

شركة القاهرة للإسكان والتعمير شركة مساهمة مصرية

تقرير الحوكمة السنوى للشركة عن السنة المالية المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢

تقرير تأكد مستقل

على تقرير مجلس إدارة شركة القاهرة للإسكان والتعمير (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 القاهرة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود بشأن إعداد وعرض التقرير المرفق للالتزام بقواعد حوكمة الشركات المعده بواسطة مجلس إدارة شركة القاهرة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ 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

تنحصر 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 في كافة جوانبه الجوهرية طبقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في 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 الاجراءات المنفذة وفحص بعض المستندات المؤيدة والمطابقة مع سجلات الشركة وطبقا لطبيعة مهمتنا، عند تنفيذ الإجراءات الموضحة أعلاه قمنا بما يلي:

- الاستفسار من الادارة للحصول على تفهم للأسلوب المتبع من قبلهم فى كيفية إعداد التقرير طبقا للنموذج المشار إليه، والإجراءات التى قامت بها الادارة للالتزام بتلك المتطلبات ومنهجية الادارة لتقييم مدى الالتزام بالنموذج المشار إليه.
- مطابقة محتويات نموذج تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع متطلبات نموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه 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 إكمالها 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 الالتزام 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 القاهرة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ المرفق لم يتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية والموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨

القاهرة في ١ مارس ٢٠٢٣

مراقب الحسابات

محمد أحمد أبو الفاسم
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل جمعية الضرائب المصرية
س . م . م رقم (١٧٥٥٣)
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (١٥٩)
المتحدون للمراجعة والضرائب
(UHY-United)



البيانات الأساسية للشركة:

شركة القاهرة للإسكان والتعمير			اسم الشركة
مزاولة كافة الأنشطة المتعلقة بالتنمية العقارية للأراضي والمباني والمنشآت بما في ذلك الحصول على كافة الأراضي والعقارات وبيعها وتأجيرها إدارة وإستثمار جميع المنشآت السكنية ، والإدارية والسياحية والترفيهية وكافة المشروعات اللازمة لتحقيق جميع العمليات العقارية والمالية والتجارية والسياحية المتصلة بهذه الأراضي القيام بأعمال تخطيط المدن وتزويدها بالبنية الأساسية			غرض الشركة
١٩٩٥ / ٠٣ / ٣٠	تاريخ القيد بالبورصة	مدة الشركة خمسة وعشرون عاماً تنتهى فى ٢٤ إبريل ٢٠٣٣ طبقاً لقرار الجمعية العامة غير العادية فى ٢٠٠٨/٠٣/٢٤	المدة المحددة للشركة
خمسون قرشا	القيمة الاسمية للسهم	رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
٤٥٠١٤٠٠١٠ جنيه	آخر رأس مال مصدر	٢ مليار جنيه مصرى	آخر رأس مال مرخص به
١٣٩٨٤٣ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٢١	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجارى	٤٥٠١٤٠٠١٠ جنيه (أربعمائة وخمسون مليون ومائة وأربعون ألف جنيه وعشرة جنيهات)	آخر رأس مال مدفوع
احمد حسين احمد			اسم مسئول الاتصال
٢٣١ القطاع الثانى - مركز المدينة - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة - القاهرة			عنوان المركز الرئيسي
٢٨١٣٣٨١٨	أرقام الفاكس	٢٨١٣٣٨١٤	أرقام التليفونات
www.cairo-housing.com			الموقع الالكتروني
ahmedhussen@cairo-housing.com			البريد الالكتروني

أطار حوكمة الشركات :

تلتزم الشركة بتطبيق أعلى مستويات الحوكمة من خلال تحقيق الالتزام بكافة قوانين وقواعد حوكمة الشركات التي تنظمها الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية.

تُعرّف حوكمة الشركات على أنها الأسس المنظمة للعلاقات بين الأطراف الأساسية في الشركة (أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، المساهمين) بهدف توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف المشاركين أصحاب العلاقة، وتحقيق الشفافية والعدالة والمحاسبة وتأمين حماية حقوق المساهمين والمصالح الأخرى والتأكد من أن الشركة تدار بما يخدم أصحاب المصالح فيها.

