أر إس إم مصر - محاسبون قانونيون
مجدى حشيش وشركاه

كابيتال بيزنس بارك - محور ٢٦ يوليو
مبنى (٦) - قطعة ١٥ و ١٦ - الشيخ زايد - الجيزة
ت : ٢٠/٩٢٢ ٦٥٣ ٣٨ (٢٠٢)+ ف : ٩٢٣ ٦٥٣ ٣٨ (٢٠٢)+
www.rsmegypt.com

تقرير تأكد مستقل عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة مساهمي شركة / الخدمات الملاحية والبترولية - ماريديف

تقرير عن تطبيق قواعد الحوكمة

قمنا باختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة الخدمات الملاحية والبترولية - ماريديف عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقًا للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في الفقرة الخاصة بلجنة الحوكمة من تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة، كما أن مسئولية الإدارة تمتد إلى تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أدائها، وقد قمنا باختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة طبقًا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على تأكد بأن تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة مكتمل وخالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسبًا.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساسًا لاستنتاجنا.

وقد أُعد 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 أُعد من أجله.

الاستنتاج

إن تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح – في جميع جوانبه الهامة– عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ وفقًا للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

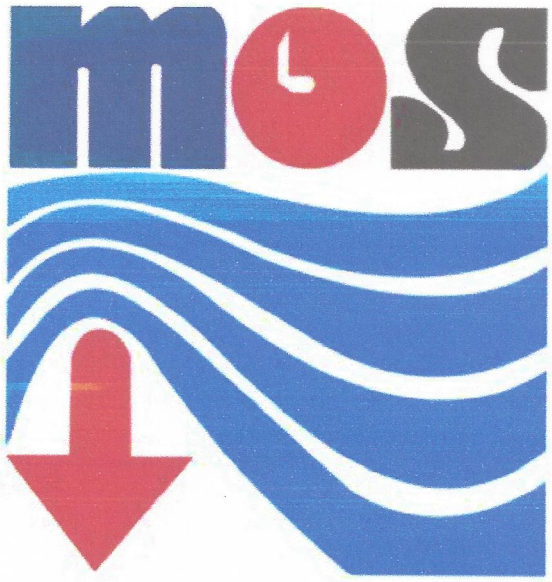
القاهرة في: ٢٨ إبريل ٢٠٢١

مراقب الحسابات
طارق حشيش
س.م.م ٩٤٧٣
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية ١١٨
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل جمعية الضرائب المصرية
ار اس ام مصر – محاسبون قانونيون

THE POWER OF BEING UNDERSTOOD
AUDIT | TAX | CONSULTING

RSM Egypt - Chartered Accountants managed by Magdy Hashish & Partners is a member of the RSM network and trades as RSM. RSM is the trading name used by the members of the RSM network. Each member of the RSM network is an independent accounting and consulting firm which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity in any jurisdiction.

