

حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

تليفون : ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ - ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ (٢٠٢)
البريد الإلكتروني : Egypt@kpmg.com.eg
فاكس : ٣٥ ٣٧ ٣٥٣٧ (٢٠٢)
صندوق بريد رقم: (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 بلتون المالية القابضة (شركة مساهمة مصرية) عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة مجلس إدارة شركة بلتون المالية القابضة (شركة مساهمة مصرية)

مقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة بلتون المالية القابضة (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى 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 المسؤول 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 بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام 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 أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية والمخالفات والاحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام 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 للأستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى 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 إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.



سامي عبد الحفيظ أحمد ابراهيم

سجل مراقبي الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٧٧)

KPMG حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

القاهرة في ٢٤ مارس ٢٠٢٢

**تقرير عن مدى التزام شركة بلتون المالية القابضة ش.م.م
بقواعد حوكمة الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية والمقيدة بالبورصة
عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021**

تمهيد

إن الغرض من إعداد هذا التقرير هو التوضيح للسادة المساهمين عن مدى التزام شركة بلتون المالية القابضة ش.م.م بقواعد الحوكمة الخاصة بالشركات العاملة في مجال الأوراق المالية والشركات المقيدة بالبورصة المصرية إعمالاً لمبدأ الإفصاح والشفافية وخلق حلقة اتصال بين مجلس إدارة الشركة من ناحية وبين مساهمي الشركة والأطراف المتعاملة معها من ناحية أخرى بهدف تحقيق أفضل حماية وتوازن بين مصالح كل تلك الأطراف، فضلاً عن جذب مستثمرين جدد.

بيانات عن الشركة

اسم الشركة	بلتون المالية القابضة ش.م.م
عنوان المركز الرئيسي	العقار رقم 2005 ج مبني النابيل سيتي البرج الشمالي الدور 34 الإداري كورنيش النيل رملة بولاق - القاهرة
غرض الشركة	الإشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراقاً مالية أو في زيادة رؤوس أموالها
الشكل القانوني	شركة مساهمة مصرية
المدة المحددة للشركة	25 سنة تبدأ من 2006/05/10 حتى 2031/05/09
تاريخ القيد بالبورصة	2008/4/9
القانون الخاضع له الشركة	قانون 95 لسنة 1992 ولائحته سوق المال
القيمة الاسمية للسهم	2 جنيه مصري
آخر رأس مال مرخص به	1.000.000.000 جنيه مصري
آخر رأس مال مصدر	891.305.286 جنيه مصري
آخر رأس مال مدفوع	891.305.286 جنيه مصري
رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	رقم 63673 مكتب سجل تجاري جنوب القاهرة بتاريخ 2006/05/10
اسم مسئول الاتصال	اسامة رشاد الحنفي (مدير قطاع علاقات المستثمرين)
أرقام التليفونات	+ (202) 33081900
أرقام الفاكس	+ (202) 35370685
الموقع الإلكتروني	www.beltonefinancial.com
البريد الإلكتروني	orashad@beltonefinancial.com



هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	حصة 5 % من أسهم الشركة فأكثر
58.144%	259121683	أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.
58.144%	259121683	الإجمالي

مجلس الإدارة:
تشكيل مجلس الإدارة وصفات الأعضاء:

م	إسم العضو	جهة التمثيل	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي)	نسبة الأسهم المملوكة
1.	منير امين فخري عبد النور	لا يوجد	رئيس مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	لا يوجد
2.	إبراهيم محمد محمد حسنين كرم	شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.	عضو منتدب - تنفيذي	لا يوجد
3.	نيلز بختلر	شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	لا يوجد
4.	باسم محمد صلاح	شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	لا يوجد
5.	وفاء شكري فريد زقلمة	شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	لا يوجد
6.	علاء محمد العفيفي	لا يوجد	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	لا يوجد
7.	أمير فاروق فؤاد مشرقى	لا يوجد	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	لا يوجد

رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه، ويجب أن يتحلى بالخبرات المطلوبة والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته، ويكون من أبرز مهامه ما يلي:

1. توجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
2. توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة العادية وغير العادية للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
3. التأكد من إتاحة المعلومات الكافية لأعضاء المجلس والمساهمين.
4. وضع آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ قرارات المجلس في التوقيات المناسبة ومتابعة تنفيذ تلك القرارات.
5. تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية إتخاذ القرارات.

