

# حازم حسن

## محاسبون قانونيون ومستشارون

تلفون : (٢٠٢) ٣٥٣٧٥٠٠٥ - ٣٥٣٧٥٠٠٠  
البريد الإلكتروني : Egypt@kpmg.com.eg  
فاكس : (٢٠٢) ٣٥٣٧٣٥٣٧  
صندوق بريدي رقم: (٥) القرية الذكية

مبني (١٠٥) شارع (٢) - القرية الذكية  
كيلو ٢٨ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي  
الجيزة - القاهرة الكبرى  
كود بريدي: ١٢٥٧٧

### تقرير تأكيد مناسب

#### على تقرير الحكومة السنوي لشركة أوراسكوم المالية القابضة (شركة مساهمة مصرية) عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة مساهمي شركة أوراسكوم المالية القابضة (شركة مساهمة مصرية)

### مقدمة

قمنا بمهام التأكيد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير الحكومة السنوي المرفق والمعد بواسطة إدارة شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م "الشركة" عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، وذلك وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

### مسئوليية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير عن مدى تطبيق قواعد حوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦ والقوانين والقرارات ذات العلاقة. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكيد من تطبيق قواعد حوكمة وفقاً 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 مسؤول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

### مسئوليية المراجع

تحصر مسؤوليتنا في إبداء استنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد حوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وذلك في ضوء الإجراءات التي تم أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكيد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكيد رقم (٣٠٠) "مهام التأكيد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق والمتعلقة بإعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحكومة وفقاً للدليل المصري لحكومة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، ولم تتضمن الجوانب غير الكمية، أو مدى فاعليتها، أو صحتها، أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بمتطلبات الدليل المصري لحكومة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحكومة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد أعد هذا التقرير استيفاءً لمتطلبات المادة (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للأستخدام إلا لغرض الذي أُعد من أجله.

#### الاستنتاج

من رأينا أن تقرير الحكومة السنوي المرفق لشركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م، عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، قد تم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة، وفقاً لمتطلبات الدليل المصري لحكومة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

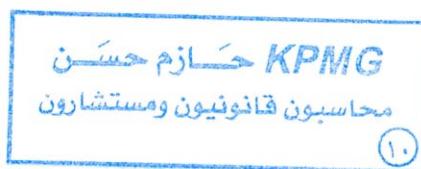
مراقب الحسابات

خالد محمود سمير

سجل مراقبى الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٩٨)

KPMG

محاسبون قانونيون ومستشارون



القاهرة في ٢٣ مارس ٢٠٢٣

**شركة أوراسكوم المالية القابضة  
تقرير الحوكمة  
عن السنة المالية المنتهية في  
٢٠٢٢ ديسمبر ٣١**

اسم الشركة	شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م
غرض الشركة	الاشتراك في تأسيس الشركة التي تصدر أوراقاً مالية أو في زيادة رؤوس أموالها
المدة المحددة للشركة	٢٥ عاماً
القانون الخاضع لها الشركة	رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢
آخر رأس مال مرخص به	٨,١٣٠,٨٢٠,٤٦١ جم
آخر رأس مال مدفوع	١,٦٢٦,١٦٤,٠٩٢ جم
اسم مسئول الاتصال	محمد محمد جمال
عنوان المركز الرئيسي	الدور التاسع والعشرون، ١٢٠٠٥، أبراج نايل سيتي، البرج الجنوبي، كورنيش النيل، رملة بولاق، ١١٢٢١، القاهرة
أرقام التليفونات	٠١٠٩٦٣٣١٤٣٨
الموقع الإلكتروني	<a href="http://www.orascomfh.com">www.orascomfh.com</a>
البريد الإلكتروني	ir@orascomfh.com / MGamal@orascomfh.com



**هيكل الملكية:**

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة ٥% من أسهم الشركة فأكثر
٥١,٦٦%	٢,٧٠٩,٩٨٩,٣٢٠	OTMT ACQUISITION SARL	OTMT ACQUISITION SARL
٥١,٦٦%	٢,٧٠٩,٩٨٩,٣٢٠		الإجمالي

