

  
MOHANDES INSURANCE  
المهندس للتأمين



تقرير الحوكمة ٢٠٢٢/٠٦/٣٠

## تقرير الحوكمة لشركة المهندس للتأمين

عن السنة المالية ٢٠٢٢/٢٠٢١

### مقدمة :

تعتبر الحوكمة مجموعة من الأسس والممارسات التي تطبق بصفة خاصة على الشركات المملوكة لقاعدة عريضة من المستثمرين وتتضمنا لحقوق والواجبات لكافة المتعاملين مع الشركة من مجلس الادارة والمساهمين والبنوك والموردين والعلاء ..... ألخ وتظهر من خلال النظم واللوائح الداخلية المطبقة بالشركة والتي تحكم إتخاذ أى قرار قد يؤثر على مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين حيث تساعد فى ضمان الحقوق لكافة المساهمين مثل حق التصويت وحق المشاركة فى القرارات الخاصة بأى تغييرات جوهرية قد تؤثر على أداء الشركة فى المستقبل .

وذلك عن طريق :-

- ١- الرقابة الذاتية على الادارات وتطوير انظمة الحاسب الالى كما تم تفعيل نظام حاسب متطور لتطبيق نظام السيطرة على العمليات بشكل الكترونى .
- ٢- تطوير ادارة المراجعة الداخلية وتم تدعيم استقلاليتها فهي تابعة للجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الادارة.
- ٣- تعدد جهات الرقابة من ادارة مخاطر وادارة التزام .

### قواعد الحوكمة :-

- ١- الشفافية والافصاح .
- ٢- تحديد السلطات والمسئوليات للمديرين العاملين بالشركة .
- ٣- حماية حقوق صغار المساهمين .
- ٤- الالتزام بالقوانين الخاصة بالشركات والقوانين التي تحكم سوق الاوراق المالية .



٥- الالتزام بقواعد القيد بالبورصة .

٦- الالتزام بالقرارات التي تصدر من الهيئة العامة للرقابة المالية .

لذلك فقد لقيت قواعد حوكمة الشركات العاملة بالاسواق الناشئة اهتمام بالغ من المستثمرين وخاصة الاجانب نتيجة العولمة وزيادة حجم إستثمارات المؤسسات الأجنبية في تلك الأسواق و من ضمنها السوق المصري لذا فإن قرار الاستثمار من قبل المؤسسات الأجنبية في شركة ما لا يقتصر فقط على تواجدها إدارة كفاء للشركة بل يهتم المستثمرون أيضاً بمدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات من قبل إدارة الشركة .

### ➤ من اهداف هذا التقرير :-

- تعمل على وضع الإطار التنظيمي الذي يمكن من خلاله تحديد أهداف الشركة و سبل تحقيقها من خلال توفير الحوافز المناسبة لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية لكي يعملوا على تحقيق أهداف الشركة التي تراعي مصلحة المساهمين .
- تؤدي إلى الإنفتاح على أسواق المال العالمية و جذب إستثمارات قاعدة عريضة من المستثمرين ( بالأخص المستثمرين الأجانب ) في المشاريع التوسعية فإذا كانت الشركات لا تعتمد على الإستثمارات الأجنبية يمكنها زيادة ثقة المستثمر المحلي و بالتالي زيادة رأس المال بتكلفة أقل .
- تحظى الشركات التي تطبق قواعد حوكمة الشركات بزيادة ثقة المستثمرين لأن تلك القواعد تضمن حماية حقوقهم و لذلك نجد أن المستثمرين في الشركات التي تطبق قواعد حوكمة الشركات جيداً قد يقوموا بالتفكير جيداً قبل بيع أسهمهم في تلك الشركات حتى عندما تتعرض لأزمات مؤقتة تؤدي إلى انخفاض أسعار أسهمها لثقتهم في قدرة الشركة على التغلب على تلك الأزمات مما يجعل تلك الشركات قادرة على الصمود وقت الأزمات .
- - يساعد على حماية مصالح كل الاطراف المتعاملة و تجنب تعارض المصالح عند تعامل الداخلين والاطراف ذو العلاقة
- تعظيم عوائد الاستثمار و القيمة الاستثمارية و حقوق المساهمين .
- تحقيق افضل معدلات الإستدامة .
- توفير التمويل اللازم وتخفيض تكلفة رأس المال .



- ضمان حقوق المساهمين وغيرهم من اصحاب المصالح في الشركة وتعزيز دور المساهمين في مراقبة اداء الشركة والتأكد على الشفافية والنزاهة والمصداقية .
- تساعد في تقليص حجم المخاطر وخلق بيئة عمل سليمة تساعد الشركة على تحقيق اداء افضل مع توافر الادارة الجيدة ولذا تكون القيمة الاقتصادية للشركة أكبر .
- تمكن من رفع الكفاءة الاقتصادية للشركة من خلال وضع أسس للعلاقة بين مديري الشركة و مجلس الإدارة و المساهمين



## بيانات عن الشركة

اسم الشركة		شركة المهندس للتأمين (ش.م.م)	
غرض الشركة		مزاولة عمليات التأمين وإعادة التأمين على اختلاف انواعها والعقود المبرمة وبصفة خاصة مايلى التأمين ضد اخطار الحريق والتأمينات التى تلحق به عادة. التأمين ضد اخطار النقل البرى والنهرى والبحرى والجوى وتأمينات المسنوليات .	
المدة المحددة للشركة	٢٥ عاما تجدد فى ٢٠٣٩/١٢/١٠	تاريخ القيد بالبورصة	١٩٨٥/٠٩/١٥
القانون الخاضع له الشركة	رقم 159 لسنة ١٩٨١ رقم ١٠ لسنة ١٩٨١	القيمة الاسمية للسهم	٢,٥ ( اثنى ونصف ) جنيهات مصرية
اخر رأس مال مرخص به	ثلاثمائة مليون جنية		
اخر رأس مال مدفوع	مائتان خمسة وثلاثون مليون	رقم وتاريخ القيد بالمسجل التجارى	١٩٨٠-٤-٢٨-٣٠٣٢٧٨