6. تلقي التقارير والتوصيات من مختلف اللجان المنبثقة عن المجلس وعرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم بشأنها.
7. التأكد من إنجاز المجلس لمهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
8. الحفاظ على كافة روابط الثقة بين كافة روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.
9. التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

عضو مجلس الإدارة المنتدب:

ويكون من أبرز مهامه ما يلي:

1. تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
2. رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، وإتخاذ ما يلزم من قرارات لإنظام العمل وتحقيق الأهداف المرجوه، فضلاً عن العمل على زيادة ثقة العملاء في الشركة.
3. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
4. إقتراح الموضوعات التي يتم طرحها في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة.
5. الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسار مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
6. تحديد إختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً لقواعد العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة:

يعتبر أمين سر مجلس الإدارة من المناصب الحيوية والمؤثرة في الشركة، ولا يقتصر دور أمين السر على تدوين محاضر الاجتماعات، بل يتجاوز ذلك ليمتد إلى تكوين رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعض وبينهم وبين إدارة الشركة، كما أنه يكون مصدراً للمعلومات التي يطلبها أعضاء المجلس، ويجب أن يمنح المجلس الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله، هذا ومن ضمن المهام أيضاً ما يلي:

1. حفظ التقارير.
2. تزويد الأعضاء بالمعلومات والمحاضر.
3. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات.
4. معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
5. ا.
6. حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
7. التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
8. تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء.

تم عقد 8 اجتماعات لمجلس إدارة الشركة خلال العام المالي المنتهي في 2021/12/31.

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات مجلس الإدارة خلال عام 2021:

إجمالي عدد جلسات الحضور	عدد جلسات الحضور بالأصالة	أسم العضو	
8/1	8/1	ماجد شوقي سوريال بولس	.1
8/8	8/8	إبراهيم محمد محمد حسنين كرم	.2
8/1	8/1	انسى نجيب ساويرس	.3
8/8	8/8	وفاء شكري فريد زقلمة	.4
8/1	8/1	محمد جمال محرم محمود محرم	.5
8/8	8/8	منير امين فخري عبد النور	.6
8/2	8/2	ايهاب نبيل صالح	.7
8/8	8/8	نيلز بختلر	.8
8/6	8/6	باسم محمد صلاح	.9
8/6	8/6	علاء محمد العفيفي	.10
8/5	8/5	أمير فاروق فؤاد مشرقى	.11



لجنة المراجعة:
اخر تشكيل لجنة المراجعة والحوكمة:

تم عقد عدد (5) اجتماع للجنة المراجعة خلال عام 2021.

يتم تشكيل لجنة المراجعة وفقاً للآتي:

عدد جلسات الحضور	الصفة بمجلس الادارة	صفه عضو اللجنة	الاسم
5/1	مستقل	رئيس اللجنة (مستقل)	جمال محرم
5/5	رئيس مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	رئيس اللجنة	منير امين فخري عبد النور
5/3	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	عضو اللجنة	علاء محمد
5/3	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	عضو اللجنة	امير فاروق
5/3	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	عضو اللجنة	وفاء شكري فريد زلقمة

تعد اللجنة محضر مجمع تعرضه على مجلس إدارة الشركة، كما يحضر منفصل لكل شركة تابعة بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصياتها ويتم عرضه على مجلس إدارة الشركات التابعة كلاً فيما يخصه.

بيان اختصاصات لجنة المراجعة والمهام الموكلة لها:

1. دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظتها وتوصياتها بشأنه واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته.
2. التأكد من التزام الشركة باتباع النظم والقوانين واللوائح والتعليمات الرقابية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام وغيرها من الإدارات الأخرى.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ووضع الإجراءات التصحيحية واقتراح التوصيات بشأنها ومتابعة ما تم بشأنها.
4. تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراقب الحسابات وعزله وتحديد أتعابه.
5. دراسة نطاق عملية المراجعة مع مراقب الحسابات وإبداء ملاحظاتها عليه وإبداء الرأي في إسناد أية أعمال أخرى له غير مراجعة حسابات الشركة، واقتراح أتعابه عن هذه الاعمال.
6. دراسة مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيداً لإرسالها إلى مراقب الحسابات.
7. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لدى مجلس الإدارة في شأنها.
8. دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما قد يرد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل ما قد يثور من خلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات.
9. متابعة الالتزام بقواعد الحوكمة الصادرة عن الهيئة.
10. إعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الأقل عن نتائج أعمال اللجنة وعرضه على مجلس إدارة الشركة.

