

تقرير الحوكمة لشركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير

عن العام المالي المنتهى فى ٢٠٢٤/١٢/٣١

تقرير تأكد مناسب

علي تقرير مجلس إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة/ مجلس إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدي التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أدائها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً 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.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإستنتاجنا.

وفقاً للمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو أكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام . ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية، وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للإستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا إن تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

القاهرة في ٣ إبريل ٢٠٢٥



الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٦)

BT محمد هلال و وحيد عبد الغفار

محاسبون قانونيون ومستشارون



جدول المحتويات

صفحة

٣	مقدمة
٤	بيانات عن الشركة
٥	الجمعية العامة للمساهمين
٥	هيكل الملكية
٥	مجلس الإدارة
١٠	لجنة المراجعة
١١	لجنة الحوكمة
١٢	لجان أخرى
١٢	البيئة الرقابية
١٤	مراقب الحسابات
١٤	الإفصاح والشفافية
١٧	المواثيق والسياسات
١٨	سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة
١٨	المسئولية الاجتماعية والبيئية



مقدمة

يعرض هذا التقرير الممارسات الخاصة بتطبيقات قواعد الحوكمة الواردة في قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة والقواعد الأخرى التي تطبقها الشركة بشكل طوعي والمستمدة من الإرشادات الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٨٤) لسنة ٢٠١٦ وأعد هذا التقرير وفقا لمتطلبات الإفصاح بقواعد قيد الأوراق المالية بالبورصة المصرية مادة (٤٠) الصادرة بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٣ لسنة ٢٠١٨ وقد أعد هذا التقرير وفقا للإرشادات ونموذج التقرير الذي أعدته الهيئة العامة للرقابة المالية بما يتوافق مع الممارسات الحالية التي تطبقها الشركة للحوكمة .



- بيانات الشركة

اسم الشركة	مصر الجديدة للإسكان والتعمير
غرض الشركة	<p>هو القيام بكافة الاعمال المتعلقة بمشروعات الإسكان والتعمير سواء داخل الجمهورية أو خارجها وعلى وجه خاص ما يأتى :</p> <ul style="list-style-type: none"> الحصول على كافة الأراضى والعقارات اللازمة للمشروعات بطريق الشراء أو التخصيص أو أية طريقة أخرى وإقامة المباني عليها والتصرف فيها بكافة أنواع التصرفات لحساب الشركة أو لحساب هيئات أو مؤسسات أو جمعيات أو شركات أو أى جهة أخرى. القيام بكافة أنشطة التطوير العقاري بنفسها، أو عن طريق الغير بتجهيز الأراضى والتخطيط لها وتقسيمها وتزويدها بالمرافق والخدمات اللازمة لل عمران طبقا للقوانين السارية ، كما تقوم الشركة كذلك لحسابها أو لحساب الغير بأعداد وتنفيذ ما يعهد إليها من مشروعات التخطيط والتعمير وتقسيم الأراضى وإنشاء المدن الجديدة والقرى السياحية والتجمعات السكنية، وما يلزم لهذه المشروعات من مختلف المرافق. كما تقوم الشركة كذلك لحسابها أو لحساب الغير بأعداد وتنفيذ ما يعهد إليها من مشروعات التخطيط والتعمير وتقسيم الأراضى وإنشاء المدن الجديدة والقرى السياحية وما يلزم لهذه المشروعات من مختلف المرافق. تتولى الشركة تنظيم وتخطيط وبيع الاراضى التى تمتلكها أو تديرها لحساب الغير. القيام بنفسها أو بواسطة الغير بأعمال التصميم والإشراف على التنفيذ للمشروعات المحلية او المشروعات المستثمر فيها المال العربى والأجنبى. القيام بنفسها أو عن طريق الغير بعمليات إنشاء المساكن وكذلك الإنشاءات ذات الطابع الخاص او العام كالفنادق والمستشفيات والإنشاءات السياحية والترويحية والمباني الإدارية والمباني التعليمية والمصانع وغيرها. عقد الاتفاقات مع جهات الاستثمار العربية والأجنبية وتنفيذها فيما يتعلق بالمشروعات التى تدخل فى غرض الشركة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية. مباشرة كافة الاعمال المالية والتجارية والصناعية بما فى ذلك عمليات الإستيراد والتصدير المرتبطة مباشرة بتحقيق أغراضها. تقديم الإستشارات الفنية فى مجال تخصصها للمستثمرين الذين يطلبون ذلك. يجوز للشركة أن يكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات والمؤسسات والهيئات التى تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التى تعاونها على تحقيق أغراضها في جمهورية مصر العربية أو في الخارج ،ولها أن تقيم مصانع أو ورش لخدمة أغراضها الخاصة ولها كذلك ان تحصل على توكيلات لتمثيل الشركات الأجنبية في هذا المجال. توزيع وبيع الطاقة الكهربائية سواء بمعرفة الشركة أو الغير. إدارة وصيانة المنتجعات والقرى السياحية والتجمعات السكنية وكافة ما يرتبط بذلك من محطات مرافق " مياه - كهرباء- صرف- غاز- تليفونات وخلافه" وفقا للقوانين المعمول بها وللشركة الحق في إنشاء شركات جديدة أو شركات قائمة تعمل في مجال نشاطها أو مجالات مرتبطة أو مكملة لنشاطها كما يكون للشركة أن تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التى تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التى قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج، كما يجوز لها أن تندمج فيها أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقا لأحكام القانون.
المدة المحددة للشركة	خمسون سنة تبدأ من تاريخ ٢٠١٩/٦/٢٣ حتى ٢٠٦٩/٦/٢٢.
القانون الخاضع له الشركة	١٥٩ لسنة ١٩٨١
آخر رأس مال مرخص به	١,٥ مليار جنيه
	تاريخ القيد بالبورصة ١٩٩٥/٥/٩
	القيمة الاسمية للسهم ٠,٢٥ جنيه
	آخر رأس مال مصدر ٣٣٣,٧٧١,٣٠٠ جنيه



آخر رأس مال مدفوع	٣٣٣,٧٧١,٣٠٠ جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١٣٨٤٨٥ - ١٩٦٩/٦/٢٣
اسم مسئول الاتصال	مروة محمد منير - رئيس علاقات المستثمرين		٠١٠٦٦٩٩١٠٠٧
عنوان المركز الرئيسي	٢٨ شارع إبراهيم اللقاني - وكسي - مصر الجديدة		
أرقام التليفونات	٢٢٩١٩٤٢٨	أرقام الفاكس	٢٢٩١٠٥٢٢ - ٢٢٩٠٢٤٥٢
الموقع الالكتروني	web : www.hhd.com.eg		
البريد الالكتروني	info@hhd.com.eg		

٢- الجمعية العامة للمساهمين :

- تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين ولا يجوز انعقادها إلا في مدينة القاهرة .
- لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو الإنابة.
- مراعاة نصاب مجلس الإدارة المقرر لحضوره لصحة اجتماع الجمعية العامة ، ويعتبر حضور الولي الطبيعي أو الوصي وممثل الشخص الاعتباري حضوراً للأصول .
- يشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة في توكيل أو تفويض كتابي.
- يكون مجلس الإدارة ممثلاً في اجتماع الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته وذلك في غير الأحوال التي ينقص فيها عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ذلك، ولا يجوز تخلف أعضاء مجلس الإدارة عن حضور الاجتماع بغير عذر مقبول .
- يكون الاجتماع صحيح إذا حضرته ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد الأعضاء المنتدبين للإدارة وذلك إذا توافر للاجتماع الشروط الأخرى التي يتطلبها قانون الشركات المساهمة ولائحته التنفيذية.
- يجب على المساهمين الذين يرغبون في حضور اجتماع الجمعية العامة أن يثبتوا أنهم أودعوا أسهمهم في مركز الشركة أو في أحد البنوك المعتمدة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.

٣- هيكل الملكية :-

حصة ٥٪ من أسهم الشركة فأكثر	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
الشركة القابضة للتشييد والتعمير	٩٦٤٦١٣٦٠٤ سهم	٧٢,٢٥١
مساهمين متنوعين	٣٧٠٤٧١٥٩٦ سهم	٢٧,٧٤٩
الإجمالي	١٣٣٥٠٨٥٢٠٠ سهم	٪١٠٠

٤- مجلس الإدارة

وفقاً للمادة (٢١) من النظام الأساسي للشركة التي تنص على أن " يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من خمسة أعضاء على الأقل ومن تسعة أعضاء على الأكثر تعينهم الجمعية العامة للشركة، لا يعتبر رئيس مجلس الإدارة و مجلس الإدارة من العاملين بالشركة ويكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين بينهم عضوين مستقلين،، يعين مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات .

ويتكون مجلس الإدارة من سبعة أعضاء طبقاً للتصويت التراكمي بما فيهم رئيس المجلس ، منهم الرئيس وستة أعضاء ، منهم عضوين معينين من مستقلين من ذوى الخبرة ، كما أن هناك فصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، كما يضم تشكيل المجلس عنصرين من الكوادر النسائية وهم (السيدة الاستاذة / نيفين على صبور – السيدة الدكتورة / جيهان ممذوح محمد صالح ويمثل العنصر النسائي في تشكيل مجلس الإدارة نسبة ٢٥٪ تطبيقاً للقوانين.