## علاقات المستثمرين

اسم مسنول الاتصال		غادة حسام الدين كامل ربيع ( مسنول علاقات المستثمرين )	
عنوان المركز الرئيسى		٣ ميدان المساحة - بالدقى - الجيزة - جمهورية مصر العربية	
ارقام التليفونات	من ٣٣٣٦٨١٠١ الى ٣٣٣٦٨١٠٧ ٠١٠٠٨٤٨٢٩٩٩	ارقام الفاكس	٣٣٣٦١٣٦٥ و ٣٣٣٥٢٦٩٧
الموقع الالكترونى	<a href="http://www.mohins.com">www.mohins.com</a>		
البريد الالكترونى	<a href="mailto:info@mohins.com">info@mohins.com</a>		



## الجمعية العامة للمساهمين

### ➤ حضور الجمعية العامة :

يشترط لصحة الانابة ان تكون ثابتة في توكيل كتابي وان يكون الوكيل مساهما ولا يكون لاي مساهم من غير الاشخاص الاعتباريين ان يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عدداً من الاصوات يجاوز ١٠% من مجموع الاسهم الاسمية من رأس مال الشركة وبما لايجاوز ٢٠% من الاسهم الممثلة في الاجتماع.

يجب ان يكون مجلس الادارة ممثلاً في الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلسات ذلك في غير الاحوال التي ينقص فيها اعضاء مجلس الادارة عن ذلك ولايجوز تخلف اعضاء مجلس الادارة عن حضور الاجتماع بغير عذر مقبول.

في جميع الاحوال لايبطل الاجتماع اذا حضره ثلاثة من اعضاء مجلس الادارة على الاقل من بينهم رئيس مجلس الادارة أو نائبة أو أحد الاعضاء المنتدبين للادارة وذلك اذا توافر لاجتماع الشروط الاخرى التي يتطلبها القانون واللانحة التنفيذية .

### ➤ سير اعمال الجمعية

يجب على المساهمين الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة ان يقدموا قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة ايام على الاقل كشف حساب من شركة ادارة السجلات المودع بها الاسهم قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة ايام كاملة على الاقل .

تتعقد الجمعية العامة للمساهمين كل سنة بدعوة من رئيس مجلس الادارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما اعلان الدعوة وذلك خلال الثلاثة شهور التالية لنهاية السنة المالية للشركة .

يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه و يعين الرئيس سكرتيراً و مراجعين اثنين لفرز الأصوات على أن تقر الجمعية العامة تعيينهم.

و لمجلس الادارة ان يقرر دعوة الجمعية العامة كلما دعت الضرورة إلى ذلك . و على مجلس الادارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا طلب إليه ذلك مراقب الحسابات . أو عدد من المساهمين يمثل ( ٥ % ) من رأس مال الشركة على الأقل ، بشرط أن يوضحوا أسباب الطلب و أن يودعوا اسهمهم مركز الشركة أو أحد البنوك المعتمدة و لا يجوز سحب هذه الأسهم إلا بعد انخفاض الجمعية .

و لمراقب الحسابات أو الجهة الإدارية المختصة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد في الأحوال التي يتراخى فيها مجلس الإدارة عن الدعوة على الرغم من وجوب ذلك و مضى شهر على تحقيق الواقعة أو بدء التاريخ الذي يجب فيه توجيه الدعوة إلى الاجتماع .

كما يكون للهيئة العامة للرقابة المالية أن تدعو الجمعية العامة إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى الواجب توافره لصحة انعقاد أو امتنع الأعضاء المكملون لذلك الحد من الحضور ، و في جميع الأحوال تكون مصاريف الدعوة على نفقة الشركة .

آخر جمعية عمومية عادية وغير عادية بتاريخ ٢٠٢١/١١/٠٣



هيكل الملكية و نسبة ملكية المساهمين الذين لديهم اعضاء في مجلس الادارة ٥% فأكثر

وفقا لبيان مصر المقاصة والايداع والقيد المركزي الصادر بتاريخ ٢٠٢٢/٠٦/٣٠

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية في ٢٠٢٢/٠٦/٣٠	ملكية اعضاء مجلس الادارة في اسهم الشركة
%٣٣,٢٠	٣١٢٠٧٩٩٩	صندوق المعاشات والاعانات بنقابة المهندسين
%٢٤,٩٩	٢٣٤٩٠٥٩٩	الشركة القابضة المصرية الكويتية
%٢١,٦٣	٢٠٣٣٣١٧٦	بيت الخبرة للتأجير التمويلي - تكنولوجيا
%٩,٩٩	٩٣٩٩٩٩٨	صندوق التأمين الخاص بالعاملين بهيئة قناة السويس
%٨٩,٨٢	٨٤٤٣١٧٧٢	الاجمالي





## ➤ مجلس الإدارة

يتكون مجلس ادارة الشركة من اربعة عشر عضوا يمتلكون بشكل جماعي رصيدا مناسباً من الخبرة والكفاءة والمعرفة التي تمنح الشركة ميزة تنافسية مميزة .  
مطبق الفصل بين رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب طبقا لقواعد الحوكمة .  
يرأس شركة المهندس للتأمين مجلس ادارة كفاء يتمتع بالقيادة والخبرة اللازمة لادارة اعماله بنزاهة وكفاءة وتميز .  
ويوجد عضوين مستقلين .

## ➤ تشكيل مجلس الادارة وسلطاته واختصاصاته

يتكون مجلس ادارة الشركة من اربعة عشر عضوا يمتلكون بشكل جماعي رصيدا من الخبرة والكفاءة والمعرفة التي تمنح الشركة ميزة تنافسية مميزة .  
حيث ان مجلس الادارة هو السلطة العليا المهيمنة على شئون الشركة ولة ان يتخذ مايراه لازما من قرارات في هذا الصدد :-  
١- دراسة الخطة الاستراتيجية للشركة والعمل على تطويرها .  
٢- الموافقة على مشروع الموازنة التخطيطية .  
٣- الموافقة على مشروع القوائم المالية للشركة قبل العرض على الجمعية العامة العادية واقتراح ما يخص حساب التوزيع والاحتياطيات .  
٤- اعتماد اللوائح الداخلية لتنظيم اعمال الشركة .  
٥- الموافقة على السياسة الاستثمارية واعتمادها .  
٦- وضع السياسات الادارية والتمويلية والمالية .  
٧- اعتماد صرف التبرعات في حدود موافقة الجمعية العامة .  
٨- الموافقة على مساهمات في الشركات الجديدة او زيادة المساهمة في شركات قائمة



### ➤ دور مجلس الإدارة ومسئوليته

لمجلس الإدارة أوسع سلطة لإدارة الشركة فيما عدا ما احتفظ به صراحة نظام الشركة للجمعية العامة و بدون تحديد لهذه السلطة يجوز له مباشرة جميع التصرفات ووضع اللوائح المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية و شؤون العاملين و معاملاتهم المالية ، كما يضع المجلس لائحة بتنظيم أعماله و اجتماعاته و توزيع الاختصاصات و المسؤوليات حيث ان مجلس الإدارة وكيل عن المساهمين .

