

تقرير تأكد مستقل

على تقرير مجلس إدارة يونيفرسال لصناعة مواد التعبئة والتغليف والورق - يونيباك (شركة مساهمة مصرية)

عن الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

كما تم إصدارها بالدليل المصري لحوكمة الشركات

الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة الرقابة المالية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦

الى السادة / مجلس إدارة شركة يونيفرسال لصناعة مواد التعبئة والتغليف والورق - يونيباك (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود بشأن إعداد وعرض التقرير المرفق للالتزام بقواعد حوكمة الشركات المعده بواسطة مجلس إدارة شركة يونيفرسال لصناعة مواد التعبئة والتغليف والورق - يونيباك (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ المرفق والذي تم اعداده وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أنه مسئول عن التأكد من مدى الالتزام بقواعد 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، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية مراجع الحسابات

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكد محدود عن ما إذا كان قد نما إلى علمنا أمور تجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الادارة المرفق لم يتم إعداده وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨ وذلك أستنادا إلى إجراءات التأكد المحدود التي قمنا بها.

وقد قمنا بمهام التأكد المحدود طبقا 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، وتخطيط وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على تأكيد محدود عما إذا كان قد نما إلى علمنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الادارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة بشكل

عام لم يتم إعداده فى كافة جوانبه الجوهرية طبقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادى المشار إليه فى خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ فى ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

إن الاجراءات التى يتم أدائها فى مهام التأكد المحدود تختلف فى طبيعتها وتوقيتها وهى أضيق نطاقا من تلك التى يتم أداؤها للحصول على تأكيد معقول • وبالتالي فإن مستوى التأكد الذى يتم الحصول عليه من عمليات التأكد المحدود أقل من التأكد الذى يمكن الحصول عليه من عمليات التأكد المعقول.

تستند الإجراءات التى قمنا بتنفيذها على حكمنا الشخصى وتشمل بصورة أساسية الحصول على الأدلة من واقع الاستفسارات وملاحظة بعض الإجراءات المنفذة وفحص بعض المستندات المؤيدة والمطابقة مع سجلات الشركة

وطبقا لطبيعة مهمتنا، عند تنفيذ الإجراءات الموضحة أعلاه قمنا بما يلي:

- الاستفسار من الإدارة للحصول على تفهم للأسلوب المتبع من قبلهم فى كيفية إعداد التقرير طبقا للنموذج المشار إليه، والإجراءات التى قامت بها الإدارة للالتزام بتلك المتطلبات ومنهجية الإدارة لتقييم مدى الالتزام بالنموذج المشار إليه.
- مطابقة محتويات نموذج تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع متطلبات نموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادى المشار إليه فى خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ فى ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.
- مطابقة المحتويات المعروضة بنموذج تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع السجلات والمستندات لدى الشركة •

وفقا لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا فى الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو إكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، كما لم تمتد اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام وفاعلية نظام الحوكمة، وقد أعد هذا التقرير إستيفاء لمتطلبات المادة (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأى غرض آخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذى أعد من أجله.

ونحن نعتقد أن الأدلة التى حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

القيود المتأصلة

إن معظم الإجراءات التى تنفذها المنشآت للالتزام بالقواعد الادارية والقانونية تعتمد على الاشخاص الذين يقومون بتنفيذ تلك الإجراءات، وتفهمهم لإهداف تلك الإجراءات وتقييمهم ما إذا كان قد تم تنفيذ الإجراءات بكفاءة وفى بعض الحالات لا يوجد دليل مراجعة يمكن الحصول عليه، كما نود الإشارة إلى أن تصميم إجراءات الإلتزام تتبع أفضل التطبيقات التى تختلف من منشأة إلى منشأة وهى لا تمثل بالتالى معيار محدد يمكن المقارنة به.

كما أن البيانات غير المالية تخضع لقيود متأصلة أكبر من تلك المتعلقة بالبيانات المالية، إذا ما أخذنا خصائص تقرير مجلس الإدارة عن مدى الإلتزام بقواعد الحوكمة والأسلوب المستخدم لإعداده.

