مدينة مصر
Madinet Masr
تأسست ١٩٥٩

تقرير الحوكمة

عن الفترة المالية المنتهية
في 2025/12/31

مـدينـة مـصـر
Madinet Masr
تأسســـت ١٩٥٩

عن السنة المالية المنتهية فى 31 ديسمبر 2025

جدول المحتويات

		صفحة
	مقدمة	2
1	بيانات عن الشركة	2
2	الجمعية العامة للمساهمين	2
3	هيكل الملكية	3
4	مجلس الإدارة	3
5	لجنة المراجعة	7
6	لجنة الترشيحات والمكافأة (الإثابة)	8
7	لجنة التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر	8
8	لجنة الحوكمة	9
9	لجان أخري	10
10	البيئة الرقابية	10
11	مراقب الحسابات	12
12	الإفصاح والشفافية	13
13	سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة	15

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 (84) لسنة 2016، وأعد هذا التقرير وفقا لمتطلبات الإفصاح بقواعد قيد الأوراق المالية بالبورصة المصرية (مادة 40) الصادرة بقرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (13) لسنة 2018. وقد أعد هذا التقرير وفقا للإرشادات ونموذج التقرير الذي أعدته الهيئة العامة للرقابة المالية بما يتوافق مع الممارسات الحالية التي تطبقها الشركة للحوكمة.

بيانات عن الشركة:

اسم الشركة	مدينة نصر للإسكان والتعمير		
غرض 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.		
المدة المحددة للشركة	50 سنة	تاريخ القيد بالبورصة	1995/5/7
القانون الخاضع له الشركة	159 لسنة 1981	القيمة الاسمية للسهم	1جنيه مصري
أخر رأس مال مرخص به	5 مليار جنيه	أخر رأس مال مصدر	2,135 مليار جنيه
أخر رأس مال مدفوع	2,135 مليار جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	300874 بتاريخ 1996/12/23
اسم مسؤول الاتصال	احمد فاروق خليل		
عنوان المركز الرئيسي	4 ش يوسف عباس- مدينة نصر- القاهرة		
أرقام التليفونات	01007770999	أرقام الفاكس	n/a
الموقع الالكتروني	https://ir.madinetmasr.com/		
البريد الالكتروني	Investor.relations@madinetmasr.com akhalil@madinetmasr.com		

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 للانعقاد كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

هيكل الملكية:

حملة 5 % فأكثر من أسهم الشركة	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
شركة بي. آي. جي انفستمنت جروب ليمتد	شركة بي. آي. جي انفستمنت جروب ليمتد	417,883,272	19.57%
الشركة القابضة للتشييد والتعمير	الشركة القابضة للتشييد والتعمير	318,999,182	14.94%
شركة بي انفستمنتس القابضة	شركة بي انفستمنتس القابضة	156,909,104	7.35%
صندوق التامين الاجتماعي للعاملين بالقطاع الحكومي	صندوق التامين الاجتماعي للعاملين بالقطاع الحكومي	171,551,357	8.04%
الإجمالـــــــي		**1,065,342,915**	**49.9%**

مجلس الإدارة:

وفقا للنظام الأساسي للشركة، يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من ثلاثة أعضاء على الأقل واثنى 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 اجتماع جمعية عامة تالية.

يضم مجلس الإدارة حالياً أحدي عشرة عضواً، منتخبين من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما أن هناك فصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويضم تشكيل المجلس عنصر نسائي (المهندسة/ مشيرة كمال المغربي والسيدة الأستاذة/ مني محمد محمود عثمان).

1-4 تشكيل مجلس الإدارة

	اسم العضو	صفة العضو	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	م/ محمد حازم عادل فتح الله بركات	رئيس المجلس- غير تنفيذي	260,138	2007/01/14	المساهمين
2	م/ محمد نبيل عبد الله سلام	العضو المنتدب- تنفيذي	45,879,548	2021/10/24	المساهمين
3	م/أحمد حسين عبد المجيد عمر	غير تنفيذي	2,840,264	2007/01/14	المساهمين
4	م/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	غير تنفيذي	103,605	2005/09/29	المساهمين
5	أ / مصطفي عبد السلام مصطفي الأنور	غير تنفيذي	417,883,272	2023/05/22	شركة بي اي جي
6	أ/ مني محمد محمود عثمان	غير تنفيذي	417,883,272	2023/05/22	شركة بي اي جي
7	لواء م / أسامة أنطون عطاالله	غير تنفيذي	171,511,357	2025/04/17	صناديق هيئة التأمينات الاجتماعية
8	لواء م/ محمد مصطفى عبد الرحمن لبن	غير تنفيذي	318,999,182	منذ التأسيس	القابضة للتشييد والتعمير
9	م/ علاء الدين حسونة محمود سبع	غير تنفيذي	-	2007/01/14	المساهمين
10	لواء م / أمير سيد أحمد حسن	مستقل	-	2005/12/31	من ذوي الخبرة
11	لواء/ خورشيد عبد الكريم عبدالصمد	مستقل	-	2025/05/23	من ذوي الخبرة

ويتضمن النظام الأساسي للشركة بالمادة (26) بأنه يجوز للمجلس عقد اجتماع مجلس الإدارة أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثة بالتليفون أو الشاشات المرئية (الفيديو كونفرنس) .Video Conference

2-4 دور مجلس الإدارة ومسئولياته

بناء على التكليف الصادر من الجمعية العامة للشركة يقوم مجلس الإدارة بوضع الأهداف الاستراتيجية وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية 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.

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.

وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.

تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.

وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.

الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية نشاط المراجعة الداخلية بالشركة.

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 مسئولا بصفة رئيسية عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقة مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أداءه، ويتحلى بالخبرة المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئولياته 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 اساس 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- مسئوليات العضو المنتدب والرئيس التنفيذى:

الأشراف على تنفيذ الاستراتيجية 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 ومسئوليات 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 في الوقت المناسب.

الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة ورفعه لمجلس الإدارة لاعتماده وإصداره ونشره.

العمل على توفير العاملين المناسبين للشركة واجتذاب مجموعة جيدة من المديرين التنفيذيين والإدارة العليا لتحقيق أفضل النتائج والتحقق من أن نظام المكافآت والحوافز يكفل جذبهم والاحتفاظ بهم واستمرارية تدريبهم وتطويرهم لتحسين الأداء بشكل مستمر مع ضمان توافر خطط الإحلال والاستبدال والتنقلات المناسبة.

تمثيل الشركة لدى الجهات المعنية والجهات الرقابية الأخرى.

5-4 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 اجتماعات المجلس، بل يمتد ليشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

الإعداد لاجتماعات 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 الاتصال الهاتفي، أو الاتصال عبر الفيديو.

في حالة مشاركة أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة في الاجتماع عبر الهاتف أو الفيديو، يتعين عليه التأكد في بداية الاجتماع على استلامه كافة المستندات وجدول أعمال الاجتماع.

إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها وإرسال نسخة منها لأعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها- سواء الحاضرين فعلياً أو المشاركين عبر وسائل الاتصال.

6-4 لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس إدارة الشركة بوضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل لجانه وتحديد اختصاصاتها وصلاحيتها 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 اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض:

	اسم العضو	أسم اللجنة			صفة العضو	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		المراجعة	الاثابة والتحفيز	التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر			
1	م/ محمد حازم عادل فتح الله بركات		☑		رئيس المجلس- غير تنفيذي	عضواً	2007/01/14
2	م/ محمد نبيل عبد الله سلام				العضو المنتدب- تنفيذي		2021/10/24
3	م/أحمد حسين عبد المجيد عمر				غير تنفيذي		2007/01/14
4	م/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	☑	☑		غير تنفيذي	رئيس	2005/09/29
5	أ / مصطفي عبد السلام مصطفي الأنور			☑	غير تنفيذي	عضواً	2023/05/22
6	أ/ مني محمد محمود عثمان	☑			غير تنفيذي	عضواً	2023/05/22
7	لواء م / أسامة أنطون عطاالله				غير تنفيذي		2025/04/17
8	لواء م/ محمد مصطفى عبد الرحمن لبن				غير تنفيذي		منذ التأسيس
9	م/ علاء الدين حسونة محمود سبع		☑	☑	غير تنفيذي	رئيس	2007/01/14
10	لواء م / أمير سيد أحمد حسن	☑			مستقل	عضواً	2005/12/31
11	لواء/ خورشيد عبد الكريم عبدالصمد				مستقل		2025/05/23

7-4 سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجان

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بصفة دورية، والجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه خلال عام2025.

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام 2025 (5).
- عدد اجتماعات لجنة المراجعة المالية والداخلية خلال عام 2025 (11).
- عدد اجتماعات لجنة الإثابة والتحفيز خلال عام 2025 (7).
- عدد اجتماعات لجنة التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر خلال عام 2025 (6).

مـدينـة مـصـر
Madinet Masr
تأسســـت ١٩٥٩

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان الرئيسية:

	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة الاثابة والتحفيز	لجنة التمويل
1	م/ محمد حازم عادل فتح الله بركات	5/5		7/7	
2	م/ محمد نبيل عبد الله سلام	5/5			
3	م/أحمد حسين عبد المجيد عمر	4/5			-
4	م/ مشيرة كمال عبد المقصود المغربي	5/5	11/11	7/7	
5	أ / مصطفي عبد السلام مصطفي الأنور	5/5			6/6
6	أ/ مني محمد محمود عثمان	5/5	11/11		
7	لواء م / أسامة أنطون عطاالله	5/5			
8	لواء م/ محمد مصطفى عبد الرحمن لبن	5/5			
9	م/ علاء الدين حسونة محمود سبع	5/5		7/7	6/6
10	لواء م / أمير سيد أحمد حسن	5/5	4/11		
11	لواء/ خورشيد عبد الكريم عبدالصمد	4/5			

5- لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة مشكلة من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة من غير التنفيذيين بالإضافة إلى عضو رابع من غير أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الخبرة المالية والإدارية، ويتوافر لديهم الخبرة الملائمة لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفة والدراية الكافية بالموضوعات المالية ومجالات المراجعة والمحاسبة، بما يتناسب مع حجم الشركة ومدى تعقد عملياتها. وبالتالي تتشكل اللجنة من أربع أعضاء (واحد من أعضاء مجلس الإدارة المستقل، وأثنين من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وعضوا رابع من ذوي الخبرة من غير أعضاء مجلس الإدارة).

وقد عقدت اللجنة خلال عام 2025 إحدى عشرة اجتماعات وباشرت الاختصاصات الموكلة إليها خلال العام على النحو الوارد بمحاضر اجتماعاتها.

مسئوليات وواجبات اللجنة:

اقتراح تعيين مراقب حسابات الشركة الخارجي وتحديد أتعابه، والنظر في الأمور المتعلقة باستقالته أو إقالته، وبما لا يخالف أحكام القانون.

إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقب الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الأتعاب المقدرة عنها، وبما لا يخل بمقتضيات استقلاله.

الاتفاق على نطاق المراجعة مع مراقب حسابات الشركة.

مناقشة ما تراه اللجنة من موضوعات مع المسؤول عن المراجعة الداخلية ومراقب الحسابات، والمسئولين المختصين، وكذلك ما يرى أي من هؤلاء مناقشته مع اللجنة.

دراسة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

الاطلاع على القوائم المالية السنوية المعدة للنشر قبل نشرها والتأكد من اتساقها مع بيانات القوائم المالية المعتمدة.

التنسيق بين مهام المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من عدم وجود قيود تعوق الاتصال المباشر بين رئيس المراجعة الداخلية ومراقبي حسابات الشركة وكل من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.

مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية وإقرارها.

مراجعة التقارير المعدة من قبل المراجعة الداخلية بما في ذلك التقارير المتعلقة بمدى كفاية نظم الرقابة الداخلية للشركة ومدى الالتزام بالسياسات والقوانين السارية والتأكد من اتخاذ إدارة الشركة الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه النقاط التي يتم تحديدها.

دراسة المعوقات التي تواجه عمليات المراجعة الداخلية أو عمل المسؤول عن المراجعة واقتراح الوسائل الكفيلة بإزالتها.

دراسة ملاحظات هيئة الرقابة المالية على القوائم المالية للشركة، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.

دراسة ملاحظات مراقب الحسابات على القوائم المالية للشركة وبتقاريره الأخرى المرسلة لإدارة الشركة خلال العام، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.