تعتبر حوكمة الشركات جزء لا يتجزأ من ثقافة الشركة وشركاتها التابعة بهدف تحقيق ما يلي:

- الشفافية : الانفتاح في العمليات التشغيلية والاستثمارية للشركة، والإبتعاد عن الغموض والسرية والتضليل، وجعل كل الأمور قابلة للتحقق والتأكد.
- المساءلة : حق المساهمين في مساءلة الإدارة التنظيمية عن أداؤها، وهذا حق يضمنه القانون والنظام الأساسي للشركة. كما تضمن مسؤولية الإدارة التنفيذية أمام المجلس ومسؤولية المجلس أمام المساهمين.
- المساواة : المساواة بين صغار وكبار المستثمرين، المحليين والأجانب على حد سواء. يضمن النظام الأساسي للشركة هذا المبدأ من حيث المساواة في حقوق التصويت، والمساءلة، والترشيح، وحق الوصول للمعلومات.
- المسؤولية : مسؤولية الشركة في الإعتراف بحقوق أصحاب المصالح الممنوحة بالقانون، وتشجيع التواصل والمشاركة بين الشركة وأصحاب المصالح في خلق الفرص، والوظائف، والاستدامة.

الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الإدارة

الجمعية العامة للمساهمين:

تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين بحد أقصى ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية، ويحق لكل مساهم حضور اجتماعات الجمعية العامة، ويتم نشر الدعوة في جريدتين يوميتين، وتنعقد الجمعية في أحد الأماكن التابعة للشركة أو شركاتها التابعة، مع توفير وسائل انتقال لمقر الانعقاد إذا لزم الأمر .

هيكل الملكية في ٢٠٢٢/١٢/٣١

النسبة	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٧٠,٠٣ %	٦٣٠,٢٢٥,٥١٠	شركة بايونيرز بروبورتيز للتنمية العمرانية ش.م.م
٩,٩٩ %	٩٠,٠٠٠,٠٠٠	وادي للاستشارات ش.م.م
٨٠,٠٢ %	٧٢٠,٢٢٥,٥١٠	الإجمالي

تشكيل مجلس الإدارة

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة للشخص الاعتباري	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	السيد الأستاذ/ ياسر محمد زكى ابراهيم	غير تنفيذى - غير مستقل	٦٣٠,٢٢٥,٥١٠		شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية
٢	السيد الأستاذ / احمد محمد مصطفى سليمان القدرى	تنفيذى	٦٣٠,٢٢٥,٥١٠		شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية
٣	السيد الأستاذ/ احمد مجاهد ذكى محمد مجاهد	تنفيذى	٦٣٠,٢٢٥,٥١٠		شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية
٤	السيد الأستاذ/ عبد العزيز ابراهيم عبد العزيز	تنفيذى	١٢,٧٢٤,٠٠٠		شركة سمو للاستشارات
٥	السيد الأستاذ/ هيثم خالد احمد بهلول محمد الانصارى	غير تنفيذى	٦٣٠,٢٢٥,٥١٠		شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية
٦	السيدة الأستاذة/ راندا محمد الطيب محمد	غير تنفيذى	٦٣٠,٢٢٥,٥١٠		شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية
٧	السيد الأستاذ/ وليد محمد زكى ابراهيم	غير تنفيذى - غير مستقل			
٨	السيدة الأستاذة / نورا صلاح طلعت عبده	غير تنفيذى - مستقل			

• التغييرات التى طرأت على مجلس الادارة خلال العام :

❖ بموجب محضر اجتماع مجلس الادارة المنعقد فى ١٧ / ٠٥ / ٢٠٢٢ تم تعديل تشكيل مجلس الادارة بدخول شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية فى عضوية مجلس الادارة بدلا من شركة اسباير كابيتال القابضة للاستثمارات المالية **Aspire capital holding for financial investments** (بايونيرز القابضة للاستثمارات المالية ش.م.م سابقا) وقد رشحت شركة بايونيرز بروبرتيز للتنمية العمرانية كلا من :

١- احمد محمد مصطفى سليمان القدرى

٢- احمد مجاهد ذكى محمد مجاهد

٣- هيثم خالد احمد بهلول محمد الانصارى

٤- راندا محمد الطيب محمد

كممثلين عنها فى عضوية مجلس الادارة .

