

تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة
الخاص بشركه سبيد ميديكال

مقدمة :-

بمناسبة انتهاء السنة المالية في ٢٠٢٥/١٢/٣١ وتنفيذا لقرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة العامة رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦ يشرفنا بعرض الممارسات الفعلية لقواعد الحوكمة بشركة سبيد ميديكال

أولاً : بيانات الشركة

سبيد ميديكال			اسم الشركة
اقامة وتشغيل وادارة معامل التحاليل الطبية – استيراد مستلزمات واجهزة معامل التحاليل الطبية – وادارة المستشفيات			غرض الشركة
٢٠١٩/٣/٣١	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة تبدء في ٢٠١٦/١/٣ الى ٢٠٤١/١/٢	المدة المحددة للشركة
٢٠ قرش (عشرون قرشاً)	القيمة الاسمية للسهم	١٥٩ لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
٣٣٢,٧٤٣,٣٤٣ جنية	اخر رأس مال مصدر	٥٢٠ مليون جنية	اخر رأس مال مرخص به
رقم القيد ٨٩٣٢٤ بتاريخ ٢٠١٦/١/٣	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٣٣٢,٧٤٣,٣٤٣ جنية	اخر راس مال مدفوع
عمرو فتحى عبدالعزيز			اسم مسئول الاتصال
٢٥ ش عثمان بن عفان – ميدان صلاح الدين – مصر الجديدة – القاهرة			عنوان المركز الرئيسى
٢٦٩٠٩٥٦٠	٢٤١٨٤٩٤٩	١٩٣٥٨	ارقام التليفونات
http://speedlab.com/eg/			الموقع الإلكتروني
info@speedlab.com/eg			البريد الإلكتروني

ثانياً: الجمعية العامة للمساهمين

كل مساهم له الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية وغير عادية ولا يتضمن النظام الأساسي للشركة شرط تملك المساهم عدد معين من الأسهم لحضور الجمعية، ويتم دعوة السادة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية للشركة عن طريق ارسال دعوات أو النشر بالجرائد علاوة على تجهيز مكان لتشجيع المساهمين على الحضور .

ويرأس اجتماع الجمعية السيد / رئيس مجلس الادارة ، ويتم عرض اسماء السادة أمين سر الجمعية وفارزي الاصوات من غير اعضاء الجمعية أو مجلس الادارة ويتم عرض جدول الاعمال والسماح للسادة المساهمين بطرح آرائهم واستفساراتهم والرد عليها من قبل السيد / رئيس الجمعية العامة ، وعليه يتم اتخاذ قرارات الجمعية بموافقة غالبية الأصوات ويتم صياغة محضر اجتماع الجمعية بمعرفة امين السر ، ويتضمن جميع المناقشات والقرارات التي تمت في الاجتماع وتقوم الشركة بالافصاح عن تلك القرارات للبورصة المصرية .

هيكل الملكية

م	حملة ٥ % من اسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
١	ATLANTICA HOLDINGS INC	ATLANTICA HOLDINGS INC	٥٣٢,٣٨٩,٣٤٧	٣٢ %
	الاجمالي		٥٣٢,٣٨٩,٣٤٧	٣٢ %

ثالثاً: مجلس الإدارة

يتكون مجلس ادارة الشركة من عدد ٥ اعضاء ذوي الخبرة وكفاءة فى ادارة وتسيير امور الشركة بكل اقتدار

تشكيل مجلس الإدارة

م	اسم العضو	صفة العضو	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	اسماعيل احمد اسماعيل جادالله	غير تنفيذى	١,٠٠٠,٠٠٠	٢٠٢٥/٠٤/١٤	نفسه
٢	حازم فاروق احمد كمال الفار	تنفيذى	٩٦,٢٥٧	٢٠٢٥/٠٤/١٤	نفسه
٣	كمال احمد علي أبو الغيط	تنفيذى	٥,٠٠٠,٠٠٠	٢٠٢٥/٠٤/١٤	نفسه
٤	كلوديو منير خميس جوهانسن	تنفيذى	-	٢٠٢٥/٠٤/١٤	نفسه

بور مجلس الإدارة

- (طبقاً لمواد النظام الاساسى للشركة ارقام ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣٢ ، ٣٥ ، ٣٧ ، ٤٠ المنشور بصحيفة الاستثمار رقم ٦٦٠٧ لسنة ٢٠١٦)
- لمجلس الادارة ان يعين من بين اعضائه عضواً منتدباً او اكثر ويحدد المجلس اختصاصاته ومكافاته كما يكون له ان يؤلف من بين اعضائه لجنة او اكثر يمنحها بعض اختصاصاته او يعهد اليها بمراقبة سير العمل بالشركة وتنفيذ قرارات المجلس . ((مادة (٢٥) من النظام الاساسى))
 - يعقد مجلس الادارة جلساته فى مركز الشركة كلما دعت مصلحتها الى انعقاده بناء على دعوه الرئيس او بناء على طلب ثلث اعضاءه ويجب ان يجتمع مجلس الادارة ٤ مرات على الاقل خلال السنة المالية الواحدة . ويجوز ايضاً ان ينعقد المجلس خارج مركز الشركة بشرط ان يكون جميع اعضاءه حاضرين او ممثلين فى الاجتماع وان يكون هذا الاجتماع فى مصر كما يجوز فى الاحوال العاجلة التى يقدرها المجلس ان ينعقد المجلس خارج مصر بشرط ان يكون جميع اعضاءه حاضرين او ممثلين فى الاجتماع . ((مادة (٢٦) من النظام الاساسى)) .
 - لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً الا اذا حضره اغلبية الاعضاء وبما لا يقل عن ٣ اعضاء وبشرط ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه ويراعى عند احتساب النصاب القانونى لصحة انعقاد اجتماعات مجلس الادارة تعدد ممثلى الشخص الاعتبارى بتعدد حضور ممثليه فى المجلس ((مادة (٢٨) من النظام الاساسى)) .
 - تصدر قرارات مجلس الادارة بأغلبية الاعضاء الحاضرين والممثلين فى الاجتماع ما لم تقرر الجمعية العامة نسبة اعلى ((مادة (٢٩) من النظام الاساسى)) .
 - لمجلس الادارة اوسع سلطة ادارة الشركة فيما عدا ما احتفظ به صراحة نظام الشركة للجمعية العامة وبدون تحديد لهذه السلطة يجوز له مباشرة جميع التصرفات ووضع اللوائح المتعلقة بالشؤون الادارية والمالية وشئون العاملين ومعاملتهم المالية كما يضع المجلس لائحة خاصة بتنظيم اعماله واجتماعاته وتوزيع الاختصاصات والمسئوليات ((مادة (٣٠) من النظام الاساسى)) .

- يكون حق التوقيع على معاملات الشركة وتعهداتها كل شخص مفوض بالتوقيع على هذه المعاملات مفوض من مجلس الإدارة ولمجلس الإدارة الحق في ان يعين عدة مديرين او وكلاء مفوضين ولهم الحق ايضاً حق التوقيع عن الشركة منفردين او مجتمعين ((مادة (٣٢) من النظام الاساسى)) .
- يشكل مجلس ادارة الشركة لجنة ادارية معاونه من العاملين ويمثل فيها المصريون والاجانب وتختص اللجنة المذكوره بدراسة كافة الموضوعات المتعلقة بدراسة برامج العمالة بالشركة ورفع الانتاج وتطويره مع مراعاة الادارة الاقتصادية السليمة وحسن استخدام الموارد المتاحة فضلاً عن الموضوعات الاخرى التي تحال اليها من مجلس الادارة او عضو مجلس الادارة المنتدب وترفع توصياتها ونتائج دراستها الى مجلس الادارة . ((مادة (٣٥) من النظام الاساسى)) .
- يتولى مجلس الادارة وضع قواعد وشروط اختيار اعضاء اللجنة الادارية والمعاونه ومدة العضوية وطريقة التجديد ونظام عملها ومكافأة اعضائها وتجتمع اللجنة مرة على الاقل كل شهرين ولا يكون الاجتماع صحيحاً الى اذا حضره ثلث عدد الاعضاء على الاقل وتصدر القرارات باغلبية اصوات الحضور فاذا تساوت الاصوات رجح الجانب الذى منه الرئيس او من يقوم مقامه . ((مادة (٣٧) من النظام الاساسى)) .
- يجب ان يكون مجلس الادارة ممثلاً فى اجتماع الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره ل صحة انعقاد جل ساته وذلك غير الاحوال التى ينقص فيها عدد اعضاء مجلس الادارة عن ذلك ولا يجوز تخلف اعضاء مجلس الادارة عن حضور الاجتماع بغير عذر مقبول . وفى جميع الاحوال لا يبطل الاجتماع اذا حضره ثلاثه من اعضاء مجلس الادارة على الاقل يكون من بينهم رئيس مجلس الادارة او نائبه او احد اعضاء المنتدبين للادارة وذلك اذا توافر للاجتماع الشروط الاخرى التى يتطلبها القانون ولائحته التنفيذية ((مادة (٤٠) من النظام الاساسى))
- **رئيس مجلس الادارة**

رئيس مجلس الادارة غير التنفيذي مسؤولاً بصفة عن حسن اداء المجلس بشكل عام و يقع على عاتقه مسئولية ارشاد و توجيه المجلس لضمان فاعلية أدائه ، و يتحلى بالخبرة المطلوبة و الكفاءات و الصفات الشخصية التى تمكنه من الوفاء بمسئوليته بما في ذلك ما يلى :

- ❖ توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الادارة و إدارة جلساته .
- ❖ دعوة الجمعية العامة و العادية للانعقاد للنظر في جدول الاعمال المعروض في مجلس الادارة .
- ❖ التأكد من اتاحة المعلومات لأعضاء المجلس و المساهمين .
- ❖ التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على اساس سليم مع ضمان فاعلية تنفيذ تلك القرارات فى الوقت المناسب .
- ❖ تلقي التقارير و التوصيات من كافة اللجان و عرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم بشأنها .
- ❖ التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه مع ضرورة تجنب تعارض المصالح .
- ❖ التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق بالشركة و كذلك فاعلية أداء لجان المجلس .

• العضو المنتدب

❖ الرئيس التنفيذي للشركة يعد الرئيس الأعلى للجهاز التنفيذي وله اوسع السلطات لإدارة شؤون الشركة المالية و الادارية و هو المسؤول عن تحديد الاهداف الطويلة و القصيرة الاجل و التي تضمن تحقيق النمو للأرباح و حسن استخدام الاصول و الموارد لتحقيق الفاعلية المالية للشركة و من اهم مسؤولياته :

- ❖ تنفيذ الاستراتيجية و خطة الشركة السنوية و الموضوعة و المتعمدة من مجلس الإدارة .
- ❖ رئاسة العمل التنفيذي بالشركة و تصريف امورها اليومية ، و الاشراف على سير العمل في جميع إدارات و اقسام الشركة و متابعة الأداء لجميع الانشطة ، و اتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل .
- ❖ العمل على تنفيذ كافة السياسات و اللوائح و النظم الداخلية للشركة و المتعمدة من مجلس الادارة .
- ❖ الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية و غير المالية عن نتائج أعمال الشركة و تقييم أداءها ، و كذلك تقرير حوكمة الشركات ، و مراجعة كافة الردود على استفسارات مراقب الحسابات قبل هذا التقارير .
- ❖ اقتراح نظم الإثابة و التحفيز و آليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس .

• امين سر مجلس الادارة

- يتولى امانه سر المجلس مؤهل و يتمتع بالكفاءة .
- و من ابراز مهامه ما يلي :
- ❖ الاعداد و التحضير و ادارة لوجستيات اجتماعات المجلس و اللجان و معاونه رئيس المجلس في اعداد جدول الاجتماعات ، و تحضير المعلومات و البيانات و التفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات و إرسالها إلى الاعضاء .
 - ❖ معاونه رئيس المجلس في الاعداد و التحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و إدارة لوجستياتها .
 - ❖ متابعة استصدار و تنفيذ قرارات مجلس الإدارة و ابلاغ الإدارات المعينة بها و كذلك اعداد تقارير متابعة لما تم بشأنه.
 - ❖ حفظ توثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس و الموضوعات المعروضة عليه .

رابعاً : لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

م	اسم العضو	لجنة المراجعة	صفة العضو	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
١	اسماعيل احمد اسماعيل جادالله	√	غير تنفيذي	رئيس	٢٠٢٥
٢	اكمل يوسف احمد جمال الدين	√	مستقل	عضو لجنة	٢٠٢٥
٣	اسلام مصطفى إبراهيم مراد	√	مستقل	عضو لجنة	٢٠٢٥

اجتماعات مجلس الإدارة و لجانها

فيما يلي جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس و اللجان و اجتماعات الجمعية العامة

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	اجتماعات الجمعية العامة	لجنة المراجعة
١	اسماعيل احمد اسماعيل جادالله	١٠٠ %	١/١	-
٢	حازم فاروق احمد كمال الفار	١٠٠ %	١/١	-
٣	كمال احمد علي أبو الغيط	١٠٠ %	١/١	-
٤	كلاوديو منير خميس جوهانسن	١٠٠ %	١/١	-

• لجنة المراجعة

هي احدى اللجان التابعة لمجلس الإدارة و تتكون من اربع اعضاء غير تنفيذيين و وبرئاسة عضو مجلس ادارة .

وتهدف اللجنة الى :

- ❖ التأكد من سلامة القوائم المالية .
- ❖ فحص و مراجعة اجراءات الرقابة الداخلية للشركة و مدى الالتزام بتطبيقها .
- ❖ فحص و مراجعة اليات و ادوات المراجعة و اجرائتها و خططها و نتائجها و دراسة تقارير و المراجعة الداخلية و متابعة تنفيذ توصياتها .

❖ التأكد من تطبيق الأساليب الرقابية للمحافظة على اصول الشركة و اجراء التقييم الدورى للإجراءات الإدارية للتأكد من الالتزام بالقواعد و اعداد تقارير لمجاس الإدارة .

و قد قامت لجنة المراجعة الداخلية بما يلي :

- ❖ مناقشة تقرير السيد مراقب حسابات الشركة عن القوائم المالية للشركة ، و قد تبين لها عدم وجود خلافات فى وجهات النظر .
- ❖ متابعه مدى استجابة ادارة الشركة لتوصيات البورصة و الهيئه العامة للرقابة المالية و لم يتبين لها وجود أى مخالفات جسيمة .
- ❖ احيطت للجنة بشكاوى العملاء بالاسواق التى تعمل بها المجموعة و التى لم يتم تسويتها حتى تاريخ انعقاد اللجنة ، و قد تاكدت للجنة من عدم وجود أى شكاوى مؤثرة .
- ❖ استعرض الكتب الدورية الصادرة عن الجهات الرقابية المنظمة لنشاط الشركة ، و التأكد من اتخاذ من اتخاذ الاجراءات التنفيذية الواجبة للالتزام به .
- ❖ قام رئيس إدارة المراجعة الداخلية بتزويد اللجنة بأخر التطورات الخاصة بمتابعة التزام الإدارات التنفيذية بتنفيذ توصيات تقارير المراجعة الداخلية و نسب الانجاز .
- ❖ مناقشة و اعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية و متابعه كفاءتها و تغطيتها لجميع إدارات و أنشطة الشركة .
- ❖ مراجعه تقارير إدارة الرقابة الداخلية .
- ❖ مناقشة اقتراحات الاستدامة المقدمة من قبل الموظفين .

خامساً : البيئة الرقابية

● نظام الرقابة الداخلية

- ❖ يتوافر لدى الشركة نظام متكامل للرقابة الداخليه للحد من المخاطر ووضع قواعد المساءلة و المحاسبة داخل الشركة كما يقوم النظام بتحديد الاختصاصات و الفصل التام بين المسؤوليات و المهام .
 - ❖ يتم مراجعة أعضاء المجلس لكفاية و كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة بالاطلاع على التقارير الدورية لإدارة المراجعة و المخاطر و للالتزام و مناقشة الملاحظات و التوصيات مع الادارة التنفيذية و العمل على تصويبها .
 - ❖ تم مراجعة كفاءة نظام الرقابة من قبل أعضاء المجلس ٤ مرات خلال العام .
- ### ● ادارة المراجعة الداخلية

تختص إدارة المراجعة الداخلية للشركة بوضع الأطر التنظيمية والرقابية داخل الشركة والتأكد من الالتزام بها وفقاً لمبادئ الحوكمة - المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي خلال العام:

- ١- تقييم مدي كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل اليها
 - ٢- تقييم مدي التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى
 - ٣- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعه ومدي تناسبها مع تطورات العمل والسوق .
 - ٤- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والاخري الواردة من الجهات الرقابية
- اداره المخاطر

تتوافر بالشركة إدارة مستقلة لإدارة المخاطر حيث يتراسها الرئيس التنفيذي لقطاع المخاطر و الرقابة الداخلية بالمجموعة .

و قد اشتملت مسؤوليات إدارة المخاطر خلال عام ٢٠٢٣ على الأتى :-

- ❖ تحديد و تحليل و متابعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة كمخاطر التشغيل و مخاطر السوق و مخاطر الائتمان و مخاطر السيولة .
- ❖ متابعة و تحديث مؤشرات المخاطر الرئيسية للشركة .
- ❖ إجراء التدريب السنوى الخاص باستمرارية الأعمال .
- ❖ إجراء التدريب السنوى لموظفى الشركة على تطوير الاداء .
- ❖ تحديث أدلة سياسات و إجراءات العمل الخاصة بالإدارة .
- ❖ تقديم التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر للإدارة العليا.

تعتمد منهجية الشركة في المخاطر المختلفة التي تواجهها على عدة محاور تشمل :

- ❖ التأكد من وضع الضوابط اللازمة لتلافي المخاطر المحتملة أو تخفيف أثارها في حال حدوثها .
- ❖ توزيع الصلاحيات مع وضع حدود قصوى لصلاحيات الموظفين التنفيذيين تتناسب مع المهام الموكلة إليهم .
- ❖ وضع السياسات و الاجراءات الكفيلة بالحد من المخاطر و عدم التعرض لمخاطر تفوق المستوى الذى يمكن للشركة قبوله.
- ❖ قيام إدارة المخاطر بتقييم و متابعة المخاطر بصفة مستمرة و إخطار الإدارة العليا و لجنة المخاطر بأية تجاوزات .
- ❖ قيام لجنة المخاطر بدورها في المتابعة الدورية لكافة المخاطر التي توجهها الشركة عن طريق التقارير المعدة بواسطة إدارة المخاطر و التي يتم مناقشتها في الاجتماعات الربع سنوية للإدارة و عرض اية توصيات على مجلس الادارة .
- ❖ التدريب المستمر لموظفى الشركة .

• إدارة الالتزام

تتوافر بالشركة إدارة مستقلة للرقابة الداخلية تراقب و تعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين و النظم و التعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة كالهيئة العامة للرقابة المالية و البورصة المصرية و الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي .

و أشتملت مسئوليات الإدارة خلال عام ٢٠٢٣ على المهام الآتية :-

- ❖ المتابعة الدائمة و التأكد من ألتزام جميع العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة و الضوابط و التعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم و سياسات الحوكمة .
- ❖ التأكد و متابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح و السياسات و الموائيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق و السلوك المهني
- ❖ التأكد من وجود و مراجعة خطة تحديث بيانات العملاء .
- ❖ تلقي و متابعة شكاوى العملاء .
- ❖ تحديث أدلة سياسات و إجراءات العمل الخاصة بإدارة .
- ❖ تقديم التقارير الدورية عن نتائج متابعة أعمال الشركة إلى لجنة المراجعة و الإدارة العليا.

• إدارة الحوكمة

- ❖ لا توجد ادارة مستقلة للحوكمة بالشركة حيث تقوم لجنة المراجعة و الحوكمة بتصميم سياسات و معايير الحوكمة و تحديد مكافآت الاعضاء كما تقوم بمراجعة و تطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة و غيرها من السياسات و الاجراءات بما يلبي حاجات الشركة و يتفق مع افضل ممارسات

• مراقب الحسابات

عينت الشركة السيد / PKF راشد وبدر وشركاهم كمراقب حسابات للشركة و هو من ما تتوافق فيه الشروط المنصوص عليها و من المقيدين في السجل الخاص بمراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية . و تعمل إدارة الشركة على توفير استقلالية كاملة له و تقوم لجنة المراجعة بمناقشة تقرير مراقب الحسابات و إصدار توصيتها بشأنه.

ساحساً : الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي و غير المالي

يتم الإفصاح عن المعلومات المالية و غير المالية و كذا الاحداث الجوهرية بما لا يؤثر على وضع الشركة التنافسي في الاسواق التي تعمل بها ، وإبلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات و نشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية .

كما يتم الاتى :

- ❖ موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية و البورصة المصرية بالقوائم المالية السنوية و الدورية مرفق بها تقارير مراقب الحسابات و تقارير مجلس الإدارة عن نتائج الأعمال ، و ذلك فور إنتهاء مجلس الإدارة من إعتداد القوائم المالية.
- ❖ يتم نشر القوائم المالية و تقارير مراقب الحسابات بصفة سنوية على الاقل بالموقع الإلكتروني للشركة الذى يتم تحديثه بصفة دورية .
- ❖ موافاة الهيئة و البورصة بقرارات الجمعية العامة العادية و غير العادية فور انتهائها و بحد اقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لإنتهاء الإجتماع ، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة .
- ❖ موافاة البورصة بمحاضر إجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الهيئة و ذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها
- ❖ موافاة البورصة بملخص قرارات اجتماع مجلس الإدارة و المتضمن أحداث جوهرية فور إنتهاء الإجتماع و بحد اقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية للإجتماع .
- ❖ الإفصاح عن المخالفات و الأحكام الصادرة على الشركة بالعلم ان الشركة لم يقرض عليها أى مخالفات أو أحكام خلال العام .

● تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية للعرض على الجمعية العامة للمساهمين و كذلك الجهات الرقابية و يتضمن التالى :

- ❖ مناقشة النتائج المالية و الموضوعات الجوهرية .
- ❖ التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الأدارى .
- ❖ تشكيل مجلس الإدارة و عدد مرات انعقاده.
- ❖ تشكيل لجان المجلس و عدد مرات انعقادها.
- ❖ متوسط عدد العاملين بالشركة .
- ❖ تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات و المسؤولية الإجتماعية و البيئية .

● تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوى و هو يضم التالى :

- ❖ بيانات الاتصال بالشركة .

- ❖ مسئول علاقات المستثمرين و بيانات الإتصال به .
- ❖ هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥ % فأكثر من أسهم الشركة .
- ❖ هيكل المساهمين الإجمالي موضحا به الأسهم حرة التداول .
- ❖ تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة .
- ❖ التغييرات في مجلس إدارة الشركة و آخر تشكيل للمجلس .

• علاقات المستثمرين

الشركة لديها إدارة العلاقات المستثمرين و هي حلقة الوصل بين إدارتها المساهمين و المستثمرين و المحللين الماليين يرأسها مدير ذو مهارة و كفاءة عالية و من أبرز مهامه ما يلي :-

- ❖ يكن مسئولاً عن الإتصال بالبورصة و الرد على الاستفسارات من المساهمين و المستثمرين .
- ❖ وضع خطة عمل لادارته تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ، و التزام بكافة القوانين و اللوائح و قواعد و إجراءات القيد و متطلبات الإفصاح و القرارات الصادرة من الهيئة و البورصة .
- ❖ يكون على علم باتجاه الإدارة العليا و الخطط الاستراتيجية و ما تتخذة من قرارات و خاصة الجوهرية و الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية و الداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة .
- ❖ الإفصاح للمحللين الماليين و المستثمرين الحاليين و المحتملين ، و مؤسسات التقييم عن أعمال و خطط الشركة من خلال الاجتماعات و المؤتمرات و متابعة التقارير التي تصدر عن الشركة و مدى صحتها .
- ❖ نقل حالة السوق إلى الإدارة العليا و المساعدة في أعداد رد الشركة على أسئلة و استفسارات المستثمرين ، و للمحللين الماليين ، و التعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة .

و من أبرز علاقات المستثمرين ، الحفاظ على المستثمرين الحاليين و جذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق أعمال الشركة ، و بقرص النمو المستقبلية لها ، و التعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها ، فضلاً عن توفير الإفصاح و الشفافية اللازمين مما يكون له الإثر الإيجابي على ما يلي :-

- ❖ تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة .
- ❖ خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل .
- ❖ رؤية المستثمرين للأداء الحالى للشركة و توقعاتهم للأداء المستقبلى .

كما أن علاقات المستثمرين تكمن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة ، و انعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن اداؤها و إمكانياتها و مستقبلها ، و مدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح و التواصل مع المستثمرين و مدى وضوح رؤيتهم و تقييم سوق الاستثمار لها .

سابقاً : أدوية الأفضاح

تقرير مجلس الادارة السنوي :

تصدر الشركة تقريراً سنوياً يتضمن ملخص لتقرير مجلس الإدارة و القوائم المالية طبقاً لما ورد بقانون الشركات المساهمة رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحة التنفيذية ويتم عرضة على الجمعية العامة العادية مرفق به القوائم المالية وكذلك يتم ارسالة الى الجهات الرقابية

• تقرير الافصاح عن مجلس الادارة وهيكل المساهمين

تقوم الشركة كل ربع سنة بأعداد تقرير الافصاح عن مجلس الادارة وهيكل الملكية وفقاً للهيكل الوارد من شركة مصر للمقاصة والايدياع والقيود المركزي يتضمن هيكل المساهمين ونسبة التداول الحر وكذلك اى تغييرات فى مجلس الادارة وفقاً للنموذج المعد من قبل البورصة المصرية والهيئة العامة للرقابة المالية ويتم نشرة على شاشات البورصة والموقع الالكتروني للشركة .

• تقرير الأستدامة :

مرفق تقرير الاستدامة

• الموقع الإلكتروني :

الشركة لديها موقع إلكتروني على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية وعنوانه <http://speedlab.com.eg/> يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ، و يتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر و إتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل و الاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله .

يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة ما يلي :

- ❖ نبذة عن الشركة و رؤيتها و رسالتها و استراتيجيتها .
- ❖ تشكيل مجلس الإدارة و لجانته و الإدارة العليا .
- ❖ معلومات عن نشاط الشركة و منتجاتها و نطاق عملها .
- ❖ القوائم المالية و نتائج الأعمال الدورية و السنوية المقارنة بفترات سابقة .
- ❖ صفحات علاقات المستثمرين و كيفية الإتصال المباشر بها .

ثامناً : المواثيق والسياسات

• ميثاق الاخلاق والسلوك المهني

يتوافر لدى الشركة ميثاق الأخلاق و السلوك المهني الذي يتمثل في سياسة إدارة قواعد السلوك المهني و التي تهدف إلى وضع قواعد أخلاقية و سلوكية احترافية يلتزم بها جميع موظفي الشركة و تهدف أيضاً إلى توضيح المخالفات التي يجب على الموظفين تجنبها .

و المسئول عن وضع هذه السياسة و تطبيقها هي إدارات الموارد البشرية و الرقابة الداخلية و المتابعة الداخلية و هم المسئولين عن مراجعه هذه السياسة كل فترة للتأكد من أن محتواها مناسب و محدث دائماً طبقاً لاي تغييرات أو مستجدات تتطلب تعديل السياسة ، و تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد أن هذه السياسة يقوم بالاطلاع و التوقيع عليها جميع موظفي الشركة الحاليين أو الموظفين الجدد في جميع فروع الشركة كما أنها متاحة أيضاً في دليل الموظف و الذي يوزع على الموظفين للتأكد من أنهم على علم و دراية تامة بمحتواها و التأكيد على أهمية الالتزام بها و تجنب أي مخالفات مذكورة في هذه السياسة .

• سياسة تتابع السلطة

يتم تطبيق سياسة تتابع السلطة من خلال الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الادارة ومهام كل موظف

• سياسة الابلاغ عن المخالفات

لا يوجد

• سياسات تعامل الداخليين والاطراف ذات العلاقة والاطراف المرتبطة

تنظم الشركة العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة والأطراف المرتبطة والتحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة وذلك طبقاً لقواعد الجهات الرقابية وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمية

- وتضمن هذه السياسة الاتي :

- حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المتربطة 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 ٢٠٪ فأكثر بمفردهم او من خلال المجموعة المتربطة بهم الا بعد اخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ

- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال المسؤولين بها او الأشخاص الذين في أماكنهم الاطلاع على المعلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير علي سعر الورقة المالية ، شراء او بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات

- جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة :

م	اسم العضو	عدد الاسهم المملوكة اول العام	الاسهم المشتراه خلال العام	الاسهم المباعة خلال العام	رصيد الأسهم فى نهاية العام
١	اسماعيل احمد اسماعيل جاد الله	٩,٠٠٠,٠٠٠		٨,٠٠٠,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠
٢	كمال احمد علي ابو الغيظ	٢٠,٠٠٠,٠٠٠		١٥,٠٠٠,٠٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠

- سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئة
- يوجد بشركة سبيد ميديكال سياسة واضحة للمسؤولية الاجتماعية تلتزم من خلالها بالعمل على تطوير المجتمع الذي تعمل به والحفاظ على البيئة فى كافة أنشطة الشركة ، كما تلتزم الشركة بجميع اللوائح والقوانين المحلية والدولية بالاضافة الى ممارسة الاعمال بشفافية ونزاهة .
- حرصت الشركة بالتعاون مع المؤسسات الغير هادفة للربح المعترف بها والتي تعمل فى ظل القانون على تحقيق تنمية مستدامة للمجتمع وتلبية احتياجاته كما تمنع تلك السياسة اى أنشطة دينية او سياسية او التعامل مع الجهات الغير مرخصة .

والله ولي التوفيق ،

تحريراً في : ١٨ / ٠٥ / ٢٠٢٦

نائب رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب

حازم فاروق احمد كمال الفار