و لمجلس الإدارة الحق في أن يعين عدة مديرين أو وكلاء مفوضين و أن يخولهم أيضا حق التوقيع عن الشركة منفردين أو مجتمعين و يجب على المدير المسئول عن كل عملية من عمليات الأكتتاب و التعويضات و الاستثمار من ذوي الخبرة في مجال التأمين و الاستثمار حسب الأحوال .

يشكل مجلس إدارة الشركة لجنة إدارية معاونة من العاملين تختص بدراسة كافة الموضوعات المتعلقة بالاجور و المرتبات و يتولى مجلس الإدارة وضع قواعد و شروط و اختيار اللجنة الإدارية المعاونة و مدة العضوية و طريقة التجديد و نظام عملها و مكافأة اعضائها .

### ➤ واجبات اعضاء مجلس الإدارة :-

١ - يلتزم اعضاء مجلس الإدارة ببذل قصارى جهدهم لضمان حسن اعمال الشركة و تحقيق اهدافها و وضع خبراتهم لخدمة الشركة و مراقبة سير اعمالها و اعداد المشروعات الكفيلة بتثبيت مركزها و زيادة ارباحها و عليهم القيام بواجباتهم بعناية و حرص و التزام في حدود سلطاتهم كما هي في نظام الشركة و احترام الاحكام الواردة فيه و ما يضعه القانون من قواعد أمره .

٢- لا يجوز ان يكون لرئيس مجلس الإدارة أو أعضاء المجلس بصفتهم الشخصية اية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال و العقود التي تتم باسم الشركة أو لحسابها فيما عدا ما يتم من تعاقدات او اتفاقيات بالصفة الاعتبارية لهم عن الشركة .

٣- لا يترتب على اى قرار يصدر من الجمعية العامة سقوط دعوى المسؤولية المدنية عن اعضاء مجلس الإدارة بسبب الاخطاء التي تقع منهم في تنفيذ مهمتهم ، و اذا كان الفعل الموجب للمسؤولية قد عرض على الجمعية العامة بتقرير من مجلس الإدارة او مراقب الحسابات ، فان الدعوى تسقط بمضى سنة من تاريخ صدور قرار الجمعية العامة بالمصادقة على تقرير مجلس الإدارة و مع ذلك اذا كان الفعل المنسوب الى اعضاء مجلس الإدارة يكون جنائية او جنحة فلا تسقط الدعوى الإسقوط الدعوى العمومية .

٤ - تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة و تحديد اختصاص كلا منها .

قامت شركة المهندس للتأمين بأعمال كافة قواعد الحوكمة و التي من شأنها الوصول بالشركة للمعايير الدولية و بناء على ذلك قام مجلس الإدارة خلال الفترة السابقة بتشكيل اللجان المنصوص عليها بقواعد الحوكمة و هي لجنة المراجعة ، لجنة المخاطر ، لجنة الترشيحات و المكافآت بالإضافة إلى ضم عدد اثنين مجلس إدارة من ذوي الخبرة مستقلين .



**آخر تشكيل لمجلس ادارة الشركة  
في ٢٠٢٢/٠٦/٣٠**

م	الاسم	صفة العضو	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الانحاق	جهة التمثيل
١	الأستاذ/ عاطف عبدالعظيم المحمودي	رئيس غير تنفيذي	٢٠٣٣١٧٦	٢٠٢٠/٠٦/٢٢	عضو عن شركة بيت الخبرة
٢	الأستاذ/ خالد عبدالصادق	تنفيذي	-	٢٠٢١/٠٧/١٥	عضو منتدب
٣	مهندس /طارق أنيس سلامة	غير تنفيذي	٢٤٩٠٠٠٠٠	٢٠١٥/٠٨/٢٦	صندوق اعانات ومعاشات نقابة المهندسين
٤	مهندس/ مؤمن احمد شفيق	غير تنفيذي		٢٠٢٠/٠٩/٠١	صندوق اعانات ومعاشات نقابة المهندسين
٥	المهندس / عاطف أحمد حلمي نجيب	غير تنفيذي		٢٠١٨/٠٥/٣١	صندوق اعانات ومعاشات نقابة المهندسين
٦	الأستاذ/ احمد محمد محمد حشوش	غير تنفيذي		٢٠٢٠/٠٩/٠١	صندوق اعانات ومعاشات نقابة المهندسين
٧	الاستاذ/ عبد الله خالد عبد الله	غير تنفيذي		٢٠٢١/٠٤/١٥	عضو عن شركة بيت الخبرة
٨	الاستاذ/ محمد خالد عبد الله	غير تنفيذي	٢٠٣٣١٧٦	٢٠٢١/٠٤/١٥	عضو عن شركة بيت الخبرة
٩	الأستاذ / أحمد محمود عبده صالح	غير تنفيذي	٩٣٩٩٩٩٨	٢٠٢٢/٠٢/٢٣	عضو عن صندوق العاملين بهيئة قناة السويس
١٠	الاستاذ/ هاني يوسف عزام	غير تنفيذي	٢٣٤٩٠٥٩٩	٢٠٢١/٠٤/١٥	عضو عن القابضة المصرية الكويتية
١١	الاستاذ/ أحمد بغدادى احمد	غير تنفيذي		٢٠٢٠/١١/١٩	عضو عن القابضة المصرية الكويتية
١٢	الاستاذ / نزهى غليوم عبدالمنيع	غير تنفيذي		٢٠٢١/٠٨/١٨	عضو عن القابضة المصرية الكويتية
١٣	الاستاذ/ مؤمن مختار	مستقل	٠	٢٠٢١/٠٧/١٥	عضو مستقل
١٤	الأستاذة / داليا خورشيد	مستقل	٠	٢٠٢١/٠٨/١٨	عضو مستقل



أعتمد المجلس إستقالة الأستاذة / داليا خورشيد في ٢٠٢٢/٠٧/٢٥

### ➤ المسئوليات الموكلة إلى رئيس مجلس الإدارة

- ١- يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة امام القضاء و الغير .
- ٢- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وادارة جلساته .
- ٣- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية لانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة .
- ٤- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين .
- ٥- 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 .
- ٦- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار .
- ٧- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها .
- ٨- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح .
- ٩- الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا للشركة .
- ١٠- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس .
- ١١- تحقيق التوازن بين المساهمين والعاملين و الحوكمة .
- ١٢- التأكد من مصداقية المعلومات المتعلقة بالأداء المالي .
- ١٣- التأكد من ان المؤسسة لديها آليات في التعامل مع المخاطر غير المتوقعة .
- ١٤- الحفاظ على الركائز المحورية للمؤسسة .



### ➤ المسئوليات الموكلة إلى العضو المنتدب :-

- ١- تنفيذ الإستراتيجية و خطة الشركة السنوية الموضوعه والمعتمده من مجلس الإدارة .
- ٢- رناسة 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 .
- ٣- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمده من مجلس الإدارة .
- ٤- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة .
- ٥- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها وكذلك تقرير حوكمة الشركة، ومراجعة كافة الرود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير .
- ٦- 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 .
- ٧- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقا للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة .
- ٨- له كافة الصلاحيات المالية وله حق التوقيع عن الشركة من مراسلات والشيكات بدون حد اقصى وكذلك اعتماد اية مصروفات تزيد عن الحد الاقصى لمديرى العموم .

### ➤ المسئوليات الموكلة إلى أمين سر مجلس الإدارة

- ١- الاعداد والتحضير وادارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان ومعاونة رئيس مجلس فى اعداد جدول اعمال الاجتماعات و تحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وارسالها الى الاعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي .
- ٢- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة و تزويد أعضاء المجلس في الوقت المناسب بالمعلومات و البيانات ذات الصلة فيما يتعلق بالمسائل التي سيتم مناقشتها و ضمان توافر الوقت الكافي لمراجعتها قبل تاريخ الأتتماع .
- ٣- حفظ جميع الوثائق فيما يتعلق بقرارات مجلس الإدارة أو التضايا المعروضة على المجلس و ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكافية في الوقت المناسب .
- ٤- التواصل مع جميع لجان المجلس لضمان التواصل السليم و تدفق المعلومات السلس بين اللجان و مجلس الإدارة .
- ٥- إعداد و تنظيم اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و إعداد المعلومات و المواد المتعلقة ببنود جدول الأعمال و تسجيل محاضر الاجتماعات .

### - لجان مجلس الإدارة

- تساعد اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة في تولى مسؤولياتة والوفاء بها • ويكون كل رئيس لجنة لجنة مسئولاً عن احاطة مجلس الإدارة بالمعلومات حول النقاط الرئيسية التي أثارته في اللجنة التي يرأسها .
- على اللجان عرض تقاريرها وتوصياتها على مجلس الإدارة مايلزم من قرارات مع الاعتبار ان اللجان لاتأخذ قرارات نيابة عن المجلس بل يقتصر دورها على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة .
- تم إعادة تشكيل مجلس الإدارة في الجمعية العمومية العادية بتاريخ ٢٠٢١/١١/٠٣ .
- للجان الحق في الاستعانة بمستشارين خارجيين لمساعدتها في أداء مهامها على نفقة الشركة في حالة موافقة المجلس مسبقاً

### - لجنة المراجعة :-

تشكل لجنة المراجعة طبقاً للمادة ( ٣٧ ) من قواعد قيد و شطب الأوراق المالية للبورصة المصرية و بموجب تشكيل مجلس إدارة الشركة رقم ( ٥٢٦ ) بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٤ .

اسم العضو	المنصب في اللجنة	عدد مرات الحضور
الاستاذ / مؤمن محمد مختار	رئيس اللجنة ( مستقل )	١٠/١٠
الاستاذ / عاطف عبد العظيم المحمودى	عضو اللجنة	١٠/١٠
الاستاذ / طارق أنيس سلامة	عضو اللجنة	١٠/٣
الاستاذ / احمد محمود صالح	عضو اللجنة	١٠/٣
الاستاذ / احمد بغدادى احمد	عضو اللجنة	١٠/١٠
الاستاذ / محمد خالد عبدالله محمد	عضو اللجنة	١٠/٦
الاستاذ / مؤمن احمد شفيق	عضو اللجنة	١٠/١٠
الاستاذ / نزهى غلبوم عبدالمسيح	عضو اللجنة	١٠/٤

وتتولى لجنة المراجعة المهام التالية

- ١ - دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه .



- ٢- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها .
- ٣- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها .
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة .
- ٥- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها .
- ٦- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها .
- ٧- التأكد من التزام الشركة باتباع النظم و اللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها .
- ٨- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات مع الموافقة على تقدير أتعابها عن هذه العمليات .
- ٩- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة .
- ١٠- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها
- ١١- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية .
- ١٢- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية .
- ١٣- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها .
- ١٤- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة .
- ١٥- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة .

### لجنة المكافآت والترشيحات :-

اسم العضو	المنصب في اللجنة	عدد مرات الحضور
الاستاذ / عاطف احمد حلمى نجيب	رئيس اللجنة	-
الاستاذ / احمد بغدادى احمد	عضو اللجنة	-
الاستاذ / احمد محمد محمد حشيش	عضو اللجنة	-
الاستاذ / عبد الله خالد عبد الله	عضو اللجنة	-

## تم تشكيل لجنة المكافآت و الترشيحات بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٥٢٦ ) بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٤ .

### وتكون مهام لجنة المكافآت والترشيحات كما يلي :-

- ١- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الادارة و وظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة .
- ٢- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، و وضع التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة .
- ٣- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٤- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة ، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات ، ومراجعة تلك السياسات سنويا بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.
- ٥- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقتررات الشركة .
- ٦- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة .
- ٧- وضع السياسات و النظم اللازمة للمحافظة على العاملين و جذب الكفاءات المطلوبة .

### لجنة الحوكمة :-

اسم العضو	المنصب في اللجنة	عدد مرات الحضور
الأستاذ / هاني يوسف عزام	رئيس اللجنة	-
الأستاذ / احمد محمد محمد حشيش	عضو اللجنة	-
الأستاذ / محمد خالد عبدالله	عضو اللجنة	-

تم تشكيل لجنة الحوكمة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٥٢٦ ) بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٤ .

تم انشاء ادارة لالتزام والحوكمة بناء على توجيهات لجنة الحوكمة بالشركة بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/٢٨ على ان تكون تبعية تلك الادارة الى لجنة الحوكمة واداريا الى العضو المنتدب .



## وتكون مهام لجنة الحوكمة كالاتى :

- ١- التقييم الدورى لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة .
- ٢- إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات ، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد
- ٣- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير الحوكمة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات .
- ٤- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس .
- ٥- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها
- ٦- حماية المساهمين وحماية العاملين واصحاب المصالح .
- ٧- التأكد من تطبيق الاجراءات الاحترازية مع عدم التأثير السلبى على المنشأة والتي تؤثر على خطة العمل والملاحة المالية .

## لجنة المخاطر :-

اسم العضو	المنصب في اللجنة	عدد مرات الحضور
الاستاذ / نزهى غليوم عبدالمسيح	رئيس اللجنة	٢/٢
الاستاذ / أحمد محمد محمد حشيش	عضو اللجنة	٢/٢
الاستاذ / مؤمن محمد مختار	عضو اللجنة	٢/٢
الاستاذ / عاطف عبد العظيم المحمودي	عضو اللجنة	٢/٢

تم إضافة الدكتور / حسين عبد الغفار عضواً للجنة من جهة خارجية

تم تشكيل لجنة المخاطر بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٥٢٦ ) بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٤ .



## و تكون مهام لجنة المخاطر كما يلي :-

- ١- وضع الأطار التنفيذي والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس ، واللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الإستراتيجية ، مخاطر التشغيل ، مخاطر السوق ، مخاطر الائتمان ، مخاطر السمعة ، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات ، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة .
  - ٢- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله ، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر
  - ٣- الإشراف والتحقق من مدى فاعلية إدارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الأعمال المسندة إليها ، والتأكد من أنها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها ، وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة .
  - ٤- إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه .
- تم انشاء ادارة للمخاطر بالشركة بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/٠٩ على ان تكون تبعية اللجنة المذكورة فنيا لمجلس الادارة واداريا لرئيس مجلس الادارة .



## لجنة الاستثمار :-

تم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٥٢٦ ) بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٤ .

العضو	المنصب فى اللجنة	عدد مرات الحضور
الأستاذة/ داليا حازم خورشيد	رئيس اللجنة ( مستقل )	-
الأستاذ / طارق سلامة	عضو اللجنة	-
الأستاذ/ عاطف المحمودى	عضو اللجنة	-
الأستاذ / مؤمن أحمد شفيق	عضو اللجنة	-
الأستاذ/ أحمد بغدادى أحمد	عضو اللجنة	-
الأستاذ / عبد الله خالد عبد الله	عضو اللجنة	-

بعد قبول إستقالة الأستاذة / داليا خورشيد تم تعيين الأستاذ / طارق أنيس سلامة رئيساً للجنة .

تم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٥٣٠ ) بتاريخ ٢٠٢٢/٧/٢٥

العضو	المنصب فى اللجنة	عدد مرات الحضور
الأستاذ / طارق سلامة	رئيس اللجنة	-
الأستاذ/ عاطف المحمودى	عضو اللجنة	-
الأستاذ / مؤمن أحمد شفيق	عضو اللجنة	-
الأستاذ/ أحمد بغدادى أحمد	عضو اللجنة	-
الأستاذ / عبد الله خالد عبد الله	عضو اللجنة	-

## إختصاصات اللجنة

- ١- وضع السياسة الإستثمارية للشركة تمهيدا لإعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة الإستثمارية المعتمدة من المجلس مع تقديم التوصيات اللازمة بتعديل بعض بنود السياسة فى حالة وجود مستجدات إقتصادية خارجية .
- ٣- معاونة مجلس الإدارة فى تحديد وتوظيف عوائد ومدخرات الشركة بحيث تدر أفضل عائد طبقا لالتزاماتها قصيرة وطويلة الأجل .
- ٤- تقوم اللجنة بمتابعة التقارير الشهرية والسنوية الصادرة من البنك المركزى للوقوف على افضل الخيارات المتاحة فى السوق كما أرتأت اللجنة وفقا للاحداث الاستثنائية اعادة ترتيب وتنوع المحفظة الاستثمارية مع الوضع فى الاعتبار احداث التوازن بين المخاطر والعوائد المتوقع الحصول عليها .

## البيئة الرقابية

- تتمتع الشركة بنظام رقابة داخلية فعال يلزم الفصل بين مهام مسؤولى وظائف الرقابة الداخلية فى الشركة بحيث يعملون باستقلالية عن بعضهم البعض و يوفر لهم قنوات اتصال مباشر مع مجلس ادارة الشركة و الإدارة العليا.
- تحكم الرقابة الداخلية للشركة مجموعة من السياسات و اجراءات العمل المعدة طبقا لأفضل الممارسات الدولية و يتم استخدام تقارير و نتائج أعمال الإدارات المعنية بنظام الرقابة الداخلية للشركة فى مساعدة مجلس الإدارة على التحقق من مدى فاعلية تلك النظم و صحة عمليات الشركة و اداها .
- عند اعداد الهيكل التنظيمي للشركة تقوم الإدارات المعنية بنظام الرقابة الداخلية بالتأكد من تحديد الاختصاصات و الفصل بين المسؤوليات و المهام لكافة العاملين بالشركة .
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها و توثيق و تسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة .
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة و تحقيق أهدافها بأقل التكاليف و بنفس الجودة .
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات و ذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات و قواعد الحوكمة و قد قامت الشركة بإعداد هيكل تنظيمي مع مراعاة التحديد الواضح و المكتوب لكافة الاختصاصات و الفصل التام بين المسؤوليات و المهام المتعارضة .

## نظام الرقابة الداخلية

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

و نظام 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 بشأنها .



## أهداف نظام الرقابة الداخلية :-

- ١- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة .
  - ٢- ضمان دقة وجودة المعلومات التي توفرها للشركة أو للغير .
  - ٣- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
  - ٤- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبمفاس الجودة .
  - ٥- ضمان دقة تنفيذ التعليمات بهدف بان جميع التعليمات تم تنفيذها كما ينبغي .
  - ٦- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات .
- يتم الاجتماع بصفة دورية مع ادارة الرقابة الداخلية بالشركة ومناقشة التقارير المقدمة منهم ومعالجة كافة الملاحظات الواردة ويتم مراجعة نظام الرقابة كل ربع سنوى .

## ادارة المراجعة الداخلية :

هى إدارة نشاطها مستقل وموضوعى ومصممه لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها ، من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم

ويتولى إدارة المراجعة الداخلية مسنول متفرغ وتكون تبعيته الفنية الى لجنة المراجعة وتبعيته الإدارية للعضو المنتدب ويكون تعيينه وعزلة وتحديد معاملته المالية بناء على توصية من لجنة المراجعة ويقوم العضو المنتدب بإصدار قرار بذلك وله جميع الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله كما يجب إمداده بالوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة للقيام بعمله بكفاءة .

يتم مراجعة اعضاء مجلس الادارة لكفافية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية من خلال متابعة السياسات والاجراءات والادلة واللوائح التي تعد بواسطة الادارات المعنية بالشركة والتي تعتمد من مجلس الادارة بالاضافة الى ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات وذلك بالتنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة .

يتم مراجعة كفاءة نظام الرقابة الداخلية من قبل اعضاء مجلس الادارة من خلال لجنة المراجعة وذلك برفع تقرير عن رايها وتوصياتها مرة كل ربع سنة مالية .

دورية التقارير	اسم الممسول	دائمة ام خارجية	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة الداخلية
يتم إعداد تقارير مراجعة ربع سنوية للعرض على لجنة المراجعة الداخلية	عفت فتحى عبدالمنعم ( مدير عام )	ادارة دائمة	نطاق عمل إدارة المراجعة داخل فروع الشركة	وضع تصور ودراسة للمخاطر التى تواجه الشركة ويتم متابعة وتقييم تلك المخاطر
				تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التى تم التوصل إليها
				تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقا لإجراءات العمل والسياسات الموضوعه بدون تعارض مع إختصاصات الإدارات المعنية الأخرى
				تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعه ومدى تناسبها مع تطورات العمل وسوق التأمين .
				متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية

## مسئوليات ادارة الالتزام والحوكمة

تم انشاء ادارة الالتزام والحوكمة بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/٢٨

- تقوم بالمتابعة مع الهيئة ودراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها .
- فحص الشكاوى والرد عليها .
- التأكد من تطبيق الاجراءات الاحترافية التي تتناسب مع النشاط والتي تتوافق مع حماية المنشأة والعمالين .
- تحقيق التكيف مع الادارة التنفيذية فهي نقطة اتصال مستمرة مع الادارة التنفيذية ومجلس الادارة .
- كفاءة اعداد السيناريوهات في حالة حدوث جائحة للحفاظ على المنشأة وظهور افكار ابتكارية بناء على ما حدث من ايجابيات وتفادى سلبيات سابقة.
- مساعدة الادارة العليا في ادارة مخاطر الالتزام التي تواجهها الشركة بفعالية .
- هي همزة الوصل مع الجهات الرقابية بحيث تتولى توزيع اى تعليمات من الجهات الرقابية مع توضيح المطلوب من كل ادارة مع المتابعة حتى يتم تسليم المطلوب .
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير و تحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة .
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح و الشفافية و ثقافة الحوكمة في كافة أعمال و أنشطة الشركة .
- مراقبة تطبيق مفهوم الشفافية و الوضوح و العدالة في التعامل مع جميع المساهمين .
- إعداد التقرير اللازم عن مدى إلتزام الشركة بحوكمة الشركات و العرض على لجنة الحوكمة .



### مراقب الحسابات :-

يتم تعيين مراقب حسابات للشركة ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة و المراجعة و يتمتع بالكفاءة و السمعة و الخبرة الكافية و لديه الخبرة و لديه خبرة و كفاءة و قدرات تتناسب مع حجم و طبيعة نشاط الشركة و من تتعامل معهم .

و تقوم الجمعية العامة بناءاً على ترشيح مجلس الإدارة و بعد توصية لجنة المراجعة بتعيين مراقب الحسابات و يتمتع مراقب الحسابات باستقلالية تامة عن الشركة و عن أعضاء مجلس الإدارة حيث أنه ليس مساهماً بالشركة أو عضواً لمجلس إدارة الشركة أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة لا يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري بالشركة .

و تلتزم الشركة بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة طبقاً لقواعد الحوكمة و الإفصاح المعمول بها و يقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين .

### الإفصاح والشفافية

تعمل الشركة على خلق قيمة مضافة للمساهمين والمستثمرين وتعزيز العائد على استثماراتهم ومن أجل هذا تحرص الشركة على تطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح والشفافية مع المساهمين والمستثمرين حيث تلتزم الشركة التزاماً كاملاً بالإفصاح عن كافة المعلومات التي تهتم كافة الأطراف ذات العلاقة بشكل دوري وموثق وذو مصداقية .

### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المالية التي تهتم المساهمين واصحاب المصالح مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، و تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية وتوزيعات الأرباح .





- وتقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين ومنها المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخططها الحالية والمرتبقة وسياساتها الإستثمارية وهيكل المساهمين والملكية وأصحاب الحصص المؤثرة وكذلك هيكل ملكيتها في الشركات التابعة وجميع الأحداث الجوهرية الأخرى .
- وتقوم الشركة بالإفصاح عن البيانات السابقة عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة وعلى شاشات التداول بالبورصة كما تقوم الشركة بنشر ملخص القوائم المالية المستقلة والمجمعة بالصحف وكذا تقرير مجلس الإدارة .

### المخالفات والاحكام الصادرة على الشركة خلال العام

مسلسل	الاحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام
١	المخالفات التي أسفر عنها فحص الهيئة لأعمال الشركة وفقاً لأحكام المادة ٤٩ من اللائحة التنفيذية من القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢١/٠٦/٣٠
٢	مخالفة الشركة للمادة ٤٦ من قواعد قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية عن المركز المالي المنتهي في ٢٠٢١/١٢/٣١ ( التأخر في إرسال الشركة القوائم المالية لتطبيق المعيار )

### علاقات المستثمرين :-

اسم مسنول الاتصال	غادة حسام الدين كامل ربيع
عنوان المركز الرئيسي	٣ ميدان المساحة - بالدقى
ارقام التليفونات	من ٣٣٣٦٨١٠١ حتى ٣٣٣٦٨١٠٧ ٠١٠٠٨٤٨٢٩٩٩
الموقع الإلكتروني	<a href="http://www.mohins.com">www.mohins.com</a>
البريد الإلكتروني	<a href="mailto:info@mohins.com">info@mohins.com</a>



علاقات المستثمرين هي وظيفة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على الشركة على النحو

التالي:

- رؤية المستثمرين للاداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للاداء المستقبلي .
  - تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة .
  - زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح .
  - الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.
- علاقات المستثمرين تتبع العضو المنتدب ، وذلك إيماناً من الشركة بأهمية دورها والفوائد التي تجنيها الشركة منها. وتعمل الشركة على مساندة هذه الإدارة ليتم خلالها التواصل الفعال مع المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع الشركة لضمان اهتمام ومتابعة السوق بالشركة .



## ➤ مهام وظيفة مسنول علاقات المستثمرين

وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة و بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة .

الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.

التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في اسعار وأحجام التداول.

تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.

إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعهم الجغرافي .

تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا .

تنظيم دعوة الجمعيات العمومية للشركة .

الرد على إستفسارات المساهمين .

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 والمرتبين .

إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة .



وقد قام مدير علاقات المستثمرين خلال العام المالي ٢٠٢٢/٢٠٢١ بالاعمال الموكلة له وعلى الاخص مايلي

- ١- تحديد سياسة الافصاح المتبعة بالشركة وتنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقا لقواعد الافصاح المعمول بها
- ٢- الافصاح عن اى تغييرات تطرا على مجلس الادارة او الادارة العليا والمديرين التنفيذيين وكذلك الافصاح الدورى عن تشكيل مجلس الادارة وهيكمل المساهمين ونسبة التداول الحر على النموذج المعد لذلك من ادارة البورصة .
- ٣- التواصل مع المستثمرين عن طريق وسائل الاتصال المختلفة والاجابة على كافة استفساراتهم واسئلتهم .
- ٤- متابعة الموقع الالكتروني للشركة بالتنسيق مع مدير النظم والمعلومات واعداد صفحة علاقات المستثمرين وتحديثها بصفة مستمرة وتوفير كافة البيانات المطلوب نشرها على الموقع الالكتروني للشركة.
- ٥- الاتصال بالبورصة والرد على كافة الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين .
- ٦- الالتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد واجراءات القيد ومتطلبات الافصاح والقرارات الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية .
- ٧- الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية والتي لا تكون فى حكم المعرفة العامة وذلك لحين الافصاح عنها طبقا لقواعد الافصاح وطبقا لسياسة الافصاح المتبعة بالشركة.
- ٨- الافصاح عن كافة البيانات المالية فى التوقيتات المحددة .
- ٩- الافصاح عن مواعيد مجلس الادارة وملخص القرارات التى تتخذ فيما يخص المساهمين .
- ١٠- الافصاح عن مواعيد الجمعيات العمومية وملخص قراراتها ومواعيد التوزيع سواء كانت نقدية او مجانية وموافاة البورصة بمحاضر تلك الجمعيات فور اعتمادها من الجهة الادارية .
- ١١- اعداد نماذج الافصاح الخاصة بزيادة راس المال واعتمادها من الهيئة والبورصة والافصاح عنها على شاشات التداول وكذلك الانتهاء من اجراءات زيادة راس المال طرف شركة مصر للمقاصة والبورصة المصرية .
- ١٢- الافصاح عن اى احداث او معلومات جوهرية اخرى تخص الشركة وذلك بما لايتعارض مع سرية المعلومات .

## - أدوات الإفصاح :-

### ١- التقرير السنوي

- تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يضم ملخصاً لتقرير مجلس الإدارة و القوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين .

### ٢- تقرير مجلس الإدارة

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بإعداد تقرير يقدم إلى المساهمين موضحاً به الآتي :-

- عرض النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة .
- 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 .
- عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي

### ٣- تقرير الإفصاح :-

- تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة يبين هيكل المساهمين والإسهام حرة التداول و آخر تشكيل لأعضاء مجلس الإدارة والتغيرات التي طرأت عليه خلال الفترة .



#### ٤- تقرير الاستدامة :-

إعمالاً لقرارى هيئة الرقابة المالية رقم ١٠٧ - ١٠٨ فى هذا الشأن تم إعداد تقرير ربع سنوية إعتباراً من المركز المالى المنتهى فى ٢٠٢٢/٣/٣١ وفقاً للنماذج التى وضعتها الهيئة فى هذا الشأن ( تقرير الإفصاحات البيئية والاجتماعية والحوكمة المتعلقة بالإستدامة ) لحين إعداد التقرير النهائى للإستدامة فى ٢٠٢٢/٦/٣٠ .

#### ٥- الموقع الالكتروني للشركة :-

يوجد لدى الشركة موقع الكترونى خاص بها على شبكة المعلومات الدولية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكافة بيانات الشركة والاحداث الجوهرية واي تطورات خاصة بمجالات العمل بها ( [www.mohins.com](http://www.mohins.com) )

#### المواثيق والسياسات :-

##### ➤ ميثاق الاخلاق والسلوك المهني :-

يتم العمل طبقاً للنظم والقوانين وطبقاً للوائح الخاصة بالشركة التى تحدد واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم كما تم عمل مدونة للسلوك المهني فى ٢٠٢١/١١/٣٠ .

اهم المواضيع التى يعالجها ميثاق السلوك المهني واخلاقيات العمل :-

١- واجبات الموظف .

٢- تضارب المصالح .

٣- المحظورات السلوكية .

٤- الامتثال للقوانين والتعليمات .

يتم مراجعة الميثاق بشكل دورى .



## ٦- سياسة تتبع السلطة :-

يتم العمل طبقا لاليات تتبع السلطة الواردة فى لوائح الشركة سواء مالية او ادارية و هي تهدف إلى خلق إجراءات و تقييم عمليات الأختيار و التعيين و الترقى و تشجيع التطور المهني و النهوض بالموظفين و وضع خطط لتتبع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية .

## ٧- سياسة الإبلاغ عن المخالفات :-

قام مجلس ادارة الشركة باعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وادخالها حيز التنفيذ بتاريخ ٢٠٢٠/٠٦/٢٨ بعد توصية لجنة المراجعة بتاريخ ٢٠٢٠/٠٦/٢٥ وسيقوم مجلس الادارة باستعراض ومراجعة هذه السياسة من وقت لآخر كضمان للتأكد من مطابقتها للقوانين المعمول بها والمعايير المنصوص عليها ونشر هذه السياسة داخليا لموظفى الشركة وخارجيا على موقع الشركة الالكترونى مع توافر الحماية للموظفين فى حالة الإبلاغ عن وجود اى ممارسات خاطئة .

## تعاملات الداخلين واعضاء مجلس الادارة :-

تقوم الشركة باتخاذ الاجراءات اللازمة التى تنظم تعاملات الداخلين واعضاء مجلس الادارة من خلال الالتزام بقواعد وتعليمات الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية فى هذا الشأن .

حيث يقوم عضو مجلس الادارة عند تعيينه بالتوقيع على تعهد يفيد التزامه بقواعد القيد والافصاح بالبورصة والصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية طبقا لما يلى :-

- ١- عدم السماح بتعامل ايا من الداخلين واعضاء مجلس الادارة خلال خمسة ايام عمل قبل يوم عمل بعد نشر اى اخبار جوهرية مع اخطار البورصة .
- ٢- اخطار ادارة الافصاح بالبورصة المصرية فور حدوث اى تغيير على تشكيل مجلس الادارة او المديرين التنفيذيين .
- ٣- عدم السماح بتجاوز فترة تعامل الداخلين عن شهر من تاريخ تسليم البورصة اخطار التعامل .



٤- جدول متابعة تعاملات الداخليين على اسهم الشركة

اسم العضو	الاسهم المملوكة اول العام	الاسهم المشتراة خلال العام مضافاً إليها توزيعات الأسهم المجانية خلال العام ٢٠٢٢/٢٠٢١	الاسهم المعايعة خلال العام	رصيد الاسهم فى نهاية العام
١ بيت الخبرة للتاجير التمويلي	١٥٥٣٧٦٨٤	٤٧٩٥٤٩ (اسهم مشتراة+ اسهم مجانية)	٠	٢٠٣٣٣١٧٦
٢ صندوق العاملين بهيئة قناة السويس	٧٤٩٩٩٩٩	١٨٩٩٩٩٩ (اسهم مجانية)	٠	٩٣٩٩٩٩٨
٣ صندوق المعاشات والاعانات	٢٤٩٠٠٠٠٠	٦٣٠٧٩٩٩ (اسهم مجانية)	٠	٣١٢٠٧٩٩٩
٤ القابضة المصرية الكويتية	١٨٧٤٢٥٠٠	٤٧٤٨٠٩٩ (اسهم مجانية)	٠	٢٣٤٩٠٥٩٩





## - سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تراعى الشركة المسؤولية الاجتماعية والبيئية والتزامها فى التنمية الاقتصادية والاجتماعية حيث يوجد التزام من الشركة تجاه اصحاب المصالح ( عاملين وعملاء ) وكذلك تجاه المجتمع .

وفى اطار المبادرات والجهود المبذولة من الشركة وما تتخذة من اجراءات لمواجهة الازار المترتبة من تداعيات فيروس كورونا المستجد ( كوفيد ١٩ ) قامت الشركة بتغطية نفقات العلاج من الاصابة بفيروس كورونا المستجد الغير مغطى بالوثيقة للعاملين .

كما تم عمل بروتوكول تعاون بين "المهندس للتأمين" و"صناع الخير" لتطوير وتأهيل قرية الجبلية بالفيوم ، فى اطار جهود تنفيذ أهداف المبادرة الرئاسية "حياة كريمة" لتطوير الريف المصري ، شهدت الدكتورة نيفين القباج وزيرة التضامن الاجتماعي ، توقيع بروتوكول تعاون بين شركة المهندس للتأمين ، وبين مؤسسة صناع الخير للتنمية ، فى خطوة تستهدف تنمية وتطوير قرية الجبلية بمركز طامية فى محافظة الفيوم .

وقع بروتوكول التعاون عن شركة المهندس للتأمين " خالد عبد الصادق " الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب ، وعن مؤسسة "صناع الخير" هانى عبد الفتاح المدير التنفيذي للمؤسسة .

حضر توقيع البروتوكول، بجانب الدكتورة نيفين القباج وزيرة التضامن الاجتماعي ، السيد الاستاذ / عاطف المحمودى رئيس مجلس إدارة شركة المهندس للتأمين والمهندس / أحمد حشيش عضو مجلس الإدارة كما حضر أيضاً الاستاذ/ مصطفى زمزم رئيس مجلس الأمناء مؤسسة صناع الخير ، بالإضافة إلى عددًا من قيادات الوزارة وشركة المهندس للتأمين ، ومسئولى مؤسسة صناع الخير .

ويتضمن البروتوكول ، مساهمة شركة المهندس للتأمين فى تطوير كافة منازل القرية ، وإعادة إعمارها ، عن طريق توصيل خدمات البنية الأساسية كالمياه والكهرباء والصرف الصحي، بالإضافة الي تجهيزها بالأثاث ، بخلاف المشاركة فى إطلاق عددًا من القوافل الطبية، لتقديم خدمة متكاملة بجانبها الصحي والحياتي، وهو ما يتسق مع أهداف المبادرة الرئيسية ، المدعومة من السيد رئيس الجمهورية، الرئيس عبد الفتاح السيسي، والذي يسعى دائمًا لتحيا مصر حياة كريمة لكافة فئات الشعب المصري

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

رئيس مجلس الإدارة

  
( أ / عاطف المحمودي )



اعداد :- غادة حسام ربيع

مدير عام الاستثمار

ومدير علاقات المستثمرين