لجنة المخاطر:

تم عقد عدد (4) اجتماع للجنة المخاطر خلال عام 2021.

يتم تشكيل لجنة المخاطر وفقاً للآتي:

عدد جلسات الحضور	الصفة بمجلس الادارة	صفه عضو اللجنة	الاسم
4/4	رئيس مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	رئيس اللجنة	منير امين فخري عبد النور
4/2	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	عضو اللجنة	علاء محمد
4/2	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - مستقل	عضو اللجنة	امير فاروق
4/3	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	عضو اللجنة	وفاء شكري فريد زلقمة

بيان إختصاصات لجنة المخاطر والمهام الموكلة لها:

1. وضع الأطر التنظيمية والإجراءات والقواعد اللازمة للتعامل مع مختلف المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومن ضمنها مخاطر السوق ومخاطر التشغيل ومخاطر السيولة ومخاطر الائتمان ومخاطر نظم المعلومات ومخاطر السمعة.
2. التحقق من مدي فاعلية إدارة المخاطر بالشركة ومدى قيام مسؤول إدارة المخاطر ومعاونوه بمهامهم بشكل مرضي في حدود الاختصاصات المقررة لها.
3. التحقق من وجود نظم معلومات فعالة تتيح مراقبة الأداء ومتابعة المخاطر.
4. إعداد تقرير ربع سنوي عن نتائج عمل اللجنة للعرض على مجلس الإدارة.

لجنة المكافآت:

تم عقد عدد (1) اجتماع للجنة المكافآت خلال عام 2021.

عدد جلسات الحضور	الصفة بمجلس الادارة	صفه عضو اللجنة	يتم تشكيل لجنة المكافآت على النحو
1/1	- مستقل	رئيس اللجنة	محمد جمال محرم محمود محرم
1/1	مستقل من اللجنة	عضو اللجنة	إبراهيم محمد محمد حسنين كرم
1/1	مستقل	عضو اللجنة	ايهاب صلاح

بيان إختصاصات لجنة المكافآت والمهام الموكلة لها

1. اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.



2. وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.
3. فيما يتعلق بأسهم التحفيز، يجب أن يراعى فيها ألا تكون حافزاً للحاصلين عليها على اتخاذ قرارات تحقق مصلحة الشركة في الأجل القصير فقط، وإنما يجب أن تكون أيضاً مرتبطة بما يحسن أداء الشركة على المدى الطويل.
4. إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

لجنة الاستثمار:

تم عقد عدد (لا يوجد) اجتماع للجنة الاستثمار خلال عام 2021.

بيان اختصاصات لجنة الاستثمار والمهام الموكلة لها

1. تحديد وتوظيف عوائد ومدخرات الشركة أو عملائها في استثمارات تدر أفضل عائد طبقاً للسياسة الاستثمارية المعتمدة من مجلس الإدارة.
2. تحقيق أفضل عائد لعملائها أو استيفاء التزاماتها قصيرة وطويلة الأجل.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

تتمتع شركة بلتون المالية القابضة ش.م.م. بنظام رقابة داخلية فعال يعمل علي الآتي:

- تحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام للعاملين بالشركة، حيث تم مراعاة ذلك عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.
 - ضمان دقة وجودة المعلومات، حيث توفر للشركة أو غيرها المعلومات الدقيقة والصحيحة.
 - حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
 - العمل علي زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهداف بأقل التكاليف.
 - العمل على التأكد من ان جميع القوانين واللوائح والسياسات الداخلية للشركة يتم تطبيقها كما ينبغي أن يكون.
 - ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات.
- هذا ومن الجدير بالذكر أن لجنة المراجعة تقوم بتقييم نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل دوري ورفع توصياتها بمجلس الإدارة بشأنه.