**تشكيل مجلس الإدارة:**

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسمدة المملوكة	تاريخ الاتصال	جهة التمثيل
١	أنسي نجيب ساويرس	رئيس مجلس الإدارة	_____	٢٠٢٠	OTMT Acquisition SARL
٢	نيلز باختلر	عضو مجلس الإدارة المنتدب	_____	٢٠٢٠	OTMT Acquisition SARL
٣	حسن مصطفى عبده	عضو مجلس الادارة	_____	٢٠٢٠	OTMT Acquisition SARL
٤	رنا جميل عبادي	عضو مجلس الادارة	_____	٢٠٢٠	عن نفسه
٥	عماد جميل برسوم	عضو مجلس الادارة	_____	٢٠٢٠	عن نفسه

**المسئولية الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة:**

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله و إدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة.
- التأكيد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكيد من إتخاذ القرارات على أساس سليم وبناء على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكيد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- التأكيد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكيد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكيد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- كافة المسؤوليات الأخرى الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة وفقاً لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

**المسئولية الموكلة للسيد / العضو المنتدب**



- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء الخاص بالنشاط.
- تنفيذ إستراتيجية وخطة الشركة السنوية.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات،
- ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبى الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتبع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

## أمين سر مجلس الإدارة

تولى المستشار القانوني للشركة أمانة سر مجلس الإدارة، وتقوم بأداء المهام التالية:

- الإعداد والتحضير وإدارة لوحستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومساعدة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوحستياتها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكيد من حصول المجلس على المعلومات الهمامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يستحدث من مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته دون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.
- تقديم المعلومات الازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء.

## لجان مجلس الإدارة

### تشكيل اللجان

### لجنة المراجعة

الاسم	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
رنا جميل عبادي	رئيس اللجنة	٢٠٢٠
حسن مصطفى عبده	عضو اللجنة	٢٠٢٠
عماد جميل برسوم	عضو اللجنة	٢٠٢٠



سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

**جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة****أولاً: حضور مجلس الإدارة**

خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ تم عقد ٨ اجتماعات لمجلس إدارة الشركة: الأول بتاريخ ٦ يناير ٢٠٢٢ والثاني بتاريخ ١٥ مارس ٢٠٢٢، والثالث بتاريخ ٣٠ مايو ٢٠٢٢، والرابع بتاريخ ٢٥ يوليو ٢٠٢٢، والخامس بتاريخ ١٠ أغسطس ٢٠٢٢ و السادس بتاريخ ٢٩ أغسطس ٢٠٢٢ و السابع بتاريخ ١٤ نوفمبر ٢٠٢٢ و الثامن بتاريخ ٦ نوفمبر ٢٠٢٢.

عدد مرات الحضور	اسم عضو مجلس الإدارة
٨	أنسي نجيب ساويرس
٨	نيلز باختلر
٨	حسن مصطفى عبده
٨	رنا جميل عبادي
٨	عماد جميل برسوم

**ثانياً: حضور لجنة المراجعة**

عدد مرات الحضور	الاسم
٥	رنا جميل عبادي
٥	حسن مصطفى عبده
٥	عماد جميل برسوم

تم تشكيل لجنة المراجعة طبقاً للمادة (٣٧) من قواعد قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية. تتكون اللجنة من عدد (٣) أعضاء من مجلس إدارة الشركة غير التنفيذيين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال عمل الشركة وتضم اللجنة أكثر من عضو مستقل، وتتولى لجنة المراجعة المهام التالية:

- الرقابة على الحسابات والمراجعة والتقارير المالية والأمور المتعلقة بالرقابة المالية الداخلية في الشركة.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- الرقابة على نزاهة الإدارة العليا بالشركة و سياساتها والتزامها القانوني وممارسات تقديم التقارير ونظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالمالية والحسابات.
- مراجعة ودراسة فاعلية المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية ونظم الرقابة الداخلية وإدارة الأزمات بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- التوصية بتعيين المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم واستبقائهم.
- الرقابة على استقلالية ومؤهلات وأداء المراجعين الخارجيين والداخليين للشركة.
- إنشاء والمحافظة على إجراءات معالجة الاحتيال والإبلاغ عنه (صافرة الإنذار).
- مراجعة أي موضوعات تتعلق بتضارب المصالح أو السلوك الأخلاقي أو الالتزام بالقانون.
- توفير قناة موحدة للتواصل بين المراجعين الخارجيين والمراجعين الداخليين والإدارة العليا والمجلس فيما يتعلق بالحسابات والمراجعة والتقارير المالية والرقابة.