❖ وبموجب محضر اجتماع مجلس الادارة المنعقد فى ٢٩ / ١٢ / ٢٠٢٢ تم تعيين السيدة / نورا صلاح طلعت عبده

عضو مجلس ادارة - مستقل وذلك لاضافة عنصر نسائي بالمجلس.

دور مجلس الإدارة ومسئوليته:

يعد مجلس الإدارة الكيان الإداري الرئيسي للشركة، ويتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له، ويقوم المجلس بعرض التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن نتائج الأعمال عن السنة المالية المنتهية على الجمعية العامة العادية خلال ثلاثة شهور التالية من انتهاء السنة المالية،

- ويطلع المجلس بمسئوليته ومهامه وفقاً للنظام الأساسي للشركة وقرارات الهيئة العامة للرقابة المالية من خلال:
 - 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 حماية 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 أعضائه أو لجانها 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.

رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما تقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كل التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسئوليته ووظائفه كاملة، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم ومسئولياتهم كما يحترمون الحدود والصلاحيات المحددة لمجلس الإدارة، وتلك التي تم تحديدها لإدارة الشركة.

ومن أبرز مهامه ومسئوليته ما يلي:

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 وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

الرئيس التنفيذي و العضو المنتدب:

ويمثل أعلى رتبة تنفيذيه ضمن القوى العاملة للشركة وهو المسئول عن الإدارة التنفيذية اليومية والعامة للشركة أمام مجلس الإدارة .

فيما يلي، دور ومهام الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب :

١. 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.
٢. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة.
٣. اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
٤. 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.
٥. 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.
٦. تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة:

يقوم بالتنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الشركة من خلال:

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

• لجنة المراجعة

م	إسم العضو	المنصب	تاريخ الالتحاق
١	السيد الأستاذ / ياسر محمد زكى ابراهيم	رئيس اللجنة	٢٠١٨
٢	السيد الأستاذ / هيثم خالد احمد بهلول محمد الاتصارى	عضو	٢٠٢٠
٣	السيدة الأستاذة/ راندا محمد الطيب محمد	عضو	٢٠٢١

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه:

عقد مجلس الإدارة عدد (١٢) جلسة وعقدت لجنة المراجعة عدد (٤) جلسات وعقدت الجمعية العامة العادية عدد (١) جلسة وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان كالتالى :
جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان والجمعية العامة العادية والغير عادية خلال عام ٢٠٢٢

م	إسم العضو	مجلس الإدارة	الجمعية العامة العادية وغير العادية	لجنة المراجعة
١	السيد الأستاذ/ ياسر محمد زكى ابراهيم	١٢/١٢	١/١	٤/٤
٢	السيد الأستاذ/ وليد محمد زكى ابراهيم	١٢/١١	١/١	
٣	شركة بايونيرز بروبورتيز للتنمية العمرانية ويمثلها السيد / احمد محمد مصطفى سليمان القدرى	١٢/١٢	١/١	
٤	شركة بايونيرز بروبورتيز للتنمية العمرانية ويمثلها السيد / احمد مجاهد ذكى محمد مجاهد	١٢/٠٨	-	
٥	شركة سمو للاستشارات ويمثلها السيد / عبد العزيز ابراهيم عبد العزيز	١٢/١٢	١/١	
٦	شركة بايونيرز بروبورتيز للتنمية العمرانية ويمثلها السيد / هيثم خالد احمد بهلول محمد الاتصارى	١٢/١٢	١/١	٤/٤
٧	شركة بايونيرز بروبورتيز للتنمية العمرانية ويمثلها السيد / راندا محمد الطيب محمد	١٢/١٢	١/١	٤/٤
٨	السيدة / نورا صلاح طلعت عبده	-	-	

لجنة المراجعة:

- فحص ومراجعة لإجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- فحص ومراجعة السياسات المحاسبية المطبقة في الشركة والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبة جديدة
- فحص ومراجعة وظيفة المراجعة الداخلية واجراءاتها وخططها ونتائجها
- فحص ومراجعة المعلومات الإدارية الدورية التي تقدم إليها المستويات الإدارية المختلفة ونظم إعدادها وتوقيت عرضها
- فحص الإجراءات التي تتبع في إعداد ومراجعة مايلي:
 - أ- القوائم المالية الدورية والسنوية
 - ب- نشرات الطرح العام أو الخاص للأوراق المالية
 - ت- الموازنات التقديرية ومن بينها قائمة التدفقات النقدية وقائمة الدخل التقديرية
- التأكد من تطبيق الأساليب الرقابية اللازمة للمحافظة على أصول الشركة والتقييم الدوري لتلك الإجراءات الإدارية للتأكد من الالتزام بالقواعد واعداد تقارير بذلك لمجلس الإدارة.
- وعلى اللجنة التحقق من استجابة إدارة الشركة لتوصيات مراقبا حسابات الشركة والهيئة العامة للرقابة المالية.
- غير ذلك مما يرى مجلس إدارة الشركة من صلاحيات، وبما يتفق مع قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية:

- مجلس إدارة الشركة هو الجهة المسؤولة عن نظام الرقابة الداخلية للشركة ومراجعته بشكل سنوى والتأكد من فاعليته. وذلك من خلال تبنى مسؤوليات وهياكل حوكمة من شأنها تحقيق مهام الرقابة الداخلية بشكل فعال وضمان كفاءة واستمرارية اوجه الرقابة الداخلية بالشركة، وتبنى مجموعة من السياسات والاجراءات واخلاقيات العمل للعمل على:
- 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.
- وتقوم لجنة المراجعة بتقديم تقريرها لمجلس الادارة كل ثلاثة أشهر، كما يحق للجنة طلب معلومات من أى إدارة فى الشركة كما تمارس اختصاصاتها وفقا لقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية.

إدارة المراجعة الداخلية:

- توجد إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة وتعمل على تقويم وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية، ونظام إدارة الشركة بما يمكن من تحقيق أهداف الشركة وحماية أصولها وإضافة قيمة للشركة

نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية:

الفحص الدوري للإدارات، بما في ذلك أنظمة الرقابة وإدارة المخاطر في الشركة، خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم إنجازها بفاعلية ، وذلك طبقا للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة وأفضل الممارسات الإدارية بما في ذلك ما يلي:

- الوسائل والأساليب المستخدمة للحفاظ على وحماية أصول الشركة بما فيها الأصول المعلوماتية من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال وعدم الكفاءة والممارسات التجارية غير السليمة والإفصاح غير الملئم أو الفساد.
- مدى إمكانية الاعتماد على امن وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الشركة ، والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف والتقرير عن تلك المعلومات
- النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات التي لها تأثير على الشركة
- مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقولة .
- إبلاغ الموظفين المسؤولين في الإدارة التي تم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به المراجعة الداخلية وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف . تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل الإدارات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين للتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة .
- المساعدة في التخطيط وتصميم وتطوير نظم المعلومات بغرض التأكد من وجود رقابة كافية على الأنظمة ، وإن جميع إجراءات فحص الأنظمة تتم في الوقت الملئم .
- تقديم الخدمات الاستشارية بناء على طلب من مجلس الإدارة ، أو لجنة المراجعة ، أو الإدارة التنفيذية للمساعدة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الشركة . ، والقيام بعمليات التقصي لحالات الغش، والفساد، أو أي عمليات فحص خاصة بناء على طلب مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو إدارة الشركة، أو إذا توفر لدى المراجعة الداخلية أدلة كافية تظهر احتمال وجود مثل هذه الحالات.
- وضع خطة المراجعة للأقسام المراد فحصها، بناء على تقدير للمخاطر الموجودة في الشركة ككل وتقوم الإدارة بتقديم تقارير ربع سنوية وسنوية، بالإضافة للتقارير الخاصة بأعمال ومهام محدده

إدارة المخاطر:

تعمل إدارة المخاطر بالشركة على وضع سياسة للمخاطر ووضع مؤشرات محدده لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة وتحليل ورصد المخاطر المحتمل لتعرض الشركة لها ومدى تأثيرها ومدى تحققها والتأكد من استمرار وملائمة وفاعلية تلك السياسات لقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات مطلوبة طبقا لتطورات السوق والبيئة المحيطة للشركة.