إدارة المراجعة الداخلية

يتولى إدارة المراجعة الداخلية بشركة بلتون المالية القابضة ش.م.م. مدير متفرغ وهو الأستاذ/ عمر كمبال ويعتبر من القيادات الإدارية بالشركة ويتبع لجنة المراجعة من الناحية التقريرية أما تبعيته الإدارية فتكون للرئيس التنفيذي للشركة، هذا وتعطي الشركة لمدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه، كما يتم إمداد الإدارة بالوسائل والتجهيزات اللازمة للقيام بمهامها على أفضل وجه، مع الجدير بالذكر أن الشركة تعمل دائماً على تمتع إدارة المراجعة الداخلية بالاستقلالية اللازمة لإنجاز مهامها دون وجود تأثير من أي شخص على القرارات الصادرة عنهم وذلك من خلال توفير قنوات اتصال مباشر مع لجنة المراجعة والتأكد من حصول إدارة المراجعة الداخلية على التقارير والمعلومات الهامة والمتعلقة بإدارات الشركة المختلفة.

هذا ومن أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المراجعة الداخلية ما يلي:

1. وضع نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناء على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الشركة وتقييم تلك النظم من وقت لآخر للتأكد من تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
2. ورفع التقارير للجنة المراجعة والملاحظات التي تم اكتشافها بشأنه.
3. تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون وجود تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
4. متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية

إدارة المخاطر

يتولى إدارة المخاطر بشركة بلتون المالية القابضة ش.م.م. مدير متفرغ وهو الأستاذ/ هيثم محروس ويعتبر من القيادات الإدارية بالشركة ويتبع لجنة المخاطر من الناحية التقريرية أما تبعيته الإدارية فتكون للرئيس التنفيذي للشركة، هذا وتقوم الشركة بتطبيق مبدأ الفصل بين المهام والمسئوليات للعاملين بإدارة المخاطر مع ضمان وجود اتصال مباشر بين إدارة المخاطر ولجنة المخاطر، بحيث تقوم إدارة المخاطر برفع تقاريرها الدورية إلى لجنة المخاطر وفقاً لأهمية المعلومات التي كشفت، هذا وتسعي إدارة المخاطر بالشركة للقيام بما يلي:

1. تحديد مستوي المخاطر المقبول لدى الشركة والذي تم قبوله مسبقاً من مجلس الإدارة.
2. تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقه وفي وقت مبكر.
3. التأكد من توافر نظم معلومات فعالة 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 وتوضيح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
4. تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.



إدارة الالتزام

يقول إدارة الالتزام بشركة بلتون المالية القابضة ش.م.م. مدير متفرغ وهو الأستاذ/ هيثم محروس ويعتبر من القيادات الإدارية بالشركة ويتبع لجنة المراجعة من الناحية التقريرية أما تبعيته الإدارية فتكون للرئيس التنفيذي للشركة، هذا وتعتبر وظيفية إدارة الالتزام وظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتراقب وتقدم النصح والمشورة وتعد التقارير عن مخاطر عدم التزام العاملين بالشركة بالقوانين واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات نتيجة عدم الالتزام بهذه التعليمات، ويكون من أبرز المهام التي تقوم بها إدارة الالتزام ما يلي:

1. المتابعة الدائمة والتأكد من التزام جميع العاملين بالشركة بالقوانين واللوائح والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة.
2. التأكد من التزام جميع العاملين بالشركة بالسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
3. التأكد من وجود وتطبيق خطة لتحديث بيانات العملاء بصفه دورية وفقاً لتصنيف المخاطر الخاص بكل منهم.
4. التأكد بقدر الإمكان من عدم وجود ممارسات غير مشروع أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها الغش و / أو الإحتيال و / أو الفساد وكذلك الممارسات المتعلقة بغسل الأموال.
5. إتخاذ التدابير اللازمة للقضاء بأي شكل من الأشكال على تعارض المصالح.

مراقب الحسابات

يقوم المساهمون خلال اجتماع الجمعية العامة الخاص بهم بتعيين مراقب الحسابات ممن تنطبق عليهم شروط التعيين وطبقاً لمتطلبات القوانين واللوائح المصرية السارية.

وقد تم إعادة تكليف الأستاذ/ سامي عبدالحفيظ أحمد إبراهيم للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021.