٤-١ آخر تشكيل لمجلس الإدارة (٢٠٢٤/١٢/٣١)

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي - غير تنفيذي)	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	المهندس / محمد عبد المنعم على المنشاوي	غير تنفيذي	٩٦٤٦١٣٦٠٤	٢٠٢٢/١١/١٥	ممثلي الشركة القابضة للتشييد والتعمير
٢	الدكتور / سامح السيد إبراهيم السيد حمودة	تنفيذي		٢٠٢٣/٧/١٥	
٣	الدكتور / خالد زكريا العادلي أمام	غير تنفيذي		٢٠٢٣/٩/٢٦	
٤	الدكتورة / جيهان ممدوح محمد صالح	غير تنفيذي		٢٠٢٠/٥/٢٢	
٥	الاستاذ / عمرو إبراهيم ابو العيون	غير تنفيذي		٢٠٢٤/٨/١٢	
٦	الدكتور / حسن علي محمد علي الشوربجي	غير تنفيذي		٢٠٢٤/١٠/٢١	
٧	الاستاذ / أحمد أشرف على كجوك	غير تنفيذي	مستقل	٢٠٢١/٨/١٥	من ذوى الخبرة
٨	الاستاذة / نيفين على فائق صبور	غير تنفيذي	مستقل	٢٠٢١/٨/١٥	من ذوى الخبرة

٤. الايضاح لتطور تغير تشكيل مجلس الادارة .

التغييرات التي طرأت على تشكيل مجلس إدارة الشركة ممثلين للمال العام عن الشركة القابضة للتشييد والتعمير في عام ٢٠٢٤ وذلك وفقاً للخطابات السابق إرساله للبورصة والهيئة العامة للرقابة المالية على النحو التالي:-

١- ترشيح السيد الاستاذ / عمرو إبراهيم ابو العيون - في عضوية مجلس الإدارة ممثلاً عن الشركة القابضة للتشييد والتعمير بدلا من السيد الدكتور / أيمن أحمد عبد الوهاب أحمد مختار وذلك اعتباراً من ٢٠٢٤/٨/١٢.

٢- ترشيح السيد الدكتور/ حسن علي محمد علي الشوربجي - في عضوية مجلس الإدارة ممثلاً عن الشركة القابضة للتشييد والتعمير وذلك اعتباراً من ٢٠٢٤/١٠/٢١.

٣- قرارات الجمعية العامة العادية المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٣٠.

- اعتماد التغييرات التي طرأت على تشكيل مجلس إدارة الشركة كممثلين للمال العام عن الشركة القابضة للتشييد والتعمير.

- استمرار السادة أعضاء مجلس إدارة شركة مصر الجديدة للإسكان والتعمير الحاليين بممارسة أعمالهم وعضويتهم بمجلس إدارة الشركة لحين انتهاء أعمال أول جمعية عامة عادية تعقد للنظر في القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في ٢٠٢٤/١٢/٣١.

٤-٢ عقد إجتماعات مجلس الإدارة :

يتضمن النظام الاساسي للشركة بالمادة (٢٦) بأنه يجوز للمجلس عقد إجتماعات مجلس الإدارة واللجان عن طريق الحضور الفعلي أو بواسطة تقنيات الاتصال الحديثة ويجوز اتخاذ قرارات مجلس الإدارة بالتمرير إذا لزم الأمر .

٤-٣ دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

١- بناء على التكليف الصادر من الجمعية العامة للشركة يقوم مجلس الإدارة بوضع الأهداف الاستراتيجية وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية , والتأكد من فاعلية 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.





- ٢- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة ويكون مسنولا كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب .
- ٣- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- ٤- 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.
- ٥- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والإختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة .
- ٦- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة وكذلك ضمان إستقلالية نشاط المراجعة الداخلية بالشركة .
- ٧- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة فضلاً عن إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر.

٤-٤ مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة غير التنفيذي مسنولا بصفة رئيسية عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أدائه ويتحلى بالخبرة المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته بما في ذلك ما يلي :-
- توجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
 - دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للإنعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلسته.
 - التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
 - تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم .
 - التأكد من أن إتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوع مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فاعلية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب واسلوب متابعيتها .
 - تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
 - التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب التعارض في المصالح.
 - الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا بالشركة.
 - التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق لدى الشركة وكذلك فاعلية أداء لجان المجلس.

٤-٥ مسئوليات العضو المنتدب والرئيس التنفيذي:-

- يقوم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة بواجباته المتعددة طبقاً للصلاحيات الممنوحة له من المجلس وبموجب القانون والتي من بينها مايلي :
- الإشراف علي تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة .



- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية والإشراف على سير العمل في جميع قطاعات الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة وإتخاذ ما يراه من قرارات لاننتظام العمل وتحقيق الأهداف وكذلك العمل على زيادة رضاء العملاء عن الشركة وتعظيم الإيرادات وبالتالي تعظيم العائد على السهم .
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة .
- إقتراح الموضوعات التي تطرح في الإجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها وكذلك تقرير حوكمة الشركة ومراجعة كافة الردود على إستفسارات مراقبي الحسابات .
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة .
- تحديد إختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وإعتمادها من مجلس الإدارة بما يراعى تواجد الكفاءات وإسلوب ربط الحافز بالإنتاج .
- إحاطة مجلس الإدارة بكل التطورات الرئيسية والحساسة المرتبطة بنشاط الشركة وعرض الأمور التي تحتاج لموافقة المجلس عليها في الوقت المناسب.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده وإصداره ونشره .
- العمل على توفير العاملين المناسبين للشركة والتعاقد معهم وإجتذاب مجموعة جيدة من المديرين التنفيذيين والإدارة العليا لتحقيق أفضل النتائج والتحقق من أن نظام المكافآت والحوافز يكفل جذبهم والإحتفاظ بهم وإستمرارية تدريبهم وتطويرهم لتحسين الأداء بشكل مستمر مع ضمان توافر خطط الإحلال والإستبدال والتقلات المناسبة .
- تمثيل الشركة لدى الجهات المعنية والجهات الرقابية الأخرى .

٦-٤ أمين سر مجلس الإدارة :-

- للشركة أمين سر لمجلس الإدارة على درجة وظيفية عليا , الأمر الذي يمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة , ولا يقتصر دوره على تدوين محاضر إجتماعات المجلس بل يمتد ليشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر :-
- الإعداد لإجتماعات المجلس والموضوعات التي تطرح في الجلسة (جدول الاعمال) , وتحضير المعلومات الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
 - معاونة رئيس المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي في الإعداد والتحضير لإجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
 - متابعة تنفيذ قرارات المجلس في إطار الآلية الموضوعية لهذا الغرض .
 - حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه , مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في وقت مناسب .
 - التنسيق مع العضو المنتدب وقطاعات الشركة لعرض نتائج أعمالها على المجلس .
 - التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة .
 - تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة .
 - تسجيل الحضور في الاجتماعات وذكر ما إذا كان الحضور فعلياً أو من خلال الإتصال الهاتفي أو الاتصال عبر الفيديو .
 - فى حالة مشاركة أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة في الإجتماع عبر الهاتف أو الفيديو يتعين عليه التأكد من بداية الإجتماع على إستلامه كافة المستندات وجدول أعمال الإجتماع .
 - إعداد محاضر الإجتماعات وتوقيعها وإرسال نسخة منها لأعضاء مجلس الإدارة .



٧-٤ لجان مجلس الإدارة

وفقاً للنظام الاساسي للشركة يقوم مجلس إدارة الشركة بوضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل لجانه وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها ومدة عملها , كما يقوم المجلس بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ويراعى عند تشكيل اللجان أن ترتبط خبرات أعضاء اللجان بالمهام الموكلة لكل منهم خاصة من حيث الجوانب الرقابية والقانونية والمالية والمصرفية والاقتصادية.

والجدول التالي يوضح تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الشركة حتى ٢٠٢٣/١٢/٣١

م	اسم العضو	اسم اللجنة		صفة العضو (تنفيذي - غير تنفيذي)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الحوكمة			
١	الدكتور / محسن طه صادق	✓		غير تنفيذي	رئيسا	٢٠١٩/١/٣٠
٢	الدكتور / فريد فوزي لوندي	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠١٩/١/٣٠
٣	الدكتورة / جيهان ممدوح محمد صالح	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢٣/٩/١٠
٤	الاستاذ / أحمد أشرف علي كجوك	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢١/٨/٢٥
٥	الاستاذة / نيفين علي صبور	✓		غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢١/٨/٢٥
٦	الدكتور / خالد زكريا العادلي أمام		✓	غير تنفيذي	رئيسا	٢٠٢٤/١٠/٢١
٧	الاستاذ / عمرو إبراهيم ابوالعيون		✓	غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢٤/١٠/٢١
٨	الدكتور / حسن علي محمد علي الشوربجي		✓	غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢٤/١٠/٢١

٨-٤ سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بصفة دورية خلال الفترة من ٢٠٢٤/١/١ إلى ٢٠٢٤/١٢/٣١.

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة (٢٤)
- عدد اجتماعات لجنة المراجعة (١٠)

الجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه خلال الفترة من ٢٠٢٤/١/١ إلى ٢٠٢٤/١٢/٣١.

