



تقرير مجلس إدارة
شركة دايس للملابس الجاهزة
عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة عن
السنة المالية المنتهية في ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٠
وكذا تقرير مراقب الحسابات عليه

تقرير تأكيد مستقل

على تقرير مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة "ش.م.م"
على الالتزام بقواعد حوكمة الشركات
كما تم إصدارها بالدليل المصرى لحوكمة الشركات
ال الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة الرقابة المالية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦

إلى السادة / مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة "ش.م.م"

المقدمة

قمنا بمهام التأكيد المحدود بشأن إعداد وعرض التقرير المرفق للالتزام بقواعد حوكمة الشركات المعد بواسطة مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة "شركة مساهمة مصرية" (الشركة) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ والذى تم إعداده وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادى المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسؤولية الإدارة

إن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادى المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أنه مسئول عن التأكيد من الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتوجيهات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦. وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرانها.

مسؤولية مراجع الحسابات

تحصر مسؤوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد محدود عن ما إذا كان قد نما إلى علمنا أمور تجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة المرفق لم يتم إعداده وعرضه وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادى المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، وذلك استناداً إلى إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها.

وقد قمنا بمهام التأكيد المحدود طبقاً للمعيار المصري لمهام التأكيد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكيد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتحطيم وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على تأكيد محدود بما إذا كان قد نما إلى علمنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة على الالتزام بقواعد الحوكمة بشكل عام لم يتم إعداده وعرضه في كافة جوانبه الجوهرية طبقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادى المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، وذلك استناداً إلى إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها.

إن الإجراءات التي يتم أدائها في مهام التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوفيقها وهي أضيق نطاقاً من تلك التي يتم أداؤها للحصول على تأكيد معقول. وبالتالي، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه من عمليات التأكيد المحدود أقل من التأكيد الذي يمكن الحصول عليه من عمليات التأكيد المعقول.

تنسند الإجراءات التي قمنا بتنفيذها على حكمنا الشخصى وتشمل بصورة أساسية الحصول على الأدلة من واقع الاستفسارات وملاحظة بعض الإجراءات المنفذة وفحص بعض المستندات المؤيدة والمطابقة مع سجلات الشركة.

وطبقاً لطبيعة مهمتنا، عند تنفيذ الإجراءات الموضحة أعلاه قمنا بما يلى:

- الاستفسار من الإدارة للحصول على تفهم للأسلوب المتبع من قبلهم في كيفية إعداد وعرض التقرير طبقاً للنموذج المشار إليه، والإجراءات التي قامت بها الإدارة للالتزام بتلك المتطلبات ومنهجية الإدارة لتقييم مدى الالتزام بالنموذج المشار إليه.
- مطابقة محتويات نموذج تقرير مجلس الإدارة على الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع متطلبات نموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.
- مطابقة المحتويات المعروضة بنموذج تقرير مجلس الإدارة على الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع السجلات والمستندات لدى الشركة.
- تنفيذ إجراءات فحص تفصيلي بأسلوب العينات، عندما كان ذلك ضرورياً لمحتويات التقرير القابلة للقياس.

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 ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. كما لم تمت إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والإلتزام وفاعلية نظام الحوكمة. وقد أعد هذا التقرير إستيفاءً لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأى غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للإستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة ل توفير أساس لاستنتاجنا.

القيود المتأصلة

إن معظم الإجراءات التي تنفذها المنشآت للالتزام بالقواعد الإدارية والقانونية تعتمد على الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ تلك الإجراءات، وفهمهم لأهداف تلك الإجراءات، وتقييمهم ما إذا كان قد تم تنفيذ الإجراءات بكفاءة، وفي بعض الحالات لا يوجد دليل مراجعة يمكن الحصول عليه. كما نود الإشارة إلى أن تصميم إجراءات الالتزام تتبع أفضل التطبيقات التي تختلف من منشأة إلى منشأة وهي لا تمثل وبالتالي معيار محدد يمكن المقارنة به.

كما أن البيانات غير المالية تخضع لقيود متأصلة أكبر من تلك المتعلقة بالبيانات المالية، إذا ما أخذنا خصائص تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والأسلوب المستخدم لإعداده.

الاستنتاج

وفي ضوء الإجراءات المطبقة أعلاه والموضحة بهذا التقرير، لم ينم إلى علمنا ما يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة "شركة مساهمة مصرية" عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ المرفق لم يتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهمة وفقاً للنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

القاهرة في ٢٢ يونيو ٢٠٢١

كامل مجدى صالح
س.م.م رقم ٨٩١

زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل مجمع المحاسبين القانونيين يانجلترا وويلز



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	م
٣	مقدمة	-
٤	البيانات الأساسية	١
٥	الجمعية العامة للمساهمين	٢
٦	مجلس الادارة	٣
١١	لجان مجلس الادارة	٤
١٥	البيئة الرقابية	٥
٢١	الاصلاح والشفافية	٦
٢٨	المواثيق والسياسات	٧

مقدمة

تقرير حوكمة الشركات

لشركة دايس للملابس الجاهزة

عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٠-١٢-٣١

إيماء إلى :

أحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية لجميع الشركات المقيد لها أوراق مالية والتي تخضع لرقابة الهيئة العامة لرقابة المالية ، الصادرة بقرار مجلس ادارة الهيئة العامة لرقابة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠١٤ ووفقاً لآخر تعديل – بتاريخ ١٨ نوفمبر ٢٠٢٠ .