الإفصاح والشفافية:

تحتفظ الشركة بقنوات اتصال مفتوحة وشفافة مع المساهمين وتنشر المعلومات للمستثمرين والأطراف ذوى العلاقة بشكل منظم وذلك عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة وكذلك عن طريق وسائل الإعلام المتعددة بما يشمل شاشة البورصة المصرية.

ويتم عقد اجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين خلال ثلاثة شهور من انتهاء نهاية السنة المالية بما يتوافق مع المتطلبات القانونية – قانون الشركات المساهمة رقم 159 لسنة 1981 - ويتم الإخطار عن هذا الاجتماع على الأقل بواحد وعشرون قبل مواعده والذي ينشر للمساهمين والأسواق المالية كما ينشر على صفحة الشركة على شبكة الانترنت وفي الصحف، وتتوفر صور من التقرير السنوي والقوائم المالية للمساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة اسابيع على الأقل بغرض إتاحة الفرصة للمساهمين لمناقشة أداء الشركة مع رئيس مجلس الإدارة وبقية أعضاء المجلس.



علاقات المستثمرين:

تعتبر علاقات المستثمرين هي الرابط بين الشركة ومساهميها والبورصة المصرية والمستثمرين المتوقعين،

وتهتم علاقات المستثمرين في بلتون المالية القابضة ش.م.م. بتطوير وتحسين العلاقات بين مساهمي الشركة من خلال تيسير الخدمات بخطط إستراتيجية مدروسة بدقة وعناية تتم مراجعتها سنوياً وتطويرها بما يتناسب مع مصالح المساهمين. وتتولى علاقات المستثمرين مهام إدارة وتنظيم سجلات الأسهم لمساهمي الشركة.

كما تزود علاقات المستثمرين جهات الاختصاص في الشركة بالتقارير الدورية الصادرة من الجهات التنظيمية والتأكيد على تطبيقها، وتقوم بحفظ بيانات المساهمين، وكذلك تقوم بمتابعة التزامات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيما يتعلق بملكيتهم لأسهم الشركة وفترات حظر التعامل بها، كما تقوم بنشر كافة الإفصاحات الخاصة بالشركة على موقع الشركة وعلى موقع البورصة المصرية، بالإضافة إلى التحضير والتجهيز وعمل كافة الإجراءات المتعلقة بانعقاد الجمعيات العامة العادية وغير العادية، واستقبال كافة استفسارات المساهمين.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقرير مالي سنوي ويتم تقديمه إلى البورصة المصرية والهيئة العامة للرقابة المالية.

تقرير مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإصدار التقرير السنوي عن السنة المالية السابقة وفيه يفصح عن النتائج المالية للشركة في اجتماع مساهمي الشركة السنوي.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإعداد تقارير إفصاح ربع سنوية ويعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها.

تقرير الاستدامة

لا يوجد

الموقع الإلكتروني

الشركة لديها موقع إلكتروني خاص بها وهو www.beltonefinancial.com ، حيث تقوم الشركة من خلال هذا الموقع بنشر المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل مثل القوائم المالية الربع الدورية والسنوية وكذلك الإفصاحات التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها للبورصة في المواعيد المقررة فضلاً عن البيانات الصحفية التي يدلى بها كبار المسؤولين بالشركة.



المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يوجد لدى الشركة ميثاق داخلي عن الأخلاق والسلوك المهني يشتمل على مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة والحفاظ على سرية المعلومات سواء المعلومات الخاصة بالعملاء أو المعلومات المتعلقة بالشركة.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تهدف سياسة تتابع السلطة بالشركة إلى تحقيق وتسهيل وضمان إستمرار سير العمل للوظائف القيادية على مستوى الشركة، ويحدد إطار عمل سياسة تتابع السلطة الكوادر المرشحة على إختلاف المسنوليات الإدارية وتطوير القدرات المطلوبة لبعض الكفاءات وأولويات التعيين والتركيز على إستعدادهم للقيام بالمهام الموكوله إليهم على المدى القصير والبعيد وكذلك الخطط البديلة في حالة الطوارئ.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

يوجد لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتي تهدف إلى تشجيع العاملين لدى الشركة أو المتعاملين معها عن الإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي.

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

أن جميع تعاملات الأطراف المرتبطة يتم مراجعتها والموافقة عليها مسبقاً من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية.

سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية

لا يوجد.

العضو المنتدب: ابراهيم كرم


التوقيع:

