

**تقرير تأكد مناسب****على تقرير مجلس إدارة شركة العز الدخيلة للصلب - الإسكندرية (شركة مساهمة مصرية)****عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات****إلى السادة / أعضاء مجلس الإدارة شركة العز الدخيلة للصلب - الإسكندرية  
(شركة مساهمة مصرية)****المقدمة**

قمنا بمهام التأكد بشأن اعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة ادارة شركة العز الدخيلة للصلب - الإسكندرية (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وذلك وفقا لنموذج الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس ادارة الشركة.

**مسئولية الإدارة**

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصري لمجلس ادارته الشركة كما ان مجلس ادارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادره عن الهيئة العامة للرقابة الماليه والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قانون مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة الماليه رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦ وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

**مسئولية المراجع**

تنحصر مسئوليتنا في ابداء استنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في اعداد عرض تقرير مجلس الاداره المشار اليه اعلاه بنموذج تقرير مجلس الاداره الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصري لمجلس ادارته الشركة، في ضوء الاجراءات التي تم ادائها وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري رقم (٣٠٠٠) مهام التأكد بخلاف مراجعته أو فحص معلومات ماليه تاريخيه ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلاليه

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصوره اساسيه علي الادله من واقع الملاحظه والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن اعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد ان الأدله التي حصلنا عليها كافيه ومناسبه لتوفير أساس لأستنتاجنا وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا في الأمور القابله للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكميه او مدى فعاليتها او صحتها او اكتمالها ومنها اجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم اداء مجلس الإدارة ولجانه والإداره التنفيذيه والمخالفات والأحكام . ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدى فعاليه نظام الرقابه الداخليه والإلتزام بنظام الحوكمة وفاعليته

وقد اعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق الماليه المصريه وليس لأى غرض اخر . وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذى اعد من اجله .

#### الاستنتاج

من رأينا إن تقرير مجلس الأداره عن مدى تطبيق الشركه لقواعد الحوكمه المشار اليها اعلاه خلال السنه الماليه المنتهيه فى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه فى جميع جوانبه الهامه وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادى المشار إليه فى خطاب البورصه المصريه إلى مجلس إدارة الشركه.

القاهرة فى ٢ مارس ٢٠٢٢

ش.م.م. نور الدين

ش.م.م. نور الدين  
٦٨٠٩  
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٨٨)  
**Moore Egypt**



تقرير الحوكمة

عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

أولاً: بيانات عن الشركة

اسم الشركة:		شركة العز الدخيلة للصلب - الإسكندرية (ش.م.م)	
غرض الشركة:		<p>١- إنتاج وتشكيل وتصنيع الحديد والصلب بكافة أشكاله ونوعياته.</p> <p>٢- إنتاج وتصنيع السلع الوسيطة ومستلزمات الإنتاج اللازمة لصناعة الحديد والصلب.</p> <p>٣- شراء وبيع وتسويق والاتجار في خامات ومنتجات الحديد والصلب والسلع الوسيطة ومستلزمات الإنتاج اللازمة لصناعة الحديد والصلب فيما يتعلق بإنتاج المصنع.</p> <p>٤- القيام بكافة الخدمات والاستشارات المتعلقة بالنواحي التكنولوجية والفنية والإدارية والمالية الخاصة بصناعة الحديد والصلب.</p> <p>٥- القيام بالاستثمار في كافة المجالات الصناعية وأعمال الاستثمارات الاقتصادية في مجالات اقامة وتملك وإدارة واستغلال المصانع والمنشآت والمشروعات الصناعية.</p> <p>٦- القيام بكافة الأنشطة المكملة أو المتممة أو المرتبطة بما سبق.</p> <p>ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأى وجه من الوجوه مع الهيئات والشركات التي تزاول أعمالاً شبيهة أو مكملة لأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج ، كما يجوز لها أن تندمج في الهيئات والشركات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك بموافقة الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.</p>	
المدة المحددة للشركة:	٥٠ سنة	تاريخ القيد بالبورصة:	١٩٩١/١١/١٣
القانون الخاضع له الشركة:	القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٤، المعدل بقانون الاستثمار رقم ٢٣٠ لسنة ١٩٨٩، والمستبدل بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ المعدل بالقانون ٧٢ لسنة ٢٠١٧ والمعدل بالقانون رقم ٤ لسنة ٢٠١٨.	القيمة الاسمية للسهم:	١٠٠ جنيه مصري
آخر رأس مال مرخص به:	٤ مليار جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر:	١,٩٥١,٢٠٣,٧٠٠ جنيه مصري
آخر رأس مال مدفوع:	١,٩٥١,٢٠٣,٧٠٠ جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجارى:	١٠٤٩١٨ بتاريخ ٢٠٢٠/٥/١٧
علاقات المستثمرين:			
اسم مسئول الاتصال:		محمد ابراهيم زعفان	
عنوان المركز الرئيسى:		العجمى البيطاش - الاسكندرية - جمهورية مصر العربية	
فرع الشركة بالقاهرة:		٢١ شارع عرابي - برج النهضة - الدور ٢٤ - المهندسين - الجيزة.	
التليفون:		٣٣٤٤١٣٢٠ (٠٢)	
الموقع الالكتروني:		٣٣٤٥٣٣٧١ (٠٢)	
البريد الالكتروني:		http://www.ezzsteel.com	
		mzaafan@ezzsteel.com.eg	