Lead sponsors
European Business Awards



تقرير الحوكمة السنوي

لعام 2020

- **بيانات عن الشركة :**

اسم الشركة	الخدمات الملاحية و البترولية - ماريدايف		
غرض الشركة	غرض الشركة هو القيام في المناطق الحرة بجمهورية مصر العربية بكافة الأعمال البحرية من خدمات وصيانة وتركيبات وإنشاءات وإنتشال سواء تحت سطح الماء أو خارجه والأعمال المتعلقة بالخدمات الصناعية للمنشآت البحرية والارضية من نظافة وصيانة وإنشاءات وتركيبات ونقل وتموين وتزويد كافة المعدات اللازمة وقطع الغيار المتعلقة بها. ويجوز للشركة أمتلاك واستئجار وتأجير اللنشات والقاطرات والروافع البحرية وسفن التموين والشحن وكافة المعدات البحرية للعمل بالمياه الاقليمية و خارجها و تزويدها بما يلزمها من معدات و قطع غيار. كما يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد والشركات التي تزاول أعمالا شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها في تحقيق غرضها كما يجوز لها أن تندمج في الشركات السابقة أو تشتريها أو تلحقها بها ولها أن تقيم شركات بنوية للتخصص في أي من الأنشطة الداخلة في أغراضها . كما يجوز للشركة مزاولة عمليات الانتشال والخدمات الصناعية للمنشآت البحرية من نظافة وصيانة وإنشاءات ونقل وتزويد تلك المنشآت بما يلزمها من معدات وتموينات وقطع غيار بالمياه الإقليمية .علي أن يكون ذلك خارج نطاق المسطح الارضي والمائي للموانى المصرية كل ذلك بموافقة الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.		
المدة المحددة للشركة	تنتهى فى 2037	**تاريخ القيد بالبورصة**	1984/4/3
القانون الخاضع له الشركة	الاستثمار 72 لسنة 2017	**القيمة الاسمية للسهم**	0.40 دولار أمريكى
أخر رأس مال مرخص به	مليار دولار أمريكي	**أخر رأس مال مصدر**	188 102 296 دولار أمريكى
أخر رأس مال مدفوع	188 102 296 دولار أمريكى	**رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري**	19564 بتاريخ 1978/3/19 بورسعيد

اسم مسئول الاتصال	سيد خالد الوراقى		
عنوان المركز الرئيسي	المنطقة الحرة العامة القطعة 13 بالصف F – بورسعيد		
أرقام التليفونات	03 5852899	أرقام الفاكس	03 5834668
الموقع الالكتروني	www.maridivegroup.net		
البريد الالكتروني	sayed.elwaraky@moscairo.com		

- **الجمعية العامة للمساهمين** :

1. لكل مساهم الحق فى حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو الإنابة ، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابى . ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة فى حضور الجمعية العامة . ولا يجوز للمساهم أن يمثل فى اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عددا من الأصوات يجاوز 10٪ من مجموع الأسهم التى يتكون منها رأس مال الشركة وبما لا يجاوز 20٪ من الأسهم الممثلة فى الإجتماع.
2. تقوم الشركة حاليا باستخدام تقنيات الأتصال الحديثة والوسائل الالكترونية للاتصال خلال عقد إجتماعات الجمعيات العامة وتقوم بتسجيلها وعرضها لمن يرغب فى مشاركتها.
3. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بنظام التصويت التراكمي والتمثيل النسبي لرأس المال.

- **هيكل الملكية**:

حملة 5 ٪ من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة ٪
Offshore Oil Services Company	Zedra Trust Company L.M.T.S Limited MENA Opportunities Fund EFG Capital Partners Fund	89 377 537 سهم	٪ 19.006
السيد / نجاد أحمد زينى	نفسه	60 655 740 سهم	٪ 12.898
السيد / حامد عيسى حامد عليش	نفسه	43 359 598 سهم	٪ 9.220
السيدة / شهيرة محمد مجدى زيد	نفسها	29 208 801 سهم	٪ 6.211
السيدة / بهيرة محمد مجدى زيد	نفسها	29 208 798 سهم	٪ 6.211
الإجمـــالي		**251 810 474** سهم	٪ 53.55

