



شركة شارم دريمز للاستثمار السياحي ش.م.م  
SHARM DREAMS Co. for Touristic Investment S.A.E

تقرير حوكمة

شركة شارم دريمز للاستثمار السياحي للعام المالي ٢٠٢١

اسم الشركة	شركة شارم دريمز للاستثمار السياحي		
غرض الشركة	انشاء القرى والفنادق السياحية وكافة الانشطة الخاصة بالتنمية السياحية		
البدء المحددة للشركة	٢٥ سنة	تاريخ القيد بالبورصة	٢٠٠٠/١٠/١٨
القانون الخاضع له الشركة	١٥٩ لسنة ١٩٨١	القيمة الاسمية للسهم	١٠ جنيهات
اخر راس مال مرخص به	مليار جنيهه	اخر راس مال مصدر	٥٢٩,٨٥٤,٦٠٠
اخر راس مال متنوع	٥٢٩,٨٥٤,٦٠٠	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١٩٩٦ لسنة ١٠٨٩٠٣
اسم مسئول الاتصال	عمرو احمد حلمي		
عنوان المركز الرئيسي	٣ شارع قهبيز - الدقى		
ارقام التليفونات	٢٣٦٨٢٢٥	ارقام الفاكس	٢٣٦٨١٣٢٦
الموقع الالكتروني	<a href="http://sharmdreams.info">http://sharmdreams.info</a>		
البريد الالكتروني	<a href="mailto:amr.helmy@sharmdreamsgroup.com">amr.helmy@sharmdreamsgroup.com</a>		

2, Kambiz Street, off Mosaddak St.  
Dokki, Giza - Egypt  
C.R.: 108903  
Tel. : (02) 37488748  
Fax : (02) 37492378

Registered Capital L.E. 1000 million  
Issued Capital L.E. 450 million  
رأس المال المرخص به: ١٠٠٠ مليون جنيه  
رأس المال المصرح به: ٤٥٠ مليون جنيه

٢ ش قهبيز - متفرع من شارع مصدق  
الدقة - الجيزة - القاهرة ج.م.ع  
سجل تجاري: ١٠٨٩٠٣  
تليفون: ٣٧٤٨٨٧٤٨ (٠٢)  
فاكس: ٣٧٤٩٢٣٧٨ (٠٢)



### الجمعية العامة للمساهمين

تقوم الشركة بدعوة الجمعية العامة للمساهمين للانعقاد وذلك من خلال النشر في جريدتين يوميتين واسعة الانتشار وكذلك بالنشر على الموقع الإلكتروني للشركة وذلك لإعلام كافة مساهمي الشركة بموعد ومكان انعقاد الجمعية ويتكون هيكل ملكية الشركة كالآتي :-

النسبة	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة 5% من أسهم الشركة وأكثر
%٢١.٨٣	١١٥٦٦٥١٩	General Mediterranean holding	General Mediterranean holding
%٩.٨	٥٢٢٥٣٦٧	حمادة كمال الدين أبو العنين	حمادة كمال الدين أبو العنين
%١٠.٢١	٥٤١٠٨٧٨	Oval Development corporation	Oval Development corporation
%٦.٧	٣٥٩٠٠٠٠	بنك قناة السويس	بنك قناة السويس
%٥.٨٩	٣١٧٠٠٠٧٩	البنك الاهلي المصري	البنك الاهلي المصري
%٥٤.٤٣	٢٨٩٦٢٨٤٣	<b>الأجهاالسي</b>	

### تشكيل مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من عدد مناسب من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وذلك طبقاً للاتى :-

م	اسم العضو	صفة العضو	عدد الأسهم	جهة التمثيل
١	حماده محمد كمال الدين أبو العنين	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	٥٢٥٣١٧	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
٢	أ/ اكرم احمد كمال	عضو مجلس ادارة غير تنفيذى	٣٧٠٥٤٣	بورتكس مصر
٣	أ/ نهى خليل اسماعيل	عضو مجلس ادارة غير تنفيذى	٢٦٥٥٠٠٠	بنك قناة السويس
٤	أ/ نظمي أوجي	عضو مجلس ادارة غير تنفيذى	٥٤١٠٨٧٨	Oval Development corporation
٥	أ/ محمد المقدادى	عضو مجلس ادارة غير تنفيذى	١١٥٦٦٥١٩	General Mediterranean holding
٦	أ/ محمد فتحي هلال	عضو مجلس ادارة غير تنفيذى	٣١٧٠٠٧٩	البنك الاهلي المصري

ويضم مجلس ادارة الشركة اعضاء ذات خبرات متعددة في مجال السياحة وكذلك في المجال المصرفي وهم جميعاً على كفايه من الخبرات في شتى المجالات ويقوم مجلس الادارة بتنفيذ كافة المهام الموكلة اليه من الجمعية العامة للمساهمين وكذلك في وضع الاهداف والاستراتيجيات للشركة وكذلك يقوم المجلس بوضع السياسات العامة للشركة ومتابعة تنفيذها من الجهات التنفيذية في الشركة ويقوم مجلس الادارة بمراقبة اداء الادارة التنفيذية بالشركة والتأكد من فاعلية نظام الرقابة الداخلية وادارة المخاطر بالشركة وتحديد الاسلوب الامثل لادارة الحوكمة بالشركة كما يقوم المجلس بالاتي :-

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام الإئذاز المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والبلغيين عن الفساد والانحراف.
- وضع خطة لتتبع 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 أعضائه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض. ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والفرصنة.