**ثانياً: الجمعية العامة للمساهمين**

- تنعقد الجمعية العامة للشركة في مدينة الإسكندرية التي يوجد بها المركز الرئيسي للشركة أو مدينة القاهرة. 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 المساهمين في ٢٠٢١/١٢/٣١:

قائمة مساهمي الشركة ونسبة المساهمة في ٢٠٢١/١٢/٣١

المساهم	عدد الاسهم	النسبة %
شركة حديد عز	١٢,٥٠٠,٠٠٠	%٦٤,٠٦
بنك الاستثمار القومي	١,٥٨٩,٩٨٣	%٨,١٥
البنك الاهلي المصري	١,١٢٧,٥٦٢	%٥,٧٨
صندوق التأمين الاجتماعي بالقطاع الحكومي	٨٥٢,٣٤٨	%٤,٣٧
الهيئة المصرية العامة للبترول	٦٤٠,١٨٠	%٣,٢٨
شركة مصر للتأمين	٤٧٤,٤٣٧	%٢,٤٣
بنك مصر	٤٣٤,٥٦٨	%٢,٢٣
صندوق التأمين للعاملين بقطاع الاعمال العام والخاص	٤٣٤,٢٩٧	%٢,٢٣
الهيئة العامة لتنفيذ المشروعات الصناعية والتعدينية	٢٧٤,٣٦٠	%١,٤١
شركة مصر لتأمينات الحياة	٢٤٥,٦٥٢	%١,٢٥
آخرون	٩٣٨,٦٥٠	%٤,٨١
<b>الإجمالي</b>	<b>١٩,٥١٢,٠٣٧</b>	<b>% ١٠٠</b>

**ثالثاً: مجلس الإدارة**

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من خمسة عشر عضواً؛ حيث يتكون مجلس الإدارة من ١٣ عضواً غير تنفيذي و٢ عضو تنفيذي.
- تم إعادة تعيين المجلس الحالي من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة للشركة المنعقد بتاريخ ٨ مايو ٢٠٢١ لمدة ثلاث سنوات.