▪ مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	السيدة / شهيرة محمد مجدى زيد	غير تنفيذى – غير مستقل	29 208 801	2002	نفسها
2	السيد / حامد عيسى حامد عليش	غير تنفيذى – غير مستقل	43 359 598	2002	نفسه
3	السيدة / شيرين عيسى حامد عليش	غير تنفيذى – غير مستقل	11 790 899	2002	نفسها
4	السيدة / شيرين ماجد نديم	غير تنفيذى – غير مستقل	13 280 226	2002	نفسها
5	السيدة / بهيرة محمد مجدى زيد	غير تنفيذى – غير مستقل	29 208 798	2013	نفسها
6	السيد / محمد لطفي الجمل	تنفيذى – غير مستقل	0	2020	نفسه
7	السيد / ماجد نديم محمد طارق	غير تنفيذى – غير مستقل	1 142 857	2020	نفسه
8	السيد / نجاد أحمد زينى	غير تنفيذى – غير مستقل	60 655 740	2019	نفسه
9	السيد / ياسر كمال محمد عبد الله	غير تنفيذى – غير مستقل	12 287 998	2016	البنك التجارى الدولى
10	السيدة / سحر محمد على السلاب	غير تنفيذى –مستقل	0	2013	نفسها
11	السيدة / سناء عبد المنعم سلامة البنا	غير تنفيذى –مستقل	0	2020	نفسها
12	السيد / خالد عبد الحميد أبوبكر	غير تنفيذى –مستقل	0	2020	نفسه
13	السيد / بيتر وليم بول	غير تنفيذى – غير مستقل	14 963 190	2019	شركة EFG Capital Partners
14	السيد / عماد الدين حسين فوزي	غير تنفيذى –مستقل	0	2013	نفسه

- تم الفصل بين منصبي رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب اعتبارا من تاريخ 2019/12/29 لتكون منصب السيدة / شهيرة محمد مجدى زيد رئيساً لمجلس الإدارة فقط ، وتعيين السيد / محمد لطفى الجمل رئيس تنفيذي للشركة ، بدلاً من السيد / عماد الدين حسين فوزى المنتهية ولايته بهذا المنصب إعتباراً من 2020/09/20 بناء على طلبه وإعتذاره الذى وافق عليه المجلس بالإجماع بجلسته المنعقدة فى 2020/09/14 ، ويحدد القانون ونظام الشركة ولوائحها الداخلية الاختصاصات الأخرى المقررة لكلاً من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي .
- ويتميز مجلس إدارة الشركة بالتنوع من حيث الخبرات المختلفة سواء فى مجال الخدمات التى تقدمها الشركة أو الخبرات القيادية والمالية والإدارية جنبا الى جنب مع المهارات التحليلية والقانونية والتخطيط الاستراتيجى.

- وتعقد حاليا اجتماعات المجلس أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي أو Video Conference.

▪ دور مجلس الإدارة ومسئولياته :

- يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر له من الجمعية العامة، ويتم عرض التقرير السنوي عن أنشطة الشركة على الجمعية العامة العادية لإقراره بالإضافة الى القوائم المالية وتقرير السادة مراقبي الحسابات والمعينين عن طريق الجمعية العامة لإخلاء طرف وابراء ذمة مجلس الإدارة.
- ويتم التصويت داخل المجلس على القرارات وفي حالة تساوى الأصوات يتم ترجيح الجانب الذي يمثل فيه السيد / رئيس المجلس وذلك فى كافة القرارات المطروحة بما فيها وضع الأهداف الاستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بها، وكذلك 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.

▪ كما يقوم المجلس بالآتى:

- 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. ولابد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- 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.

- 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.
- 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

➢ يقوم رئيس مجلس الإدارة بالآتى:

- 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 من قبل الإدارة التنفيذية 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.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

▪ مسئوليات الرئيس التنفيذي للشركة :

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة الإدارة التنفيذية 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 رضاء العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.

- 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 وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

▪ أمين سر مجلس الإدارة

- توجد وظيفة أمين سر لمجلس إدارة الشركة ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة قيامه بالدور المنوط به والذي يضم:
- 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.
- 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 والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- 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 اللجان:**

مسلسل	إسم العضو	إسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة
		لجنة المراجعة	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة	لجنة المكافآت	لجنة علاقات المستثمرين		
1	شهيرة محمد مجدى زيد			✓			غير تنفيذي – غير مستقل	رئيس
2	ماجد نديم محمد طارق			✓			غير تنفيذى – غير مستقل	عضو
3	سحر محمد على السلاب	✓	✓		✓	✓	غير تنفيذى – مستقل	رئيس
4	سناء عبد المنعم سلامة البنا	✓	✓		✓		غير تنفيذى – مستقل	عضو
5	خالد عبد الحميد أبو بكر	✓	✓	✓	✓		غير تنفيذى – غير مستقل	عضو

