تقرير الحوكمة لشركة ديجيتايز للاستثمار و التقنية ش.م.م.

عن السنة المالية المنتهية في 2024/12/31

مقدمة

نود أن نحيط علم سيادتكم بأن شركة ديجيتايز للاستثمار و التقنية ش.م.م. تتشرف بالعمل تحت مظلة البورصة المصرية بما تحتويها من متطلبات أو التزامات يكون لها مردود جيد و فعال على شركتنا.

و تؤكد الشركة على التزامها بجميع قواعد و أحكام و قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية و الإجراءات التنفيذية المكملة لها و تعديلاتهما بالإضافة إلى تطبيق و تفعيل أعلى مستويات الحوكمة من خلال الالتزام بكافة القوانين و قواعد حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 84 لسنة 2016.

بيانات عن الشركة

اسم الشركة	ديجيتايز للاستثمار و التقنية
غرض الشركة	يتمثل غرض الشركة في: • توريد وتركيب وتشغيل أجهزة وشبكات الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات والبيانات والصيانة المتنقلة لها ومد الكابلات الخاصة بها وتقديم الإستشارات الهندسية وإدارة المشروعات والإشراف علي تنفيذها والمقاولات العمومية. • تجارة واستيراد وتصدير أجهزة الإتصالات ونقل البيانات ومراكز البيانات وحلول التيار الخفيف. • تأجير مخازن للغير. • تأجير سيارات للغير فيماعدا اللموزين. • الأعمال الوجستية الخاص بالشحن والنقل والتخزين. • التعهيد في مجال تكنولوجيا المعلومات. **وذلك مع مراعاة الآتي:** - مراعاة قرار وزير الدفاع والإنتاج الحربي رقم 64 لسنة 2003. - تلتزم الشركة بأحكام القانون رقم 121 لسنة 1982 في شأن سجل المستوردين ولا ينشئ تأسيس الشركة أي حق في مزاولة غرضها إلا بعد الحصول علي التراخيص اللازمة لمزاولة غرضها من الجهات المختصة وبما لا يخل بأحكام القوانين المنظمة لهذا الغرض، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية وبشرط إستصدار التراخيص اللازمة لممارسة هذه الأنشطة.

	-ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التي تزاول أعمالاً شبيهى بأعمالها أو التي قد تعاونها علي تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج، كما يجوز لها أن تدمج في الهيئات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.		
المدة المحددة للشركة	25 عاما تبدأ من تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري بتاريخ 2015/08/25 وفقاً لأحكام القانون رقم 159 لسنة 1981 حتي 2040/8/24.	تاريخ القيد بالبورصة	28 مارس 2023
القانون الخاضع له الشركة	قانون رقم 159 لسنة 1981 و لائحته التنفيذية.	القيمة الاسمية للسهم	1 جنيه مصري
أخر رأس مال مرخص به	500 مليون جنيه مصري	أخر رأس مال مصدر	108 مليون جنيه مصري
أخر رأس مال مدفوع	108 مليون جنيه مصري	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	رقم السجل التجاري 85642 – مكتب سجل تجاري القاهرة بتاريخ 2015/8/25.
اسم مسئول الاتصال	أ/ أحمد محمود عبد الحميد عتلم		
عنوان المركز الرئيسي	الدور الثاني الإداري – مبني سيتي مارك – قطعة رقم 6 – المحور المركزي الجنوبي – مدينة الشيخ زايد – الجيزة.		
تليفون	01115555070	فاكس	-
الموقع الالكتروني	www.digitize.org		
البريد الالكتروني	Investor.relations@digitize.org		

الجمعية العامة للمساهمين

تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين وتعقد الجمعية العامة في مدينتي الجيزة أو القاهرة، ولكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو الوكالة ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة، ويشترط لصحة الوكالة أن تكون ثابتة في توكيل كتابي وأن يكون الوكيل مساهماً ولا يجوز للمساهم أن يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عدداً من الأصوات يجاوز 10% من مجموع الأسهم الإسمية من رأسمال الشركة وبما لا يجاوز 20% من الأسهم الممثلة في الإجتماع، وتم تعديل النظام الأساسي للشركة بإجتماع الجمعية العامة غير العادية المنعقدة بتاريخ 4 ديسمبر 2022 لاستخدام أسلوب التصويت التراكمي لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

هيكل ملكية المساهمين

حملة 5% من الأسهم فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
يسري محمود عبدالحميد عتلم	13,112,600	13,112,600	12.141%
احمد محمود عبد الحميد عتلم	10,211,360	10,211,360	9.455%
سهام السيد مصطفي عثمان	6,653,000	6,653,000	6.160%
الإجمالي	29,976,960	29,976,960	27.75%

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل	عدد مرات الحضور
1	م/ يسري محمود عبد الحميد عتلم	رئيس مجلس الإدارة – غير تنفيذي	13,112,600	28 ديسمبر 2020	ممثل شركة ديجيتايز للاستثمارو التقنية	7 مرات
2	أ/ أحمد محمود عبد الحميد عتلم	العضو المنتدب - تنفيذي	10,211,360	28 ديسمبر 2020	ممثل شركة ديجيتايز للاستثمارو التقنية	7 مرات
3	أ/ سهام السيد مصطفي عثمان	عضو مجلس إدارة – غير تنفيذي	6,653,000	10 يناير 2022	ممثل شركة ديجيتايز للاستثمارو التقنية	6 مرات
4	أ/ ياسر محمد مصطفي رشوان	عضو مجلس إدارة – مستقل	135,000	29 أغسطس 2021	مستقل	2 مرات
5	أ/ محمد توفيق علي وهبه	عضو مجلس إدارة - مستقل	-	10 يناير 2022	مستقل	4 مرات
6	ا/إيمان محمود يوسف جنيدي	عضو مجلس إدارة – غير تنفيذي	-		مستقل	مرة واحدة

رئيس مجلس الإدارة

هو عضـــو مجلس الإدارة الذي ينتخبه مجلس الإدارة ليترأس إجتماعات المجلس ويكون الممثل القانوني للشـــركة ، وهو المســـئول عن حســـن أداء المجلس بشـــكل عام ، ويقع على عاتقه مســـئولية إرشـــاد وتوجيه المجلس وضـــمان فعالية أدائه، ويتحلى بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئولياته.

أبرز مهامه:

- 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.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا للشركة.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

مهام العضو المنتدب

يتولى العضو المنتدب للشركة المهام والادوار والمسئوليات التالية:

- قيادة الشركة من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتعوا به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.
- تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، والعمل على تحقيق أهدافها.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار والأهداف المالية وتحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركة القابضة وشركاتها التابعة والشقيقة.
- التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي للشركات التابعة.
- مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء توجهات مجلس الإدارة والسياسة العامة للشركة وسياسة الحوكمة المطبقة في الشركة.

- مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.

- تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.

- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام 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

<u>أمين سر مجلس الإدارة</u>

تم تعيين أمين سر مجلس إدارة الشركة وهي أ/ سوسن محمود يوسف جنيدي وفيما يلي المهام الموكلة إليه:-

- الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلي الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد علي حصول المجلس علي المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص إختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

يوجد لدى شركة ديجيتايز للاستثمار و التقنية لجنة المراجعة والتي تتولى المهام التالية:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة باتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

آخر تشكيل لجنة المراجعة كما يلي:

الاسم	جهة التمثيل	عدد مرات الحضور
م/ يسري محمود عبد الحميد عتلم	رئيس اللجنة	4
أ/ محمد توفيق علي وهبه	عضو	4
أ/ إيمان محمود يوسف جنيدي	عضو	4

أ/ محمد فتحي احمد محمود الذوق	عضو	0

أوصت اللجنة خلال اجتماعاتها خلال عام 2024 بإصدار القوائم المالية الدورية والميزانية السنوية بدون أي ملاحظات.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

- **تعريف نظام الرقابة الداخلية بالشركة:**

نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتُعتمد من مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أن هذا النظام يقوم بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسئوليات والمهام حيث يتم مراعاة ذلك عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

كذلك هو تخطيط التنظيم الإداري للشركة وكل ما يرتبط به من وسائل أو مقاييس تستخدم داخل الشركة للمحافظة على أصولها، وتقوم لجنة المراجعة بتقييم نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل دوري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنه.

- **بيان كيفية مراجعة أعضاء المجلس لكفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة:**

أ. **متابعة أعمال مدير علاقات المستثمرين والاجتماع به أربع مرات سنويًا على الأقل للتأكد مما يلى:**

1. الالتزام بأحكام قانون سوق رأس المال ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذا بها.
2. الالتزام بقواعد الإفصاح والقيد ونشر التقارير السنوية والنصف السنوية للجهات الرقابية حملة الوثائق وأصحاب المصالح.
3. تطبيق السياسات التي تكفل تجنب تعارض المصالح بين الأطراف ذوى العلاقة والتي تكفل عدم استغلال المعلومات الداخلية.
4. التأكد من وجود نظام قيد لشكاوى العملاء وموقف الشكاوى التي تخص الشركة ان وجدت.

ب. **متابعة تقارير وتوصيات لجنة المراجعة للرئيس التنفيذي للشركة أربع مرات سنويا على الأقل للتأكد مما يلى:**

1. سلامة وفعالية الضوابط المالية والتشغيلية وأنه لا يوجد ثغرات رقابية أو ضعف جوهري في أعمال الشركة بما يؤثر على سلامة وعدالة القوائم
2. ملائمة السياسات والمعايير المحاسبية المتبعة وسلامة تطبيقها
3. سلامة التقديرات المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية
4. صحة إثبات استثمارات الشركة وإيرادات وتكاليف النشاط.
5. كفاية وملائمة الإفصاح بالقوائم المالية
6. عدم وجود أي خلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات

7. الالتزام بالقوانين واللوائح والقواعد ذات الصلة

- **كم مرة تم فيها مراجعة كفاءة نظام الرقابة من قبل أعضاء المجلس:**

يتم مراجعة كفاءة نظام الرقابة من قبل أعضاء المجلس بشكل دوري كل ثلاثة شهور.

إدارة المراجعة الداخلية

يوجد لدى الشركة مراجع داخلي يتولى المهام التالية:

- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقًا لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

دورونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال الجدول التالي:

دورإدارة المراجعة	نطاق عملها	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	اسم مسئول المراجعة الداخلية	دورية التقارير
تتولي إدارة المراجعة الداخلية تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية بالشركة	التأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بالشركة علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.	شركة مراجعة خارجية خاصة	أ/ أحمد محمد محمود – AHC محاسبون قانونيون و مستشارون	تقارير دورية ربع سنوية.

إدارة المخاطر

تقر الشركة بأن مجلس إدارتها مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به. وتبين مدى توافر إدارة مستقلة للمخاطر طبقاً لاحتياجاتها.

وتوضح الشركة مسئوليات إدارة المخاطر خلال العام والتي من بينها:

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.
- 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 من إدارة المخاطر 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.

إدارة الحوكمة

توضح الشركة مدى توافر إدارة حوكمة بالشركة تهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية للجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة، بخلاف تبعيتها الإدارية للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

وتعرض الشركة مسئوليات ومهام إدارة الحوكمة خلال العام والتي تشمل:

- 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.

مراقب الحسابات

توضح الشركة تعيين 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.

وتستعرض الشركة قيام الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، 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، ويجب أن يكون محايداً فيما يبديه من أراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتبين الشركة عدم جواز 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 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 استقلاليته، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

وتوضح الشركة سياسة مداورة مراقب الحسابات وإمكانية تعيين مراقبين اثنين لحساباتها في حال تطلب الأمر ذلك.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تلتزم الشركة بالإفصاح عن كافة المعلومات الجوهرية التي تهم حملة الوثائق وأصحاب المصالح مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقبا الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح وفقاً لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية.

وفيما يلي كيفية الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم حملة الوثائق والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.

- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفى 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 المقيدة بالبورصة 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 أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسئولين الرئيسيين بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

م	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
	لا يوجد	

علاقات المستثمرين

يوجد لدى الشركة مدير علاقات المستثمرين وتعد هذه الوظيفة كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركاتحيث أنها وظيفة استراتيجية مستقلة تهدف لتنشيط وتوطيد العلاقات مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين والتي لها الأثر الإيجابي على رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي وتحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة وخفض تكلفة التمويل على المدى الطويل وزيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة وفيما يلي أبرز مهامه:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ علي حملة الوثائق الحاليين وجذب حملة الوثائق جدد من خلال توعية السوق بأعمال الصندوق وبفرص النمو المستقبلية له، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي ربحية الشركة.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقًا لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الالكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي لمجلس الإدارة

تصدر الشركة تقريراً سنوياً باللغتين العربية والإنجليزية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

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

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.

- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة ببيان ما إذا كانت تصدر تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على الأقل ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول 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 وأخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

تقرير الاستدامة

تقوم الشركة بإصدار تقرير متوازن عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية. ويشرح قيم ومبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين إستراتيجيتها والتزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في أدائها والالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية في المجالات البيئية والاجتماعية، وكذلك كيفية إدارة مخاطر الشركة، فضلاً عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الأموال.

وهذا التقرير يتضمن الجوانب الآتية على الأقل:

- سياسة الحوكمة ورقابة السلوك المهني للعاملين.
- سياسة الشركة تجاه البيئة التي تعمل فيها وتأثيرها عليها.
- العلاقات الحكومية والمشاركات السياسية للشركة.
- سياسة الشركة الخاصة بعلاقات العاملين وحقوق الإنسان وسياسات ضمان عدم التمييز.

- جودة المنتجات والخدمات المقدمة من الشركة ونظام التعامل مع الشكاوى.
- ضمان استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر والأزمات وحماية المعلومات.
- سياسات مكافحة الغش والفساد.
- سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية للشركة.

الموقع الالكتروني

لدى الشركة موقع خاص www.digitize.org على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية و الانجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية و غير المالية بأسلوب سهل للمستخدم ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر و إتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل و الاستفسارات التى تتلقاها الشركة من خلال البريد الالكتروني الخاص بالشركة.

المواثيق والسياسات

- **ميثاق الأخلاق والسلوك المهني**

يتوافر لدى الشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني ، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة.

- **سياسة تتابع السلطة Succession Planning**

يتوافر لدى الشركة سياسة تتابع السلطة حيث تنتهج سياسة اختيار العاملين وتنظيم إجراءات التعيين والترقي وفى سبيل ذلك تدعم الشركة برامج تدريبيه للتطوير الموظفين الحالين و النهوض بهم مهنيا من خلال استراتيجيه تدريب يتم تنفيذها من قبل ادارة الموارد البشرية .

- **سياسة الابلاغ عن المخالفات Whistleblowing**

يتوافر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات من خلال الاجراءات الداخليه المتبعة بالشركة و التى تهدف الى تشجيع العاملين بالشركة بالإبلاغ في سرية تامة عن أى ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي او أى اعمال غير قانونية .

تهدف الشركة الى التعامل بشكل استباقى للقضاء على اى سلوك غير اخلاقى او اهمال او اى نشاط غير مشروع (إن وجد) تعزيزا لمبدأ العدالة و الشفافية لتجنب اى اضرار محتملة قد توثر على اعمال الشركة وسمعتها .

- **سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :**

يتوافر لدى الشركة سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة على أسهم الشركة ويتم تنظيم العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية و الجهات التنظيمية و البورصة المصرية .

جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة

مسلسل	اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراة خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
1	يسري محمود عبدالحميد عتلم	3,933,000	9,179,600	-	13,112,600
2	أحمد محمود عبدالحميد عتلم	2,298,800	7,912,560	-	10,211,360
3	آية محمود عبدالحميد عتلم	1,217,923	3,440,578	-	4,658,501
4	سهام السيد مصطفى عثمان	867,000	5,786,000	-	6,653,000
5	ياسر محمد مصطفى رشوان	15,000	120,000	-	135,000

سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية

تحرص الشركة على أن يكون لديها سياسة واضحة عن مسئوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية.

رئيس مجلس الإدارة

م/ يسري محمود عبدالحميد عتلم