## تشكيل مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من ١٣ عضو غير تنفيذي وعدد ٢ عضو تنفيذي. ويتضمن التشكيل الحالي لمجلس الإدارة:

مستلسل	الاسم	الصفة	الجهة التي يمثلها العضو
١	م. / فاروق زكى إبراهيم	غير تنفيذي	شركة حديد عز - رئيس مجلس الإدارة
٢	أ. / محمد رائد الببلاوى	تنفيذي	شركة حديد عز - عضو مجلس الإدارة المنتدب
٣	أ. / محمد باهر عبد الحميد محرز	تنفيذي	شركة حديد عز - المشرف على قطاعات الأعمال بالشركة
٤	أ. / ساهر إبراهيم الفار	غير تنفيذي	شركة حديد عز
٥	م. / احمد نبيل احمد محمد	غير تنفيذي	شركة حديد عز
٦	أ. / ممدوح فخر الدين الروبى	غير تنفيذي	شركة حديد عز
٧	م. / جميل فؤاد اسكندر	غير تنفيذي	شركة حديد عز
٨	أ. / علاء سعد ابو الخير	غير تنفيذي	شركة حديد عز
٩	أ. / ممدوح هاشم عبد الواحد	غير تنفيذي	بنك الاستثمار القومي
١٠	أ. / محمد احمد سيد احمد	غير تنفيذي	بنك الاستثمار القومي
١١	أ. / محسن الطنطاوى القسبى غانم	غير تنفيذي	الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
١٢	أ. / عمرو كمال حامد محمد خزين	غير تنفيذي	شركة مصر للتأمين
١٣	أ. / أشرف عبد المنعم أحمد محمود	غير تنفيذي	البنك الاهلى المصرى
١٤	الهيئة المصرية العامة للبتترول	غير تنفيذي	يحضر كل جلسة بموجب تفويض كتابي
١٥	م. / محمد محمد أنور حسين	غير تنفيذي	الجهاز التنفيذي للمشروعات الصناعية والتعدينية

### التعديلات التى طرأت على مجلس الإدارة خلال عام ٢٠٢١:

- تعيين السيد المهندس/ محمد محمد أنور عضواً بمجلس الإدارة ممثلاً عن الجهاز التنفيذي للمشروعات الصناعية والتعدينية خلفاً للسيد المهندس/ إمام محمد السعيد حسن اعتباراً من تاريخ ٢٠٢١/١/١٠.
  - تعيين السيد الأستاذ/ علاء سعد أبو الخير عضواً بمجلس الإدارة ممثلاً عن شركة حديد عز خلفاً للسيد المهندس/ فايز علي زين العابدين صالح اعتباراً من تاريخ ٢٠٢١/٥/٨.
  - تعيين السيد الأستاذ/ عمرو كمال حامد محمد حسن خزين عضواً بمجلس الإدارة ممثلاً عن شركة مصر للتأمين خلفاً للسيد الأستاذ/ عادل فتوح حبيب حماد اعتباراً من تاريخ ٢٠٢١/٣/٢٥.
- ١-٣ دور مجلس الإدارة ومسئوليته

لمجلس الإدارة أوسع سلطة لإدارة الشركة فيما عدا ما أحتفظ به صراحة نظام الشركة الأساسى للجمعية العامة؛ حيث يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف الرئيسية والخطط الإستراتيجية 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 الموضوعة، 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 المسئوليات والصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانه، واعتماد جداول السلطات بالشركة.
- اختيار العضو المنتدب وعضو المجلس المشرف على قطاعات الأعمال، 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.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم واستناداً إلى 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.
- 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.

### ٣-٣ مسؤوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

يتولى عضو مجلس الإدارة المنتدب المهام والمسؤوليات التالية:

- تنفيذ إستراتيجية الشركة وخططها السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة 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 لانتظام العمل وتحقيق الأهداف.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- العمل على تنفيذ كافة 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 يعتمدها المجلس لضمان تعزيز ولاء وانتماء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

### ٤-٣ مسؤوليات عضو مجلس الإدارة المشرف على قطاعات الأعمال

يتولى عضو مجلس الإدارة المشرف على قطاعات الأعمال والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على قطاعات الأعمال بالشركة، وفي مقدمتها قطاعات المبيعات والمشتريات والقطاعات المالية والتمويلية ونظم المعلومات والموارد البشرية وغيرها من قطاعات الأعمال، وذلك وفقاً لما يتضمنه جداول السلطات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على الموازنات التقديرية للشركة ومتابعة تنفيذها، وكذلك الإشراف على اعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات.

### ٥-٣ أمين سر مجلس الإدارة

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة إدارة مستقلة لشئون مجلس الإدارة وتتبعها أمانة سر مجلس الإدارة ، ويرأسها الدكتور/عمر محمد البدويهي بدرجة مدير أول. ويتولى أمين سر مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات التالية:

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير البيانات والمعلومات 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 وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة، وإبلاغ الإدارات المعنية بها، وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.



- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والجمعية العامة والموضوعات المعروضة عليه وكذا التأشير في السجل التجاري للشركة بالقرارات اللازمة لسير الأعمال، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

### ٣-٦ سير اجتماعات مجلس الإدارة

- يعقد مجلس الإدارة جلساته كلما دعت المصلحة إلى انعقاده بناء على دعوة الرئيس أو بناء على طلب ثلث أعضاء مجلس الإدارة.
- يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة، ولا يجوز أن تنقضي أربعة أشهر كاملة دون انعقاد المجلس.
- يجوز عقد اجتماعات استثنائية لمجلس إدارة الشركة في مدينة معينة خارج مصر إذا توافرت لدى الشركة ظروف خاصة تتيح هذا الاستثناء.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين شخصياً أو عن طريق الإنابة، فإذا تساوت الأصوات رُجح الجانب الذي منه الرئيس. ويشترط موافقة ٧٥٪ من الأعضاء الحاضرين شخصياً أو بالإنابة بالنسبة للقرارات التي تقترح زيادة أو تخفيض رأس المال، وإطالة أو تقصير مدة الشركة، وإدماج الشركة مع شركة أخرى وتغيير نسبة الخسارة التي يترتب عليها حل الشركة إجبارياً واستعمال الاحتياطات في غير الأغراض المخصصة لها.

شركة العز الدخيلة للصلب - الإسكندرية  
Al Ezz Dekheila Steel Company - Alexandria



وفي هذا الإطار، فقد عقد مجلس إدارة الشركة عدد ١٢ اجتماعات خلال عام ٢٠٢١. وفيما يلي جدول متابعة حضور السادة أعضاء المجلس الاجتماعات المنعقدة خلال عام ٢٠٢١:

مسلسل	اسم العضو	جهة التمثيل	الحضور بالأصالة	تفويض أحد أعضاء المجلس	إجمالي عدد الاجتماعات
١	المهندس/ فاروق زكي إبراهيم محمد	شركة حديد عز	١٢	-	١٢
٢	الأستاذ/ محمد راند محمود نور الدين الببلاوي	شركة حديد عز	١٢	-	١٢
٣	الأستاذ/ ساهر إبراهيم الفار	شركة حديد عز	١١	١	١٢
٤	المهندس/ أحمد نبيل أحمد محمد	شركة حديد عز	١٢	-	١٢
٥	الأستاذ/ ممدوح فخر الدين حسين الروبي	شركة حديد عز	١٢	-	١٢
٦	الأستاذ/ محمد باهر عبد الحميد محمد محرز	شركة حديد عز	١٢	-	١٢
٧	المهندس/ جميل فؤاد إسكندر	شركة حديد عز	١٢	-	١٢
٨	المهندس/ فايز علي زين العابدين* الأستاذ/ علاء سعد أبو الخير	شركة حديد عز	٩	١	١٢
٩	الأستاذ/ محمد أحمد سيد أحمد	بنك الإستثمار القومي	١٢	-	١٢
١٠	الأستاذ/ ممدوح هاشم عبد الواحد ربحان	بنك الاستثمار القومي	١٢	-	١٢
١١	الأستاذ/ أشرف عبد المنعم أحمد محمود	البنك الأهلي المصري	١٢	-	١٢
١٢	المهندس/ محمد محمد أنور	الهيئة العامة لتنفيذ المشروعات الصناعية والتعدينية	١٢	-	١٢
١٣	الأستاذ / طارق أنور محمود** الأستاذ/ عمرو كمال حامد محمد حسن خزين	شركة مصر للتأمين	١١	-	١٢
١٤	الأستاذ/ محسن الطنطاوي القصبي غانم	الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي	١٢	-	١٢
١٥	يحضر ممثل الهيئة بموجب تفويض عن كل جلسة على حده	الهيئة المصرية العامة للبترو	١٢	-	١٢

