

## تقرير تأكد مناسب

### علي تقرير مجلس إدارة شركة التوفيق للتأجير التمويلي - A.T.LEASE (شركة مساهمة مصرية) عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / مجلس إدارة شركة التوفيق للتأجير التمويلي - A.T.LEASE (شركة مساهمة مصرية)

#### المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة التوفيق للتأجير التمويلي - A.T.LEASE (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

#### مسئولية الإدارة

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

#### مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدي إلتزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أدائها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الإلتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن أجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدي الإلتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإستنتاجنا.

وفقاً للمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو أكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته 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 استيفاء 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.

#### الاستنتاج

من رأينا إن تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مراقب الحسابات

حسن بسيوني البشبة

سجل مراقبي حسابات الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٩٨)

BT وحيد عبد الغفار وشركاه

محاسبون قانونيون ومستشارون



**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي



العام

المالي

٢٠٢١

**تقرير مجلس الإدارة عن مدى  
تطبيق قواعد الحوكمة المقدم  
للجمعية العامة للشركة في  
اجتماعها بتاريخ  
٢٤ مارس ٢٠٢٢**



**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي



## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٣	تمهيد
٤	مقدمة
٦	١ - البيانات الأساسية للشركة
٨	٢ - الجمعية العامة للمساهمين
١١	٣ - مجلس الإدارة
١٤	٤ - اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
٢١	٥ - البيئة الرقابية
٢٨	٦ - الإفصاح والشفافية
٣٥	٧ - المواثيق والسياسات





تمهيد

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

حرصاً من مجلس إدارة الشركة على تطبيق قواعد الحوكمة السليمة على مدار السنوات السابقة، فإن شركة التوفيق للتأجير التمويلي تعتبر من أوائل الشركات التي طبقت أفضل الممارسات الإدارية من أجل تحقيق أعلى مستويات الحوكمة، والتي أهلتها للقيود والتداول في البورصة المصرية.

وسعيّاً من مجلس الإدارة لتحسين ثقة المستثمرين الحاليين والمرتقبين عن طريق المزيد من الشفافية والإفصاح، حيث تهدف ممارسات الحوكمة إلى الاهتمام بالأدوات الرقابية الداخلية والخارجية، بالإضافة إلى تعزيز ثقافة الحوكمة بالشركة.

وكذلك انطلاقاً من إيمان مجلس الإدارة بالتطوير المستمر لممارسات الحوكمة لتناسب مع الاحتياجات المتغيرة لبيئة الأعمال، وكذلك الالتزام بمراجعة ممارسات الحوكمة بشكل دائم مع إضافة التعديلات اللازمة من آن لآخر، لذلك يهدف هذا التقرير إلى تقديم ممارسات الشركة عن الحوكمة عن عام ٢٠٢١.

## مقدمة

- تأسست شركة التوفيق للتأجير التمويلي (A.T. LEASE) بتاريخ ٢٦/٠٤/٢٠٠٥، شركة مساهمة مصرية وفقاً لأحكام القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٧ والذي ألغى بموجب القانون رقم ٧٢ لسنة ٢٠١٧. وغرض الشركة التأجير التمويلي وفقاً للقانون رقم (٩٥) لسنة ١٩٩٥ في شأن التأجير التمويلي والذي ألغى وحل محله القانون رقم ١٧٦ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم نشاطي التأجير التمويلي والتخصيم.
- ويبلغ رأسمال الشركة المصرح به ٤٠٠ مليون جنيه مصري، والمصدر والمدفوع ٢٨٧,٣ مليون جنيه مصري موزعة كالتالي: ٦٨,٣٩٩٦٪ شركة الملتقى العربي للاستثمارات، ٧,٥٩٩٩٪ بنك البركة مصر، ٠,٠٠٠٥٪ شركة بيت التوفيق للتنمية القابضة ومساهمون آخرون ((التداول الحر)) ٢٤٪.
- وقد بدأت شركة التوفيق للتأجير التمويلي (A.T. LEASE) نشاطها الفعلي بتاريخ ٩ أكتوبر ٢٠٠٦ وذلك بهدف المنافسة على تبوء قمة المؤسسات المالية المتخصصة في التأجير التمويلي بمصر والتي تقدم حلولاً عديدة ومنتجات متطورة وعالمية في هذا المجال طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.
- تم طرح أسهم الشركة للتداول في البورصة خلال شهر ديسمبر ٢٠١٧ والذي شهد أداء ممتازاً بشهادة جميع المتعاملين في مجال الأوراق المالية حيث وصل سعر السهم في بعض الجلسات إلى ٨,٤٠ جنيه مصري بزيادة تعادل ٢٧٪ عن سعر الطرح مما يعكس النظرة الإيجابية لأداء الشركة وتوقعات النمو بناءً على الرؤية المستقبلية للشركة خلال السنوات القادمة إن شاء الله.



**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي

• بناء على قرار الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠١٩/٣/٢٧ تمت الموافقة بالإجماع على زيادة أسهم رأس المال المصدر والمدفوع من ٢٠٠ مليون جنيه مصري الي ٢٣٤ ٤٠٠ ٠٠٠ بزيادة قدرها ٣٤ ٤٠٠ ٠٠٠ جنيه مصري موزعة على ١٣ ٧٦٠ ٠٠٠ سهم بقيمة اسمية ٢,٥ جنيه مصري للسهم وذلك عن طريق توزيع أسهم مجانية بواقع ٠,١٧٢٠ أسهم مجانية لكل سهم أصلي تمويلا من أرباح العام المالي الظاهرة في القوائم المالية المستقلة في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ وقد تم التأشير في السجل التجاري بتاريخ ٩ يونيو ٢٠١٩.