- **سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه :**

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

م	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة	لجنة المكافآت	لجنة علاقات المستثمرين	جمعيات عامة
1	السيدة / شهيرة محمد مجدى زيد	9/9						3/3
2	السيد / حامد عيسى عليش	9/9	4/4					3/3
3	السيدة / شيرين عيسى عليش	7/9						3/3
4	السيدة / شيرين ماجد نديم	7/9						3/3
5	السيدة / بهيرة محمد مجدى زيد	9/9						3/3
6	السيد / محمد لطفى الجمل	4/9						2/3
7	السيد / نجاد أحمد زينى	0/9						1/3

8	السيد/ ماجد نديم محمد طارق	5/9		0/3
9	السيد / ياسر كمال عبد الله	7/9		2/3
10	السيدة / سحر محمد على السلاب	9/9	4/4	1/3
11	السيدة / سناء عبد المنعم البنا	5/9	4/4	1/3
12	السيد / خالد عبد الحميد على أبو بكر	4/9	4/4	1/3
13	السيد/ بيتر وليم بول	5/2		0/3
14	السيد / عماد الدين حسين فوزي	9/9		3/3

- **لجنة المراجعة**

تشكل من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضوين مستقلين ، و تكون المهام التي تقوم بها :

- 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.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- 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.

- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

- **لجنة المكافآت**

اختصاصات لجنة المكافآت المنبثقة من مجلس إدارتها:

- 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.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

- **لجنة المخاطر**

اختصاصات لجنة المخاطر :

- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، واللازمة 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 الحوكمة**

اختصاصات لجنة الحوكمة:

- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.
- إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.
- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

- **لجان علاقات المستثمرين**

- وتقوم بتقديم مقترحات لمجلس الإدارة و التى من شأنها زيادة التعريف بالسهم و ذلك للمستثمرين الحاليين أو المحتملين.
- مع مراعاة انعقاد لجنة المراجعة مرة على الأقل كل ثلاث شهور وفقا للدليل المصرى لحوكمة الشركات وتعيين لجنة للترشيحات مستقبلا كما هو وارد بدليل حوكمة الشركات المذكور.

- **البيئة الرقابية**
- **نظام الرقابة الداخلية**

اعداد مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الآتي:

- الفصل التام بين مسئوليات 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.
- بالإضافة إلى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسئوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

- **إدارة المراجعة الداخلية**

- يوجد بالشركة نشاط المراجعة الداخلية كنشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين آداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.
- ويتولي إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً الرئيس التنفيذي للشركة.
- وتبين أن تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية يكون بناءً على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، وتبين مدى قيام لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ورفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما توضح قيام مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

- **و تكون المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي :**

- 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 الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

- **إدارة المخاطر**

مجلس إدارة الشركة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به ومسئوليات إدارة المخاطر من بينها:

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.
- قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر، وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً.
- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعة، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

- **إدارة الالتزام**

- تتوافر وظيفة إدارة الالتزام بها كوظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.
- ومسئولية وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام تقع على كاهل الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات، ويجب التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات على أن يكون مسئول الالتزام تابعاً بشكل فني وتقريري للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

- **وأبرز مسئوليات إدارة الالتزام تضم:**

- 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 ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.

- **إدارة الحوكمة**

- توجد بالشركة إدارة حوكمة وتهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية للجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة، بخلاف تبعيتها الإدارية لرئيس مجلس الإدارة.

- **ومسئوليات ومهام إدارة الحوكمة خلال العام تشمل:**

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قِبل 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 والوضوح 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 إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

- **مراقب الحسابات**

- تم تعيين مراقبين لحسابات الشركة عن العام المالي 2020 ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية وهم:

الأستاذ الدكتور / محمد عبد العزيز حجازى – سجل هيئة الرقابة المالية رقم 60.