إدارة الالتزام:

- تعمل إدارة الالتزام بالشركة على تطبيق قوانين البيئة وتقوم باخطار القائمين على ادارة الشركة باية قوانين وتعليمات رقابية صادرة من الجهات المختلفة للالتزام بها.

إدارة الحوكمة:

- تعمل إدارة الحوكمة على توطيد وارساء مبادئ الحوكمة بالشركة والتأكد من تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة والوضوح في العلاقات بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح ومراقبة توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين أداء الشركة بما يحقق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.

مراقب الحسابات:

يتم تعيين مراقب حسابات الشركة من خلال ترشيح لجنة المراجعة والحوكمة وعرض ذلك الترشيح على مجلس الإدارة للعرض على الجمعية العامة للشركة في نهاية السنة المالية، وقد تم تعيين الأستاذ/ الأستاذ محمد أحمد أبو القاسم مراقب الحسابات - المتحدون للمراجعة والضرائب والاستشارات والخدمات المالية - UHYUnited مراقب حسابات الشركة وفقاً لقرار الجمعية العامة العادية بتاريخ ٣١/٠٣/٢٠٢١، ويقوم مراقب الحسابات بتقديم تقريرهما الربع سنوي عن القوائم المالية الدورية للشركة، وتقديم تقريرهما السنوي عن أعمال مراجعة القوائم المالية بصورة مستقلة إلى أعضاء الجمعية العامة للشركة، ويتم التعامل مع مراقب الحسابات والرد على استفساراتهم بخصوص القوائم المالية للشركة وكافة الإجراءات المتعلقة بأعمال المراجعة والحوكمة في وقتها.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي:

تلتزم الشركة بمتطلبات الإفصاح المقررة من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية، وتسعى الشركة لتحقيق هدف الشفافية من خلال الإفصاح عن معلومات الشركة المالية وغير المالية من خلال الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية والمعلومات الجوهرية والمعلومات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، هيكل المساهمين وتوزيعات الأرباح، وذلك من خلال موقع الشركة الإلكتروني، وتسليمها إلى إدارة الإفصاح بالبورصة المصرية، وكذلك النشر بالجراند اليومية فيما يخص القوائم المالية الدورية والسنوية وتقرير الإدارة التنفيذية.

كما تقوم الشركة بالإفصاح من خلال التقارير المالية الدورية والسنوية، والبورصة المصرية بالإضافة إلى موقع الشركة الإلكتروني عن المعلومات التالية:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 صادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاه الاجتماع.

- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به ٢٥% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١	لا يوجد غرامات على الشركة عدا غرامة تأخير في تقديم القوائم المالية عن فترة ٢٠٢٢/٠٣/٣١ للهيئة العامة للرقابة المالية	تم السداد بتاريخ ٢٠٢٢/٠٩/١٢

علاقات المستثمرين

يقوم مسئول علاقات المستثمرين بالشركة بالعمل على تحسين نوعية خدماتها والعلاقات بين المستثمرين بالعمل على اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة، وذلك من خلال الاتصالات المستمرة مع مديري الحوافز المالية، والمحللين الماليين والسماسرة وسائر الجهات الفاعلة في السوق مع تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين وذلك من خلال مايلي:

- الأشتراك بصورة دورية في المؤتمرات والاجتماعات الخاصة بالإستثمار في مصر والخارج
- عقد اللقاءات مع المستثمرين المتوقعين، وتطوير الاستراتيجيات اللازمة لاستهداف وجذب مستثمرين جدد طويلي الأمد.
- تعزيز صورة الشركة في الأسواق المالية وفي الإعلام المالي.
- تكوين علاقة دائمة مع المحللين الماليين من خلال اجتماعات خاصة وعامة، ومؤتمرات، ودراسات التوقعات، واستفسارات وتحليلات ردود الأفعال.
- كتابة وتوزيع التقارير المالية الدورية والسنوية والبيانات الصحفية.
- تنسيق مصادر التقارير المالية الداخلية والتأكد من التفسير المناسب للبيانات.
- التشراك مع الإدارة المالية في الشركة فيما يتعلق بالأمور التي يراد الإفصاح عنها.
- تعزيز المشاركة على الصفحة الإلكترونية للشركة، إعداد تقارير الإفصاح المطلوبه من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.
- الحفاظ علي 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 والبيانات غير الصحيحة التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين والمحللين الماليين ومديرى المحافظ الإستثمارية.