• بناء على قرار الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠٢٠/٣/٢٢ تمت الموافقة بالإجماع على زيادة أسهم رأس المال المصدر والمدفوع من ٢٣٤ ٤٠٠ ٠٠٠ مليون جنيه مصري الي ٢٨٧ ٣٢٩ ١٧٧,٥ بزيادة قدرها ٥٢ ٩٢٩ ١٧٧,٥ جنيه مصري موزعة على ٢١ ١٧١٦٧١ ٠٠٠ سهم بقيمة اسمية ٢,٥ جنيه مصري للسهم وذلك عن طريق توزيع أسهم مجانية بواقع ٠,٢٢٥٨ جنيه مصري لكل سهم أصلي تمويلا من أرباح العام المالي الظاهرة في القوائم المالية المستقلة في ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ وقد تم التأشير في السجل التجاري بتاريخ ٢٨ يونيو ٢٠٢٠.





**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي



## ١ - البيانات الأساسية للشركة

٦

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. A.' with a stylized flourish below it.



١- بيانات عن الشركة

شركة التوفيق للتأجير التمويلي (أيه. تي. ليس) – A.T. LEASE			اسم الشركة
التأجير التمويلي والتخصيم وفقا لأحكام القانون رقم ١٧٦ لسنة ٢٠١٨. مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية وبشرط استصدار التراخيص اللازمة لممارسة هذه الأنشطة. ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التي تزاوُل أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج كما يجوز لها أن تندمج في الهيئات السالفة أو تشتريها أو تلحقها وذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.			غرض الشركة
٢٠١٥/٠٢/١١	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة تبدأ من ٢٠٠٥/٤/٢٦ الى ٢٠٣٠/٤/٢٥	المدة المحددة للشركة
٢,٥ جنيه مصري	القيمة الاسمية للسهم	قانون ١٧٦ لسنة ٢٠١٨	القانون الخاضعة له الشركة
٢٨٧,٣ مليون جنيه	آخر رأس مال مصدر	٤٠٠ مليون جنيه	آخر رأس مال مرخص به
رقم ١٣٥٨٦ بتاريخ ٢٠٠٥/٤/٢٦	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٢٨٧,٣ مليون جنيه	آخر رأس مال مدفوع
طارق حسن محمد كامل			اسم مسؤول الاتصال
المبنى رقم (٨) - الدورين الخامس والسادس بمشروع بوليغون - سوديك وست - الكيلو ٣٨ طريق القاهرة الإسكندرية الصحراوي - بيفرلي هيلز - الشيخ زايد - الجيزة			عنوان المركز الرئيسي
02 37900905/6/7/8	أرقام الفاكس	02 37900905/6/7/8	أرقام التليفونات
<a href="http://www.at-lease.com">www.at-lease.com</a>			الموقع الإلكتروني
<a href="mailto:IR@at-lease.com">IR@at-lease.com</a>			البريد الإلكتروني



**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي



## ٢ - الجمعية العامة للمساهمين

Handwritten signature and a blue speech bubble icon.



## ٢- الجمعية العامة للمساهمين

تتعدد الجمعية العامة للشركة خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة. وتم انعقاد آخر جمعية عمومية عادية بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢٣ حيث اختصت الجمعية العامة بالنظر في:

١. المصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ونتائج أعماله عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢٠، والمصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة عن عام ٢٠٢٠.
٢. المصادقة على تقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢٠.
٣. اعتماد القوائم المالية المستقلة والمجمعة للشركة عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢٠.
٤. النظر في توزيع الأرباح عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢٠.
٥. اعتماد التعديلات التي طرأت على عضوية مجلس إدارة الشركة.
٦. إخلاء طرف السادة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢٠.
٧. اعتماد بدلات حضور ومصروفات انتقال السادة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن عام ٢٠٢١.
٨. تعيين مراقبي الحسابات عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢١ وتحديد أتعابهما.
٩. اعتماد عقود المعاوضة بين الشركة والشركات الأخرى ذات العلاقة المزمع توقيعها والترخيص لمجلس الإدارة بإبرام عقود معاوضة - خلال العام- عند الحاجة.
١٠. الموافقة على تفويض مجلس الإدارة أو من يفوضه بالتبرعات خلال العام المالي ٢٠٢١.
١١. النظر في أعاده تشكيل مجلس الإدارة لدوره قادمه مدتها ثلاث سنوات



**A. T. LEASE**

كما أن رؤساء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة يحضرون اجتماعات الجمعية العامة حيث إن مبادئ الجمعية التي تم تبنيها تنص على أن يحضر اجتماع الجمعية العامة للشركة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى رؤساء اللجان.

تتكون الجمعية العامة من مساهمي الشركة، كل بحسب نسبة ما يمتلكه من أسهمها، ويجب حث المساهمين على حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة، وترتيب موعد ومكان اجتماعها بما ييسر عليهم ويشجعهم على الحضور.

وجميع الموضوعات المدرجة بجدول أعمال الجمعية العامة العادية أو غير العادية تكون مصحوبة بشرح واف واستعراض كاف لكافة جوانبه بما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناء على المعلومات المقدمة إليهم، والغرض من تقديم تلك المعلومات هو تمكين المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدروس وليس مجرد استكمال الجوانب الشكلية للاجتماع.

وتدار اجتماعات الجمعية العامة على النحو الذي يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم، وعلى إدارة الشركة الإفصاح التام والكافي عن كل ما يتضمنه جدول أعمال الجمعية من موضوعات.

### هيكل الملكية

حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في ٢٠٢١/١٢/٣١	النسبة %
شركة الملتقى العربي للاستثمارات	شركة الملتقى العربي للاستثمارات	٧٨,٦١٢,٨٣١	٦٨,٣٩٩٦ %
بنك البركة - مصر	بنك البركة - مصر	٨,٧٣٤,٦٦٢	٧,٥٩٩٩ %
الإجمالي		٨٧,٣٤٧,٤٩٣	٧٥,٩٩٩٥ %





**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي



## ٣ - مجلس الإدارة

١١

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	هديل صالح عبد الله كامل	غير تنفيذي - رئيس مجلس الإدارة	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	شركة الملتقى العربي للاستثمارات
٢	محمود أحمد عبد الحافظ	غير تنفيذي	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	
٣	طارق إبراهيم حسن فهمي	تنفيذي - الرئيس التنفيذي وعضو مجلس الإدارة المنتدب	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	
٤	محمد حمدان محمود عشاوي	غير تنفيذي	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	
٥	خالد محمد أحمد محمد عبد الحميد	غير تنفيذي	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	
٦	علاء الدين طه زكي	غير تنفيذي	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	بنك البركة - مصر
٧	محمد أشرف رمزي احمد محمد	مستقل	لا يوجد	٢٠٢١/٣/٢٣	-
٨	أمجد منير جرجس عازر	مستقل	لا يوجد	٢٠٢١/٥/٩	-

### ٢/٣ رئيس مجلس الإدارة

يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.

وتتضمن واجبات ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة على سبيل الذكر لا الحصر، ما يلي:

- رئاسة اجتماعات الشركة والجمعية العمومية والتأكد من أن تلك الاجتماعات تتم بشكل سليم وفعال وأن الأعضاء لديهم الفرصة المناسبة لإبداء آراءهم والحصول على الإجابات الخاصة باستفساراتهم.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- الموافقة على جدول أعمال اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى أي عضو في المجلس غير أن الرئيس يبقى مسئولاً عن قيام عضو المجلس المذكور بهذه المهمة بطريقة مناسبة.
- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس وتشجيع إبداء الآراء ومناقشة الأفكار وإنشاء الآراء الجماعية والحكمة الضرورية بما فيه مصلحة الشركة.
- ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

- السماح لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين وبين المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس وأداء الرئيس التنفيذي.
- التأكد من إطلاع الأعضاء الجدد وإعطائهم إمكانية الوصول إلى المعلومات حول كل جوانب عمليات الشركة.

### ٣/٣ الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب

- الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب يدير عمليات الشركة ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة للشركة وهو الشخص المسؤول عن الإدارة التنفيذية اليومية والعاملة للشركة أمام مجلس الإدارة ويقدم تقارير دورية لمجلس الإدارة وفيما يلي، على سبيل الذكر لا الحصر دور ومهام الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب للشركة:
- القيادة المثلى لفريق التنفيذيين من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات، والخطط، والتقييم الدوري، والاتصالات.
  - القيام بدور تنسيقي وتربوي لكبار التنفيذيين.
  - تطبيق السياسات الموضوعية من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، وإدارة إدارتها والعمل على تحقيق أهدافها.

### يقوم مجلس الإدارة بصفة منتظمة بالآتي:

- تقييم أداء الإدارة التنفيذية خلال العام وتقديم ملاحظات/توصيات.
- تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس.
- تقييم أعضاء مجلس الإدارة لأدائهم.
- تقييم رئيس مجلس الإدارة لأداء أعضاء المجلس.

### ٤/٣ أمين سر مجلس الإدارة

تم تعيين أمين سر لمجلس إدارة الشركة بمؤهلات جامعية وخبرات عملية ذات صلة. ويكون مسئولاً عن إعداد موضوعات جداول أعمال الاجتماعات لمجلس الإدارة، وتحرير محاضر اجتماعات المجلس، والتنسيق بين أعضاء المجلس، وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين، بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين، هذا بالإضافة إلى أرشفة وتنظيم وحفظ سجلات محاضر اجتماعات المجلس، والوثائق والتقارير المتصلة بعمل المجلس واللجان المنبثقة عنه والمراسلات ذات الصلة، بالإضافة إلى الحرص على التواصل وانسياب المعلومات بين المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين.



**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي



## ٤ – اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة





**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي

## لجان مجلس الإدارة

تم تشكيل لجان تقوم بمعاونة المجلس وذلك توفيراً للوقت ولتحسين الكفاءة. وعلى سبيل المثال وليس الحصر يوجد لجنة المراجعة والمخاطر والحوكمة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة مجلس الإدارة للانتماء، وتعتبر هذه اللجان وسائل مساعدة للمجلس في أداء عمله. وتقوم اللجان بشكل دوري بالاجتماع لتحقيق أهدافها ولتقديم تقرير ذاتي عن أدائها لأعمالها وتقييم فعاليتها.

وتجدر الإشارة إلى أن قواعد الحوكمة تنص على أنه "يفضل أن تتشكل لجان مجلس الإدارة من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين فقط، وعلى الأقل فلا بد أن يكون أغلب الأعضاء من غير التنفيذيين وأن يتولى أحدهم رئاستها، ومن الأفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. ولا يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضواً تنفيذياً تقوم اللجنة بتقييم أداءه أو الرقابة عليه" علماً بأن العضو المنتدب للشركة عضو بلجنة الإثابة حيث إن تلك اللجنة تقوم بدراسة ومراجعة مستوى المرتبات في الشركة ككل ومثل هذه الأمور تتطلب وجود العضو المنتدب ضمن أعضاء اللجنة لإلمامه بهذه الموضوعات وهو لا يشارك في عملية تقييمه الشخصي ويتم عرض محضر لجنة الترشيحات والمكافآت على مجلس الإدارة.

### ١/٤ تشكيل لجان مجلس الإدارة:

#### ○ لجنة المراجعة والمخاطر والحوكمة

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
١	محمد أشرف رمزي احمد محمد	عضو مجلس إدارة - مستقل	رئيس	٢٠١٨/٥/٦
٢	أمجد منير جرجس عازر	عضو مجلس إدارة - مستقل	نائب الرئيس	٢٠٢١/٨/٨
٣	محمود أحمد عبد الحافظ	عضو مجلس إدارة - غير تنفيذي	عضو	٢٠٢١/٨/٨
٤	عيسى رفاعي	عضو اللجنة من ذوي الخبرة	عضو	٢٠١٨/٥/٦
٥	محمد عبد الرحيم	عضو اللجنة من ذوي الخبرة	عضو	٢٠١٨/٥/٦
٦	إيهاب عبد المنعم		أمين سر اللجنة	٢٠١٨/٥/٦





**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي



تقوم اللجنة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الإشرافية وذلك من خلال الإشراف على عملية المراجعة الداخلية بالشركة وتقديم الدعم لنظم الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة.

تقوم اللجنة بالاجتماع دورياً ومناقشة جدول الأعمال الذي يتضمن:

- الإشراف المباشر على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة وتقييم أدائها.
- مراجعة واعتماد خطة العمل السنوية لإدارة المراجعة الداخلية مع الأخذ في الاعتبار التكامل بين وظيفتي المراجع الداخلي والمراجع الخارجي والتوجيه نحو المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة.
- التأكد من عدم وجود قيود تعوق الاتصال بين مدير إدارة المراجعة الداخلية ومراقب حسابات الشركة وكل من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
- دراسة المعوقات التي قد تواجه عمل إدارة المراجعة الداخلية واقتراح الوسائل الكفيلة بإزالتها بما في ذلك دراسة تقرير إدارة المراجعة الداخلية عن مدى توافر العاملين المؤهلين بها.
- النظر في تعيين أو إقالة مدير إدارة المراجعة الداخلية بالشركة.
- دراسة التقارير المعدة عن نتائج أعمال المراجعة الداخلية، بما في ذلك التقارير المتعلقة بمدى كفاية نظم الرقابة الداخلية بالشركة ومدى الالتزام بما ورد بها وكذا مدى استجابة الإدارة لنتائج أعمال المراجعة الداخلية وتوصياتها.
- مناقشة ما تراه اللجنة من موضوعات مع أي من المسؤولين بالشركة ومراقب الحسابات وكذا ما يرى أي من هؤلاء مناقشته مع اللجنة.
- اقتراح تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه والنظر في الأمور المتعلقة باستقالته أو إقالته وبما لا يخالف أحكام القانون.
- إبداء الرأي في شأن تكليف مراقب الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الأتعاب المقررة له عن ذلك.
- دراسة القوائم المالية قبل تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها وملاحظات مراقب الحسابات عليها وبتقاريره الأخرى - إن وجدت - وإبلاغها إلى مجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
- مراجعة التقارير الدورية المعدة من قبل مسؤول الالتزام بالشركة وخاصة فيما يتعلق بمخالفة التشريعات السارية واللوائح الداخلية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة مصحوبة بتوصياتها.
- للجنة طلب الحصول على الاستشارات القانونية والفنية من أي جهة خارجية لمساعدتها في أداء المهام الموكلة إليها.
- تعرض اللجنة لنتائج أعمالها وتوصياتها على مجلس الإدارة.

خلال عام ٢٠٢١ تم عقد أربع اجتماعاتك للجنة المراجعة والمخاطر.

وقد توصلت إلى العديد من التوصيات التي تم إدراجها بمحاضر اجتماعات اللجنة وعرضها واعتمادها من مجلس إدارة الشركة:

- توصيات اعتماد القوائم المالية بعد مناقشتها مع الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات.
- توصيات خاصة بتدعيم نظم الرقابة الداخلية وتحسين البيئة الرقابية بناء على مناقشة تقارير المراجعة الداخلية وتقارير المخاطر الصادرة خلال الفترة.

#### ○ لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	اسم العضو	مسلسل
٢٠١٨/٥/٦	رئيس	غير تنفيذي	هديل صالح عبد الله كامل	١
٢٠١٨/٥/٦	عضو	تنفيذي	طارق إبراهيم حسن فهمي	٢
٢٠١٨/٥/٦	عضو	غير تنفيذي	خالد محمد أحمد محمد عبد الحميد	٣
٢٠١٨/٥/٦	أمين سر اللجنة		حسام عبد العزيز	٤

تقوم اللجنة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته وتختص على الأقل بالآتي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المجموعة.



**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي

- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين في الشركة وحسب توصيات العضو المنتدب أو لجنة الموارد البشرية أو لجان متخصصة أخرى، مع مراعاة أن يتم وضع تلك السياسات وفق معايير ترتبط بالأداء.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- البحث عن أعضاء مجلس إدارة جدد وفق قواعد ومرجعيات الخبرة والمهارة المطلوبة للشركة ورفع ذلك لمجلس الإدارة.
- إبداء الرأي في مجال تخطيط خلافة القيادات التنفيذية في الشركة.
- العناية بالمراجعة المستمرة للاحتياجات القيادية التنفيذية وغير التنفيذية في الشركة، حتى تستمر الشركة في وضع تنافسي جيد.
- إخطار أعضاء مجلس الإدارة الجدد من غير التنفيذيين بمتطلبات عملهم في الشركة، بالتعاون مع سكرتير مجلس إدارة الشركة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بالأهداف المؤسسية المرتبطة بالأجور والمكافآت لكبار المسؤولين التنفيذيين وتقييم الأداء الخاص بهم المشروط بالأهداف المطلوبة والمراجعة الدورية لها.
- مراجعة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.

وخلال عام ٢٠٢١ تم عقد اجتماع واحد للجنة الترشيحات والمكافآت.



○ لجنة مجلس الإدارة للانتمان

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الانحاق
١	محمد حمدان محمود عشاوي	غير تنفيذي	رئيس	٢٠٢٠/٤/١٦
٢	طارق إبراهيم حسن فهمي	تنفيذي	نائب الرئيس	٢٠١٨/٥/٦
٣	خالد محمد أحمد محمد عبد الحميد	غير تنفيذي	عضو	٢٠١٨/٥/٦
٤	محمد أشرف رمزي احمد محمد	مستقل	عضو	٢٠١٨/٥/٦
٥	علاء الدين طه زكي	غير تنفيذي	عضو	٢٠٢٠/٦/١٠
٦	حسام عبد العزيز		أمين سر اللجنة	٢٠١٨/٥/٦

- لجنة مجلس الإدارة للانتمان هي اللجنة المسنولة عن المراجعة التفصيلية لأنشطة الانتمان بالشركة وفقا لتفويض المجلس وللتصرف بالنيابة عن المجلس في هذه المسائل مما يسمح بمزيد من الوقت للمجلس للتركيز على دراسة والبت في المسائل الاستراتيجية، والأهداف والخطط طويلة الأجل للشركة.

- تشكل لجنة مجلس الإدارة للانتمان من أعضاء مجلس الإدارة يكون من بينهم الرئيس التنفيذي، ممن لهم خبرات انتمانية ومالية تؤهلهم لعضوية اللجنة ويتم اختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.

- وللجنة الحق في دعوة أعضاء آخرين من أعضاء مجلس الإدارة أو من إدارة الشركة التنفيذية وكذا الاستعانة بخبرات استشاريين خارجيين لحضور اجتماعاتها أو أداء أو تنفيذ مهام محددة إذا ما تطلب الأمر ذلك، ولكن ليس لهم حق التصويت.

- مدة العضوية للجنة هي ٣ ثلاث سنوات ويمكن تجديدها لفترات إضافية بقرار من مجلس الإدارة .

سلطات ومسئوليات اللجنة:

- تستمد لجنة مجلس الإدارة للانتمان صلاحياتها من الصلاحيات المنوطة بالمجلس، ويحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للجنة ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.



**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي

ويخضع أعضاؤها لنفس الضوابط التي يخضع لها أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز للجنة تجاوز الصلاحيات المخولة لها من مجلس الإدارة.

- تقوم لجنة المجلس الإدارة للانتمان بمساعدة المجلس في أداء وظائفه وتسهيل مهامه في اتخاذ كافة القرارات المتعلقة بالانتمان.
- تقوم لجنة مجلس الإدارة للانتمان باستعراض ومناقشة إدارة الشركة التنفيذية للمسائل المتعلقة بالمحافظة الانتمانية للشركة والتي ترى اللجنة أنها تشكل أهمية للجنة.
- تقييم سنوي لسلطاتها ومسؤوليتها وإعداد تقرير سنوي مفصل عن أداء وظائفها لمجلس الإدارة.
- الاستعانة بخبرات استشاريين خارجيين لحضور اجتماعاتها أو أداء أو تنفيذ مهام محددة للمساعدة في الواجبات والمسئوليات الموكلة لها إذا ما تطلب الأمر ذلك وحسبما تراه ضروريا أو مناسبا.
- التأكد من تطبيق وتنفيذ الاستراتيجيات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة في حدود اختصاصاتها الانتمانية.

- أي مسؤوليات أخرى يحددها مجلس الإدارة أو يفوضها للجنة.

وخلال عام ٢٠٢١ تم عقد ثماني اجتماعات للجنة مجلس الإدارة للانتمان.

٢/٤ سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه عام ٢٠٢١

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان

مسلسل	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة والمخاطر والحوكمة	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة مجلس الإدارة للانتمان
١	هنيل صالح عبد الله كامل	٦/٦	١/١	١/١	
٢	محمود أحمد عبد الحافظ	٦/٦	٢/٢		
٣	طارق إبراهيم حسن فهمي	٦/٦	١/١	١/١	٨/٨
٤	محمد حمدان محمود عشاوي	٦/٦			٨/٨
٦	خالد محمد أحمد محمد عبد الحميد	٦/٦	١/١	١/١	٨/٨
٧	علاء الدين طه زكي	٦/٦			٨/٨
٨	عدلي عبد الشكور إبراهيم حسين	٢/٢	١/١		
٩	محمد أشرف رمزي احمد محمد	٦/٦	٤/٤		٨/٨
١٠	أمجد منير جرجس عازر	٤/٤	٢/٢		
١١	صلاح حسن سويفي		٢/٢		
١٢	عيسى رفاعي		٤/٤		
١٣	محمد عبد الرحيم		٤/٤		



Handwritten signatures and initials in blue ink.



**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي



## ٥ - البيئة الرقابية للشركة

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'M', 'S', and 'H', and a stylized orange signature mark below.



## البيئة الرقابية ١/٥ نظام الرقابة الداخلية

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

- ونظام الرقابة الداخلية 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.

- ومن ضمن أهداف نظام الرقابة الداخلية بالشركة على سبيل المثال ما يلي:

- تحقيق 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.





**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي

## ٢/٥ إدارة المراجعة الداخلية

المراجعة الداخلية نشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة 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 فيما يخص كافة الإدارات، والأنشطة التنفيذية، والمالية، والقانونية.

يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسؤول متفرغ بالشركة، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إداريا العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.

يكون تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية بناء على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، ولا يجوز تغيير معاملته المالية أو أي مزايا أخرى يحصل عليها دون الرجوع إلى لجنة المراجعة.

يجب أن تكون لمدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه، كما يجب إمداد إدارة المراجعة الداخلية بالوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة للقيام بعملها بكفاءة.

تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

على الشركة تشجيع وتدعيم استقلالية المراجعين الداخليين من خلال توفير قنوات الاتصال المباشر بينها وبين المجلس ولجانها، مع ضرورة التأكد من سهولة حصول العاملين بإدارة المراجعة الداخلية على التقارير والمعلومات الهامة المتعلقة بقطاعات الشركة.

يتم وضع نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناء على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، على أن يستعان في ذلك بأراء وتقارير مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة، وأن يتم تحديث ومتابعة وتقييم تلك المخاطر بشكل دوري.

ومن أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تقييم مدى كفاءة الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.





**A. T. LEASE**

المؤسسة العامة للتأمين والتطوير

- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقا لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية للظروف، التمسوبي
- تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق .
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

### ٣/٥ إدارة المخاطر

مجلس إدارة الشركة مسؤول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به وللشركة تأسيس إدارة مستقلة للمخاطر طبقا لاحتياجاتها. وتقع على المجلس مسئولية وضع استراتيجية لتحديد المخاطر التي قد تواجه الشركة وكيفية التعامل معها، وكذلك مستوى المخاطر المقبولة لدى الشركة.

ينبغي تطبيق مبدأ الفصل بين المهام والمسئوليات بين العاملين في إدارة المخاطر لتفادي أي تعارض في المصالح، مع ضمان أن يكون لإدارة المخاطر اتصال مباشر مع المجلس ولجنة المراجعة والمخاطر، بحيث تقوم إدارة المخاطر برفع تقاريرها الدورية وفقا للأهمية النسبية للمعلومات التي توصلت إليها.

### ومن مسئوليات إدارة المخاطر على سبيل المثال ما يلي:

- 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 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 طبقا لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخليا وخارجيا.





**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي

- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث يتفق التوفيق للتأجير التمويلي 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.

## ٤/٥ إدارة الالتزام

إدارة الالتزام هي وظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم 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.

كما يعد الالتزام مسؤولية شاملة ومتعددة الجوانب للدرجة التي لا يمكن معها أن تترك فقط لفئة معينة من المختصين لتحمل مسؤولياتها، ولذلك لا تقع مسؤولية الالتزام على إدارة الالتزام بالشركة فحسب، بل تمتد لجميع العاملين بالشركة ككل، بدءاً من مجلس الإدارة والإدارة العليا وانتهاءً لجميع العاملين بالشركة.

مسئولية وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام تقع على كاهل الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات، ويجب التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات.

مسؤول الالتزام تكون تبعيته التقريرية للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة. ولعل من أبرز مسؤوليات إدارة الالتزام على سبيل المثال ما يلي:

- 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 متابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.

- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء .





**A. T. LEASE**

شركة التوفير التمويلي

- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات الإفصاح والتمويل والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.

## ٥/٥ إدارة الحوكمة

تهدف إدارة الحوكمة بالشركة 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 ويتمثل دور إدارة الحوكمة على سبيل المثال فيما يلي:

- 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 مسؤوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة .
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين .
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح .
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين، وكذلك المساهمة في إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.





يعين مراقب الحسابات 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.

تقوم الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، ويكون قرار تعيينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.

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 يبيده من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

لا يعين مراقب الحسابات كشخص طبيعي لأكثر من ست سنوات، ولا يجب إعادة تعيينه قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية على انتهاء عمله كمراقب حسابات للشركة. يجب أن يسلم مراقب الحسابات نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بمبادئ الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

تم تعيين (مكتب بيكر تلي - وحيد عبد الغفار وشركاه) السيد / حسن بسيوني البشة والمقيد بسجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٩٨) والسيد / يسري احمد عبد الرحمن والمقيد بسجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٢٥٢) بموجب قرار الجمعية العامة العادية في ٢٠٢١/٣/٢٣.





**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي



## ٦ - الإفصاح والشفافية

Handwritten signature and initials in blue ink, including a stylized 'M' and 'S' and a signature below.

## ٦- الإفصاح والشفافية

### ١/٦ المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تفصح الشركة من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهتم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

تقوم الشركة بالإفصاح أيضا عن معلومات الشركة غير المالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة و استراتيجيتها المستقبلية، وتشكيل مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين والكفاءات الإدارية بالشركة والسير الذاتية لهم وكذلك نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها، وما يتقاضاه أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين من مكافآت وبدلات خلال السنة، وهيكل الملكية بالشركة شاملا المساهمين الرئيسيين وأصحاب الحصص المؤثرة موضحا الملاك المستفيدين بشكل مباشر وغير مباشر من تلك الحصص، وكذلك هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة عقود المعاوضة كما على الشركة الإفصاح عن أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها، وتغيير سياسة الاستثمار، بالإضافة إلى تقرير مدى التزامها بقواعد حوكمة الشركات بما يحقق لها أفضل معدلات استدامة ممكنة على المدى الطويل.

المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

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

علاقات المستثمرين هي أحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث إنها 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 .

ومسنول علاقات المستثمرين يجب أن يشترك في وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

وكذلك فإن علاقات المستثمرين وسيلة 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.

وإدارة علاقات المستثمرين تتبع رئيس القطاع المالي وتقدم تقاريرها الدورية له، وذلك إيمانا من الشركة بأهمية دورها والفوائد التي تجنيها منها . ويجب على الشركة فهم ومساندة هذه الإدارة لتكون كأداة تواصل فعالة مع المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع الشركة لضمان حصولها على نصيبها من اهتمام ومتابعة السوق.

يجب على مسنول علاقات المستثمرين حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة، كما يمكن دعوته لحضور اجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الاستراتيجية . كما يجب عليه أن ينظم الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرقبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها، ومسئول علاقات المستثمرين يجب أن يكون لديه دأريه كاملة عن الشركة وموقفها المالي وأن يكون قادرا على الرد على أسئلة واستفسارات المستثمرين ومعرفة القرارات التي يكون لها تأثير على نتائج الأعمال، وكذلك معرفة ما يمكن الإفصاح عنه وما هو غير مصرح بالإفصاح عنه من خلال تطبيقه للقواعد المنظمة للإفصاح والشفافية في السوق.





**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي

ولعل من أبرز مهام وظيفة علاقات المستثمرين ما يلي:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسؤول 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.
- 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 طبقاً 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 .
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرون الحاليون والمرقبون.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.



تصدر الشركة تقريراً سنوياً يضم ملخصاً لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين.

لا بد وأن تتسم لغة التقرير السنوي بالوضوح والسهولة حتى يتمكن القارئ العادي من فهمها، كما يفضل أن يصدر التقرير باللغتين العربية والإنجليزية ليسر على جميع الأطراف الاطلاع عليه أياً كانت جنسياتهم.

ويعد التقرير السنوي من أهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي وهو بمثابة 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 على الأقل:



- 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 الحوكمة .
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة .
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة .



**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي

٢/٣/٦ تقرير مجلس الإدارة

تصدر الشركة تقريراً سنوياً للعرض على الجمعية العامة والجهات الرقابية، ويكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين على أن يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة .
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية .
- استراتيجية الشركة .
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري .
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده .
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة .
- 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.



٣/٣/٦ تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقريراً ربع سنوي تنفيذاً للمادة ٣٠ من قواعد القيد والشطب ويعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، ويضم على الأقل ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة .
- مسؤول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به .

Handwritten signature and stamp in blue ink, including a date stamp '١٢/٨' and a speech bubble icon.



**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي

- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٢٪ فأكثر من أسهم الشركة .
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحا به الأسهم حرة التداول .
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة .
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس .

٤/٣/٦ الموقع الإلكتروني

لدى الشركة موقع على شبكة المعلومات الدولية [www.at-lease.com](http://www.at-lease.com) يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويجب تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

ويتضمن الموقع الإلكتروني للشركة ما يلي:

- نبذة عن الشركة، ورؤيتها، ورسالتها، واستراتيجيتها .
- تشكيل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا .
- معلومات عن نشاط الشركة ومنتجاتها ونطاق عملها .
- التقارير السنوية للشركة .
- القوائم المالية ونتائج الأعمال الدورية والسنوية المقارنة بفترات سابقة .
- صفحات علاقات المستثمرين وكيفية الاتصال المباشر بها .
- كيفية تلقي مقترحات وشكاوى العملاء وعنوان وبيانات الاتصال بالشركة وفروعها .





**A. T. LEASE**

التوفيق للتأجير التمويلي



## ٧ - الموائيق والسياسات

٢٥

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

١/٧ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

من الضروري الالتزام بقواعد السلوك السليم في إطار مسئوليتنا في الحفاظ على المصداقية والقيم الخاصة بالشركة وتتمثل في (الريادة - الابتكار - المصداقية - المرونة - الملكية) ويتوقع عملاء شركة التوفيق للتأجير التمويلي أن تقدم لهم الشركة أعلى مستوى من الالتزام بالقيم الأخلاقية وبنص وروح القوانين والقواعد التنظيمية.

يجب أن يتبع كل موظف بالشركة المبادئ الواردة في هذه القواعد.

١/١/٧ قيمنا الأساسية:

١. الريادة: نمكن جميع العاملين من أجل تحقيق أهدافنا.
٢. الابتكار: نفكر دوماً بطريقة مبتكرة في إدارة أعمالنا لإرضاء عملائنا.
٣. المصداقية: نؤمن بأن المصداقية والسلوك الأخلاقي والمهني هو الطريقة الرئيسية لاكتساب ثقة عملائنا.
٤. المرونة: نتحلى جميعنا بالمرونة التي تجعل طريقة عملنا وعروضنا تلبى وترضى احتياجات عملائنا.
٥. الملكية: كل منا مسؤول عن وظيفته وعن الخدمة التي يقدمها وخاصة والأهم عن شركتنا.

٢/١/٧ الالتزام:

ويعني أن نكون جديرين بثقة عملائنا وأصحاب العمل وهذا يأتي من خلال:

١. التصرف في جميع الأوقات بأسلوب أمين سواء في محيط العمل أو حتى في حياتنا الشخصية حتى لا نسيء إلى سمعة شركتنا.
٢. أن نلتزم تماماً بقوانين واللوائح ومنشورات الشركة.
٣. أن نمتنع عن أي سلوك غير قانوني أو مخادع أو غير أخلاقي خاصة فيما يتعلق بالتعاملات المالية الخاصة بالعمل.
٤. ألا نشترك في أي تصرفات لها علاقة بأي شكل من الأشكال أو قد تسهل أيه أنشطة غير مشروعة.



**A. T. LEASE**  
التوفيق للتأجير التمويلي

٥. الحفاظ على سجلات وأنظمة الشركة بحيث يتم تدوين جميع البيانات بدقة ووضوح وأن نتجنب البيانات غير الصحيحة، أو الغامضة، أو حذف، أو إضافة، أو تحريف أي معلومات في السجلات أو الاتصالات.
  ٦. إعطاء القدوة الحسنة في إدارة الأموال الشخصية وتجنب التصرفات التي تجعلنا عرضة لمتاعب مالية كسوء استخدام كروت الائتمان.
  ٧. إعطاء فرص متساوية للجميع داخل الشركة فلا تفضل ولا تعالي ولا ظلم لأحد الزملاء.
  ٨. ألا نقوم برشوة أي شخص كان للحصول على خدمة أو ميزة للشركة مهما كان قيمة المبلغ أو الخدمة المقدمة.
  ٩. في حالة الحاجة الى التأكد من مطابقة أي إجراء مع قواعد السلوك من عدمه مناقشة الموضوع مع الرئيس المباشر والرجوع إلى قواعد ولوائح الشركة.
  ١٠. الالتزام بأحكام قانون العمل فيما يتعلق بالتعاملات المختلفة من (تميز - عنف - التحرش).
- أي إخفاق في تطبيق قواعد السلوك سألقة الذكر أو في الإبلاغ عن أي انتهاكات لها ستنج عنه اتخاذ الإجراءات الموضحة بلانحة الجزاءات.

### ٣/١/٧ الخصوصية:

١. يجب أن يلتزم موظفو الشركة التزاما صارما بخصوصية العملاء وذلك بالمحافظة على سرية معاملاتهم أو أية معلومات شخصية تتعلق بهم وعدم السماح لأي طرف ثالث أن يطلع عليها إلا في حالة الضرورة القصوى (القانونية).
٢. يجب أن يبذل موظفو الشركة كل جهودهم في تأمين المعلومات الخاصة بالشركة ووضع كافة الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على الوثائق ذات الخصوصية والتي يتعين تأمينها بحرص داخل الشركة.
٣. الالتزام التام بسر المهنة عملا بالمادة رقم (٤) من عقد العمل.



### ٤/١/٧ تضارب المصالح:

١. يتعين على جميع العاملين تجنب التضارب بين المصلحة الشخصية ومصصلحة الشركة أو عملانها وأن يعمدوا إلى الكشف عن أيه تسويات مشبوهة محتملة أو تضارب في علاقات العمل كما يجب عليهم ألا يتورطوا في أيه صفقات أو مباحثات أو توقيع عقود بالنيابة عن الشركة مع عميل أو أي كيان قد يكون لهم أو لأحد أقاربهم مصلحة معه بطريق مباشر أو غير مباشر أو أن يكون هذا الكيان منافسا لشركة التوفيق ويجب ألا يكون للموظفين مصلحة أو اهتمام بأي صفقة عمل إلا بمقتضى ما يسمح به عقد العمل الموقع مع الشركة.
٢. عدم استخدام أو نشر أيه معلومات سرية خاصة بالشركة في تحقيق مكاسب مادية.
٣. إن التضارب في المصالح قد ينشأ بين وحدة إدارية وعملانها أو بين عملاء حاليين ومستقبليين وفي هذه الحالة فإن الاعتبار الأساسي الذي يحكم الموظف هو توخي العدل في معاملة أصحاب الشأن من العملاء ويمكنه الاسترشاد بمدير الإدارة الذي يتبعه.

### ٥/١/٧ الهدايا:

١. يتعين على موظفي شركة التوفيق ألا يطلبوا أو يقبلوا لأنفسهم أو لأي قريب لهم عرضا لعميل حالي، أو مستقبلي، أو متعهد، أو متعاقد لأي مصلحة، أو هدية، أو خدمة، أو ضيافة، أو توصية، أو أي ميزة تتجاوز قيمتها العلاقة الطبيعية وبالأخص عدم منح أو قبول الأموال السائلة أو القابلة للتحويل حتى لا تؤثر على استقلاليته أو على قراره أو سمعة الشركة أو أدائه لواجباته.
٢. يمكن قبول دعوات العمل العادية أو الهدايا الرمزية (غير المالية) والتي غالبا ما تكون لأغراض الدعاية أو العلاقات العامة أو الاحتفال بالمناسبات التقليدية وذلك في حدود ٥٠٠٠ جنيه مصري كحد أقصى، ولكن في حال الارتياح يلزم الرجوع إلى مدير الإدارة للاسترشاد مع ملء النموذج المعد لذلك.
٣. يجب ألا يستفيد الموظف من ثقة العميل في تنفيذ تعليماته أو إدارة شؤونه أو التصرف نيابة عنه دون الحصول على موافقة كتابية منه ومن مديره المباشر وبصفة عامة لا بد إن تكون
٤. العلاقة بين الموظف والعميل هي علاقة عمل بالدرجة الأولى وصداقة عادية بالدرجة الثانية فلا بد من تجنب التصرفات أو العلاقات أو المجاملات التي تجعلنا عرضه للشبهات من أي نوع.



▪ يجب أن يكون موظفو الشركة واضحين ومتعاونين ودقيقين مع منظمي ومراجعي الحسابات الداخلية أو الخارجية.

### ٢/٧ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تهدف هذه السياسة 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.

### ٣/٧ سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تهدف هذه السياسة 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 مبدئي 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.

### ٤/٧ سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تفصح الشركة عن عمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية.

### ١/٤/٧ جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة خلال العام المالي ٢٠٢١

مسلسل	رئيس قطاع العمليات	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراة خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	عبد الله فيصل احمد بدوي *	١٤,٤١٩	-	-	١٤,٤١٩

\*ملاحظة: استقال الأستاذ/ عبد الله فيصل احمد بدوي من العمل بشركة التوفيق للتأجير التمويلي اعتباراً من ٣٠ إبريل ٢٠٢١.



٢/٤/٧ بيان بتفاصيل التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة

١- بنك البركة - مصر (المساهم في الشركة بنسبة ٦,٧٪):

٢٠٢٠/١٢/٣١	٢٠٢١/١٢/٣١	
جنيه مصري	جنيه مصري	
٤,٧٢٣,١٤٠	٩,٤٤٢,١٥٩	حسابات جارية وودائع لأجل
(٣٨,٦١٩,٣٩٨)	(٤١٤,٤٥٨,٣٧٠)	تمويلات قصيرة وطويلة الأجل

٢- شركة مستشفى السادس من أكتوبر لجراحة القلب والصدر والأوعية الدموية (دار الفؤاد):

- تم إبرام عقود تأجير تمويلي لمدة ٩ سنوات لشركة مستشفى السادس من أكتوبر لجراحة القلب والصدر والأوعية الدموية (دار الفؤاد) بقيمة ٤٠٠ مليون جم.

٣- شركة التوفيق للتوريق:

- تم إبرام عقد حوالة محفظة حقوق مالية آجلة من شركة التوفيق للتأجير التمويلي (المحيل) الى شركة التوفيق للتوريق (المحال اليه) بقيمة ١,٢٨٣,٥٠٨ مليون جم ما بين أصل وعائد.
- تم إبرام عقد خدمة وتحصيل بمقابل ١٦٥ ألف جم في بداية الإصدار و ١٠٠ ألف جم في نهاية كل عام طوال عمر الإصدار.

٥/٧ سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية

تحرص شركة التوفيق للتأجير التمويلي على أن تكون استثماراتها ذات مردود إيجابي على البيئة والمجتمع وذلك من أجل إرساء قواعد التنمية المستدامة، كما تحرص الشركة أيضاً على المشاركة الفعالة في مبادرات العمل الابتكاري وخلق وتعظيم القيمة.

وفي نفس السياق قامت الشركة بالتبرع النقدي لعدد من المؤسسات الخيرية والخدمية بالدولة بمبلغ ٣٠٠ ألف جنيهاً مصرياً.