



## دليل الحوكمة

شركة جي بي للتأجير التمويلي ش.م.م.

| الفهرس              |  |     |   |
|---------------------|--|-----|---|
| دليل الحوكمة للشركة |  |     |   |
| --                  |  |     |   |
| ٣                   | نبذة عن شركة جي بي للتأجير التمويلي ش.م.م. |     | ١ |
| ٤                   | مفهوم الحوكمة                              |     | ٢ |
| ٤                   | تعريفات                                    |     | ٣ |
| ٦                   | قواعد حوكمة الشركات                        |     | ٤ |
| ٦                   | الجمعية العامة                             | ١.٤ |   |
| ٧                   | مجلس الإدارة                               | ٢.٤ |   |
| ١١                  | إدارة المراجعة الداخلية                    | ٣.٤ |   |
| ١١                  | مراقب الحسابات                             | 4.4 |   |
| ١٢                  | لجنة المراجعة                              | ٥.٤ |   |
| ١٤                  | لجنة المخاطر                               | ٦.٤ |   |
| ١٤                  | لجنة الحوكمة                               | ٧.٤ |   |
| ١٥                  | الإفصاح والشفافية                          |     | ٥ |
| ١٥                  | وسائل الإفصاح                              | ١.٥ |   |
| ١٥                  | مكونات الإفصاح                             | ٢.٥ |   |
| ١٦                  | الإفصاح للهيئة العامة للرقابة المالية      | ٣.٥ |   |
| ١٨                  | البيئة الرقابية                            |     | ٦ |

#### ١. نبذة عن شركة جي بي للتأجير التمويلي ش.م.م.

تأسست شركة جي بي للتأجير التمويلي – شركة مساهمة مصرية – طبقاً لأحكام القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ والقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٥ وقد تم قيد الشركة بالسجل التجاري في ٣ فبراير ١٩٩٨ تحت رقم ١٦٥٦، كما تم قيد الشركة لدى سجل المؤجرين التمويلين بتاريخ ٧ مايو ٢٠٠٨ برقم قيد ٢٥٥.

يقع مقر الشركة ومحلها القانوني في الوحدة رقم ١١٢ الدور الأرضي بسنتر الفيروز رقم ٢ والكائن بالمحور المركزي شارع ٤٨ / ١٠١ – مدينة ٦ أكتوبر -الجيزة.

الغرض الأساسي من الشركة هو العمل في مجال التأجير التمويلي بكافة مجالاته وفقاً لأحكام القانون رقم ١٧٦ لسنة ٢٠١٨.

هذا وقد بدأت الشركة في مزاولة النشاط في مايو ٢٠٠٨.

## ٢. مفهوم الحوكمة

يمكن تعريف الحوكمة عموماً على أنها إطار العمل الذي يضعه مجلس الإدارة داخل الشركة وذلك في ضوء الضوابط التي تحقق في النهاية المصلحة العامة لجميع الأطراف.

فالحوكمة هي الإطار التي تمارس فيه الشركة وجودها وذلك بالتركيز على العلاقة فيما بين الإدارة التنفيذية و أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين واصحاب المصالح وواضعي التنظيمات الحكومية وكيفية التعامل بين كل هذه الأطراف في الاشراف على عمليات الشركة.

### فالحوكمة الجيدة تكون من خلال الخطوات الآتية:

- (١) وضع الاستراتيجيات وتحديد الأهداف من خلال مجلس الإدارة.
- (٢) تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة لمتابعة هذه الاستراتيجيات والتأكد من تحقيق الأهداف.
- (٣) وجود نظام رقابي مستقل وفعال لمتابعة الأعمال اليومية يعتمد على تحديد مستوى المخاطر المقبولة.
- (٤) الشفافية والإفصاح وتحقيق العدل في معاملة جميع أطراف علاقات العمل.
- (٥) التقسيم الواضح لحدود السلطات والفصل بين الوظائف.
- (٦) سياسة تجنب تعارض المصالح.
- (٧) وضع ميثاق سلوكيات للعاملين والإدارة العليا (Code of Conduct).
- (٨) الإبلاغ عن العمليات المشبوهة (Whistle Blowing).

## ٣. تعريفات

الجمعية العامة: هي التجمع الذي يضم كل ملاك الشركة أو حملة أسهمها.

مجلس الإدارة: هو السلطة المسؤولة عن وضع الأهداف والإستراتيجيات ومتابعة أداء إدارة الشركة طبقاً لنظامها الأساسي.

رئيس مجلس الإدارة: هو عضو مجلس الإدارة الذي يختاره أعضاء المجلس من بينهم ليرأس إجتماعات المجلس، ويكون الممثل القانوني للشركة.

العضو المنتدب: هو عضو مجلس الإدارة الذي ينتدبه المجلس ليقوم بالإدارة الفعلية للشركة، ويعتلي هرم السلطة التنفيذية بها، ويحدد مجلس الإدارة إختصاصاته ومكافأته.

**الرئيس التنفيذي:** هو الشخص الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ليقوم بتنفيذ كافة الأعمال اليومية للشركة، ويخضع للإشراف المباشر من العضو المنتدب للشركة، ويحدد مجلس الإدارة إختصاصاته وصلاحياته ومخصصاته وتفويضاته في التوقيع عن الشركة، كما يحدد المجلس راتبه الشهري أو السنوي الذي يتقاضاه.

**عضو مجلس إدارة تنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصباً تنفيذياً في الشركة التي يخدم في مجلس إدارتها.

**عضو مجلس إدارة غير تنفيذي:** هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يشغل منصباً تنفيذياً في الشركة ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها بخلاف ما يتقاضاه عن عضويته بمجلس الإدارة، ولا يجوز له أن يقدم أي إستشارات أو خدمات مدفوعة الأجر سواء للشركة أو شركاتها التابعة أو الأطراف المرتبطة بها.

**عضو مجلس إدارة مستقل:** يكون العضو مستقلاً إذا توافرت في العضو الشروط الآتية:

١. عضو معين من ذوي الخبرة بمجلس الإدارة وغير تنفيذي وغير مساهم بالشركة.
٢. تنحصر علاقته بالشركة في عضويته بمجلس الإدارة.
٣. العضو المستقل لا يمثل ملاك الشركة ولا يتقاضى منها أجراً أو عمولات أو أتعاباً بإستثناء ما يتقاضاه مقابل عضويته بمجلس الإدارة، كما أن ليس له مصلحة خاصة بالشركة، ولا تربطه صلة نسب أو قرابة بأي من مساهميها أو أعضاء مجلس إدارتها أو قيادتها التنفيذية أو العاملين بها حتى الدرجة الثانية.
٤. إنه ليس من كبار العاملين بالشركة أو مستشاريها أو من مراقبي حساباتها خلال الثلاث سنوات لسابقة على تعيينه في المجلس.
٥. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل بإحدى الشركات القابضة ان يشغل عضوية مجلس الإدارة بذات الصفة في إحدى الشركات التابعة ما لم تكن الشركة القابضة تمتلك نسبة (٨٥ %) على الأقل في هذه الشركة وبشرط موافقة مساهمي الأقلية للشركة التابعة على ذلك.
٦. يتعين عند إختيار الأعضاء المستقلين مراعاة أن يكون العضو لديه خبرات مناسبة وان يكون قادراً على تخصيص الوقت والاهتمام الكافي للشركة وألا يكون هناك تعارض مع مصالح أخرى له.
٧. تزول عن عضو مجلس الإدارة المستقل صفة الإستقلالية بعد مرور ست سنوات متصلة على عضويته، ولا يجوز إعادة تعيينه بهذه الصفة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على إنتهاء عضويته بمجلس الإدارة.

**أصحاب المصالح:** كل من لهم مصالح مرتبطة بالشركة على إختلاف أنواعها، مثل العاملين بالشركة والعملاء والموردين والموزعين والدائنين والجهات الرقابية.

**حملة الأسهم:** أصحاب الشركة بغض النظر عن عدد الأسهم التي يمتلكونها.

**مساهمي الأقلية/ صغار المساهمين:** حملة الأسهم الذين لا يملكون أغلبية مسيطرة من عدد الأسهم.

**التصويت التراكمي:** هو أسلوب تصويت يستخدم في الجمعية العامة للمساهمين، ويتيح لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها بحيث يمكنه التصويت بها كلها لصالح مرشح واحد أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات مما يتيح فرصة أكبر لتمثيل صغار المساهمين في مجلس إدارة الشركة.

#### ٤. قواعد حوكمة الشركة

##### ٤,١ الجمعية العامة

- ♦ يتم دعوة الجمعية العامة من قبل رئيس مجلس الإدارة للتصديق على تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية السنوية والتقرير السنوي لمجلس الإدارة فور إنتهاء إعتمادها من مجلس إدارة الشركة وبعد إدخال التعديلات التي قد تراها الهيئة وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء السنة المالي.
- ♦ يتم إتاحة المشاركة لأكثر عدد من المساهمين للحضور في إجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك إختيار التوقيت والمكان الملائمين لإنعقاد الجمعية العامة، ويجوز للشركة إستخدام أي من الأنظمة الإلكترونية المناسبة للدعوة لإجتماع الجمعية، عرض بنود إجتماعاتها والتصويت عليها عن بعد من قبل مساهميها، ويجب أن يتضمن النظام الآلي للتصويت لإجتماعات الجمعية ما يمكن المساهم من إبداء رأيه في الموضوعات المعروضة على الجمعية وذلك خلال الخمسة أيام عمل السابقة على عقد إجتماع الجمعية. وفي نهاية الفترة الزمنية المحددة للراغبين بالتصويت عن بعد، يتم إعداد الملف النهائي بنتائج التصويت بعد التحقق من صفة المساهم يوم إنعقاد الجمعية، وتسليمه للجمعية لإعتماد الأصوات وحسابها ضمن النصاب القانوني، مع أحقيه العضو الذي قام بالتصويت عن بعد حضور الجمعية وإعادة التصويت إن رغب في ذلك مع إلغاء نتيجة تصويته السابقة.
- ♦ تتيح الشركة كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من مباشرة حقوقهم كاملة. وتتاح هذه المعلومات بشكل واف ودقيق وبطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، دون تمييز بين المساهمين.
- ♦ تطلع الشركة مساهميها في الجمعية العامة على سياستها في توزيع الأرباح ومبررات ما يجنب من أرباح في صورة إحتياطيات أو أرباح مرحلة مدعمة برأي مراقب الحسابات.
- ♦ على الجهات التي يجوز لها قانوناً تمثيلاً أكثر من مساهم في اجتماعات الجمعية العامة الإفصاح عن حالات تعارض المصالح بين المساهمين الذين يمثلوهم.

## ٤,٢ مجلس الإدارة

- ◆ يلعب مجلس إدارة الشركة دورًا مهمًا وحاسمًا في وضع الأهداف الاستراتيجية لها، ويقر سياستها وموازناتها وهيكلها التنظيمي ولوائحها، والمجلس مسئول عن متابعة أداء الإدارة التنفيذية والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة والإلتزام بكافة القوانين والقرارات التنظيمية ذات العلاقة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق قواعد الحوكمة.
- ◆ مجلس إدارة الشركة هو الذي يتولى إدارة أمورها بناء على إنتخاب الجمعية العامة له، وعليه فإن المجلس هو صاحب المسؤولية الفعلية عن الشركة وهو أيضاً المسئول عن تشكيل لجانته أو تفويض جهات أو أفراد آخرين في القيام ببعض مهامه.
- ◆ يلتزم عضو مجلس الإدارة أن يعتبر نفسه ممثلاً لكافة المساهمين ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً، حتى وإن تم إنتخابه من جماعة معينة من المساهمين دون غيرها.
- ◆ تستخدم الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وهو الأسلوب الذي يمكن مساهمي الأقلية من التمثيل في مجلس الإدارة، بحيث يمنح كل مساهم عدداً من الأصوات مساوياً لعدد الأسهم التي يملكها إما لمرشح واحد أو أكثر من مرشح وذلك عند إنتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة على نحو يسمح بالتمثيل النسبي في عضوية مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك.
- ◆ يراعي عند تشكيل مجلس إدارة الشركة أن يكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين علي أن يكون نصفهم – علي الأقل – من المستقلين مع مراعاة وجود عنصرًا نسائياً بالتشكيل، وذلك ضماناً لوجود المهارات الفنية أو التحليلية مما يجلب النفع للمجلس والشركة، وبحيث يكون العضو قادراً عل تخصيص الوقت والإهتمام الكافيين للشركة. لا يجوز لعضو مجلس إدارة أن يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى تباشر ذات النشاط ما لم تكن شركة تابعة أو شقيقة مع الإلتزام بمبدأ عدم تعارض المصالح.
- ◆ يتم توفير المعلومات والبيانات والشرح الكافي عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد عند تعيينهم حتى يتمكنوا من الإلمام بكافة جوانبها العامة ونقاط ضعفها وهيكلها الإداري وعناصر ميزانيتها وكل ما يمكنهم من القيام بعملهم على أكمل وجه بسرعة، ويفضل أن يشرف على هذه العملية رئيس أو سكرتير مجلس الإدارة.
- ◆ يكون رئيس المجلس مسئولاً عن إدارة المجلس وتحقيق أهدافه بينما يكون العضو المنتدب مسئولاً وحده عن إدارة الشركة ورفع تقارير دورية للمجلس. وليس للمجلس أو رئيسة التدخل في الإدارة اليومية للشركة إلا استثناءً " إذا عجز العضو المنتدب عن القيام بعمله ولحين تعيين عضو منتدب آخر.

- ◆ على المجلس وضع الآليات والنظم التي تضمن إحترام الشركة للقوانين واللوائح السارية، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- ◆ كل تفويض يصدر من مجلس إدارة الشركة، سواءً لأحد أعضائه أو لغيرهم، يجب أن يكون محددًا في موضوعه وفي المدة الزمنية لسريانه. وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة لما يؤدي إليه ذلك من تنازل من المجلس عن صلاحياته مع إحتفاظه بالمسئولية.
- ◆ لا بد من أن يتاح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وأية معلومات أخرى يطلبونها في الموعد وبالشكل الذي يحدده، ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور حلقة الوصل بين أعضاء المجلس وإدارة الشركة.
- ◆ لأعضاء المجلس طلب الحصول على رأى استشاري خارجي في أي من أمور الشركة، وعلى نفقتها، متى وافق على ذلك أغلبيتهم وبشرط مراعاة أحكام تجنب تعارض المصالح المنصوص عليها في هذه القواعد، مع ملاحظة أن استخدام المستشارين لا يعفي أعضاء المجلس من مسئوليتهم.
- ◆ يتم الإفصاح عما يتقاضاه أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين شاملاً المرتب والبدلات والمزايا العينية وأسهم التحفيز وأية عناصر أخرى ذات طبيعة مالية، ويفضل دائماً أن تمثل العناصر التي ترتبط بأداء الشركة الجانب الأكبر من مجموع المقابل المادي حتى يكون لعضو مجلس الإدارة التنفيذي حافز مستمر للعمل على تحسين أدائها.
- ◆ فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة، خاصة أسهم التحفيز، يجب أن يراعي فيها ألا تحفز المجلس على إتخاذ قرارات تحقق مصلحة الشركة في الأجل القصير فقط، وإنما أن تكون أيضاً مرتبطة بما يحسن من أداء الشركة على المدى الطويل.
- ◆ لا يجب أن تتجاوز مدة التعاقد الواحدة لعضو مجلس الإدارة التنفيذي أكثر من ثلاث سنوات، ما لم يكن ذلك لأسباب واضحة ومحددة يتم الإفصاح عنها في الجمعية العامة للشركة ويجوز تجديد التعاقد لمدة أو مدد أخرى.

### نظام عمل مجلس الإدارة

- ◆ ينعقد مجلس الإدارة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر، ويتم الإفصاح في التقرير السنوي للشركة عن عدد الاجتماعات وعن أسماء الأعضاء الذين تغيّبوا عن حضور المجلس أو اللجان المنبثقة عنه، ويجب أن تتم الدعوة للاجتماعات في مواعيد وأماكن ووفقاً لترتيبات تيسر للأعضاء الحضور. للمجلس عقد إجتماعاته عن طريق وسائل الأتصال والتطبيقات التكنولوجية الحديثة،



- مع وضع ضوابط استخدام تلك الوسائل في عقد الاجتماعات ومشاركة الأعضاء عن بعد، ويتم إعداد تقرير السنوي للشركة يتضمن عرضاً مختصراً عن تشكيل كل لجنة وعدد إجتماعاتها.
- ◆ يتم توفير كافة المعلومات الخاصة بأي موضوع سيعرض على المجلس أو قرار سيتم اتخاذه لكافة الأعضاء قبل موعد الانعقاد بوقت كاف. وفي الحالات التي تتطلب عرضاً سريعاً لأحد الموضوعات، يجب أن يحضر الاجتماع في هذه الحالة من لدية القدرة من أعضاء المجلس التنفيذيين أو من المديرين في الشركة على شرح الموضوع شرحاً وافياً والإجابة على أسئلة الأعضاء، ويفضل عدم اللجوء إلى اتخاذ القرارات بطريق التمرير إلا في الحالات التي لا يمكن فيها عقد الاجتماع بالوسائل المعتادة، وعلى ألا يتم التصويت في هذه الحالة إلا على القرارات الطارئة وحدها، وذلك مع مراعاة أن يكون القرار في هذه الحالة بالاجتماع.
  - ◆ لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين أن يلتقوا بمديري الشركة للتشاور في أي من شؤونها، سواء بحضور أعضاء المجلس التنفيذيين أو بدونهم، على أن يتم التنسيق معهم في تحديد المواعيد وإطلاعهم على ما سوف يتم التشاور بشأنه.
  - ◆ على المجلس مراجعة نظم وإجراءات الشركة الداخلية بشكل مستمر للتحقق من ملاءمتها وكفاءتها، وللمجلس الحصول على كافة المعلومات والتقارير المالية وغير المالية عن أداء الشركة في الوقت وبالشكل الذي يراه.
  - ◆ للمجلس تكوين لجان من أعضائه ومن غيرهم للقيام بمهام محددة ولفترات معينة، وتدعم تلك اللجان من كفاءة المجلس، لذا يجب اعتبار هذه اللجان وسائل مساعدة للمجلس في أداء عمله لا وسيلة لكي يتصل المجلس من مسؤولياته أو ينقلها إلى جهة أخرى، حيث أن المجلس هو المسؤول عن أداء تلك اللجان.
  - ◆ يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس، تتضمن تحديد مهام اللجنة، مدة عملها، الصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة المجلس عليها والمعاملة المالية لها، وعلى اللجنة أن تحيط المجلس علمًا بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى المجلس أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
  - ◆ يفضل أن تتشكل لجان مجلس الإدارة من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين فقط. وعلى الأقل فلا بد أن يكون أغلب الأعضاء من غير التنفيذيين وأن يتولي أحدهم رئاستها، ومن الأفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضواً تنفيذياً تقوم اللجنة بتقييم أداءه أو الرقابة عليه.
  - ◆ للجان المجلس أن تستعين بمستشارين خارجيين لمساعدتها في أداء مهامها على نفقة الشركة مع مراعاة أن يوافق المجلس مسبقاً على ذلك مع ضرورة مراعاة قواعد عدم تعارض المصالح.

- ◆ على مجلس الإدارة توثيق إجتماعاته وإعداد محاضر تفصيلية بالمناقشات والمداومات بما فيها عملية التصويت التي تمت والقرارات المتخذة بشأنها، ويتم حفظ محاضر هذه الإجتماعات والقرارات الصادرة وتبويبها بصورة تيسر الرجوع إليها.
- ◆ يعين المجلس أمانه سر لمجلس الإدارة من واحد أو أكثر من العاملين بالشركة من ذوي الكفاءة، ويتولى امين السر علي الأقل المهام الآتية:
  ١. معاونة رئيس المجلس في إعداد جدول اعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.
  ٢. تدوين محاضر الاجتماعات وحفظها.
  ٣. متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة اما تم بشأنها.
  ٤. الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  ٥. الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعيات العامة العادية وغير العادية وحفظ محاضرها.
  ٦. متابعة توثيق المحاضر واستيفاء ملاحظات الجهات المعنية بشأنها.
- ◆ مجلس إدارة الشركة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق وطبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل بها، وقد يري المجلس إنشاء إدارة للمخاطر تقوم بعملها تحت إشرافه، وتقع على المجلس مسئولية وضع إستراتيجية لتحديد المخاطر التي تواجه الشركة، وكيفية التعامل معها، ومستوي المخاطر التي تتعامل بها الشركة وعرض كل ذلك على المساهمين بشكل واضح.
- ◆ مجلس الإدارة مسئول عن وضع نظام للإنذار المبكر بالشركة يوجه نظره لأي خلل أو انحراف قد يحدث لضمان سرعة إتخاذ الإجراء المناسب، ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل حماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف مما قد يتعرضون له من مضايقات أو اضطهاد.
- ◆ يتم تحضير تقريراً سنويًا من قبل مجلس الإدارة للعرض على المساهمين يشمل بوجه خاص، فضلاً عما تتطلبه القوانين، ما يلي:
  ١. نظرة شاملة عن أعمال الشركة ومركزها المالي.
  ٢. النظرة المستقبلية لنشاط الشركة خلال العام القادم.
  ٣. أنشطة ونتائج أعمال الشركات التابعة (إن وجدت).
  ٤. نبذة عن التغييرات في هيكل رأس المال بالشركة.

٥. مدى الإلتزام بمتابعة وتطبيق قواعد حكومة الشركات، بما فيها كافة المعلومات عن مجلس الإدارة ولجانه المختلفة.

٦. جهود الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية للشركات.

♦ رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن تقييم أداء أعضاء المجلس سواءً بنفسه أو باستخدام جهات متخصصة في هذا. ولا يفصح عن هذا التقييم لأي جهة خارجية ولكن يستخدم في تحسين أداء المجلس وتحديد الاحتياجات التدريبية لبعض الأعضاء أو في اتخاذ قرار بإعادة تشكيل المجلس.

### ٤,٣ إدارة المراجعة الداخلية

♦ يجب أن يكون لدى الشركة نظام محكم للرقابة الداخلية تضعه إدارة الشركة بالتعاون مع لجنة المراجعة وبقدره مجلس الإدارة، وإلا وجب عليه بيان أسباب عدم وجود مثل هذا النظام للجمعية العامة السنوية.

♦ يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ لذلك بالشركة ويكون من القيادات الإدارية بها، ويتبع إدارياً مجلس الإدارة، وتكون تبعيته التقريرية إلى لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.

♦ يكون تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية بقرار من مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة المراجعة ولا يجوز تغيير معاملته المالية أو أية مزايا أخرى يحصل عليها دون موافقة لجنة المراجعة.

♦ يكون لمدير المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه، كما يجب إمداد إدارة المراجعة الداخلية بالوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة لأداء عملها بكفاءة.

♦ يدعي مدير إدارة المراجعة الداخلية لاجتماعات لجنة المراجعة ويقدم تقريراً ربع سنوي إلى لجنة المراجعة ثم إلى مجلس الإدارة وذلك عن مدى التزام الشركة بأحكام القانون والقواعد المنظمة لنشاطها وكذلك عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة.

♦ تم وضع نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناء على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، على أن يستعان في ذلك بأراء وتقارير مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة وأن يتم تحديث متابعة وتقييم تلك المخاطر بشكل دوري.

### ٤,٤ مراقب الحسابات

♦ تعين الجمعية العامة للشركة في اجتماعها السنوي مراقب حسابات، ويكون قرار تجديد تعيينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة السنوية فقط، ويتم دعوة مراقب الحسابات أو من يمثله لحضور الجمعيات العامة للشركة.

- ◆ على مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المراجعة ترشيح مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.
- ◆ يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو أن يشتغل بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، كما لا يجوز أن تفوض الجمعية العامة مجلس الإدارة في تعيين مراقب الحسابات أو تحديد أتعابه دون تحديد حد أقصى.
- ◆ على مراقب حسابات الشركة الالتزام بمعايير المراجعة المصرية وقواعد السلوك المهني من حيث المضمون لا الشكل فقط.
- ◆ لا يجوز أن يتعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية للشركة (بشكل مباشر أو غير مباشر) وغير مرتبطة بعملة كمراتب حسابات للشركة إلا بعد أخذ رأي لجنة المراجعة وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء المراقب للأعمال الإضافية وتحديد الأتعاب عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلالية المراجع الداخلي.
- ◆ يكون مراقب الحسابات مستقلاً ومحايداً فيما يبيده من آراء ويجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.
- ◆ مع مراعاة الأحكام المنظمة لمراقبي الحسابات المنصوص عليها بالقوانين المنظمة للأنشطة المالية غير المصرفية، يكون مراقب حسابات الشركة من ضمن المقيددين في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة. ويعين سنوياً ويجوز أن يجدد له بحد أقصى ست سنوات مالية متصلة، على أن يراعي تغييره بعد ذلك بمراقب حسابات آخر مستقل لا تربطه شراكة مهنية بمراقب الحسابات الذي تم تغييره، ولا يجوز أن يعاد تعيينه إلا بعد مرور ثلاثة سنوات مالية من انتهاء الست سنوات السابق الإشارة إليها.
- ◆ يستلم مراقب الحسابات نسخة من التقرير الذي تعده الشركة على مدي التزامها بمبادئ حوكمة الشركات إلى الهيئة العامة للرقابة المالية قبل ثلاثة أيام من انعقاد الجمعية العامة السنوية ويفضل أن يقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة.

#### ٤,٥ لجنة المراجعة

- ◆ يشكل مجلس الإدارة لجنة مراجعة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويجوز أن تضم اللجنة في عضويتها أعضاء من خارج الشركة، ويجب

أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من المستقلين على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم. وفي جميع الأحوال، يجب أن يكون أعضاء اللجنة من المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال عمل الشركة وأن يكون عضو منهم على الأقل لديه خبرة بالشئون المالية والمحاسبية، كما يجوز للجنة أن تستعين بمراقب الحسابات أو من تراه مناسباً من غير أعضائها لحضور إجتماعاتها.

#### ♦ تختص لجنة المراجعة على الأقل بما يلي:

١. دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بشأنه واقتراح ما ما تراه من تعديلات لضمان فعاليته.
  ٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ووضع الإجراءات التصحيحية واقتراح التوصيات بشأنها ومتابعة ما تم بشأن ذلك.
  ٣. تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة فيما فيتعلق بتعيين مراقب الحسابات وعزله وتحديد أتعابه، ووضع الضوابط التي تضمن استقلاله واستمرار هذا الاستقلال.
  ٤. دراسة نطاق المراجعة مع مراقب الحسابات وإبداء ملاحظاتها عليه وإبداء الرأي في إسناد أي أعمال أخرى له غير مراجعة حسابات الشركة، واقتراح أتعابه عن هذه الأعمال بما لا يتعارض مع معايير المراجعة المصرية وبم لا يخل باستقلاليتها.
  ٥. دراسة مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيداً لإرسالها إلى مراقب الحسابات.
  ٦. دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات.
  ٧. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لدي مجلس الإدارة في شأنها.
  ٨. إعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة عن نتائج أعمال اللجنة وعرضه على مجلس إدارة الشركة.
- ♦ يجب أن تجتمع اللجنة دورياً وفقاً لبرنامج اجتماعات محدد وبما لا يقل عن مرة كل ثلاثة أشهر.
  - ♦ يجب أن تضع الشركة إمكانيات كافية تحت تصرف اللجنة لتساعدها على أداء عملها بما في ذلك التصريح لها بالاستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.
  - ♦ يفضل أن يقوم رئيس لجنة المراجعة بتقديم تقرير مستقل وقراءته في اجتماع الجمعية العامة السنوي للشركة.

## ٤,٦ لجنة المخاطر

♦ يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المخاطر من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة يكون غالبيتهم من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين، ويجوز ان تضم اللجنة في عضويتها أعضاء من خارج الشركة، ويجب ان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.

♦ تختص لجنة المخاطر على الأقل بما يلي:

- ١- وضع الأطر التنظيمية والإجراءات والقواعد اللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر الأخرى غير المخاطر الاستراتيجية التي يتعامل معها مجلس الإدارة، مثل مخاطر التشغيل ومخاطر السوق ومخاطر الائتمان ومخاطر السمعة ومخاطر نظم المعلومات والمخاطر التي تؤثر على استدامة الشركة.
- ٢- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
- ٣- التحقق من وجود نظم فعالة لحفظ السجلات والمعلومات يتم تشغيلها بكفاءة.
- ٤- إعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة عن نتائج أعمال اللجنة للعرض على مجلس الإدارة.

## ٤,٧ لجنة الحوكمة

♦ تشكل لجنة الحوكمة من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة الشركة غير التنفيذيين والمستقلين.

♦ تختص لجنة الحوكمة بما يلي:

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

- ♦ ملحوظة: يجوز لمجلس الإدارة أن يعهد بكافة إخصاصات لجنة الحوكمة الي لجنة المراجعة.

## ٥. الإفصاح والشفافية

يلعب توافر المعلومات دوراً مهماً في صناعة القرار، وتقييم الأداء، والمعرفة بظروف الشركة، وتقييم مصداقية الشركة مع من تتعامل معهم حيث تعتبر الشفافية والإفصاح في الأمور المالية وغير المالية من الأعمدة الرئيسية لحوكمة الشركات

### ٥,١ وسائل الإفصاح:

- ♦ على الشركة أن تصدر تقريراً سنوياً يضم القوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي قد تهم المساهمين أو أصحاب المصالح الآخرين.
- ♦ لا بد وأن تتسم لغة التقرير السنوي بالبساطة والسهولة حتى يتمكن القارئ العادي من فهمها، كما يفضل أن يصدر التقرير باللغتين العربية والإنجليزية ليسر على كافة المساهمين وأصحاب المصالح مهمة الإطلاع عليه أياً كانت جنسياتهم.
- ♦ يفضل أن تكون لدى الشركة مواقع على شبكة المعلومات باللغتين العربية والإنجليزية، ويتم فيها الإفصاح عن معلوماتها المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم حتى يسهل الوصول إليها.
- ♦ على الشركة أن تعين مسئولاً لعلاقات المستثمرين يكون مسئولاً عن إدارة وسائل الإفصاح بالشركة وللرد على استفسارات المساهمين والمهتمين بالشركة وأدائها.

### ٥,٢ مكونات الإفصاح:

- ♦ تقوم الشركة بالإفصاح عن قوائمها المالية المدققة وتقرير مراقب الحسابات عليها وكافة المعلومات المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
- ♦ تقوم الشركة بالإفصاح أيضاً عن المعلومات غير المالية مثل تشكيل مجلس الإدارة ولجانه المختلفة، السير الذاتية لأعضاء المجلس، هيكل الملكية بالشركة، هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة، السياسات البيئية والاجتماعية للشركة، أية أحداث أو معلومات جوهرية تهم المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، بالإضافة إلى تقاريرها السنوية وتقرير مدي التزامها بقواعد حوكمة الشركات.
- ♦ تنشر الشركة محضر اجتماع الجمعية العامة السنوي على موقعها فضلاً عن إتاحتها، إن أمكن، مطبوعاً للجمهور.

- ◆ تفصح إدارة الشركة للمساهمين ولجمهور المتعاملين معها والعاملين لديها مرة على الأقل سنوياً عن سياسات الشركة الاجتماعية والبيئية وتلك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وغير ذلك.
- ◆ يراعي أن تكون السياسات المعلن عنها واضحة وغير مضللة وأن تتضمن ما تنوى الشركة القيام به من تطوير أو تغيير في حجم العمالة أو تدريبها، وبرامجها للرعاية الاجتماعية، سواءً داخل الشركة أو خارجها. أما بالنسبة للسياسات الصحية والبيئية، فيجب أن تكون متفقة مع القوانين والنظم المعمول بها في مصر وأن يكون هدفها تحقيق صالح العاملين بالشركة والمجتمع بوجه عام وأن تكون قابلة للاستمرار على المدى الطويل.
- ◆ ترتبط الشركة بالمجتمع المحيط بها وبمن تتعامل معهم من موردين أو عملاء علاقة تقوم على المصداقية والحرص على تحقيق المصالح المشتركة والإفصاح عن السياسات بما لا يتعارض مع واجب الشركة والعاملين بها ومجلس إدارتها في الحفاظ على سرية المعلومات المالية والتجارية.
- ◆ تشجّع الشركة على الإفصاح عن أي اتفاقيات دولية متعلقة بالقضايا الاجتماعية أو البيئية تكون الشركة قد صدقت عليها والتزمت بها.

### ٥,٣ الإفصاح الي الهيئة العامة للرقابة المالية

- ◆ على الشركة الإفصاح للهيئة عن أي أحداث جوهرية تتعرض لها الشركة تؤثر على نشاطها أو المتعاملين معها وذلك فور حدوثها، وذلك على الأخص ما يلي:
  - عجز أو توقف الشركة عن الوفاء بديونها أو التزاماتها المالية تجاه الغير.
  - المتغيرات التي تؤدي للإخلال بأي من المعايير المالية الواجب على الشركة الالتزام بها.
  - رفع دعوي إفلاس أو حجز إداري على الشركة.
  - أي ظروف تطرأ ويكون من شأنها أن تضعف من قدرة الشركة على حماية حقوق عملائها.
- ◆ على الشركة موافاة الهيئة بهيكل المساهمين بها ممن يملكون (٥٪) فأكثر من أسهمها وتشكيل مجلس إدارتها وهيكل العاملين بالشركة من شاغلي الوظائف الرئيسية بها، مرفقاً بذلك مستخرج رسمي حديث من السجل التجاري خلال شهر يناير من كل عام. وعليها موافاة الهيئة بأي تعديلات تطرأ على تلك البيانات خلال خمسة أيام من حدوثها، وذلك مع عدم الإخلال بضرورة الحصول على موافقة مسبقة من الهيئة بشأن شغل بعض الوظائف التي تتطلب ذلك.
- ◆ يفصح مجلس إدارة الشركة للهيئة عن أي تعديل في تشكيل المجلس أو اللجان المنبثقة عنه فور حدوث ذلك.



- ◆ على الشركة موافاة الهيئة بمحاضر إجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية وكذا إجتماعات مجلس الإدارة خلال عشرة ايام من تاريخ إنعقادها.
- ◆ على الشركة موافاة الهيئة بالقوائم المالية السنوية وتقرير مراقب الحسابات بالمراجعة مرفقاً بها تقرير مجلس الإدارة قبل العرض على الجمعية العامة بوقت مناسب وبما لا يقل عن ٢١ يوم قبل موعد إنعقاد الجمعية، وعلى أن يعرض ذلك على الجمعية العامة خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية. كما تلتزم الشركة بموافاة الهيئة بالقوائم المالية الربع سنوية مرفقاً بها تقرير فحص محدود من مراقب الحسابات خلال خمس وأربعين يوماً على الأكثر من نهاية الفترة المقدم عنها القوائم المالية.
- ◆ مع عدم الإخلال بالإلتزامات والإفصاحات الواجب على الشركة الإلتزام والإفصاح عنها بالتقرير السنوي لمجلس الإدارة على النحو المنصوص عليها بقانون شركات الساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحددة وشركات الشخص الواحد الصادر بالقانون رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، يلتزم مجلس الإدارة بأن يعد تقريراً سنوياً عن أداء الشركة، ويكون مسئولاً عن دقة وسلامة ما يتضمنه. ويجب إرفاق التقرير السنوي بالقوائم المالية السنوية وتقرير مراقب الحسابات وتقديم نسخة منه على النحو الموضح بالبند (٣-٥)، كما يجب أن يكون هذا التقرير متاحاً لمساهمي الشركة قبل انعقاد الجمعية بوقت كاف، ويجب أن يتضمن التقرير السنوي البنود الآتية:
  - ١- استعراض لأعمال الشركة ومركزها المالي.
  - ٢- النظرة المستقبلية لنشاط الشركة خلال العام المالي وتوجهاتها.
  - ٣- استعراض أنشطة ونتائج أعمال الشركات التابعة إن وجدت.
  - ٤- نبذة عن التغييرات في الهيكل الرئيسي لرأس مال الشركة.
  - ٥- تشكيل مجلس الإدارة وصفات الأعضاء.
  - ٦- بيان بعدد إجتماعات مجلس الإدارة ونسب الحضور الخاصة بكل عضو من أعضاء المجلس.
  - ٧- بيان باللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة تشكيلها وعدد إجتماعاتها مع إستعراض أهم نتائج أعمالها.
  - ٨- الإفصاح عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة بكافة تفاصيلها وبياناتها.
  - ٩- بيان التزام الشركة بتطبيق قواعد الحوكمة وأسباب عدم الإلتزام بتطبيق أي منها.

## ٦. البيئة الرقابية

## نظام الرقابة الداخلية

يجب أن يتوفر لدي الشركة نظام متكامل للرقابة الداخلية يهدف إلى الحد من المخاطر وحماية المتعاملين ويحول دون تسرب المعلومات الداخلية ويتحقق من التزام الشركة والعاملين بها بتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية ذات العلاقة، كما يهدف هذا النظام إلى التحقق من وضع قواعد المساءلة والمحاسبة داخل الشركة وحماية مواردها من الخسارة وسوء الاستخدام.

ويجب أن تتضمن نظم الرقابة الداخلية على الأخص ما يلي:

- ١- التحقق من الفصل التام بين المهام الوظيفية التي لا يجوز الجمع بينها داخل الشركة الواحدة.
  - ٢- إجراءات حماية أصول الشركة المادية والمعنوية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، على أن يتم توثيق تلك الأصول بسجلات الشركة.
  - ٣- ما يضمن سرية المعلومات وعدم الإستفادة من أية معلومات داخلية.
  - ٤- التحقق من أن العاملين بالشركة لا يزاولون أعمال تتطلب موافقة أو ترخيص خاص إلا بعد الحصول عليه، وأن غير موقع عليهم أي عقوبات تمنعهم من أداء هذه الأعمال.
- تضع الشركة دليلاً لإجراءات الرقابة الداخلية، ويتم إعتماده من مجلس إدارة الشركة بناء على توصية لجنة المراجعة.
- يعيين مجلس إدارة الشركة مراقب داخلي (مسئول التزام) يعهد إليه بمسئولية متابعة تطبيق قواعد الحوكمة ومدى التزام الشركة وكافة العاملين بها بالقوانين المنظمة لعملها وكذلك السياسات واللوائح الداخلية للشركة، ويرفع تقاريره الدورية إلى لجنة المراجعة.