\* المهندس/ فايز علي زين العابدين حضر جلستين بتاريخ ٢٠٢١/١/١٤ و ٢٠٢١/٣/٢٥  
\*\* الأستاذ / طارق أنور محمود - جلسة بتاريخ ٢٠٢١/١/١٤ بموجب تفويض كتابي.

شركة العز الدخيلة للصلب - الإسكندرية  
Al Ezz Dekheila Steel Company - Alexandria

#### رابعاً: لجان مجلس الإدارة

يباشر مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكاليف الصادر له من الجمعية العامة. ووفقاً للنظام الأساسي للشركة فإن لمجلس الإدارة أن يؤلف 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 إدارة؛ حيث تتولى لجنة المراجعة اختصاصات لجنة المراجعة ولجنة الحوكمة الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري بالهيئة العامة للرقابة المالية.

#### ٤-١ تشكيل لجنة المراجعة

- تتكون لجنة المراجعة من عضو مجلس إدارة غير تنفيذي رئيساً للجنة، وعضوين من ذوي الخبرة، كما يلي:

الاسم	الصفة
الأستاذ/ ممدوح فخر الدين حسين الروبي	رئيساً - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي
الدكتور/ السيد طلال توفيق	عضواً من ذوي الخبرة
الأستاذ/ أحمد موسى سيد	عضواً من ذوي الخبرة

#### ٤-٢ اختصاصات لجنة المراجعة

- فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة، ومدى الالتزام بتطبيقها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة، والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة.
- فحص ومراجعة آليات وأدوات المراجعة الداخلية، وإجراءاتها، وخططها، ونتائجها، ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- فحص الإجراءات التي تتبع في إعداد ومراجعة القوائم المالية الدورية والسنوية المستقلة والمجمعة، والموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.
- فحص مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة؛ تمهيداً لإرسالها إلى مراقبي الحسابات.
- اقتراح تعيين مراقبي الحسابات، وتحديد أتعابهم، والنظر في الأمور المتعلقة باستقالتهم أو إقالتهم، وبما لا يخالف احكام القانون.
- إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقبي الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة - بخلاف مراجعة القوائم المالية - وفي شأن الأتعاب المقدرة، وبما لا يخل بمقتضيات استقلالهم.
- 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.
- 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 التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة، وتحديدًا فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.

#### ٣-٤ سير اجتماعات لجنة المراجعة

- تعقد لجنة المراجعة اجتماعها بصفة دورية. وقد عقدت اللجنة عدد ٨ اجتماعاً خلال عام ٢٠٢١.
- وفيما يلي جدول متابعة حضور السادة أعضاء اللجنة:

عدد مرات الحضور	الاسم
٨	الأستاذ/ ممدوح فخر الدين حسين الروبي
٨	الدكتور/ السيد طلال توفيق
٨	الأستاذ/ أحمد موسى سيد

#### 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 البيانات والمعلومات، والتأكد من توفرها للشركة أو للغير في التوقيت المناسب.
  - حماية أصول الشركة المادية من المخاطر الممكن 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، وذلك تمهيداً لرفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة والتي 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 للعضو المنتدب؛ 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) المسئول عن إدارة المراجعة الداخلية

يتولى السيد/ أيمن ناصر بدر (عضو جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية) مهام مدير المراجعة الداخلية بالشركة.

#### (هـ) 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. كما يتم إعداد تقارير دورية ربع سنوية للعرض على لجنة المراجعة بنتائج عمليات المراجعة الداخلية خلال الفترة.