- القيام بأي واجبات ملائمة أو مسؤوليات قد يسنده إليها مجلس الإدارة.
- القيام بأي مهام أخرى تحددها قواعد الإدراج بالبورصة.

## البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

يوجد بالشركة نظام للرقابة الداخلية والذي يعتمد على مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف الآتية:

- الفصل النام 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 التأكيد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

### ادارة المراجعة الداخلية

يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بالشركة، وتبعه الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً الرئيس التنفيذي للشركة. و تمنح الشركة مدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات الازمة للقيام بعمله على أكمل وجه. و تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

دورية التقارير	اسم مسئول ادارة المراجعة الداخلية	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خاصة خارجية خاصة	نطاق عمل ادارة المراجعة الداخلية	دور إدارة المراجعة
يتم إعداد تقارير مراجعة رباع سنوية للعرض على لجنة المراجعة الداخلية	السيد / محمد سامي	يتولى مهام المراجعة الداخلية دائمة إدارة بالشركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة باللاحظات التي تم التوصل إليها.</li> <li>• تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.</li> <li>• تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.</li> </ul>	<p>تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى إضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني اسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكيد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها على نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.</p>

- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

### مراقب الحسابات

يتم تعين مراقب حسابات للشركة من تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

تقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات للشركة، ويكون قرار تعينه وتقديره انتسابه من اختصاص الجمعية العامة العادلة للشركة. ويكون مراقب الحسابات له إستقلالية تامة عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة، حيث أنه ليس مساهمًا بالشركة أو عدوا بمجلس إدارة الشركة، أو تربطه صلة القرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا للشركة حتى بالدرجة الثانية، ولا يقوم بصفة دائمة بأي عامل فني أو إداري أو إستشاري بالشركة، بالإضافة إلى ذلك فإن مراقب الحسابات محايده فيما يبيده من أراء، ونطاق عمله محصن ضد تدخل مجلس الإدارة.

ولتلزم الشركة بأن يسلم مراقب الحسابات نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعدد الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحكومة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحكومة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

### الإفصاح والشفافية

#### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المالية للشركة والتي تمثل في القوائم المالية الدورية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة. و تقوم بالإفصاح أيضاً عن معلومات الشركة غير المالية وكافة الأحداث الجوهرية والأحداث الطارئة التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين. وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك بقانون سوق رأس المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته، وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك كالتالي:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية، وتشكيل مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجه الشركة وسبل مواجهتها، وتغيير سياسة الاستثمار.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركات التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق على الأسهم المشتراء كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشتراك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادلة وغير العادلة فور انتهائهما وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة. و تلتزم الشركة بموافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمهما.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائهما وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع. و تلتزم الشركة المقيدة بالبورصة بموافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم

نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعهود لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدولية) تمهيداً لاحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.

أي إصدار جديد مقترح للسندات وأي ضمانات أو رهونات تتعلق بها.

أي قرار يتربّط عليه استدعاء أو إلغاء أوراق مالية مسجلة سبق إصدارها.

أي تغيير مقترح في هيكل التمويل أو هيكل رأس المال يتجاوز 5% من حقوق المساهمين من واقع آخر قوائم مالية دولية أو الأوضاع المالية للشركة وكذا أي قيود تفرض على حجم الاقتراض المتاح للشركة.

أي تعاملات بقيمة تزيد عن 5% من إيرادات آخر سنة مالية.

أي اتفاق مقترح يتربّط عليه دخول مستثمرين استراتيجيين لشراء حصة من أسهم الشركة.

إقامة دعاوى قضائية أو تحكيم ضد الشركة تتعلق بنشاطها أو بأحد مسؤولاتها أو بغيرها من الأصول المملوكة لها تتجاوز قيمتها 2% من حقوق الملكية للشركة وفقاً لأحكام مالية معتمدة للشركة.