أدوات الإفصاح:

تقرير مجلس الإدارة:

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، هذا بالإضافة إلى تقرير الإدارة التنفيذية عن القوائم المالية الدورية.

تقرير الإفصاح:

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي عن هيكل المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها.

تقرير الاستدامة

سوف تقوم الشركة بإصدار تقرير الاستدامة خلال عام ٢٠٢٣.

الموقع الإلكتروني:

موقع الشركة الإلكتروني يتضمن البيانات المالية وغير المالية الخاصة بالشركة ومشروعاتها المختلفة.

المواثيق والسياسات:

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني:

هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف مجموعه، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير. تقوم الشركة بتنفيذ أعمالها بشرف ونزاهة، مع احترام مصالح شركاء النشاط مع الالتزام بسياسات مجموعه ومبادئ العمل السائدة. يلتزم جميع أفراد الشركة دائماً بالمحافظة على سمعة الشركة الطيبة ويجب عليهم التركيز على النقاط التالية بسياسات الشركة مثل: تضارب المصالح، التعامل مع الآخرين، الحفاظ على سرية المعلومات، قبول وتقديم الهدايا، الرشوة والفساد، عدم التمييز، الالتزام بالقوانين واللوائح، ومنع التحرش الجنسي.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning:

إعداد سلم للتدرج المهني (Career Ladder)، وتأكيد قيم الالتزام والقابلية للتطوير في جميع المستويات الإدارية بالمجموعة. وإعداد نظام بناء كوادر الصف الثاني (Succession Plan) وذلك لضمان استمرار العمل لتنفيذ السياسات للمجموعة حيث يجب تواجد البدائل للوظائف القيادية الحيوية لضمان استمرار تنفيذ رؤيته الإدارة العليا (دون الارتباط أو التأثير بالأشخاص في حال حدوث أي عارض). وتسكين احتياجات الهيكل بالموظفين المناسبين (طبقاً للمهارات والجدارات المطلوبه للوظيفه) سواء من الحاليين أو تعيين موظفين جدد .

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing:

الإبلاغ عن المخالفات هي العملية المتبعة في التبليغ عن الأمور الغير اخلاقية داخل الشركة ويمكن أن تشمل الأفعال الخاطئة أو السلوك غير القانوني أو الممارسات المالية الخاطئة أو الأخطار التي تهدد العاملين أو المجموعه. مجموعة طلعت مصطفى تحرص على توفير السياسه لحماية الشخص الذى قام

بالأبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالمجموعه وغيرهم للمبادره بالكشف عن المخالفات والأبلاغ عنها مع ضمان السريه التامه للشخص المُبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات او معلومات موضوعيه.

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :

تقوم الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة التي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الهيئة العامة للرقابة المالية من خلال:

١. عدم السماح بتعامل ايا من الداخليين أو الأطراف المرتبطة على أسهم الشركة خلال ٥ ايام عمل قبل ويوم

عمل بعد نشر أى أخبار جوهريه، مع إخطار البورصة .

٢. اخطار إدارة الإفصاح بالبورصة المصرفية فور حدوث تغييرات على تشكيل مجلس الإدارة أو المديرين

التنفيذيين

٣. عدم السماح بتجاوز فترة تعامل الداخليين عن شهر من تاريخ تسليم البورصة إخطار التعامل.

٤. يتم عمل جدول لمتابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة خلال العام

جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة :

(لا يوجد)

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية:

- تقوم الشركة بتقديم الرعاية الطبية الكاملة للعاملين.
- تقوم الشركة بالمساهمة في التنمية الاقتصادية وفي الوقت ذاته تحسين نوعية حياة القوى العاملة بالشركة واسرهم وتوظيف الافراد بصورة مباشرة من خلال تعيين موظفين دائمين او مؤقتين بموجب عقود.
- تقوم الشركة بتحفيز التنمية الاقتصادية من خلال توفير الموارد من شركات موجودة في المجتمعات المحلية.

الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب

أحمد محمد مصطفى سليمان القدرى