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة الحوكمة	ملحوظة
١	المهندس / محمد عبد المنعم علي المنشاوي	٢٤/٢٤			
٢	الدكتور / سامح السيد إبراهيم السيد حمودة	٢٤/٢٤			
٣	الدكتور / خالد زكريا العادلي أمام	٢٤/٢٤			
٤	الدكتورة / جيهان ممدوح محمد صالح	٢٤/٢٣	١٠/١٠		
٥	الاستاذ / أحمد أشرف علي كجوك	٢٤/٢١	١٠/٩		
٦	الاستاذة / نيفين علي صبور	٢٤/٢٢	١٠/١٠		
٧	الدكتور / أيمن أحمد عبد الوهاب مختار	٢٤/١			
٨	الاستاذ / عمرو إبراهيم ابوالعيون	١٢/١١	-	-	تعين ٨/١٢
٩	الدكتور / حسن علي محمد علي الشوربجي	٦/٦	-	-	تعين ١٠/٢١
١٠	الدكتور / محسن طه صادق	-	١٠/١٠		
	الدكتور / فريد فوزي لوندي	-	١٠/١٠		

- الجدول يتضمن كافة السادة أعضاء مجلس الإدارة بتشكيله خلال الفترة .



٥- لجنة المراجعة: (٢٠٢٤/١٢/٣١)

عقدت اللجنة خلال الفترة من ٢٠٢٤/١/١ إلى ٢٠٢٤/١٢/٣١ عدد (١٠) إجتماعات وبأشرت الاختصاصات الموكلة إليها خلال الفترة المالية على النحو الوارد بمحاضر إجتماعاتها وتعقد إجتماعاتها وفقاً لدورية الإنعقاد المقررة بالقانون.

- يتكون تشكيل لجنة المراجعة بالشركة من خمسة أعضاء على النحو التالي:-

- عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي، اثنين من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين و اثنين من ذوي الخبرة وغير أعضاء مجلس الإدارة ويتوافر لديهم الخبرة الملازمة لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفة والدراية الكافية بالموضوعات المالية ومجالات المراجعة والمحاسبة بما يتناسب مع حجم الشركة ومدى تعقد عملياتها.

- مسؤوليات وواجبات اللجنة :

- 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 ما يلي :-

- القوائم المالية الدورية والسنوية .
- الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.
- فحص مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيدا لإرسالها إلي مراقب الحسابات.
- دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل علي حل الخلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات.
- القيام بأى واجبات ملائمة أو مسؤوليات قد يسندها إليها مجلس الإدارة .
- القيام بأى مهام أخرى تحددها قواعد الإدراج بالبورصة .

٦- لجنة الحوكمة :

آخر تشكيل لجنة الحوكمة (٢٠٢٤/١٢/٣١)

م	اسم العضو	اسم اللجنة لجنة الحوكمة	صفة العضو (تنفيذي – غير تنفيذي)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
١	الدكتور/ خالد زكريا العادلى أمام	✓	غير تنفيذي	رئيسا	٢٠٢٤/١٠/٢١
٢	الاستاذ / عمرو إبراهيم ابوالعيون	✓	غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢٤/١٠/٢١
٣	الدكتور / حسن علي محمد علي الشوربجي	✓	غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢٤/١٠/٢١

تم تشكيل لجنة الحوكمة وتفعيلها وذلك لتقوم بالمهام التالية :-

- 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 لإستكمال تطبيق تلك القواعد.



- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات .
- توثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس .
- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

٧- لجنة السلامة والصحة المهنية :

يوجد بالشركة لجنة للسلامة والصحة المهنية تختص بوضع إجراءات السلامة والصحة المهنية للحفاظ على سلامة العاملين بالشركة والمتعاملين معها و تم حصول الشركة على ثلاثة شهادات الأيزو (٤٥٠٠١) ISO للسلامة والصحة المهنية - (ISO ١٤٠٠١) (شهادة إدارة البيئة - (ISO ٩٠٠١) شهادة إدارة الجودة.

٧-١ اختصاصات لجنة السلامة والصحة المهنية

- وضع وثيقة السلامة والصحة المهنية والمساهمة في وضع تعليمات الوقاية .
- توعية العاملين بضرورة إتباع شروط السلامة والصحة المهنية في تادية العمل واستعمال وسائل الوقاية الفردية بشكل كافي وسليم .
- دراسة ظروف الأعمال الجديدة ومدى الأخطار التي قد تنجم عنها واتخاذ الإجراءات الوقائية قبل البدء في تنفيذها .
- وضع برنامج تدريب للعمال على العمليات الخطرة وأسلوب تنفيذها السليم .
- وضع وتنفيذ خطط حفظ الأمن والسلامة في مكان العمل والتأكد من الآلات والمعدات ومطابقتها لمعايير السلامة.
- إختيار وسائل الوقاية الفردية والملابس المناسبة والتحقق من استخدامها.
- دراسة أسباب فشل الاحتياطات لمنع الحوادث بغية تداركها.

اللجان الأخرى :- لا يوجد

٨- البيئة الرقابية : تم تحليل الفجوات الموجودة في الرقابة الداخليه بالشركة وبناءا عليه تم اتخاذ مجموعة من الاجراءات لتعزيز فعالية المراقبة الداخلية :

٨-١ نظام الرقابة الداخلية

السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح :

جاري تطوير السياسات الداخلية لضمان توافقها مع افضل الممارسات والمعايير الرقابية لتحقيق الاتي :-

- الفصل المناسب 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.



٢-٨ إدارة المراجعة الداخلية

تم انشاء ادارة مراجعة داخلية يمارس فريقها مهامه بكل موضوعية وحيادية والاستقلالية التامة من الأنشطة التي يتم مراجعتها ويتمتع العاملون بالمراجعة الداخلية بالكفاءة والخبرة العملية والالتزام بالمعايير المهنية , لتغطي جميع الأنشطة المالية والمحاسبية والإدارية والتشغيلية ونظم المعلومات والاتصال وقياس كفاءة الأداء والتأكد من أن موارد الشركة المالية يتم توظيفها التوظيف الأمثل و لمدى التزام الإدارات المختلفة بالشركة بسياسات وتوجيهات وخطط الإدارة العليا ، والمراجعة الداخلية تمثل حجر الزاوية في نظام الرقابة الداخلية بأي شركة

تشكيل ادارة المراجعة الداخلية :

الاسم	المنصب في الادارة
الاستاذة/ ايمان محمد علي البديري	رئيس قطاع المراجعة الداخلية
الاستاذة/ اسماء احمد نصرت	ادارة المراجعة الداخلية
الاستاذ/ هشام صالح	ادارة المراجعة الداخلية
الاستاذ/ كمال الدين فتحي	ادارة المراجعة الداخلية

وتقوم ادارة المراجعة الداخلية بدورها على النحو التالي :

- تقييم نظم الرقابة وإدارة المخاطر المطبقة بالشركة.
- إعداد وتنفيذ برامج المراجعة الداخلية لتطبيق خطة المراجعة المبنية على المخاطر.
- وضع خطة المراجعة الداخلية المبنية على المخاطر.
- عرض خطة المراجعة الداخلية على الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة لاعتمادها.
- تقديم تقارير تفصيلية عن نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية إلى القطاعات/الإدارات المعنية والإتفاق على الخطط التصحيحية عند الحاجة.
- عرض تقرير ملخص بنتائج وتوصيات المراجعة الداخلية والخطط التصحيحية المتفق عليها من القطاعات/الإدارات على الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- ويمارس فريق المراجعة الداخلية مهامه بكل موضوعية وحيادية والاستقلالية التامة عن الأنشطة التي يتم مراجعتها ويتمتع العاملون بالمراجعة الداخلية بالكفاءة والخبرة العملية والالتزام بالمعايير المهنية .

٣-٨ إدارة المخاطر

بناء على أهمية تعزيز منهجية ادارة المخاطر تم تشكيل لجنة تنفيذية للمخاطر تمهيدا لانشاء ادارة مخاطر وتبعية اللجنة الفنية تكون لمجلس الادارة

تشكيل اللجنة :

الاسم	المنصب في اللجنة
الاستاذ/ احمد فواد عبد الحميد	رئيسا
الاستاذ/ وائل علي الصاوي	عضوا
الاستاذ/ رامي جرجس ميخائيل	عضوا



تهدف هذه اللجنة الي وضع الاطار العام لادارة المخاطر وتحديد اولويات المخاطر التي تواجه الشركة وتقديم اللجنة تقارير دورية ومن اهم مهامها المهام التالية:

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحقيقها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر.
- 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 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.

٤-٨ إدارة الالتزام

جارى تشكيل إدارة الالتزام وتفعيلها وبصفة عامة تقع مسؤولية وضع السياسات المتعلقة بالالتزام على عاتق الإدارة العليا ويقوم مجلس الإدارة بدوره باعتماد تلك السياسات , ويتم إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات وحاليا لا يوجد بالشركة إدارة الالتزام كوظيفة مستقلة وإنما يقوم كلا من القطاع القانوني وقطاع الموارد البشرية بالشركة بهذا الدور على النحو التالي :

- تحديد وتقييم وتقديم النصح والمشورة بشأن متطلبات الالتزام .
- إعداد تقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة تجنباً للاضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام .
- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة .
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات الداخلية.
- تلقي الشكاوي والتحقيق فيها بشكل موضوعي .

