

# حازم حسن

## محاسبون قانونيون ومستشارون

تليفون : ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ - ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٥ (٢٠٢)  
البريد الإلكتروني : Egypt@kpmg.com.eg  
فاكس : ٣٥ ٣٧ ٣٥٣٧ (٢٠٢)  
صندوق بريدرقم: (٥) القرية الذكية

مبنى (١٠٥) شارع (٢) - القرية الذكية  
كيلو ٢٨ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي  
الجيزة - القاهرة الكبرى  
كود بريدي: ١٢٥٧٧

### تقرير تأكد مناسب

### على تقرير مجلس إدارة شركة الدلتا للتأمين "شركة مساهمة مصرية"

### عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

الي السادة / مجلس إدارة شركة الدلتا للتأمين "شركة مساهمة مصرية"

#### المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة الدلتا للتأمين "شركة مساهمة مصرية" عن السنة المالية المنتهية في ٣٠ يونيو ٢٠٢١ وذلك وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

#### مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقا لنموذج مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الإلتزام ومبرراتها.

#### مسئولية المراجع

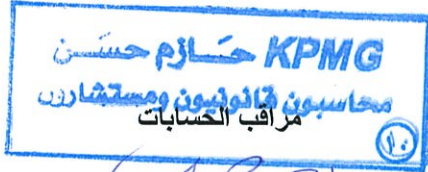
تنحصر مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى إلتزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أدائها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة او فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الإلتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الإستقلالية. ومن أجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والإستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الإلتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإستنتاجنا.

وفقا لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار المراجعة المصري (٣٠٠٠)، فقد إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو إكمالها ومنها إجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. ومن ثم لم تمتد مسؤوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والإلتزام بنظام الحوكمة وفاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاءاً لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للإستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

### الإستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق شركة الدلتا للتأمين "شركة مساهمة مصرية" لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣٠ يونيو ٢٠٢١ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس إدارة الشركة المؤرخ ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.



أحمد عبد العزيز حلمي عبد الرحمن

رقم القيد في الهيئة العامة للرقابة المالية "٣٧٩"

حازم حسن KPMG

محاسبون قانونيون ومستشارون

القاهرة في ٢ سبتمبر ٢٠٢١

**تقرير الحوكمة**  
**لشركة الدلتا للتأمين**  
**عن السنة المالية المنتهية**

**في ٣٠ يونيو ٢٠٢١**

**Delta**

**Insurance**

**الدلتا للتأمين**

## بيانات عن الشركة:

|  |                                    |  |                          |
|--|------------------------------------|--|--------------------------|
| شركة الدلتا للتأمين  |                                    | اسم الشركة   |                          |
| مزاولة عمليات التأمين واعادة التأمين في فروع تأمينات الممتلكات والمسئوليات |                                    | غرض الشركة   |                          |
| ١٩٩٩/١/٢٧  | تاريخ القيد بالبورصة               | ٢٥ سنة   | المدة المحددة للشركة     |
| ٤ جنية مصري  | القيمة الاسمية<br>للسهم            | رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ وقانون رقم<br>١٠ لسنة ١٩٨١ شركات التأمين | القانون الخاضع له الشركة |
| ١٢٦ مليون جنية مصري  | أخر رأس مال مصدر                   | ٥٠٠ مليون جنية مصري  | أخر رأس مال مرخص به      |
| ١٩٨١/٥١٦٢٦   | رقم وتاريخ القيد<br>بالسجل التجاري | ١٢٦ مليون جنية مصري  | أخر رأس مال مدفوع        |
| محمد محمود يوسف  |                                    | اسم مسئول الاتصال  |                          |
| ١٤ شارع حسن محمد الرزاز - نوال سابقاً - الدقي - الجيزة                     |                                    | عنوان المركز الرئيسي                                       |                          |
| 02/33358990  | أرقام الفاكس                       | ٠٢/٣٣٣٥٢٠٤٥  | أرقام التليفونات         |
| www.Deltains.org   |                                    | الموقع الالكتروني  |                          |
| Mohamed_Youssef@deltains.org   |                                    | البريد الالكتروني  |                          |

## هيكل الملكية:

| النسبة % | عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية ٢٠٢١/٦/٣٠ | حصة % من أسهم الشركة فأكثر      |
|----------|---|---------------------------------|
| ٦١,٥١ %  | 19376924                                      | الشركة القابضة المصرية الكويتية |
| ٧,٤٥ %   | 2346442                                       | محمد العباس السيد الجوهري       |
| ٧,٠٥ %   | ٢٢٢١٧٥٨                                       | محمد المأمون السيد الجوهري      |
| ٦,٩٨ %   | ٢١٩٩٣٤٨                                       | محمد الناصر السيد الجوهري       |
| ٦,٧١ %   | ٢١١٣١٩٢                                       | السيد السيد الجوهري             |
| ٨٩,٧١ %  | 28257664                                      | الإجمالي                        |

\* أسهم مدرجة ببورصة الكويت ومقيدة لدى الشركة الكويتية للمقاصة.

## تشكيل مجلس الإدارة

| م  | أسم العضو                       | صفة العضو (تنفيذي/ غير تنفيذي/ مستقل) | عدد الاسهم المملوكة | تاريخ الالتحاق | جهة التمثيل                       |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------------|
| ١- | الدكتور/ عادل احمد موسي         | رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب      | 19376924            | ٢٠١٨           | ممثل الشركة القابضة الكويتية      |
| ٢- | الأستاذ/ السيد السيد الجوهري    | نائب رئيس مجلس الإدارة                | ٩٢٢٢٨               | ٢٠١٦           | ممثل شركة بركة للتجارة والاستثمار |
| ٣- | الأستاذ/ سعيد عادل محمود الالفي | نائب رئيس مجلس الإدارة                | 19376924            | ٢٠١٦           | ممثل الشركة القابضة الكويتية      |
| ٤- | الأستاذ/ مدحت حامد حسن بنه      | عضو مجلس ادارة                        | 19376924            | ٢٠١٦           | ممثل الشركة القابضة الكويتية      |
| ٥- | الأستاذ/ هاني يوسف عزام         | عضو مجلس الإدارة                      | 19376924            | ٢٠١٦           | ممثل الشركة القابضة الكويتية      |

|    |                                    |                  |          |      |                                   |
|----|------------------------------------|------------------|----------|------|-----------------------------------|
| ٦- | الأستاذ /محمد الناصر السيد الجوهري | عضو مجلس الإدارة | 92228    | ٢٠١٦ | ممثل شركة بركة للتجارة والاستثمار |
| ٧- | الأستاذ /محمد يسيس الحمزاوي        | عضو مجلس الإدارة | 19376924 | ٢٠١٦ | ممثل الشركة القابضة الكويتية      |
| ٨- | الأستاذ /رامي عايف نصر             | عضو مجلس الإدارة |          | ٢٠٢٠ | مستقل                             |
| ٩- | الأستاذ /هشام فتحي رجب             | عضو مجلس الإدارة |          | ٢٠١٩ | مستقل                             |

### دور مجلس الإدارة ومسئوليته

تقوم الشركة بشرح تولي مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له، وكيفية مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. تبين الشركة آلية اتخاذ قرارات المجلس، كما توضح الشركة دور المجلس في وضع الأهداف الاستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل بها، 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.

كما توضح الشركة كيفية اضطلاع المجلس بمسئوليته ومهامه التي من أبرزها:

- 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. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- 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 أعضاء أو لجانهم 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 كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السرب بحسب حجم واحتياجات الشركة.

### المسئوليات الموكلة للسيد/ رئيس مجلس الإدارة :

- 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 وبناء على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- كافة المسئوليات الأخرى الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة وفقا لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

## المسئوليات الموكلة للسيد / العضو المنتدب.

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية 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 رضا 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 أدائها، 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 وفقا للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

## أمين سر مجلس الإدارة.

- يتولى السيد / أمين مجلس الإدارة أمانة سر مجلس الإدارة، ويقوم بإداء المهام التالية:
- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
  - معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
  - 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 من حصول المجلس على 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 اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

## لجان مجلس الإدارة.

تشكيل اللجان :

### ١- لجنة المراجعة:

| أسم العضو                        | المنصب في اللجنة | الصفة      | تاريخ الالتحاق |
|----------------------------------|------------------|------------|----------------|
| الأستاذ / رامي عاطف نصر          | رئيس اللجنة      | مستقل      | ٢٠٢٠           |
| الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي | نائب الرئيس      | غير تنفيذي | ٢٠٢٠           |
| الأستاذ / السيد السيد الجوهري    | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | ٢٠٢٠           |
| الأستاذ / هاني يوسف عزام         | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | ٢٠٢٠           |
| السيد / هشام فتحي رجب            | عضو اللجنة       | مستقل      | ٢٠٢٠           |
| السيد / محمد عبدالرحيم عبدالرحيم | مقرر             |            | ٢٠٢١           |

## اختصاصات اللجنة.

تم تشكيل لجنة المراجعة طبقاً للمادة (٣٧) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وتم تشكيل اللجنة بموجب قرار من مجلس إدارة الشركة، وتتكون اللجنة من عدد (٥) أعضاء من مجلس إدارة الشركة غير التنفيذيين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال عمل الشركة وتضم اللجنة عضو مستقل، وتخص اللجنة بما يلي:

- 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 بإتباع 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.
- الاطلاع 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.

## 2- لجنة الحوكمة:

| أسم العضو                        | المنصب في اللجنة | الصفة      | تاريخ الالتحاق |
|----------------------------------|------------------|------------|----------------|
| الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي | رئيس اللجنة      | مستقل      | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / محمد الناصر الجوهري    | نائب الرئيس      | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / هشام فتحي رجب          | عضو اللجنة       | مستقل      | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / هاني يوسف عزام         | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / محمد محمود يوسف        | مقرر             |            | ٢٠٢١           |

## اختصاصات اللجنة

- 1- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة الداخلية للشركة
- 2- اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد
- 3- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق بينود الإفصاح ویرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات
- 4- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس

5- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة واخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها

### 3- لجنة المخاطر:

| اسم العضو                        | المنصب في اللجنة | الصفة      | تاريخ الالتحاق |
|----------------------------------|------------------|------------|----------------|
| الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي | رئيس اللجنة      | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| السيد / محمد الناصر الجوهري      | نائب الرئيس      | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| السيد / هاني يوسف عزام           | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| السيد /رامي عاطف نصر             | عضو اللجنة       | مستقل      | ٢٠٢٠           |
| السيد / محمد محمود يوسف          | مقرر             |            | ٢٠٢١           |

### اختصاصات اللجنة

1. وضع الإطار التنفيذي والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس واللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الاستراتيجية، مخاطر التشغيل ومخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، ومخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
2. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
3. الاشراف والتحقق من مدي فاعلية ادارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الاعمال المسندة اليها والتأكد من انها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.
4. اعداد تقرير دوري عن نتائج اعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

#### ٤- لجنة الاستثمار:

| أسم العضو                        | المنصب في اللجنة | الصفة      | تاريخ الالتحاق |
|----------------------------------|------------------|------------|----------------|
| السيد / محمد الناصر الجوهري      | رئيس اللجنة      | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي | نائب الرئيس      | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / هاني يوسف عزام         | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / مدحت حامد حسن بنت      | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | ٢٠١٩           |
| الأستاذ / وليد إبراهيم صبح       | مقرر             |            | ٢٠٢١           |

#### اختصاصات اللجنة

- ١- معاونة مجلس الإدارة في تحديد وتوظيف عوائد ومدخرات الشركة في استثمارات تدر أفضل عائد
- ٢- التأكد من استيفاء الالتزامات قصيرة وطويلة الاجل
- ٣- عرض مقترح اللجنة للسياسة الاستثمارية على مجلس الإدارة للإعتماده

#### ٥- لجنة الترشيحات والمكافآت:

| أسم العضو                        | المنصب في اللجنة | الصفة      | جاري العرض والاعتماد |
|----------------------------------|------------------|------------|----------------------|
| الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي | رئيس اللجنة      | غير تنفيذي | جاري العرض والاعتماد |
| الأستاذ / السيد السيد الجوهري    | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | جاري العرض والاعتماد |
| الأستاذ / هاني يوسف عزام         | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | جاري العرض والاعتماد |
| الأستاذ / مدحت حامد حسن بنت      | عضو اللجنة       | غير تنفيذي | جاري العرض والاعتماد |
| الأستاذ / رامى عاطف نصر          | عضو اللجنة       | مستقل      | جاري العرض والاعتماد |
| الأستاذ / رائد سيد فهمى فودة     | مقرر             |            | جاري العرض والاعتماد |

#### اختصاصات اللجنة

- ١- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لوظائف الإدارة العليا واعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة
- ٢- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى
- ٣- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ووضع التوصيف الوظيفي للقيادات العليا بالشركة

## سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه :

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس واجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة:

أولاً: حضور مجلس إدارة الشركة.

خلال عام 2020/2021 تم عقد (٧) اجتماعات لمجلس إدارة الشركة الأول بتاريخ ٣٠ اغسطس ٢٠٢٠، والثاني بتاريخ ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٠، والثالث بتاريخ ١٢ نوفمبر ٢٠٢٠، والرابع بتاريخ ١٤ فبراير ٢٠٢١ والخامس بتاريخ ١٠ مارس ٢٠٢١ والسادس بتاريخ ٥ ابريل ٢٠٢١ والسابع بتاريخ ١٠ مايو ٢٠٢١ وبإضافة الى عقد مجلسين بالتمرير بتاريخ ١٥ نوفمبر ٢٠٢٠ و٢ ديسمبر ٢٠٢٠ فيما يلي جدول حضور السادة أعضاء مجلس الإدارة لتلك الاجتماعات كالتالي:

| ع  | اسم عضو مجلس الإدارة               | الصفة      | عدد مرات الحضور | اصالة | أنايه |
|----|------------------------------------|------------|-----------------|-------|-------|
| ١- | الدكتور/ عادل احمد موسى            | تنفيذي     | ٧/٧             | ٧     | ٠     |
| ٢- | الأستاذ /السيد السيد الجوهري       | غير تنفيذي | ٧/٦             | ٠     | ٦     |
| ٣- | الأستاذ /سعید عادل محمود الالفي    | غير تنفيذي | ٧/٧             | ٧     | ٠     |
| ٤- | الأستاذ /مدحت حامد حسن بنه         | غير تنفيذي | ٧/٦             | ٥     | ١     |
| ٥- | الأستاذ /هاني يوسف عزام            | غير تنفيذي | ٧/٧             | ٦     | ١     |
| ٦- | الأستاذ /محمد الناصر السيد الجوهري | غير تنفيذي | ٧/٧             | ٦     | ١     |
| ٧- | الأستاذ /محمد يس يس الحمزاوي       | غير تنفيذي | ٧/٧             | ٧     | ٠     |
| ٨- | الأستاذ /رامي عاطف نصر             | مستقل      | ٧/٧             | ٧     | ٠     |
| ٩- | الأستاذ /هشام فتحي رجب             | مستقل      | ٧/٦             | ٦     | ٠     |

ثانياً: حضور لجان المراجعة.

| ع  | اسم عضو مجلس الإدارة                | الصفة      | عدد مرات الحضور |
|----|-------------------------------------|------------|-----------------|
| ١- | الأستاذ /رامي عاطف نصر              | مستقل      | ٤/٤             |
| ٢- | الأستاذ / سعید عادل محمود الالفي    | غير تنفيذي | ٤/٤             |
| ٣- | الأستاذ / السيد السيد الجوهري       | غير تنفيذي | ٤/١             |
| ٤- | الأستاذ / هاني يوسف عزام            | غير تنفيذي | ٤/٤             |
| ٥- | الأستاذ / هشام فتحي رجب             | مستقل      | ٤/٣             |
| ٦- | الأستاذ / هشام محمود كمال           | مقرر       | ٤/١             |
| ٧- | الأستاذ / عبد الحميد مشرف           | مقرر       | ٤/٢             |
| ٨- | الأستاذ / محمد عبدالرحيم عبد الرحيم | مقرر       | ٤/١             |

## البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

يوجد بالشركة نظام للرقابة الداخلية والذي يعتمد على مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح والتي أعدت بواسطة الإدارات المعنية بالشركة واعتمدت من مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف التالية:

- الفصل التام 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.
- وقد قامت الشركة بإعداد هيكل تنظيمي مع مراعاة التحديد الواضح والمكتوب لكافة الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام المتعارضة.

### إدارة المراجعة الداخلية.

يوجد بالشركة إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية وتكون التبعية الفنية لتلك الإدارة إلى لجنة المراجعة الداخلية المنبثقة من مجلس الإدارة، والتبعية الإدارية للسيد / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب، وفيما يلي بيان بدور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية كالتالي:

| <u>دورية التقارير</u>                                     | <u>اسم مسئول إدارة المراجعة الداخلية</u> | <u>هل إدارة المراجعة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة</u> | <u>نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية</u>  | <u>دور إدارة المراجعة الداخلية</u>   |
|---|--|---|--|--|
| يتم إعداد تقارير مراجعة ربع سنوية للعرض على لجنة المراجعة | يتولى السيد / محمد عبد الرحيم            | يتولى مهام المراجعة الداخلية بالشركة إدارة دائمة بالشركة          | <ul style="list-style-type: none"><li>• تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.</li><li>• تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقا لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.</li></ul> | تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى إضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها على نحو سليم |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.</li> <li>• متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.</li> </ul> | <p>فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.</p> |
|--|--|--|--|---|

### إدارة المخاطر.

ويوجد بالشركة إدارة مستقلة للمخاطر وتقع مسئولية إدارة المخاطر بالشركة على مجلس الإدارة بشكل عام وذلك على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة القابضة والشركات التابعة والأسواق التي تتعامل معها.

### وفيما يلي مسئوليات إدارة المخاطر خلال العام:

- 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 اعتمادا على تأثيرها ومدى إمكانية تحقيقها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.
- قياس مدى استمرار ملائمة وفعالية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقا لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخليا وخارجيا.
- 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 الموضوعية، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

### إدارة الالتزام.

- يوجد بالشركة إدارة للالتزام تقوم بتحديد وتقييم وتقديم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.
- وتقوم الإدارة العليا بوضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام، ويتم اعتماد تلك السياسات من مجلس الإدارة، ويتم إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات.

### وفيما يلي مسئوليات إدارة الالتزام خلال العام:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.

### إدارة الحوكمة.

يوجد بالشركة إدارة حوكمة تهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها.

### وفيما يلي مسئوليات إدارة الحوكمة خلال العام:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية 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 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.

### إدارة الجودة.

انطلاقاً من إيمان شركة الدلتا للتأمين بضرورة مواكبة أحدث النظم والأساليب العلمية في الإدارة من خلال متابعة التطورات العلمية من أجل التحسين المستمر لفاعلية نظام إدارة الجودة وأهدافها للوصول إلى الجودة الشاملة في كافة مجالات العمل بالشركة وللوصول إلى جودة الأداء



وجودة المنتج في نفس الوقت وذلك بهدف توفير الحماية التأمينية للثروات البشرية والمادية وتلبية احتياجات العملاء الحاليين والمرتقبين من خلال عمالة إدارية وتسويقية مميزة ومؤهلة بالإضافة إلى تقديم الدعم للاقتصاد القومي والمجتمع.

لذلك تسعى الشركة جاهدة إلى إرضاء وإشباع رغبات عملائها الحاليين للمحافظة عليهم والسعي الدؤوب لجذب المزيد من العملاء المرتقبين واستغلال الموارد المتاحة بالشكل الأمثل بما يخدم الاقتصاد القومي والمجتمع ويعود بالنفع على حملة الوثائق والشركة معا لتحقيق الريادة في سوق التأمين المصري والوصول للمكانة المناسبة في سوق التأمين العالمي.

وفي هذا السياق فإن الشركة تؤكد على وتضمن توصيل واستيعاب جميع العاملين لسياسة الجودة مع القيام بمراجعتها بصفة دورية للتحقق من مناسبتها لأهداف وتوجهات الشركة الاستراتيجية طبقا لأحدث مواصفة عالمية للجودة ISO 9001:2015

### مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب حسابات للشركة ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، ويتمتع بالكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، ولديه خبرة وكفاءة وقدرة تتناسب مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

وتقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات للشركة ويتمتع مراقب الحسابات باستقلالية تامة عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة، حيث أنه ليس مساهما بالشركة أو عضوا في مجلس إدارة الشركة، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا حتى الدرجة الثانية، ولا يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري بالشركة، بالإضافة إلى ذلك فإن مراقب الحسابات محايدا فيما يبديه من آراء، ونطاق عمله محصنا ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقا لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضا إلى الجمعية العامة للمساهمين.

### الإفصاح والشفافية

#### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المالية للشركة والتي تتمثل في القوائم المالية الدورية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة، وكافة الاحداث الجوهرية والاحداث الطارئة، إلى المساهمين وكافة جمهور المتعاملين على سهم الشركة سواء الحاليين أو المرتقبين، وذلك وفقا للإجراءات

المتبعة لذلك بقانون سوق راس المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته، وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك كالتالي:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها ويحد 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 ويحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقا للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيدا لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع ويحد 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 ٥% 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 المشتره منه والأطراف المرتبطة به ٢٥% 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 فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

| إيضاحات | الاحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام |
|---------|---|
|         | لا يوجد   |

### علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة مسئول علاقات مستثمرين، حيث أن علاقات المستثمرين تعد من أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة استراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

ويقوم مسئول علاقات المستثمرين بالاشتراك في وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

وتعتبر علاقات المستثمرين وسيلة من وسائل تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقا لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين السيد الاستاذ/ العضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية له، ويقوم مسئول علاقات المستثمرين بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الاستراتيجية.

### وفيما يلي مسئوليات مدير علاقات المستثمرين خلال العام:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقا 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 الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

## أدوات الإفصاح

### التقرير السنوي

- تقوم الشركة بإصدار تقريرا سنويا باللغة العربية 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. بالإضافة إلى تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها

عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة.

ويحتوي التقرير السنوي على ما يلي:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- استراتيجية 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 المسؤولية 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 ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، والمادة رقم (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، ويتضمن ذلك التقرير:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- استراتيجية 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 بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على المعلومات التالية:

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

### تقرير الاستدامة

تقوم الشركة كل فترات زمنية بإصدار تقرير متوازن عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية. ويشرح قيم ومبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين استراتيجيتها 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، فضلا عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الأموال.

## الموقع الإلكتروني

يوجد للشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة العربية والذي يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدمين، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

## المواثيق والسياسات

### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يوجد بالشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني، ويشمل ذلك الميثاق مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. ويحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

### سياسة تتابع السلطة Succession Planning

يوجد لدى الشركة سياسة تتابع السلطة (Succession Planning) ، والتي تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

### سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

يوجد بالشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing)، والتي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبادئ المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

### سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

يوجد بالشركة سياسة وإجراءات تحكم تعاملات الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة على سهم الشركة وتهدف تلك السياسة إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخلين 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 الآتي:

- حظر تعامل أي من الداخلين 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 ٢٠٪ 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 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 أعضاء مجلس الإدارة على أسهم الشركة

| رقم | اسم العضو | عدد الاسهم المملوكة<br>أول العام | الاسهم المشتراه<br>خلال العام | الاسهم<br>المباعة خلال<br>العام | رصيد الاسهم في<br>نهاية العام |
|-----|-----------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|     | لا يوجد   | لا يوجد                          | لا يوجد                       | لا يوجد                         | لا يوجد                       |

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

يوجد بالشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة كما توضح فيها المبادرات التي تشارك فيها الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية والبيئية.

رئيس مجلس الإدارة

والعضو المنتدب

(د / عادل احمد موسى)