#### ٣-٥ 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 للعضو المنتدب التنسيق بين الإدارات التنفيذية فيما يتعلق بتحليل وتقييم 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 والمسئوليات المتعلقة بإدارة الالتزام، وذلك من خلال متابعة كافة إدارات الشركة بالالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة وذلك من خلال المهام والمسئوليات 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 الإستراتيجية 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 مسئوليتها 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 على الأقل مراقباً حسابات، وتعين الجمعية العامة كل مراقب وتقدر أتعابه. وتأسيساً على ذلك قامت الجمعية العامة للشركة باجتماعها بتاريخ ٨ مايو ٢٠٢١ بتعيين:
- الأستاذ/ شرين مراد نور الدين - مؤسسة مور إيجيبت Moore Egypt وهو من المحاسبين المقيدين بسجل مراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية.
- كما يتولى أيضاً الجهاز المركزي للمحاسبات (إدارة مراقبة حسابات الصناعات المعدنية) مراقبة حسابات الشركة.

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 والسمعة والخبرة الكافية في مراقبي حسابات الشركة.
- التأكد من استقلالية مراقب الحسابات عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها.
- موافقة لجنة المراجعة على تكليف مراقب 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 الأحداث الجوهرية والأحداث الطارئة، كما يتم نشر القوائم المالية السنوية بجريدين وأسعتي الانتشار طبقاً للقانون، وذلك بخلاف النشر على الموقع الإلكتروني للشركة، وما يتم الإفصاح عنه للبورصة المصرية، والهيئة العامة للرقابة المالية، ووسائل الإعلام 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 للشركة.
- 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 أقصى 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 وبعدها أقصى قبل بدء أول 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

إيماناً من الشركة بأهمية علاقات المستثمرين كمنشط يهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، 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 الإعلام 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 تهتم المساهمين والمستثمرين وأصحاب المصالح، والتي تتمثل في نموذج ٤٠ من قواعد القيد:

- 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 يشتمل 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.
- الكفاءة والتطوير التكنولوجي.
- تنمية الموارد البشرية.
- دعم النشاط الرياضي للعاملين.
- 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 موضحا 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

تقوم الشركة كل فترة زمنية بإصدار تقرير عن الاستدامة؛ حيث يتضمن التقرير الانجازات في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية، كما يوضح العلاقة بين استراتيجية الشركة والتزاماتها 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 موقعا إلكترونيا 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.

#### تاسعا: الميثاق والسياسات

#### ١-٩ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني Code of Ethics and Professional Conduct

يوجد لدى الشركة ميثاق داخلي عن الأخلاق والسلوك المهني، يشمل مجموعة القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي والأخلاقيات داخل الشركة؛ بما يعكس إيجابياً على سمعة ومصداقية الشركة.

#### ٢-٩ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تنتهج إدارة الشركة سياسة اختيار العاملين وتنظيم إجراءات التعيين والترقي، ويتم 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 استدامتها.

#### 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.

#### ٤-٩ سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة


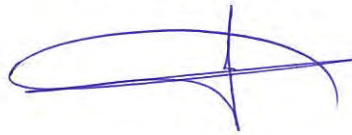


يوجد بالشركة سياسة تحكم تعاملات الداخلين على سهم الشركة؛ حيث تهدف تلك السياسة إلى تحقيق الإلتزام الكامل بقواعد الجهات الرقابية بشأن تلك المعاملات. كما يوجد بالشركة سياسة تحكم تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة، والتي تستلزم عدم إبرام أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، على أن يُعرض هذا التصرف على الجمعية العامة بكافة تفاصيله وبياناته.

#### ٥-٩ سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

يوجد بالشركة سياسة واضحة للمسؤولية الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية. كما يتم عرض إنجازات الشركة ومبادراتها في مجال المسؤولية المجتمعية خلال العام ضمن تقرير مجلس الإدارة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

ختم الشركة	الممثل القانوني للشركة	
	<p>المهندس / فاروق زكي ابراهيم رئيس مجلس الادارة</p>	الاسم:
		التوقيع:
	<p>٢٠٢٢/٣/٢٥</p>	التاريخ: