



مدينة نصر  
للإسكان والتطوير  
MADINET NASR  
FOR HOUSING & DEVELOPMENT

# تقرير مجلس الإدارة عن حوكمة الشركة

عن السنة المنتهية

في ٢٠٢٠/١٢/٣١

M

N

H

D



٢٠٢٠



تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات الخاصة بتطبيقات الحوكمة  
عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2020

جدول المحتويات

صفحة	
2	مقدمة
2	1 بيانات عن الشركة
3	2 الجمعية العامة للمساهمين
3	3 هيكل الملكية
3	4 مجلس الإدارة
8	5 لجنة المراجعة
9	6 لجنة الترشيحات والمكافآت (الإثابة)
9	7 لجنة التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر
10	8 لجنة الحوكمة
10	9 لجان أخرى
11	10 البيئة الرقابية
13	11 مراقب الحسابات
14	12 الإفصاح والشفافية
16	13 سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

## مقدمة:

يعرض هذا التقرير الممارسات الخاصة بتطبيقات قواعد الحوكمة الواردة في قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة والقواعد الأخري التي تطبقها الشركة بشكل طوعي والمستمدة من الأرشادات الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (84) لسنة 2016، وإعد هذا التقرير وفقا لمتطلبات الإفصاح بقواعد قيد الأوراق المالية بالبورصة المصرية (مادة 40) الصادرة بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (13) لسنة 2018، وهو التقرير الثالث من نوعه الذي تصدره الشركة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2020. وقد أعد هذا التقرير وفقا للارشادات ونموذج التقرير الذي أعدته الهيئة العامة للرقابة المالية بما يتوافق مع الممارسات الحالية التي تطبقها الشركة للحوكمة.

### 1. بيانات عن الشركة:

مدينة نصر للإسكان والتعمير		اسم الشركة
مزاولة كافة الأنشطة المتعلقة بالتنمية العقارية للأراضي والمباني والمنشآت بما في ذلك الحصول على كافة الأراضي والعقارات وبيعها وتأجيرها وكذا القيام بأعمال تقسيم الأراضي وتزويدها بكافة أنواع المرافق اللازمة للتعمير والمتصلة به وذلك في منطقة مدينة نصر وغيرها من المناطق بمحافظات الجمهورية وشراء وإنشاء واستغلال وتأجير وبيع جميع المباني والأراضي، وللشركة أن تقوم بإنشاء وإدارة واستثمار جميع المنشآت السكنية والإدارية والسياحية والترفيهية المتصلة بهذه الأراضي وكذلك القيام بأعمال التصميمات والاستشارات الهندسية والإشراف على التنفيذ للغير .		غرض الشركة
1995/5/7	تاريخ القيد بالبورصة	المدة المحددة للشركة 50 سنة
1 جنيه مصري	القيمة الاسمية للسهم	القانون الخاضع له الشركة 159 لسنة 1981
1,44 مليار جنيه	آخر رأس مال مصدر	آخر رأس مال مرخص به 5 مليار جنيه
300874 بتاريخ 1996/12/23	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	آخر رأس مال مدفوع 1,44 مليار جنيه
محاسب / رمضان سيد عبد العزيز		اسم مسئول الاتصال
4 ش يوسف عباس- مدينة نصر - القاهرة		عنوان المركز الرئيسي
24006359	أرقام الفاكس	أرقام التليفونات 24006337
<a href="http://www.mnhd.com">www.mnhd.com</a>		الموقع الإلكتروني
rsayed@mnhd.com		البريد الإلكتروني

## 2. الجمعية العامة للمساهمين:

تعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين كل سنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما إعلان الدعوة وذلك خلال الثلاثة شهور - على الأكثر - التالية لنهاية السنة المالية للشركة ولمجلس الإدارة أن يقرر دعوة الجمعية العامة للإنعقاد كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

## 3. هيكل الملكية:

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة 5 % فأكثر من أسهم الشركة
19,88%	286,309,039	شركة بي. أي. جي انفيستمنت جروب ليمتد	شركة بي. أي. جي انفيستمنت جروب ليمتد
15,19%	218,742,298	الشركة القابضة للتشييد والتعمير	الشركة القابضة للتشييد والتعمير
7,46%	107,355,324	شركة بي انفيستمنتس القابضة	شركة بي انفيستمنتس القابضة
42,53%	612,406,661		الإجمالي

## 4. مجلس الإدارة:

وفقا للنظام الأساسي للشركة، يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من ثلاثة أعضاء على الأقل واحد عشر عضواً على الأكثر تعيينهم الجمعية العامة، ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الاعتباريين والطبيعيين بالاقتراع. ويجوز لمجلس الإدارة ضم عضوين على الأكثر من ذوي الخبرة على ان يتم اعتماد ذلك في أول إجتماع جمعية عامة تالية.

بناء على موافقة الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة المنعقدة يوم 13 ديسمبر 2020؛ تم تجديد مدة مجلس إدارة الشركة لثلاث سنوات متتالية

ويضم مجلس الإدارة حالياً عشرة أعضاء، منهم ثمانية أعضاء منتخبين من قبل الجمعية العامة للمساهمين وعضوين معينين من ذوي الخبرة. كما أن هناك فصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

## 1-4 تشكيل مجلس الإدارة

إسم العضو	صفة العضو	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1 مهندس/ محمد حازم بركات	رئيس المجلس- غير تنفيذي	-	2020/12/13	عن المساهمين
2 مهندس/ أحمد علي إبراهيم الهيثمي	العضو المنتدب- تنفيذي	-	2020/12/13	عن المساهمين
3 مهندس/ هشام أنور ابو العطا	غير تنفيذي	218,742,298	2020/12/13	القابضة للتشييد والتعمير
4 مهندس/ علاء الدين حسونة محمود سبع	غير تنفيذي	-	2020/12/13	عن المساهمين
5 الأستاذ/ صلاح هشام عبد المجيد قطامش	غير تنفيذي	-	2020/12/13	عن المساهمين
6 مهندسة/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	غير تنفيذي	510.000	2020/12/13	عن المساهمين
7 دكتور/ اسكندر عادل اسكندر طعمه	غير تنفيذي	2,894	2020/12/13	عن المساهمين

رقم	إسم العضو	صفة العضو	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
8	أحمد حسين عبد المجيد عمر	غير تنفيذي	1,954,321	2020/12/13	عن المساهمين
9	لواء/ أمير سيد أحمد حسن	مستقل	-	2020/12/13	من ذوي الخبرة
10	لواء/ ياسر محمد كامل الملاح	مستقل	-	2020/12/13	من ذوي الخبرة

ويتضمن النظام الاساسى للشركة بالمادة (26) بأنه يجوز للمجلس عقد إجتماع مجلس الإدارة أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثه بالتليفون أو الشاشات المرئية ( الفيديو كول كونفرنس) Video Conference.

#### 2-4 دور مجلس الإدارة ومسئوليته

- 1) 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 فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الإسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.
- 2) وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب.
- 3) وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- 4) تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانها أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- 5) وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- 6) الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية نشاط المراجعة الداخلية بالشركة.
- 7) تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، فضلاً عن إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر.

#### 3-4 مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة غير التنفيذي مسئولاً بصفة رئيسية عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أداءه، ويتحلى بالخبرة المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته بما في ذلك ما يلي:
- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
  - دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
  - التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.

- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم.
- التأكد من أن اتخاذ 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 متابعتها.
- 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.

#### **4-4 مسؤوليات العضو المنتدب:**

- الإشراف على 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، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضاء العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.
- إحاطة مجلس الإدارة بكل التطورات الرئيسية والحساسة المرتبطة بنشاط الشركة وعرض الأمور التي تحتاج لموافقة المجلس عليها في الوقت المناسب.
- الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده وإصداره ونشره.
- العمل على توفير العاملين المناسبين للشركة وإجتذاب مجموعة جيدة من المديرين التنفيذيين والإدارة العليا لتحقيق أفضل النتائج والتحقق من أن نظام المكافآت والحوافز يكفل جذبهم والإحتفاظ بهم واستمرارية تدريبهم وتطويرهم لتحسين الأداء بشكل مستمر مع ضمان توافر خطط الإحلال والإستبدال والتنقلات المناسبة.
- تمثيل الشركة لدى الجهات المعنية والجهات الرقابية الأخرى.

#### 5-4 أمين سر لمجلس 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 اجتماعات 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 أعضاء المجلس في وقت كاف قبل الاجتماع.
  - 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.
  - في حالة مشاركة أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة في الإجتماع عبر الهاتف أو الفيديو، يتعين عليه التأكد في بداية الإجتماع على استلامه كافة المستندات وجدول أعمال الإجتماع.
  - إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها وإرسال نسخة منها لأعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها. سواء الحاضرين فعلياً أو المشاركين عبر وسائل الإتصال.

#### 6-4 لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس إدارة الشركة بوضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل لجانها 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 الإدارة مع بيان حالات دمج إختصاصات بعض اللجان:

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو	إسم اللجنة				إسم العضو	
			التسويق	التمويل والاستثمار والمخاطر	الترشيدات والمكافآت	التنفيذية		
2020/12/13	رئيسا	رئيس المجلس غير تنفيذي	√				م/ محمد حازم بركات	1
2020/12/13	رئيسا	غير تنفيذي				√	م/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	2
2020/12/13	عضوا	غير تنفيذي		√	√	√	د/ أسكندر عادل أسكندر طعمه	3
2020/12/13	عضوا	مستقل				√	لواء م/ أمير سيد أحمد	4
2020/12/13	رئيسا	العضو المنتدب تنفيذي				√	م/ أحمد علي إبراهيم الهيثمي	5
2020/12/13	رئيسا	غير تنفيذي		√	√		م / علاء الدين حسونه سبع	6
2020/12/13	عضوا	غير تنفيذي			√		م/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	7
2020/12/13	عضوا	غير تنفيذي	√	√			صلاح هشام عبد المجيد قطامش	8

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو	إسم اللجنة					إسم العضو	
			التسويق	التمويل والاستثمار والمخاطر	الترشيحات والمكافآت	التنفيذية	المراجعة		
2020/12/13	عضوا	من ذوي الخبرة		√			√	أ/ أحمد عبد المنعم مدبولي	9
2020/12/13	عضوا	العضو المنتدب	√					م/ أحمد علي إبراهيم الهيثمي	10
2020/12/13	عضوا	رئيس القطاعات المالية		√			√	أ/ محمد سعيد عبد السلام	11
2020/12/13	عضوا	مستقل					√	لواء م/ ياسر محمد كامل الملاح	12

#### 7-4 سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بصفة دورية، والجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه خلال عام 2020

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام 2020 (7)
- عدد اجتماعات لجنة المراجعة خلال عام 2020 (7)
- عدد اجتماعات لجنة الإثابة خلال عام 2020 (4)
- اجتماعات لجنة التمويل خلال عام 2020 (7)
- جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان الرئيسية:

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة التمويل
1	م/ محمد حازم عادل فتح الله بركات	7/7			
2	م/ أحمد علي إبراهيم الهيثمي	7/7			
3	م/ علاء الدين حسونه سبع	7/7		4/4	7/7
4	م/ هشام أنور ابو العطي	7/7			
5	م/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	7/7	7/7	4/4	
6	م/ أحمد حسين عبد المجيد عمر	7/6			
7	د/ اسكندر عادل أسكندر طعمه	7/7	7/7	4/4	7/7
8	أ/ صلاح هشام عبد المجيد قطامش	7/7			7/7
9	لواء م / أمير سيد أحمد	7/7	7/7		
10	لواء م / ياسر محمد كامل الملاح	7/5			
11	أ/ أحمد عبد المنعم مدبولي		7/7		7/7
12- أ	محمد سعيد عبد السلام				7/7

#### 5- لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة مشكلة من أربعة أعضاء مجلس إدارة من غير التنفيذيين (منهم عضوين مستقلين) بالإضافة إلى عضو خامس من غير أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الخبرة المالية والإدارية، ويتوافر لديهم الخبرة الملائمة لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفة والدراسة الكافية بالموضوعات المالية ومجالات المراجعة والمحاسبة، بما يتناسب مع حجم الشركة ومدى تعقد عملياتها.

وبالتالي تتشكل اللجنة من خمسة أعضاء (أثنين من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وأثنين من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وعضوا خامسا من ذوي الخبرة من غير أعضاء مجلس الإدارة).

وقد عقدت اللجنة خلال عام 2020 سبعة اجتماعات وباشرت الاختصاصات الموكلة إليها خلال العام على النحو الوارد بمحاضر اجتماعاتها.

### **مسئوليات وواجبات اللجنة:**

1. إقتراح تعيين مراقب حسابات الشركة الخارجي وتحديد أتعابه، والنظر في الأمور المتعلقة بإستقالته أو إقالته، وبما لا يخالف أحكام القانون.
2. إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقب الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الأتعاب المقدره عنها، وبما لا يخل بمقتضيات استقلاله.
3. الإتفاق على نطاق المراجعة مع مراقب حسابات الشركة.
4. مناقشة ما تراه اللجنة من موضوعات مع المسئول عن المراجعة الداخلية ومراقب الحسابات، والمسئولين المختصين، وكذلك ما يرى أي من هؤلاء مناقشته مع اللجنة.
5. دراسة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
6. الإطلاع على القوائم المالية السنوية المعدة للنشر قبل نشرها والتأكد من اتساقها مع بيانات القوائم المالية المعتمدة.
7. التنسيق بين مهام المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من عدم وجود قيود تعوق الاتصال المباشر بين رئيس المراجعة الداخلية ومراجعي حسابات الشركة الخارجهين وكل من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
8. مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية وإقرارها.
9. مراجعة التقارير المعدة من قبل المراجعة الداخلية بما في ذلك التقارير المتعلقة بمدى كفاية نظم الرقابة الداخلية للشركة ومدى الإلتزام بالسياسات والقوانين السارية والتأكد من إتخاذ إدارة الشركة الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها.
10. دراسة المعوقات التي تواجه عمليات المراجعة الداخلية أو عمل المسئول عن المراجعة واقترح الوسائل الكفيلة بإزالتها.
11. دراسة ملاحظات هيئة الرقابة المالية على القوائم المالية للشركة، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
12. دراسة ملاحظات مراقب حسابات الشركة الخارجي على القوائم المالية للشركة وبتقاريره الأخرى المرسله لإدارة الشركة خلال العام، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.

### **6- لجنة الترشيحات والمكافآت (الإثابة):**

اللجنة مشكلة من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وكان نطاق عمل اللجنة في عام 2020 هو "المكافآت أو الإثابة"، وتختص اللجنة بما يلي:

- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.
- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة.
- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ومراجعة التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

#### 7- لجنة التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر:

- تضم ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ورئيس القطاعات المالية، وعضو خارجي من ذوي الخبرة المالية، وتختص اللجنة بما يلي:
- دراسة وتقييم موقف السيولة واحتياجات الشركة التمويلية قصيرة وطويلة الأجل
  - دراسة وتقييم مصادر التمويل المناسبة لاحتياجات الشركة
  - مراجعة وتقييم شروط التمويل المقترحة من المؤسسات التمويلية وتعديلها- عند الحاجة
  - تقييم العروض الفنية والمالية المقدمة من مؤسسات التمويل والتوصية لمجلس الإدارة بأفضلها
  - متابعة استخدام الشركة للتمويل المتاح والانتظام في سداد القروض وعوائدها
  - مراجعة دراسات الجدوي الفنية والمالية والاقتصادية للمشروعات الاستثمارية المعروضة على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس بشأنها.
  - مراجعة الخطط الاستثمارية للشركة ومتابعة تنفيذها والتقرير عنها لمجلس الإدارة.
  - دراسة اقتراح التوزيعات النقدية للمساهمين في ضوء توافر السيولة اللازمة بالشركة
  - دراسة والتوصية لمجلس الإدارة بشراء أسهم الخزينة- عند الحاجة لذلك.
  - وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، والالتزام للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الاستراتيجية، مخاطر التشغيل، مخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
  - مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.

- الإشراف والتحقق من مدى فاعلية إدارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الأعمال المسندة إليها، والتأكد من أنها تقوم بعملها بشكل كاف في حدود الاختصاصات المقررة لها، وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.
- تدرج توصيات لجنة التمويل ضمن مذكرات قرارات التمويل للعرض علي مجلس الإدارة (وليس في صورة محاضر اجتماعات منفصلة)، كي تكون توصيات اللجنة جزء من الدراسة المؤيدة لقرار الموافقة علي التمويل.

## **8- لجنة الحوكمة:**

- تم أسناد مهام لجنة الحوكمة الى لجنة المراجعة للقيام 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 لاستكمال 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.

## **9- اللجان الأخرى:**

### **1-9 اللجنة التنفيذية:**

- تضم اللجنة العضو المنتدب ورؤساء القطاعات بالشركة، ومن مهامها:
- الإشراف علي وضع الخطط التنفيذية والموازنات السنوية.
  - تنسيق الأعمال بين القطاعات المختلفة لتنفيذ الخطط والموازنات المعتمدة.
  - دراسة وتقييم جدوي المشروعات الجديدة المطروحة علي الشركة.
  - متابعة نتائج التنفيذ وتحديد المعوقات والعمل علي حلها.

### **2-9 لجنة التسويق:**

- تضم رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وعضو غير تنفيذي، وتختص بالمهام التالية:
- طلب ومراجعة الدراسات التسويقية
  - دراسة وتقييم واعتماد الخطط التسويقية والبيعية
  - اعتماد الموازنة الخاصة بالتسويق والمبيعات
  - تقييم أداء قطاعات البيع والتسويق

## **10- البيئة الرقابية:**

### **نظام الرقابة الداخلية**

تطبق الشركة مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الأتي:

- الفصل المناسب بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

### **10-1 إدارة المراجعة الداخلية**

تعتمد الشركة حالياً على مكتب مهني خارجي للقيام بمهام المراجعة الداخلية (مكتب KPMG حازم حسن وشركاه)، ويشمل نطاق عمل المراجع الداخلي:

- تقييم نظم الرقابة وإدارة المخاطر المطبقة بالشركة.
- وضع خطة المراجعة الداخلية المبنية على المخاطر.
- عرض خطة المراجعة الداخلية على الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة لاعتمادها.
- إعداد وتنفيذ برامج المراجعة الداخلية لتطبيق خطة المراجعة المبنية على المخاطر.
- تقديم تقارير تفصيلية عن نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية إلى القطاعات/الإدارات المعنية والاتفاق 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. وجاري حالياً إنشاء إدارة المراجعة الداخلية وتعيين مدير الإدارة في الربع الأول من عام 2021.

### **10-2 إدارة المخاطر**

مجلس الإدارة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به. لا توجد حالياً وحدة تنظيمية مستقلة لإدارة المخاطر،؛ حيث أن كل رئيس قطاع وكل مدير تنفيذي مسئول عن إدارة المخاطر داخل نطاق الأعمال والأنشطة التي يشرف عليها، بما في ذلك 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 تحققها.

- 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 الموضوعية، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- العرض علي الإدارة التنفيذية ولجنة التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر للتنسيق علي مستوى الشركة ككل.

### 3-10 إدارة الالتزام

بصفة عامة؛ تقع مسؤولية وضع السياسات المتعلقة بالالتزام على عاتق الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره باعتماد تلك السياسات، ويتم إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات. حالياً لا توجد بالشركة إدارة الالتزام كوظيفة مستقلة، وإنما يقوم كلا من القطاع القانوني وقطاع الموارد البشرية بالشركة بهذا الدور:

- تحديد وتقييم وتقديم النصح والمشورة بشأن متطلبات الالتزام.
- إعداد تقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار 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.

### 4-10 إدارة الحوكمة

- حالياً تتوزع مهام إدارة الحوكمة بين القطاع المالي ومسئول علاقات المستثمرين بالشركة:
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية 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.

## **11- مراقب الحسابات:**

- تقوم الشركة بتعيين مراقب حساباتها ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم. كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها.
- يتم اختيار مراقب الحسابات من المسجلين لدى الهيئة العامة للرقابة المالية.
- يكون التعيين بقرار الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة
- لا يجوز تعاقب مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي تقرير مجلس الإدارة السنوي.
- تلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي تقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

## **12- الإفصاح والشفافية:**

### **12-1 المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي**

يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكذا الاحداث الجوهرية وإبلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية كما يتم نشر القوائم المالية بصفة ربع سنوية بالموقع الإلكتروني للشركة الذي يتم تحديثه بصفة دورية:

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

- تغيير سياسات الاستثمار.
- 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 لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة 5% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به 25% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أي قرارات تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي التي تؤثر في مركزها 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.

## 12-2 المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام: لا توجد أي مخالفات أو غرامات تمت على الشركة خلال عام 2020

## 12-3 علاقات المستثمرين

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

- يكون مسئولاً عن الإتصال والرد على الاستفسارات 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 بإتجاه الإدارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والإلتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة.
- الإفصاح للمحللين الماليين، المستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الاجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها.
- نقل حالة السوق إلى الإدارة العليا والمساعدة في إعداد رد الشركة على أسئلة واستفسارات المستثمرين والإعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة.

#### 12-4 أدوات الإفصاح

- **تقارير مجلس الإدارة**  
تقوم الشركة بإصدار تقارير ربع سنوية تنشر من خلال البورصة، وتقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية للعرض على الجمعية العامة للمساهمين، ويقدم للهيئة والبورصة.

#### • تقرير الإفصاح

- تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها يتضمن ما يلي:
  - بيانات الاتصال بالشركة.
  - مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الإتصال به.
  - هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة.
  - هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
  - تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة .
  - التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.

#### • الموقع الإلكتروني

- يتوافر موقع خاص بالشركة على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والانجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بإسلوب سهل ([www.mnhd.com](http://www.mnhd.com))

#### 13- سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:

تطبق الشركة سياسة تهدف إلى الرقابة علي عمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد هيئة الرقابة المالية والبورصة المصرية، وتبين مدى التزام الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين

والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الأتي:

- حظر تعامل أياً من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون 20% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

#### جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة

م	الصفة	التعامل	تاريخ التعامل	الكمية
1	مجموعة مرتبطة	شراء	2020/2/27	7.834.088 سهم
2	عضو مجلس الإدارة	شراء	من 4/15 حتى 20/5/7	150000 سهم

رئيس مجلس الإدارة

(مهندس/ محمد حازم بركات)

25 فبراير 2021