٥-٨ إدارة الحوكمة

تم انشاء لجنة تنفيذية للحوكمة تمهيدا لانشاء إدارة خاصة بالحوكمة وتبعيةها الي لجنة الحوكمة التي تم تشكيلها من اعضاء مجلس الادارة
تشكيل اللجنة :

الاسم	المنصب في اللجنة
الاستاذة / شاهنדה محمد ابو عوف	رئيسا
الاستاذة / مروة محمد منير	عضوا
الاستاذة / ايمان محمد البديري	عضوا
الاستاذة / نوران سليمان خلف	عضوا



ومن اهم مهام اللجنة :

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة .
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل .
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة .
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية 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.

٩- مراقب الحسابات :

- وفقاً للمادة (٥٣) من النظام الأساسي للشركة قامت الشركة بتعيين مراقب حساباتها , وهو مكتب الأستاذ / محمد هلال & وحيد عبد الغفار " bakertilly " وقامت الجمعية العامة العادية بالتصديق على تعيينه وتحديد أتعابه السنوية وذلك لأنه تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة , بما في ذلك تتمتعته باستقلالية التامة عن الشركة بالإضافة إلى الكفاءة والسمعة الطيبة والخبرة الكافية المتناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة والمتعاملين معها , وهو من المحاسبين المقيدين في سجلات مراقب الحسابات في الهيئة العامة للرقابة المالية.
- بالإضافة إلى الجهاز المركزى للمحاسبات مراقبة حسابات الشركة وتقويم أدائها طبقاً لقانونه.

١٠- الإفصاح والشفافية :

١٠-١ المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي :

- يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكذلك الأحداث الجوهرية وإبلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية كما يتم نشر القوائم المالية بصفة ربع سنوية بالموقع الالكتروني للشركة الذي يتم تحديثه بصفة دورية :-

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية .
- هيكل الملكية بالشركة والتغيرات التي تطرأ على هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة .
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة وأهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها



- الإفصاح لمساهمي الشركة وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة , وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها تطبق علي الأسهم المشتراه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة .
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لإنهاء الإجتماع وكذلك موافاة البورصة والهيئة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة بالمحاضر معتمدة من رئيس مجلس الإدارة .
- موافاة البورصة بمحاضر إجتماعات 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 الإدارة فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول التالية لإنهاء الإجتماع .
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمال الشركة مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور إنتهاء 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 إنتهاء الإجتماع وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول التالية لإنهاء الإجتماع .
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما .
- الإفصاح عند تجاوز أو إنخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥٪ ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة أو حقوق التصويت بها , بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الإكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الإستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراة منه والأطراف المرتبطة به ٢٥٪ أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أي قرارات تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي التي تؤثر في مركز الشركة المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

٢-١٠ المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال عام ٢٠٢٤

المخالفات	الإجراءات المتخذة
التأخير في تسليم القوائم المالية للهيئة العامة للرقابة المالية	تم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار هذه المخالفة
مخالفة أحكام المواد (٢٨) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية	تم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار هذه المخالفة
مخالفة أحكام المواد (٣٧) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية	تم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار هذه المخالفة



٣-١٠ علاقات المستثمرين

يتم تحديد مسئول علاقات المستثمرين بقرار من مجلس إدارة الشركة ويحضر إجتماع الجمعية العامة للمساهمين كما يقوم مسئول علاقات المستثمرين بما يلي :-

- يكون مسئولاً عن الإتصال والرد على الإستفسارات من المساهمين والمستثمرين كما يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التي تحددها البورصة.
- وضع خطة عمل تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والإلتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة .
- يكون على علم باتجاه الإدارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة .
- الإفصاح للمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم عن أعمال وخطط الشركة من خلال الإجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها .
- نقل حالة السوق إلى الإدارة العليا والمساعدة في إعداد رد الشركة على أسئلة وإستفسارات المستثمرين والإعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة.

٤-١٠ أدوات الإفصاح

تقارير مجلس الإدارة

- ١- تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بالقانون وقواعد القيد بالبورصة المصرية وإجراءاتها التنفيذية يتم إعداده من قبل القطاع المالي بالتعاون مع إدارة علاقات المستثمرين للعرض على الجمعية العامة للمساهمين ويتضمن ما يلي :
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري .
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات إنعقاده .
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات إنعقادها .
- عدد العاملين بالشركة والنسبة المئوية لإجمالي عدد الموظفين من الذكور والإناث ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- الحالة العامة للشركة وخططها المستقبلية خلال العام المنتهى للسنة المالية.
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركة والمسئولية الاجتماعية والبيئية .
- تقوم الشركة بإعداد تقرير مجلس إدارة ربع سنوي عن نشاط الشركة ونتائج أعمالها .



تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي معد وفقاً لنموذج الإفصاح الوارد بقواعد القيد والشطب بالبورصة المصرية وإجراءاتها التنفيذية و يعد من قبل إدارة علاقات المستثمرين بها يتضمن ما يلي :

- بيانات الإتصال بالشركة .
- مسنول علاقات المستثمرين وبيانات الإتصال 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.

الموقع الإلكتروني :

يتوافر موقع خاص بالشركة على شبكة المعلومات الدولية ويتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية والجوهرية و اى تعديلات تطرأ فى تشكيل مجلس الادارة ويتضمن رؤية الشركة ومشاريع الشركة وحالة السهم اليومية وهو (www.hhd.com.eg) .

١١ - المواثيق والسياسات

١١-١ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

تتضمن لائحة شئون العاملين ضمن بنودها ميثاق الاخلاق والسلوك المهني الذي يحتوي على القيم والمبادئ الأساسية التى يجب على العامل أن يعمل فى إطارها , حيث تضع لائحة شئون العاملين بالشركة الأسس والقواعد الواجب اتباعها لضمان اتباع السلوك المهني ومراعاة الأخلاق فى العمل , حيث توضح حقوق وواجبات العامل والأمور المحظورة والتي قد تعرضه للمساءلة القانونية وجرى تحديث ميثاق سلوك منفصل .

١١-٢ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

يتم الاختيار والترقي للوظائف العليا والإشرافية فى ضوء ضوابط ومحددات لائحة نظام العاملين وبما يسمح بتتابع السلطة ونقل الخبرات فى إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة وخلق كوادر بشرية جديدة وجرى انشاء سياسة منفصلة لتتبع السلطة .

١١-٣ سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

يحق لجميع السادة العاملين أو السادة العملاء الإبلاغ عن المخالفات أو طلب التحقيق فى واقعة ما ويختص بالتحقيق قطاع الشئون القانونية بالشركة أخذاً فى الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية ويتم توقيع الجزاء المناسب لكل حالة بداية من الإنذار وحتى الفصل من الخدمة وذلك طبقاً لللائحة الجزاءات التأديبية الخاصة بالعاملين بالشركة . وجرى انشاء سياسة منفصلة للإبلاغ عن المخالفات تضمن السرية والشفافية لأصحاب المصلحة (العاملين – المساهمين – الموردين.....)



١٢ - سياسة تعامل الدخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :

تطبق الشركة سياسة تهدف إلى الرقابة على عمليات تداول الدخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والهيئة العامة للرقابة المالية وتبين مدى التزام الدخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم بالأحكام القانونية في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة 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 هذه السياسة الأتي :

- حظر تعامل أي من الدخليين والمجموعات المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
 - حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ١٠٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ .
 - حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أي 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 سواء عن طريق شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها تلك المعلومات .
 - قامت الشركة بوضع منشور للدخليين عند التعامل على سهم الشركة ذلك طبقاً لتعديل المادة طبقاً للمادة (٣٨) من قواعد قيد واستمرار قيد وشطب الأوراق المالية، وبعد التعديل المتعلق بعمليات الدخليين، ونظراً لعدم إمكانية تحديد مواعيد الأحداث الجوهرية التي قد تؤثر على الشركة مسبقاً، فقد قامت الشركة بإخطار جميع الدخليين المدرجين في قاعدة البيانات على نظام الإفصاح الإلكتروني (على جميع الدخليين عند التعامل على أسهم الشركة يتم الرجوع لرئيس علاقات المستثمرين لتجنب مخالفة المادة ٣٨ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وتم اضااح المادة (٣٨)).
- يهدف هذا الإجراء إلى تفادي التعامل على الأسهم خلال فترات الأحداث الجوهرية التي قد تؤثر على سعر السهم أو تداولاته. وعليه، فإن أي شخص يخالف هذا الإجراء ويتعامل دون الحصول على موافقة مسبقة سيتحمل المسؤولية الكاملة ، بما في ذلك الغرامات التي قد تحددها البورصة

١٢-١ متابعة تعاملات الدخليين على أسهم الشركة -

التاريخ	الوظيفة	الصفقة	الكمية
٢٠٢٤/٧/٩	إدارة الشركة	شراء	١٠,٠٠٠ سهم



١٣- يتم تطبيق مبادرات للمسئولية الإجتماعية

المسئولية الاجتماعية تجاه الجمهور : إن للشركة دور كبير وهام في هذا المجال تتمثل فيما يلي :-

- ١- تمتلك الشركة نادى للعاملين بمنطقة المازة وكذلك دار للمناسبات وعيادة طبية وذلك لتقديم العديد من الخدمات لاهالى المنطقة باجور رمزية .
- ٢- تقوم الشركة بصفة سنوية بالتعاقد مع منظومة تأمين طبى للعاملين بالشركة سنوياً وتم اضافة ازواج العاملين للمنظومة الطبية مع شركة تأمين طبى في عام ٢٠٢٤ .
- ٣- اقامة حفل خيرى لتكريم ابناء العاملين المتوفين بالشركة.
- ٤- تكريم أفضل العاملين بالشركة.
- ٥- تنظيم رحلات دعم العاملين بالشركة.
- ٦- دعم المناسبات الاجتماعية بالكيانات الإدارية بمدينة نيو هليوبليس.
- ٧- دعم الانشطة الادبية واقامة فاعلية معرض الكتب الفنية بمدينة غرناطة.
- ٨- إقامة مرثون مصر الجديدة بحديقة الميريلاند.
- ٩- دعم الاحتفال بجمعية تراث مصر الجديدة.
- ١٠- إقامة رحلات بالمشاركة مع المدارس لزيارة الحديقة وتقديم كافة خدمات الترفية للأطفال.

رئيس علاقات المستثمرين

أ/ مروة منير

رئيس لجنة إدارة الحوكمة

أ/ شاهنده ابو عوف

العضو المنتدب
والرئيس التنفيذي

دكتور مهندس /
(سامح السيد)

تحريراً فى : ٢٠٢٥/٣/٦

Annual Governance Report of Misr New Housing Construction Company 2024

Contents

	Page
introduction	3
Company information	4
General Assembly of Shareholders	5
Ownership structure	5
Board of director	6-10
Audit committee	11
Governorance committee	12
Other committees	13
Regulatory environment	14-16
Auditor	17
Disclosure and Transparency	17-19
Charters and Policies	19-20
Policy for dealing with internal stakeholder, related parties, and affiliated parties	21
Social and environmental responsibility	22

Introduction

This report outlines the practices related to the application of governance rules specified in the listing and delisting rules of securities in the stock exchange, as well as other rules voluntarily applied by the company derived from the guidelines in the Egyptian Corporate Governance Code issued by the Financial Regulatory Authority under Decision No. (84) of 2016. The report has been prepared in accordance with the disclosure requirements of the listing rules of securities in the Egyptian Stock Exchange, Article (40) issued by the Financial Regulatory Authority under Decision No. 13 of 2018. This report is prepared in accordance with the guidelines and the report template provided by the Financial Regulatory Authority, aligning with the current governance practices implemented by the company.

1. General information:

Company Name	Heliopolis company for housing and development		
<div>Company Purpose :</div> <div>its carrying out all works related to housing and construction projects, whether inside or outside the Republic in particular, the following :</div> <div><div><div>• Obtaining all the lands and real estate necessary for all the projects through purchase , allocation, or otherwise Another ways and erect buildings on it and dispose of it in all kinds of ways for the company's account or for any another associations, companies.</div><div>• Carrying out all real estate development activities by itself or through others , by preparing and planning the lands and divide it and then provide it with facilities and services necessary for construction in accordance to applicable laws ,</div><div>• the company also implements the planning projects entrusted to it for its own account or for others as planning , land division and construction of new cities , tourist villages and whatever is necessary facilities and services for these projects.</div><div>• The company organize, plans and sells its own lands and the lands managed for others.</div><div>• Carrying out by it self or through others, The designs and supervising the implementation of local projects or projects in which Arab and foreign money are invested.</div><div>• Carrying out by it self or through others, the construction of housing , as well as construction of private or public building such as : hotels, hospitals, tourist and recreational constructions, administrative buildings, educational , factories, etc</div><div>• Concluding and Implementing agreements with Arab and foreign investment entities regarding the projects they entre for the propose of the company, by coordination with concerned authorities.</div><div>• Directing all financial, commercial and industrial activities, including import and export operations that related to achieving its proposes.</div><div>• Providing technical consultations in its field of specialization to the investors who request.</div><div>• Company has the right to participate on any way with other companies and institutions and authorities that carry out works similar to its work or that can help the company to achieve its purposes in Arab Republic Of Egypt or abroad, company may establish factories or work shops to serve their own purpose and may also obtain agencies to represent foreign companies in this field .</div><div>• Distribution and sells electrical energy, whether by the company or others.</div><div>• Management and maintenance of resorts, tourist villages, residential districts and all facilities related to that (electricity, gas, telephones, etc) in accordance to applicable laws, the company has the right to establish new companies or existing companies to operate in its field or fields related or complementary to its activities, it has the right to participate in any ways with companies that operate similar works to help it to achieve its proposes in Egypt or abroad, it may merge with it, buy it, or annex it in accordance to provisions of laws.</div></div></div>			
Duration of the company	Fifty years starting on 23/06/2019 ending on 22/06/2069	Listing date in the Egyptian exchange :	09/05/1995
Law that the company deceptive to it	No: 159 Year: 1981	Stock nominal value	0.25 pounds
Authorized capital (updated)	1.5 billion pounds	Issued Capital (updated)	333,771,300
Paid-in Capital (updated)	333,771,300	Commercial registry number & registration date	138485 23/06/1969

Head of Investor relations	Marwa Mohamed Mounir		
Head Office address	28 Ibrahim El-Iqani street –Heliopolis		
Telephone no.	01066991007	Fax No.	902452-22910522
Website	www.hhd.com.eg		
E-mail	Marwa.mouner@hhd.com.eg - info@hhd.com.eg		

2.General Assembly of shareholders:

- the General Assembly represent all shareholders and can't be held out of Cairo .
- every shareholder has the right to attend the General Assembly of shareholders by himself or by proxy .
- observing Board of Directors' quorum that is scheduled to attend the general assembly, presence of natural guardian or guardian or representative person considered attendance of origin persons .
- for the authorization to be valid, it must be confirmed in written power of attorney or authorization .
- The Board of Director must be representative in general assembly meeting, not less than the number required for the validity of its sessions, except in cases where the number of members of the board of directors is less than that, members of board of directors may not fail to attend the meeting without acceptable excuse .
- The meeting is valid if at least three members of board of directors are present, including the chairman of the board of directors, his deputies or member assigned to the administration, this if the meeting meets the other condition required by contributing companies' laws and its executive regulations.
- Shareholder who want to attend the general assembly meeting must prove that they deposited their shares in the company or in one of the approved banks at least 3 days before General assembly .

3.Shareholders of 5% or more of company's' shares:

Name	No. owned shares	Percentage of ownership
Holding company for construction and development	964,613,604	72.251%
Miscellaneous shareholders	370,471,596	27.749%
Total	133,5085200	100%

4. Board of Directors:

- According to Article (21) of the company's Articles of Association, approved by the Extraordinary General Assembly held on 14/8/2021, the company's jurisdiction was transferred to Law 159 of 1981. This law stipulates that the company shall be managed by a board of directors composed of at least five members and up to nine members, appointed by the General Assembly of the company.
- The Chairman of the Board of Directors and the Board members are not considered employees of the company. The majority of the Board members, including two independent members, are non-executive. The Board of Directors is appointed for a term of three years.
- The Board of Directors consists of seven members, including the Chairman of the Board, with cumulative voting. It includes the Chairman and six members, two of whom are appointed as independent members with expertise. Additionally, there is a separation between the positions of the Chairman of the Board and the Managing Director. The composition of the Board also includes a female members Mrs. Nevine Ali Sabour, Dr./Gehan Mamdouh Mohamed Saleh .

4.1.Board of directors' current structure (31/12/2024):

Name	Title	Entity represented	Admission date	Description A) (Executive/ Non-executive – Independent)
Eng/Mohamed Abd El Monim El Menshawy	Chair man	Holding company for construction and development	15/11/2022	Non-executive
Dr.Eng./ Sameh El Sayed Ibrahim Hamouda	CEO & Managing Director	Holding company for construction and development	15/07/2023	Executive
Dr./Khaled Zakria El-Adly	Board Member	Holding company for construction and development	26/09/2023	Non-Executive
Dr./Gehan Mamdouh Mohamed Saleh	Board Member	Holding company for construction and development	22/05/2020	Non-executive
Mr./Amr abo elyoon	Board Member	Holding company for construction and development	12/08/2024	Non-executive
Mr./hassan aly Mohamed aly shorbagy	Board member	Holding company for construction and development	21/10/2024	Non-executive
Mr./Ahmed Asharf Aly KJok	Board Member (Independent)	Experienced	15/08/2021	Non-executive
Mrs./ Nevin Aly Sabbour	Board Member (Independent)	Experienced	15/08/2021	Non-executive

Changes in Board of director during 2024

- The changes in the composition of the company's Board of Directors representing public funds on behalf of the Holding Company for Construction and Development in 2024, as per the letters previously sent to the Stock Exchange and the Financial Regulatory Authority, are as follows:
- Nomination of Mr. Amr Ibrahim Aboul-Eyoun as a member of the Board of Directors representing the Holding Company for Construction and Development, replacing Dr. Ayman Ahmed Abdel Wahab Ahmed Mokhtar, effective August 12, 2024.
 - Nomination of Dr. Hassan Ali Mohamed Ali El-Shorbagi as a member of the Board of Directors representing the Holding Company for Construction and Development, effective October 21, 2024.
 - Decisions of the Ordinary General Assembly held on November 30, 2024:
 - Approval of the changes in the composition of the company's Board of Directors as representatives of public funds on behalf of the Holding Company for Construction and Development.
 - The current members of the Board of Directors of Heliopolis Company for Housing and Development shall continue to perform their duties and maintain their board membership until the conclusion of the first Ordinary General Assembly meeting convened to review the financial statements for the fiscal year ending on December 31, 2024.

4-2 Board of Directors meetings

The bylaws of the company, in Article (26), state that the Board of Directors and committees may hold meetings either through physical attendance or by means of modern communication technologies, Decisions of the Board of Directors may also be made by consensus if necessary.

4-3 Role of Board of Directors and its responsibilities:

1. Based on the mandate issued by the company's general assembly, the Board of Directors is responsible for establishing strategic objectives, approving plans, and setting overarching policies that govern the operation. Additionally, it monitors the performance of the executive management, ensures the effectiveness of the internal control system, manages the company's risks, determines the optimal approach for governance implementation, and adopts policies and professional standards to be followed by employees, reflecting on their performance and conduct.
2. The Board of Directors is tasked with establishing mechanisms and systems to ensure that all employees in the company comply with laws, regulations, and internal policies. It is also responsible for implementing an early warning system to detect any irregularities or deviations promptly and ensuring the swift implementation of appropriate actions.
3. Develop a plan for internal authority monitoring within the company, covering senior administrative positions as well as members of the Board of Directors, ensuring the sustainability of the company and the efficient operation of its activities.
4. Define the authorities delegated to a member, committees, or others, and the Board must specify the duration of the delegation, the periodicity of the reports it receives from the committees and executive management, and monitor the results of the exercise of those delegated powers.
5. Establish preventive procedures, tools, and mechanisms to ensure the flow of information and control the accuracy and integrity of data within the company. Additionally, protect the company from manipulation and unauthorized access, whether from within the company or externally, such as securing internet usage and mobile devices against intrusions and piracy.
6. Oversee the overall disclosure process of data and communication channels, ensuring the integrity of the financial and accounting reports issued by the company. Also, ensure the independence of the internal audit activity within the company.
7. Appointing a competent and knowledgeable Secretary for the Board of Directors, along with establishing an organizational unit for the Secretariat.

4-4 responsibilities of the chair man of the Board of Directors:

The non-executive Chairman of the Board is primarily responsible for the overall performance of the Board. It is his responsibility to guide and direct the Board, ensuring its effectiveness. The Chairman should possess the necessary experience, qualifications, and personal qualities to fulfill his responsibilities, including the following :

- Issuing invitations for the convening of the Board of Directors, setting its schedule, and managing its sessions.

- The shareholders are invited to attend the Ordinary and Extraordinary General Assembly meeting to discuss the agenda presented by the Board of Directors, set the agenda, and manage the session.
- Ensuring the availability of sufficient and accurate information at the right time for the members of the Board and the shareholders.
- Receiving reports and recommendations from all committees and presenting them to the Board periodically for necessary actions.
- Ensuring that decision-making is based on a solid understanding and a comprehensive knowledge of the subject, with the necessity of confirming the presence of a suitable mechanism to ensure the effective implementation of those decisions in a timely manner and establishing a follow-up process.
- Encouraging discussion and constructive criticism, ensuring the possibility of expressing opposing opinions, and discussing them within the framework of the decision-making process.
- Ensuring the Board's commitment to fulfilling its duties to the best of its ability, in the best interest of the company, with the necessity of avoiding conflicts of interest.
- Maintaining trust relationships among all board members, especially between executive members, with the necessity of reinforcing the overall relationship of the board with the senior management of the company.
- Ensuring the effectiveness of the governance system implemented by the company, as well as evaluating the performance effectiveness of the board committees.

4-5 Responsibilities of the Executive Director and CEO:

The Executive Director and CEO of the company carry out their multiple duties in accordance with the authorities granted to them by the board and in accordance with the law, including the following :

- Supervising the implementation of the company's approved strategy and annual plan as endorsed by the Board of Directors.
- Chairing the executive work within the company, overseeing its daily operations, supervising the functioning of all company sectors, monitoring performance across all activities, making decisions to ensure smooth operations and goal achievement. Additionally, working towards enhancing customer satisfaction, maximizing revenues, and consequently maximizing shareholder returns.
- Implementing all policies, regulations, and internal systems of the company as approved by the Board of Directors.
- Suggesting topics for discussion in the regular meetings of the Board of Directors in consultation with the Chairman of the Board.
- Supervising the preparation of regular financial and non-financial reports on the company's business results and performance evaluation. Also, overseeing the company's governance report and reviewing all responses to auditors' inquiries.
- Actively participating in building and nurturing a culture of ethical values within the company.
- Defining the competencies and responsibilities of all employees within the company in accordance with the applicable work regulations, approved by the Board of Directors, taking into consideration the presence of qualifications and adopting an incentive-linked approach to productivity.
- Keeping the Board of Directors informed about all major and sensitive developments related to the company's activities and presenting matters that require the Board's approval at a suitable time.

- Supervising the preparation of the company's annual report, submitting it to the Board of Directors for approval, issuance, and publication.
- Working on providing suitable personnel for the company, contracting with them, and attracting a competent group of executive managers and senior management to achieve optimal results. Ensuring that the rewards and incentives system guarantees their attraction, retention, continuous training, and development, aiming for continuous improvement in performance, along with ensuring the availability of appropriate succession plans, replacements, and transfers.
- Representing the company before relevant authorities and other regulatory entities.

4-6- Board Secretary:

- For the company, the Board Secretary holds a senior position, enabling them to play a role as a facilitator and mediator between the Board members and the senior management of the company. Their role extends beyond recording the minutes of Board meetings to include, but not limited to, the following :
 - Preparing for Board meetings, including the items to be discussed, and compiling information related to these topics. Sending this information to the members well in advance of the meeting.
 - Assisting the Chairman of the Board, Executive Member, and CEO in the preparation for the General Shareholders' Meetings.
 - Monitoring the implementation of the Board's decisions within the established framework for this purpose.
 - Saving and documenting everything related to the Board's decisions and the matters presented to it, ensuring that the Board receives crucial information in a timely manner.
 - Coordinating with the Executive Member and company sectors to present their business results to the Board.
 - Coordinating with all Board committees to ensure effective communication between these committees and the Board of Directors.
 - Providing necessary information about the company to new members of the Board of Directors.
 - Supplying essential information about the company to newly appointed members of the Board of Directors.
 - In the event that a member of the company's Board of Directors participates in the meeting via phone or video, they must ensure, at the start of the meeting, that they have received all the documents and the meeting schedule.
 - Preparing the minutes of the meetings, signing them, and sending a copy to the members of the Board of Directors.

4-7- Board of Directors Committees:

- Following the company's regulations, the Board of Directors establishes the necessary guidelines and procedures for forming its committees, defining their responsibilities, authorities, and duration of service. The Board ensures continuous monitoring of committee activities to ensure their effectiveness. When forming committees, the Board considers aligning members' expertise with their assigned tasks, particularly in regulatory, legal, financial, banking, and economic aspects, the following table illustrates the composition of the committees arising from board of directors :

Member Name	Committee Name		Function	Position	Admission date
	Audit	governance			
Dr /Mohsen Taha Sadek	✓		Non-executive	Chair man	30/01/2019
Dr /Farid Fawzi Laundry	✓		Non-executive	Member	30/01/209
Dr /Gihan Mamdoh Mohamed Saleh	✓		Non-Executive	Member	10/09/2023
Mr./Ahmed Ashraf Ali K Jok	✓		Non-Executive	Member	25/08/2021
Mrs./ Nevin Aly Sabbour	✓		Non-Executive-	Member	25/08/2021
Dr./Khaled Zakria El-Adly		✓	Non-Executive-	Member	21/10/2024
Mr./Amr abo elyoon		✓	Non-Executive-	Member	21/10/2024
Mr./hassan aly Mohamed aly shorbagy		✓	Non-Executive-	Member	21/10/2024

4-8 Management of Board of Directors and its Committees Meetings

Board of Directors and its affiliated committees hold regular meetings during 2024

- Number of Board of Directors meeting: (24)
- Number of Audit committee meetings : (10)

The following table illustrates the number of meetings held by the Board of Directors and its committees during 2024 :

Member NAME	BOD	Audit committee	NOTE
Eng/Mohamed Abd El Monim El Menshawy	24/24		
Dr.Eng./ Sameh El Sayed Ibrahim Hamouda	24/24		
Dr./Khaled Zakria El-Adly	24/24		
Dr./Gehan Mamdouh M Saleh	23/24	10/10	
Mr./Ahmed Asharf Aly KJok	21/24	9/10	
Mrs./ Nevin Aly Sabbour	22/24	10/10	
Dr. Ayman Ahmed Abdel Wahab	1/24		
Mr./Amr abo elyoon	11/12	-----	App.12/08
Mr./hassan aly Mohamed aly shorbagy	6/6	-----	App.21/10
Dr /Mohsen Taha Sadek	-----	10/10	
Dr /Farid Fawzi Laundry	-----	10/10	

The table includes all members of the board of directors, , as well as those who left the board during this year.

5- Audit committee (31/12/2024):

- During 2023, the committee held a total of (10) meetings and carried out the assigned responsibilities during the financial period, as detailed in its meeting minutes. The committee convenes its meetings according to the scheduled session frequency mandated by the law.

The Audit Committee of the company consists of five members as follows:

- One non-executive Board member.
- Two independent Board members.
- Two experienced professionals who are not Board members and possess the necessary expertise to ensure a balanced mix of skills, knowledge, and sufficient understanding of financial matters, auditing, and accounting. This composition aligns with the company's size and the complexity of its operations.

responsibilities and duties of the committee

- Study of the accounting policies in place and the changes resulting from the implementation of new accounting standards .
- Examination and review of the mechanisms and tools of internal audit, its procedures, plans, results, and the study of internal audit reports, as well as monitoring the implementation of its recommendations.

Examination of the procedures followed in the preparation and review of the following:

- Examination of the periodic and annual financial statements.
- Budgets, including cash flow statements and estimated income statements.
- Inspection of the preliminary financial statements project before presenting it to the board of directors, in preparation for submission to the auditor.
- Study of the auditor's report on the financial statements, discussing the notes and reservations it contains, and following up on the actions taken regarding them, working on resolving differences in viewpoints between the company's management and the auditor.
- Performing any appropriate duties or responsibilities assigned by the board of directors.
- Undertaking any other tasks specified by the stock exchange listing rules.

6- Governance committee :

Latest composition of governance committee :

Member name	Governance committee	function	Position	Admission date
Dr./Khaled Zakria El-Adly	✓	Non-Executive	member	21/10/2024
Mr./Amr abo elyoon	✓	Non-Executive	member	21/10/2024
Mr./hassan aly Mohamed aly shor	✓	Non-Executive	member	21/10/2024

Governance committee formed to carry out the following tasks:

- Regular assessment of the company's governance system, drafting evidence, charters, and internal policies regarding the application of governance rules within the company.
- Preparation of an annual report on the extent of the company's compliance with corporate governance rules, with the formulation of appropriate procedures to enhance the implementation of these rules.
- Review of the company's annual report and the board of directors' report, especially concerning disclosure items and other relevant aspects of corporate governance.
- Documenting and monitoring reports related to the evaluation of the board's performance.

- Studying regulatory remarks on the company's governance application, taking them into consideration, and following up on actions taken regarding them.

Occupational Health and Safety Committee:

The company has an Occupational Safety and Health Committee responsible for establishing safety and health procedures to ensure the well-being of employees and stakeholders.

Additionally, the company has obtained three ISO certifications:

- ISO 45001 – Occupational Health and Safety Management System.
- ISO 14001 – Environmental Management System.
- ISO 9001 – Quality Management System.

7-1 Responsibilities of the Occupational Safety and Health Committee:

- Developing the occupational safety and health document and contributing to the formulation of preventive instructions.
- Raising awareness among employees about the necessity of adhering to occupational safety and health conditions during work and ensuring the sufficient and proper use of personal protective equipment.
- Studying the conditions of new tasks and the potential risks associated with them, and taking preventive measures before their implementation.
- Establishing a training program for workers on hazardous operations and the correct execution thereof.
- Developing and implementing safety and security plans in the workplace, ensuring that machines and equipment comply with safety standards.
- Selecting personal protective equipment and appropriate clothing and ensuring their proper use.
- Studying the reasons for the failure of precautions to prevent accidents in order to rectify them.

8- Other Committees: **None**

9- Regulatory Oversight:

A gap analysis of the company's internal control system has been conducted. Based on the findings, a set of measures has been implemented to enhance the effectiveness of internal monitoring, including:

9-1 Internal Control System

Policies, Procedures, Manuals, and bylaws :

The company is currently developing its internal policies to align with best practices and regulatory standards to achieve the following objectives:

- Proper segregation of duties and authorities among all employees within the company.
- Ensuring accuracy and quality of information, providing the company and external stakeholders with correct and precise data.
- Protecting the company's physical assets from potential risks, while ensuring proper documentation and recording in the company's registers.

- Enhancing the company's operational efficiency, achieving its objectives at the lowest cost while maintaining quality.
- Ensuring accurate implementation of instructions, verifying that all directives are executed as intended.
- Ensuring the application of corporate governance principles through strict adherence to governance rules and regulations

9-2 Internal Audit department:

An Internal Audit Department has been established, with its team performing duties with objectivity, impartiality, and full independence from the activities being audited. The internal audit staff possess the necessary expertise, practical experience, and commitment to professional standards to comprehensively cover all financial, accounting, administrative, operational, information systems, and communication activities. Their role includes assessing performance efficiency and ensuring the optimal utilization of the company's financial resources, as well as verifying the compliance of various departments with the policies, directives, and plans of senior management.

Internal audit is considered the cornerstone of any company's internal control system,

Formation of the Internal Audit Department:

Name	Postion
Mrs/ eman Mohamed ali el badry	Head of internal audit
Mrs/ Asmaa Ahmed Nosrat	Internal Audit Department
Mr. Hisham Saleh	Internal Audit Departmen
Mr. Kamal El-Din Fathy	Internal Audit Department

and it fulfills this role through the following actions:

- Evaluating the internal control and risk management systems implemented within the company.
- Developing and implementing internal audit programs based on a risk-based audit plan.
- Establishing a risk-based internal audit plan to prioritize areas of focus.
- Presenting the internal audit plan to executive management and the audit committee for approval.
- Providing detailed reports on audit findings and recommendations to relevant departments and agreeing on corrective action plans when necessary.
- Submitting a summary report on audit findings, recommendations, and agreed corrective actions to executive management and the audit committee.
- The internal audit team operates with full objectivity, impartiality, and independence, ensuring a professional and effective audit function within the company.

9-3 Risk management :

In recognition of the importance of enhancing the risk management methodology, an Executive Risk Committee has been formed as a preparatory step for establishing a Risk Management Department. The Technical Committee will report directly to the Board of Directors.

Risk committee constitution :

Name	position
Mr. Ahmed Fouad Abdel-Hamid	chairman
Mr. Wael Ali El-Sawy	member
Mr. Rami Girgis Mikhail	member

The committee aims to develop the overall risk management framework and prioritize the risks facing the company. It provides regular reports and is responsible for the following key tasks:

- Analyzing risks that may affect the company accurately and in a timely manner.
- Determining the acceptable risk level for the company based on its potential impact and likelihood of occurrence.
- Developing a risk policy and establishing key indicators to measure, monitor, and control risks.
- Assessing the adequacy and effectiveness of risk policies, ensuring they remain suitable for measuring, tracking, and managing risks, and making necessary adjustments in response to market and environmental changes.
- Ensuring the availability of effective information and communication systems for risk monitoring, allowing senior management and the risk committee to receive periodic reports that reflect the company's compliance with risk limits, highlight any breaches, explain their causes, and propose corrective action plans.
- Providing accurate and insightful reports to enable decision-makers to take informed and timely actions.

9-4 compliance Department:

The Compliance Department is currently being formed and activated. Senior management is responsible for developing compliance-related policies, which are then approved by the Board of Directors. All employees are made aware of these policies.

Currently, the company does not have a standalone Compliance Department. Instead, the Legal Affairs Department and the Human Resources Department perform compliance-related functions, which include:

- Identifying, assessing, and providing guidance on compliance requirements.
- Preparing reports on non-compliance risks related to laws, regulations, and supervisory directives to prevent reputational damage or regulatory penalties.
- Continuously monitoring and ensuring compliance of all employees with applicable laws, regulatory requirements, and supervisory instructions.
- Ensuring and tracking employee adherence to internal policies and regulations.
- Receiving and objectively investigating complaints to maintain compliance integrity.

9-5 Governance Department:

An Executive Governance Committee has been established as a preliminary step toward creating a dedicated Governance Department, which will report to the Governance Committee formed by members of the Board of Directors.

governance committee constitution :

Name	Position
Mrs. Shahenda Mohamed Abou-Auf	chairperson
Mrs. Marwa Mohamed Mounir	member
Mrs. Iman Mohamed El-Badry	member
Mrs. Noran Suleiman Khalaf	member

Key Responsibilities:

- Monitoring the adoption of core governance principles that contribute to improving the company's performance and achieving its strategic objectives set by the Board.
- Ensuring the implementation of disclosure, transparency, and governance culture across all company activities and operations.
- Enhancing and developing the company's overall framework and work principles by establishing a Code of Professional Conduct, while defining the company's social responsibility toward its employees and the wider community.
- Overseeing the enforcement of conflict of interest policies for all employees.
- Promoting transparency, fairness, and clarity in dealings with all shareholders.
- Ensuring clear relationships between the Board of Directors and stakeholders.
- Developing the company's internal governance guidelines and drafting various internal policies that regulate employee relations, as well as contributing to the preparation of corporate governance compliance reports.

10- Auditor:

According to Article (53) of the company's Articles of Association, approved by the Extraordinary General Assembly on August 14, 2021, the company transferred its affiliation to Law 159 of 1981.

The company has appointed an auditor, Mr. Wahid Abdel Ghaffar of "Bakertilly" accounting firm, and the Ordinary General Assembly has endorsed his appointment and determined his annual fees. This is because he meets the conditions stipulated in the Law on the Practice of Accounting and Auditing, including complete independence from the company, as well as competence, good reputation, and sufficient experience commensurate with the size and nature of the company's activities and its stakeholders. He is also a registered accountant in the records of the Audit Authority of the Financial Regulatory Authority.

In addition to Accountability State Authority which audits the company's accounts and evaluates its performance in accordance with its law.