الاستنتاج

وفى ضوء الإجراءات المطبقة أعلاه والموضحة بهذا التقرير، لم ينم إلى علمنا ما يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس إدارة شركة يونيفرسال لصناعة مواد التعبئة والتغليف والورق - يونيباك (شركة مساهمة مصرية) عن مدى الإلتزام بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ المرفق لم يتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية والموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨

القاهرة في : ٢٨ فبراير ٢٠٢٤

مراقب الحسابات

محمد أحمد أبو القاسم

زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل جمعية الضرائب المصرية
س. م. م. رقم (١٧٥٥٣)
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٥٩)
المتحدون للمراجعة والضرائب
(UHY-United)



الهيئة العامة للرقابة المالية
تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة
عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٣/١٢/٣١

بيانات عن الشركة

يونيفرسال لصناعة مواد التعبئة والتغليف والورق - يونيباك			اسم الشركة
إنتاج المنتجات ذاتية اللصق بكافة أنواعها وكذلك إنتاج مواد التعبئة والتغليف بكافة أنواعها وصناعة الورق			غرض الشركة
٢٠٠٧/٥/٣٠	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة	المدة المحددة للشركة
١٠ قروش مصري	القيمة الاسمية للسهم	٤٣ لسنة ١٩٧٤ وتعديلاته	القانون الخاضع له الشركة
٧٦٣٨١٤٢٠,٢ جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	٣٥٠ مليون جنيه مصري	آخر رأس مال مرخص به
٤٣٤١٤ بتاريخ ١٩٨١/٥/٢٥	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٧٦٣٨١٤٢٠,٢ جنيه مصري	آخر رأس مال مدفوع
وليد فتحي محمد احمد			اسم مسئول الاتصال
القطعة رقم ١,٢ M المنطقة الصناعية B٢ - مدينة العاشر من رمضان - الشرقية			عنوان المركز الرئيسي
٠٥٥٤٤٩٨٤١٦	أرقام الفاكس	(٠٥٥) ٤٤٩٨٣٦٤ (٠٥٥) ٤٤٩٨٤٤٧	أرقام التليفونات
www.universal-unipack.com			الموقع الالكتروني
Info@ universal-unipack.com			البريد الالكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

لكل مساهم الحق في حضور اجتماعات الجمعية العامة، ويتم الاعلان عن موعد ومكان الاجتماع، بالوسائل المتعارف عليها والمتفق مع النظام الاساسي للشركة والقوانين المنظمة.

هيكل الملكية

حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
شركة جدوي للتنمية الصناعية	شركة جدوي للتنمية الصناعية	٢٧٤١٤٩٩٠٠	٣٥,٨٩٢ %
شركة الحصن للاستشارات	الحصن للاستشارات	١٩٥٢٥٠٠٠٠	٢٥,٥٦٢ %
شركة بي اف ايه للاستشارات PFA	شركة بي اف ايه للاستشارات PFA	٧٨٠٠٠٠٠٠	١٠,٢١٢ %
الإجمالي		٥٤٧٣٩٩٩٠٠	٧١,٦٦٧ %

مجلس الإدارة تشكيل مجلس الإدارة

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	وليد محمد عصام الدين انور	غير تنفيذي	١٩٥٢٥٠٠٠٠	٢٠٢١-٣-٢٨	شركة الحصن للاستشارات
٢	ياسر محمد زكى ابراهيم	تنفيذي	لا يوجد	٢٠٢١-٣-٢٨	عن نفسه
٣	وليد محمد عبده عبد الله	تنفيذي	١٩٥٢٥٠٠٠٠	٢٠٢١-٣-٢٨	شركة الحصن للاستشارات
٤	طه ابراهيم مصطفى التلبانى	غير تنفيذي	١٩٥٢٥٠٠٠٠	٢٠٢١-٣-٢٨	شركة الحصن للاستشارات
٥	كرستينا سمير حنين حرز	غير تنفيذي	١٩٥٢٥٠٠٠٠	٢٠٢١-٣-٢٨	شركة الحصن للاستشارات
٦	هيثم خالد احمد الانصاري	غير تنفيذي	٢٧٤١٤٩٩٠٠	٢٠٢٢-٦-٠٦	شركة جدوي للتنمية الصناعية
٧	محمد احمد صادق الجواهرجي	غير تنفيذي	٢٧٤١٤٩٩٠٠	٢٠٢٢-٦-٠٦	شركة جدوي للتنمية الصناعية
٨	مروه محمد حامد محمود	مستقل	لا يوجد	٢٠٢٣-٠٣-٣٠	عن نفسها
٩	عصام عرفات عبد الحميد	مستقل	لا يوجد	٢٠٢٣-٠٨-٠٥	عن نفسه

دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

- تقوم الجمعية بمناقشة مجلس الإدارة في التقارير السنوية التي يعدها وكذلك في بنود القوائم المالية السنوية وكل ما يتعلق بجدول أعمال الجمعية العامة .
- ويقوم مجلس الإدارة بمسئوليته و مهامه التي من أبرزها :-
- (١) وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
 - (٢) وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
 - (٣) تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانته أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
 - (٤) 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 خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
 - (٥) 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.
 - (٦) تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

- (١) توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- (٢) دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- (٣) التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- (٤) 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.
- (٥) تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- (٦) التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.

- (٧) التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- (٨) التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة و كذلك فعالية أداء لجان المجلس .

مسؤوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب :

- (١) تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- (٢) رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- (٣) العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- (٤) اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- (٥) الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- (٦) 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.
- (٧) تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

يقوم المجلس بتعيين أمين السر لكل إجتماع ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس و الادارة العليا للشركة وتشرح قيامه بالدور المنوط به و الذي يضم :-

- (١) الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- (٢) معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- (٣) متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- (٤) حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- (٥) التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

٦) التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

لجان مجلس الإدارة
تشكيل لجنة المراجعة

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
١	مروه محمد حامد محمود	مستقل	رئيس لجنة المراجعة	٢٠٢٣-٠٨-٠٥
٢	كرستينا سمير حنين حرز	غير تنفيذي	عضو لجنة المراجعة	٢٠٢٣-٠٨-٠٥
٣	هيثم خالد أحمد الانصاري	غير تنفيذي	عضو لجنة المراجعة	٢٠٢٣-٠٨-٠٥
٤	عصام عرفات عبد الحميد	مستقل	عضو لجنة المراجعة	٢٠٢٣-٠٨-٠٥
٥	محمد مصطفى نجا	من ذوي الخبرة	عضو لجنة المراجعة	٢٠٢٣-٠٨-٠٥

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة :

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	الجمعيات العامة
١	وليد محمد عصام الدين انور	١٢/١٢	---	٢/٢
٢	ياسر محمد زكى ابراهيم	١٢/١٢	---	٢/٢
٣	وليد محمد عبده عبد الله	١٢/١٢	---	٢/٢
٤	طه ابراهيم مصطفى التلبانى	١٢/١٢	٢/٢	٢/٢
٥	كرستينا سمير حنين حرز	١٢/١١	٤/٤	٢/١
٦	هيثم خالد احمد الانصاري	١٢/١٢	٤/٤	٢/٢
٧	محمد احمد صادق الجواهرجي	١٢/١٠	٢/٢	٢/٢
٨	مروه محمد حامد محمود	٩/٩	٢/٢	١/١
٩	عصام عرفات عبد الحميد	٤/٣	٢/٢	---

لجنة المراجعة

المهام المختلفة التي تقوم بها لجنة المراجعة والتي من بينها :

- (١) دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- (٢) دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- (٣) دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- (٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- (٥) الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظات عليها.
- (٦) دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- (٧) التأكد من التزام الشركة باتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- (٨) التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- (٩) مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- (١٠) الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- (١١) دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- (١٢) دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- (١٣) دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- (١٤) دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- (١٥) تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

البيئة الرقابية نظام الرقابة الداخلية

- يتمتع نظام الرقابة الداخلية بالشركة بالكفاءة و الفاعلية المناسبة و هو يتكون من مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح لتحقيق الأتي:
- 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، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
 - 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 .
- كما يتم تحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي تم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

إدارة المراجعة الداخلية

- توافر بالشركة نشاط المراجعة الداخلية بها كنشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية.
- والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات و الانشطة التنفيذية و المالية و القانونية .
- وتهدف إدارة المراجعة الداخلية الي مساعدة مجلس الادارة في تحقيق أهداف الشركة من خلال :-

- مراجعة الدورة المستندية بالشركة
- فحص و مراجعة القوائم المالية و مطابقتها للمعايير المحاسبية

المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي بها خلال العام والتي تضم:

- 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.

مراقب الحسابات

يتم تعيين والتجديد للسيد / مراقب حسابات الشركة عن طريق الجمعية العامة العادية ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة و يراعى في اختياره الاستقلالية .
ويقوم مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلي الجهة الادارية طبقاً لقواعد الحوكمة و الافصاح المعمول بها ، و يقدم هذا التقرير أيضاً الي الجمعية العامة للمساهمين .

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات و الاحداث الجوهرية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين و اصحاب المصالح فور حدوثها ، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية وذلك عن طريق الأرسال بالبريد الالكتروني و التسليم باليد الي الجهات المختصة بذلك سواء الهيئة العامة للرقابة المالية أو البورصة المصرية .

كما تقوم الشركة بالإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين ومنها:

- موافاة الهيئة و البورصة بقرارات الجمعية العامة العادية و غير العادية فور انتهائها و بحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع ، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال اسبوع علي الاكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر علي أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة .
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعيات الجمعية العامة المصدق عليها من الجهة الادارية خلال مدة لا تتجاوز ثلاث ايام عمل من تاريخ تسليها .
- موافاة الهيئة و البورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها و بحد اقصى قبل بدء أول جلسة تالية لانتهاء الاجتماع .
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين و الاطراف المرتبطة به لنسبة ٥% و مضاعفاتها من عدد الاسهم الممثلة لراس المال الشركة أو حقوق التصويت .
- الإفصاح للهيئة و البورصة عن أسهم الخزينة .
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

إيضاحات	مسلسل الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام
تم التصالح	لم يتم توقيع عقوبات على الشركة (ماعد غرامة تأخير القوائم المالية عن الفترة المالية المنتهية في ٣٠-٠٩-٢٠٢٣)

علاقات المستثمرين

توفر الشركة وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية ، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار.

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية لهم، مع بيان إمكانية حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام :

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة .
- يقوم بالمهام و المسؤوليات المحددة وفقاً لقواعد القيد بالبورصة المصرية .
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة .
- 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 والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث توعية 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 التقارير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

التقرير مجلس الإدارة السنوي

تقوم الشركة بنشر تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب

عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي وبمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة .
- الرؤية والهدف .
- إستراتيجية الشركة .
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها .
- هيكل الملكية .
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده .
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها .
- تحليل لبعض بيانات المركز المالي للشركة .
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية .
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة .
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- متوسط عدد العاملين بالشركة ومتوسط دخل العامل خلال الفترة .
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات و المسؤولية الاجتماعية و البيئية .
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي .

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة 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 .
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس .

تقرير الاستدامة

تصدر الشركة تقرير متوازن عن الاستدامة ، يشتمل على انجازات الشركة في المجالات البيئية و الاجتماعية والاقتصادية و يشرح قيم و مبادئ الشركة و استراتيجيتها و التزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة و كذلك كيفية إدارة مخاطر الشركة .

الموقع الإلكتروني

توفر الشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة العربية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

توفر الشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني ، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميتها وكافة المتعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تتبع الشركة سياسة تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين ، ووضح خطة تتابع السلطة علي مستوي الادارة التنفيذية في الظروف الطارئة و التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة بما يحقق قيمة مضافة للشركة.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

يتوافر لدى الشركة سياسة تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية .

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

يتوافر بالشركة سياسة تهدف إلي التحكم بعمليات الداخليين علي أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية ، تتبع الشركة بخصوص عقود المعاوضة سياسة الموافقة مسبقاً من الجمعية العامة العادية للشركة على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الآتي:

- حظر تعامل أيأ من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

مسلسل	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه خلال العام (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	شركة جدوي للتنمية الصناعية	٣٥٢١٤٩٩٠٠	-	٧٨٠٠٠٠٠٠	٢٧٤١٤٩٩٠٠
٢	شركة بي اف ايه للاستشارات	-	٧٨٠٠٠٠٠٠	-	٧٨٠٠٠٠٠٠

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

سياسة الشركة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة

رئيس مجلس الإدارة
الاسم: وليد محمد عصام الدين انور

التوقيع: 