6- لجنة الترشيحات والمكافآت (الإثابة والتحفيز):

اللجنة مشكلة من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وكان نطاق عمل اللجنة في عام 2025 هو "المكافآت والإثابة"، 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 لتطبيق خطة تتابع السلطة.

تحديد مسئوليات 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 عضويين من مجلس الإدارة غير تنفيذيين، وثلاثة اعضاء خارجين 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 بأفضل العروض.

متابعة استخدام الشركة للتمويل المتاح والانتظام في سداد القروض وعوائدها

مراجعة دراسات الجدوى 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، واللازمة 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 قبوله، 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 على مجلس الإدارة (وليست في صورة محاضر اجتماعات منفصلة)، كي تكون توصيات اللجنة جزء من الدراسة المؤيدة لقرار الموافقة على 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.

مراجعة التقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.

مراجعة تقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببنود 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:

9-1 اللجنة التنفيذية:

تضم اللجنة العضو المنتدب الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي بالشركة، ومن مهامها:

الأشراف على وضع الخطط التنفيذية والموازنات السنوية.

تنسيق الأعمال بين القطاعات المختلفة لتنفيذ الخطط والموازنات المعتمدة.

دراسة وتقييم جدوى المشروعات الجديدة المطروحة على الشركة.

متابعة نتائج تنفيذ المشروعات وتحديد المعوقات والعمل على حلها.

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 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.

10-1 إدارة المراجعة الداخلية

حتى عام 2021 تمت الاستعانة بمكتب مهني خارجي للقيام بمهام المراجعة الداخلية، وتم إنشاء قطاع المراجعة الداخلية بالشركة في ديسمبر 2021 وتعيين رئيس وأعضاء فريق المراجعة الداخلية، 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 ـ 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 العاملين بالمراجعة الداخلية بالكفاءة والخبرة العملية والالتزام بالمعايير المهنية.

10-2 إدارة المخاطر

مجلس الإدارة مسؤول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به. لا توجد حاليا وحدة تنظيمية مستقلة لإدارة المخاطر، حيث إن كل رئيس قطاع وكل مدير تنفيذي مسؤول 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 الموضوعة، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.

تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

العرض على الإدارة التنفيذية ولجنة التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر للتنسيق على مستوي الشركة ككل.

10-3 إدارة الالتزام

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

تحديد وتقييم وتقدم 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 الشكاوى والتحقيق فيها بشكل موضوعي.

10-4 إدارة الحوكمة

حاليا تتوزع مهام إدارة الحوكمة بين القطاع المالي وقطاع علاقات المستثمرين بالشركة:

مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قِبل 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 مسئوليتها 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 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. 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 لدي الهيئة العامة للرقابة المالية.

يكون التعيين بقرار الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة

لا يجوز تعاقد 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 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 مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليته، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي تقرير مجلس الإدارة السنوي.

تلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على تقرير الذي تعده الشركة عن مدي 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 الالكتروني 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.

هياكل 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. وفى حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق على الأسهم المشتراة 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 التصديق .

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 الرئيسي بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراة 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 المسئولين الرئيسيين بها.

12-2 المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام:

لا توجد أي مخالفات خلال عام 2025.

12-3 علاقات المستثمرين

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

يكون مسئولاً عن الاتصال 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 والالتزام 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، 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 الافصاح

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

بيانات الاتصال بالشركة.

مسؤول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.

هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% 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 باللغتين العربية والانجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل (https://ir.madinetmasr.com)

13- سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:

تطبق الشركة سياسة تهدف إلى الرقابة على عمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً للمادة 38 من قواعد القيد بالبورصة المصرية وهيئة الرقابة المالية، وتبين مدى التزام الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسين 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 الاتي:

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 والمسئولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الاطلاع 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	نوع التعامل	صافي التغير في الكمية
1	اسهم خزينة	شراء	85,400,000 سهم
2	مجلس ادارة	شراء	3,911,500 سهم
4	مجلس ادارة	شراء	7,000,000 سهم
5	متعاملين داخليين – مديرين تنفيذيين	شراء	2,851,662 سهم
6	نظام الاثابة والتحفيز	بيع	9,851,662 سهم

الرئيس التنفيذي

(مهندس/ محمد عبدالله سلام)