمرة.

ثامناً: أدوات الإفصاح

١-٨ التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقرير سنوي باللغة العربية يتضمن المعلومات التي تهم المساهمين والمستثمرين وأصحاب المصالح، والتي تتمثل في:

- رؤية الشركة وأهدافها.
- استراتيجية الشركة.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة المستقبلية.
- الأداء المالي للشركة.
- نشاط المسؤولية المجتمعية والبيئية.

٢-٨ تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقرير سنوي لمجلس الإدارة؛ للعرض على الجمعية العامة والجهات الرقابية طبقاً لقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وقواعد القيد والشطب بالبورصة المصرية، حيث يشمل التقرير على ما يلي:

- الحالة العامة للشركة والنتائج المحققة خلال العام.
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.



- تشكيل مجلس الإدارة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- بيان التبرعات وأنشطة المسؤولية المجتمعية.
- مقترح توزيعات الأرباح.
- هيكل العمالة بالشركة ومتوسط دخل العامل.
- تنمية الموارد البشرية.
- الالتزام بقواعد الحوكمة.

٣-٨ تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإعداد وإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي، طبقاً للقواعد الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية؛ حيث يضم تقرير الإفصاح المعلومات والبيانات التالية:

- 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 (إن وجدت).
- آخر تشكيل لمجلس الإدارة.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

٤-٨ تقرير الاستدامة

تعمل الشركة على التطوير في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية، من منطلق التزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في أداءها، والالتزام بالتشريعات والتعليمات الاستراتيجية في المجالات البيئية والاجتماعية والاقتصادية.

٥-٨ الموقع الإلكتروني

يوجد موقعاً الكترونياً للشركة على شبكة المعلومات الدولية <http://www.ezzsteel.com> يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدمين. ويتم متابعة تحديث هذا الموقع الإلكتروني بالمعلومات بشكل مستمر، وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة.

تاسعاً: الموائيق والسياسات

١-٩ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يوجد لدى الشركة ميثاق داخلي بها عن الاخلاق والسلوك المهني، يشمل مجموعة القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي والاخلاقيات داخل الشركة؛ بما ينعكس إيجابياً على سمعة ومصداقية الشركة.

٢-٩ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تنتهج إدارة الشركة سياسة اختيار العاملين وتنظيم إجراءات التعيين والترقي يتم تنفيذها من قبل إدارة الموارد البشرية بالشركة على النحو الذي يضمن تأمين انتقاء أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين من خلال استراتيجية شاملة متضمنة خطط التدريب المستمر بالإعلان عن خطط التدريب السنوية للعاملين، وكذا خطط التحفيز للحفاظ على العاملين المتميزين ذوي الكفاءة، وكذا تحديد مسار الترقي الوظيفي؛ لضمان تتابع السلطة بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

٣-٩ سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

يوجد لدى الشركة سياسة للإبلاغ عن المخالفات بهدف تشجيع العاملين والمتعاملين معها للإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة تنتهج قواعد السلوك الأخلاقي أو أي أعمال غير قانونية، مع توفير الحماية لصاحب البلاغ؛ لضمان تشجيع العاملين وغيرهم للكشف عن المخالفات، أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناءً على مستندات أو معلومات موضوعية.



٩-٤ سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

يوجد بالشركة سياسة تحكم تعاملات الداخلين على سهم الشركة؛ حيث تهدف تلك السياسة إلى تحقيق الالتزام الكامل بقواعد الجهات الرقابية بشأن تلك المعاملات.

كما يوجد بالشركة سياسة تحكم تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة، والتي تستلزم عدم إبرام أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، على أن يُعرض هذا التصرف على الجمعية العامة بكافة تفاصيله وبياناته.

متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

لا توجد تعاملات للداخلين للسادة الإدارة التنفيذية والسادة أعضاء مجلس الإدارة.

٩-٥ سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

يوجد بالشركة سياسة واضحة للمسؤولية الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح فخر الدين حسين الروبي





القاهرة في ٢ مارس ٢٠٢٢

تقرير تأكد مناسب "مرفق"