11- Disclosure and Transparency:

11-1 Essential Information and Financial and Non-Financial Disclosure:

The disclosure includes financial and non-financial information as well as significant events, which are reported to the Egyptian Stock Exchange and published on its screens. Additionally, financial statements are published quarterly on the company's website, which is regularly updated :

- internal information including the company's objectives, vision, nature of its activities, company plans, and future strategy.
- Ownership structure of the company and changes occurring in the ownership structure of subsidiary companies.
- Transactions with related parties, swap contracts, and major risks facing the company and how to address them.
- Disclosure to the company's shareholders and regulatory authorities about treasury shares. In case the subsidiary company purchases shares of the holding company, all purchased shares are subject to treasury share rules and are not counted towards the shareholders' quorum or participate in voting on general assembly resolutions.
- forming the Financial Regulatory Authority and the Stock Exchange of the decisions made in both ordinary and extraordinary general meetings immediately after their conclusion, and at the latest before the start of the next trading session following the meeting. Additionally, notifying the Stock Exchange and the Financial Regulatory Authority within a week at most from the date of the general assembly meeting with minutes approved by the chairman of the board of directors.
- Informing the Stock Exchange of the minutes of the general assembly meetings authenticated by the competent administrative authority within a period not exceeding three working days from the date of receipt.
- Notifying the Financial Regulatory Authority and the Stock Exchange of a summary of the significant decisions issued by the board of directors immediately after their conclusion, and at the latest before the start of the next trading session following the meeting.
- Notifying the Financial Regulatory Authority and the Stock Exchange with a statement approved by the company's board of directors regarding the most important financial results of the company compared to the corresponding period, according to the template provided by the Stock Exchange. This notification should be made immediately after the board of directors approves the annual or quarterly financial statements, in preparation for their referral to the auditor to issue a report on them. This disclosure should occur after the meeting and at the latest before the start of the next trading session following the meeting.
- Announcing the decision of the competent authority regarding cash distributions, stock distributions, or both.
- Disclosing when a shareholder or related parties exceed or decrease their ownership by 5% or multiples thereof of the total shares representing the company's capital or voting rights, including shares acquired through subscription rights.
- Disclosing future investment plans and shareholder directions regarding company management if the acquired percentage by them and related parties reaches 25% or more of the company's capital or voting rights.
- Disclosing any arbitration decisions or judicial rulings at any stage of litigation affecting the company's financial position or the rights of its securities holders, or impacting trading prices or investment decisions of investors.
- immediately disclosing any judicial rulings imposing custodial sentences against any members of the company's board of directors or key officials.

11-2 Violations and Judgments Issued Against the Company During Year 2024:

Violations	Taken actions
Delay in submitting the financial statements	Necessary actions

to the Financial Regulatory Authority:	have been taken to prevent the recurrence of this violation.
Violation of the provisions of Article (28) of listing and delisting rules.	Necessary actions have been taken to prevent the recurrence of this violation
Violation of the provisions of Article (37) of listing and delisting rules.	Necessary actions have been taken to prevent the recurrence of this violation

11-3 investors relations :

The Head of Investor Relations is appointed by a decision of the company's board of directors and attends the general assembly meeting of shareholders. The head of Investor Relations is responsible for the following :

- Responsible for communicating with and responding to inquiries from shareholders and investors, as well as distributing press releases about the company containing information and data specified by the stock exchange.
- Developing a work plan that includes the company's disclosure policy and compliance with all laws, regulations, rules, registration procedures, disclosure requirements, and decisions issued by the regulatory authority and the stock exchange.
- Being aware of the senior management's direction and strategic plans, including significant decisions, and ensuring the preservation of the confidentiality of essential internal information that is not in the public domain.
- Disclosing the company's activities and plans to financial analysts, current and potential investors, and valuation institutions through meetings, conferences, and monitoring reports issued by the company and their accuracy.
- Conveying market conditions to senior management and assisting in preparing the company's response to questions and inquiries from investors, media, financial analysts, and dealing with rumors that may affect the trading of the company's stocks.

11-4 Disclosure Tools:

Board of Directors Reports:

- 1- The company issues an annual report in accordance with the provisions of the law, listing rules, and regulations of the Egyptian Stock Exchange and its executive procedures. This report is prepared by the financial sector in collaboration with the Investor Relations Management for presentation to the General Assembly of Shareholders, and includes the following:
 - Major changes in the company's management structure.
 - Formation of the Board of Directors and the number of its meetings.
 - Formation of board committees and the number of their meetings.
 - Average number of employees in the company during the year and the average income of employees during the same period.
 - key achievements during the year.
 - Discussion of financial results and significant issues.
 - Report on the company's compliance with corporate governance, social responsibility, and environmental responsibility.
- 2- The company prepares a quarterly Board of Directors report on the company's activities and financial results

Disclosure Report:

The company issues a quarterly disclosure report prepared in accordance with the disclosure template provided by the listing rules and regulations of the Egyptian Stock Exchange and its executive procedures. This report is prepared by the Investor Relations Management and includes the following:

- Company contact information.
- Investor Relations Officer and their contact details.
- Shareholding structure indicating shareholders owning 5% or more of the company's shares.
- Total shareholder structure, specifying freely tradable shares.
- Details of treasury shares held by the company.
- Changes in the company's Board of Directors and the latest composition of the board.

Web site :

A dedicated website for the company is available on the World Wide Web through which financial and non-financial information is disclosed in a clear manner. The website is (www.hhd.com.eg).

12- Charters and Policies:

12-1 Code of Ethics and Professional Behavior:

The staff bylaws include a code of ethics and professional conduct, which outlines the core values and principles that employees must work within. The personnel regulations of the company establish the foundations and rules to be followed to ensure adherence to professional behavior and ethical standards at work. It specifies the rights and duties of employees and identifies prohibited actions that could expose them to legal accountability. The code of conduct is currently being updated into a separate document.

12-2 Succession Planning Policy:

The selection and promotion to senior and supervisory positions are based on the guidelines and criteria of the employee system regulations, allowing for succession planning and the transfer of expertise, ensuring the recruitment of the most qualified individuals and the development of new human resources. A separate policy for succession planning is currently being created.

12-2 Whistle blowing policy:

All employees and clients have the right to report violations or request an investigation into any incidents. The legal affairs department is responsible for the investigation, considering that the reporting process is based on documents or objective information. The appropriate penalty for each case is imposed, ranging from a warning to dismissal, in accordance with the company's disciplinary penalties regulations. A separate policy for whistleblowing is being created to ensure confidentiality and transparency for stakeholders (employees, shareholders, suppliers, etc.).

13- Policy for dealing with internal stakeholder, related parties, and affiliated parties:

The company applies a policy aimed at monitoring insider trading of the company's shares in accordance with the rules for listing and delisting securities on the Egyptian Stock Exchange and the Financial Regulatory Authority. It ensures that insiders, founders, major shareholders, and their associated groups are not involved in any related party transactions unless approved by the General Assembly. This transaction must be presented to the assembly in detail, including the price and quantity, before proceeding, and the concerned party cannot vote in the General Assembly.

This policy includes the following:

- Prohibition of any insiders or their associated groups from trading securities issued by the company during the five business days before and the one business day after the publication of any material information.
- Prohibition of trading by shareholders owning 10% or more, individually or through their associated groups, unless the stock exchange is notified prior to execution.
- Prohibition of board members, regardless of their shareholding percentage, or individuals who have access to non-public information that could impact the security's price, from trading in securities related to such information.
- The company has issued a notice to insiders regarding the trading of the company's stock, in accordance with the amendment to Article (38) of the rules for listing and delisting securities. Due to the inability to predict the timing of material events that may affect the company, the company has informed all insiders listed in the electronic disclosure system (all insiders are required to consult with the Investor Relations Manager before trading on the company's shares to avoid violating Article 38 of the listing rules). Article (38) has been clarified.

The purpose of this procedure is to prevent trading during periods of material events that may affect the stock's price or trading. Therefore, anyone who violates this procedure and trades without prior approval will bear full responsibility, including any fines determined by the stock exchange.

13-1-Monitoring the trading activities of internal stakeholders on the company's shares :

No.	Date	Statement	Type	Quantity
1	09/07/2024	Management	Buy	10000

14- Implementation of Corporate Social Responsibility (CSR) Initiatives

Corporate Social Responsibility Towards the Public:

The company plays a significant and vital role in this field, as demonstrated by the following initiatives:

- The company owns a club for employees in the Almaza area, as well as an event hall and a medical clinic, providing various services to local residents at nominal fees.
- The company annually contracts a medical insurance system for its employees and, in 2024, extended coverage to include employees' spouses through a medical insurance company.

- Organizing a charitable event to honor the children of deceased employees.
- Recognizing and rewarding the best-performing employees.
- Organizing trips to support company employees.
- Supporting social events within administrative entities in New Heliopolis City.
- Supporting literary activities and organizing an art book exhibition in Ghranata City.
- Hosting the Heliopolis Marathon in Maryland Park.
- Supporting celebrations held by the Heliopolis Heritage Association.
- Organizing trips in collaboration with schools for children to visit the park and enjoy various recreational services.

Head of investors relations

Marwa Mounir

Mrs/Marwa Mohamed Monir

Head of the Governance Management
Committee:

Shahenda Aboouf

Mrs/ Shahenda Mohamed Aboouf

CEO & Executive Director

[Signature]

Dr.Eng./ Sameh El Sayed Ibrahim Hamouda