- 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 ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

### مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بجميع واجباته الموكلة اليه ومنها على سبيل المثال :-
  - توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
  - دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
  - التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
  - التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
  - 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.

- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة 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 أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الرود 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 ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

#### أمين سر المجلس :-

تقوم الشركة بتعيين أمين سر لمجلس الإدارة على درجة عالية من الكفاءة وكذلك بوظيفة عالية بالشركة وهو يقوم بلعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء مجلس الإدارة حيث يقوم أمين سر المجلس بالأعمال التالية :-

- الإعداد والتحفيز 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 والتحفيز لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لا تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المروضة 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:-

- ينبثق من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة وهي خاصة بمراجعة جميع أعمال الشركة وهي تتكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وكذلك أعضاء مستقلين حيث تقوم لجنة المراجعة بالأعمال التالية :-
- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
  - دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
  - دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أنماطهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة باتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقرير 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 أتعبه السنوية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بغاعية.
- 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.



### وتقوم لجنة الاستثمار وإدارة الأصول بالاتي :-

- 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 وبمفاس الجودة.
- إدارة أصول الشركة والاستثمارات بكفاءه عاليه لتحقيق أفضل النتائج .

### نظام الرقابة الداخلية :-

حيث يوجد بالشركة نظام رقابة داخلية على أعلى مستوى لمراجعة السياسة الداخلية والدوره المستندية بالشركة واعداد السياسات الداخلية للشركة ووضع الاجراءات التنفيذية لتطبيق سياسات الشركة وتنفيذ اللوائح والقوانين .

### وتقوم ادارة الرقابة الداخلية بالاتي :-

- 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 وبمفاس 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.

بالإضافة إلى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

## إدارة المراجعة الداخلية

- حيث يوجد بالشركة ادارة المراجعة الداخلية والتي تقوم بعمل تحسين 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 علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.
- تقييم مدى كفاءة الرقابة الداخلية بالشركة .
  - رفع تقارير الى لجنة المراجعة .
  - تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً للإجراءات الموضوعة من قبل الشركة .

- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة .
- تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية .

## علاقات المستثمرين

- يوجد بالشركة مدير عام علاقات المستثمرين مهمة الاساسية تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين ، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية مما يكون له الأثر الإيجابي على الاتي :-
- رؤية المستثمرين للأداء الحالي والمستقبلي للشركة .
  - تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة .
  - خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
  - زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة .
  - وضع استراتيجية اتصال بسوق الاستثمار .

- ومن أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين الاتي :-
  - وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
  - الاثتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
  - الحفاظ علي المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي ربحيتها.
  - التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من اللشائعات 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 الالكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشترك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
  - إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين علي الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

### تقرير مجلس الإدارة

يقوم رئيس مجلس الإدارة بإصدار تقرير سنوي طبقاً للقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية ويتضمن على الآتي :-

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغييرات 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 المفاوضة البرمة في العام السابق وكذلك عقود المفاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرها من قبل جهات رقابية أو قضائية.

- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

### تقرير الإفصاح

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

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فأكثر من أسهم الشركة.

- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التعديلات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنتقاة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

### الموقع الالكتروني

يتوافر موقع الالكتروني للشركة باللغة العربية ويتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية بأسلوب سهل وميسر ، ويتم نشر القوائم المالية وجميع اخبار الشركة ويتم تحديثه بشكل مستمر.

### سياسة الإبلاغ عن المخالفات :-

تقوم الشركة بتشجيع العاملين بالشركة وكذلك المتعاملين معها والإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال مخالفة للقانون ، ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة والكشف عن مخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ.

### سياسة تعامل الداخليين والاطراف ذات العلاقة والاطراف المرتبطة

حيث يتم الإفصاح عن توافر هذه السياسة والتي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الرقابة ، وأن جميع الداخليين والمجموعات المرتبطة بهم لا يكونوا في أي عقد من عقود المعارضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة للمساهمين دون التصويت عقد المعارضة وكذلك عمل الاتي :-

- حظر تعامل أيًا من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.