صدور أية قرارات من الجهات الإدارية بالدولة تؤثر على أنشطة الشركة وأي تعديل أو سحب أو إلغاء لهذه القرارات.

أي تعاملات تجارية مع أطراف ذات العلاقة.

إقامة دعاوى قضائية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد المديرين الرئيسيين بها في شأن يتعلق بالشركة ويرتبط بمخالفات منسوبة لأي منهم.

### مخالفات وأحكام صادرة على الشركة خلال العام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢

- مخالفة تأخير سداد الرسوم السنوية للبورصة المصرية.

مخالفة شراء أسهم خزينة خلال فترة الحظر الخاصة بإعلان القوائم المالية المجمعـة عن الفـترة المـالية المـنتهـية في ٢٠٢٢-٦-٣٠.

مخالفة عدم ارسال القوائم المالية مرفق بها تقرير مراقب الحسابات قبل بداية جلسة التداول التالية للتاريخ المدون بتقرير مراقب الحسابات و عدم ارسال قرارات مجلس الإدارة قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.

### علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة إدارة علاقات مستثمرين، حيث أن علاقات المستثمرين تعد من أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تشجيع وتوسيع العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمان مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.

- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.

- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.

- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

ويقوم مسئول علاقات المستثمرين بإشرافه في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتوجهات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة. وتعتبر علاقات المستثمرين وسيلة من وسائل تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما تتوفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقدير سوق الاستثمار لها.

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب للشركة وتقدم تقاريرها الدورية له، ويقوم مسئول علاقات المستثمرين بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة للشركة القابضة والشركات التابعة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.



- وفيما يلي مسؤوليات إدارة علاقات المستثمرين خلال العام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ :
- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسؤول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لموقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

## أدوات الإفصاح

### التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً (باللغة العربية وإنجليزية) يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين. و يعد التقرير السنوي بمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. ويحتوي التقرير السنوي على ما يلي:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة وأو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مررت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن الحوكمة.
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.



## تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ و لائحته التنفيذية، والمادة رقم ٤٠ من قواعد قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، و ذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين و الجهات الرقابية، و يتضمن ذلك التقرير ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والمواضيعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرتها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

## تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة علاقات المستثمرين بمعاونة إدارة الشركة بها، ويضم على ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

## الموقع الإلكتروني

يوجد لدى الشركة موقع على شبكة المعلومات الدولية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر.

[www.orascomfh.com](http://www.orascomfh.com)

## تقرير الاستدامة

تعمل الشركة حالاً على إعداد و إصدار تقرير عن الاستدامة ليشمل إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية و البيئية و الاجتماعية.

## المواثيق والسياسات

### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني



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

### سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

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

### والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة سياسة تعامل الداخليين

يوجد بالشركة سياسة وإجراءات تحكم تعاملات الداخلين والأطراف المرتبطة، والتي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الأطراف ذات العلاقة وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى إلتزام الداخلين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم لا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إل بعد موافقة الجمعية العامة على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقتضاها بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعنى بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. و تضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي و قواعد تنظيمه، و تضمن هذه السياسة الآتي:

- عدم السماح بتعامل أي من الداخلين على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل و يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية وفقاً للتعرف الوارد بالبند "ب" من المادة ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال.
- عدم تعامل أي من المساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم في فترات أخرى بخلاف المبينة بالفقرة السابقة إل بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ بيوم عمل على الأقل وفق النموذج المعد لذلك لدى البورصة.

### سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية

تؤمن شركة اوراسكوم المالية القابضة بأن نجاحها ليس من هوناً فقط بقدرتها على تعظيم العائد المادي للمساهمين، ولكن أيضًا تحقيق أكبر مردود استثماري لجميع الأطراف ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تحقيق مردود إيجابي وملموس على المجتمعات والبيئة المحيطة باستثماراتها عبر خلقآلاف فرص العمل الجديدة مع تطوير شبكات البنية الأساسية في مصر وأفريقيا وتوفير فرص التعليم المتكافئة لجميع شرائح المجتمع.