السيد / طارق مجدى حشيش – سجل هيئة الرقابة المالية رقم 118.

السيد /عمرو محمد الشعبيني – سجل هيئة الرقابة المالية رقم 9365.

- وذلك بعد اعتماد الجمعية العامة وبناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة بتعيينهم ويتم التعيين سنويا ويجوز أن يتم تجديد تعيينه بحد أقصى ستة سنوات متتالية تماشيا مع قرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية.
- ولا يجوز 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 على مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب آداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على آداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليته، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

- وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

- **الإفصاح والشفافية**

- يتم الافصاح عن المعلومات الجوهرية و التى قد يكون من شأنها التأثير على وضع الشركة أو مركزها المالى فور حدوثها أو قبل أول جلسة تداول تالية على الأكثر بالاضافة الى الافصاحات الدورية المعتادة ، و يتم الافصاح عنها في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وأن تقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة بشفافية كاملة.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

- ويكون الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة

وتقرير الحوكمة وتقرير مراقبي الحسابات عن تقرير الحوكمة. وأى معلومات غير مالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، **والتي قد يكون منها**:

- 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.
- أى تغيير فى سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- يتم موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية أوغير العادية فور انتهائها وبحد 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.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء 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 لانتهاء 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 5٪ 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 عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به 25٪ أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.

- 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 في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسئولين الرئيسيين بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
1	غرامة للهيئة العامة للرقابة المالية لتأخير تسليم القوائم المالية –الربع الثالث	10000 جنيها

- **علاقات المستثمرين**

توجد بالشركة وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لآداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للآداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

ويشارك مسئول علاقات المستثمرين في وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

ويكون مدير علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

وتبعية إدارة علاقات المستثمرين تكون لرئيس مجلس الإدارة، مع حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الاستراتيجية.

تنظيم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة لاجتماعات وزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتقبين للتعرف على الشركة وتفاصيل أنشطتها وآدائها.

وأبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم 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 علي 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 نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الالكتروني للشركة والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

- **أدوات الإفصاح**

- **تقرير مجلس الإدارة**

تصدر الشركة تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 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.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات 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 فى حالة وجودها.
- بيان بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية فى حال وجودها.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

- **تقرير الإفصاح**

تصدر الشركة 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 5٪ فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة فى حال وجودها.
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.

- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

- **الموقع الالكتروني**

للشركة موقع إليكتروني خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية 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**

يوجد بالشركة 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 مساهميها وكافة المتعاملين معها.

➢ **سياسة تتابع السلطة** Succession Planning

تتوافر هذه السياسة التي 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، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز علي التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

➢ **سياسة الإبلاغ عن المخالفات** Whistleblowing

تتوافر هذه السياسة التي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأي المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

- **سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة**

طبقاً لقواعد الجهات الرقابية يتم الالتزام بتطبيق القانون و الاخطار فى حالة وجود تعامل على الورقة المالية ، ويلتزام الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته .

وتضمن هذه السياسة الأتي:

- حظر تعامل أياً 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 20٪ 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 والمسئولين 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.
- ويسترشد بهذا النموذج لتتبع تلك العمليات:

جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة:

لا توجد معاملات للداخليين خلال عام 2020.

- **سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية:**

تلتزم الشركة بتطبيق كافة المعايير الخاصة بحماية البيئة وكذلك التزامها المستمر في الحفاظ على البيئة فى كافة مواقع العمل وجدير بالذكر أن من ضمن الأهداف وأغراض الشركة هو منع التلوث بكافة أنواعه بالإضافة الى كافة اعمال الانقاذ.

السيدة / شهيرة زيد

رئيس مجلس الإدارة

MARIDIVE & OIL SERVICES
MOS
Cairo Office
301