فقد قام مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة بإعداد هذا التقرير عن حوكمة الشركات لشركة دايس للملابس الجاهزة للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ مهتمياً في ذلك بأحكام النظام والقوانين واللوائح ذات الصلة والتعاميم الصادرة من الهيئة والنظام الأساسي للشركة وممارسات قواعد الحوكمة السليمة وتطبيقات الادارة الرشيدة ومعايير الانضباط ومن خلال هذا التقرير فإن الشركة تتمكن المؤسسين المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وكذلك الجمهور على الاطلاع على السياسات والممارسات التي تقوم الشركة بتطبيقها من أجل مساعدتهم في تقييم إلتزام الشركة بالنظام ومبادئ الحوكمة الرشيدة بصورة عامة طبقاً لأحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

١- البيانات الأساسية للشركة

اسم الشركة	دais للملابس الجاهزة ش.م.م
غرض الشركة	صناعة الملابس الجاهزة على اختلاف انواعها واستيراد الخامات ومستلزمات الانتاج والماكينات والمعدات وقطع الغيار والتصدير للاسواق الخارجية من منتجات الشركة وانتاج اقمشة التريكو من غزول مختلفة وصناعة النسيج والاستيراد والتصدير والتوكيلات التجارية والتطريز والطباعة وصباغة وتجهيز كافة انواع الاقمشة.
المدة المحددة للشركة	٢٥ سنة
القانون الخاضع له الشركة	١٩٨١ لسنة ١٥٩ رقم القانون
آخر رأس مال مرخص به	٣٠٠٠٠٠٠ جنية مصرى
آخر رأس مال مدفوع	١٠٦٠٠٠٠ جنية مصرى
اسم مسؤول الاتصال	جورج جمال جرجس
عنوان المركز الرئيسي	٦، شارع أنابيب البترول - المنطقة الصناعية - جسر السويس - المنطقة الصناعية
أرقام التليفونات	٠٢ - ٢١٨٢٠٠٤١ ٠٢ - ٢١٨٢٠٠٥٥
الموقع الالكتروني	www.ir.dicefactory.net
البريد الالكتروني	george.gamal@dicefactory.net

٢ - الجمعية العامة للمساهمين

ت تكون الجمعية العامة من كل السادة مساهمي الشركة، كل بحسب نسبة ما يمتلكه من أسهم الشركة وتسعى الشركة دائماً على حث وتوسيع مساهميتها على ضرورة حضور إجتماع الجمعية العامة للشركة وكذلك تحرص الشركة على ترتيب موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة بما ييسر عليهم ويسعدهم على الحضور وتم تعديل المادة (٢١) من النظام الأساسي للشركة وذلك بالالتزام باستخدام نظام التصويت التراكمي عند انتخاب اعضاء مجلس الادارة او التصويت على قرار مجلس ادارة الشركة.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
%٢٢,٩٣٠	١٢١٥٣٠٠٠٠	نفسه	ناجي سمير توما توماس
%١٨,٢٨٩	٩٦٩٣٠٠٠٠	نفسه	ماجد سمير توما توماس
%١١,٦٨٣	٦١٩١٧٤١٤	نفسه	على محمود عبد اللطيف محجوب
%١٠,٤٥٣	٥٥٤٠٠٠٠٠	مساهمي الشركة	شركة بيت التأمين المصري السعودي ش.م.م
%٨,٠٢٣	٤٢٥٢١٧٤٥	نفسه	محمد فرج محمد مسعود المحيربي
%٧,٤٦٥	٣٩٥٦٣٧٤٠	نفسه	خلفان فرج محمد مسعود المحيربي
%٦,٢٨٦	٣٣٣١٤١٤٨	مالكي الشركة	تارجيت للاستثمار العقاري و التنمية و الاستصلاح الزراعي و التنمية السياحية
%٨٥,١٢٨	٤٥١١٧٧٠٤٧	-	اجمالي حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
%١٤,٨٧٢	٧٨٨٢٢٩٥٣	-	اجمالي حملة أقل من ٥ % من اسهم الشركة
%١٠٠	٥٣٠٠٠٠٠٠	-	الاجمالي الكلى

• البيانات المسجلة اعلاه من واقع قائمة أسماء المساهمين الصادرة من شركة مصر المقاصة والإيداع والقيد المركزي بتاريخ ٢٠٢١/٢/١٤ .

٣- مجلس الإدارة

▪ تشكيل مجلس الإدارة

الالتزام بالقانون والنظام الأساسي للشركة يشكل مجلس الإدارة من عدد مناسب من الأعضاء على نحو يمكنه من القيام بوظائفه وواجباته وبما في ذلك تشكيل لجنة و من بين الأعضاء عضوين مستقلين على الأقل يتمتعون بمهارات فنية وتحليلية مما يجب نفعاً لمجلس إدارة الشركة وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية يتم مراعاة مزيج أعضاء المجلس دون التحيز لجنس أو عقيدة وفي جميع الأحوال يتعين عند اختيار الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين مراعاة أن يكون العضو قادرًا على تخصيص الوقت والاهتمام الكافي للشركة والا يكون هناك تعارضًا مع مصالح أخرى له.

آخر تشكيل لمجلس إدارة الشركة المنتخب من قبل مساهميها وبما هو وارد بالنظام الأساسي للشركة :

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو	(تنفيذى/غير تنفيذى/ مستقل)	المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	ناجي سمير توما توماس	تنفيذه	تنفيذى	١٢١,٥٣٠,٠٠٠	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٢	ماجد سمير توما توماس	تنفيذه	تنفيذى	٩٦,٩٣٠,٠٠٠	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٣	سهيير سامي رياض	غير تنفيذه	غير تنفيذى	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٤	ماريان رمزى غالى	مستقل	مستقل	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٥	عمرو رعوف حسن محمد	مستقل	مستقل	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٦	فيكتور فخرى عبد الملك	تنفيذه	تنفيذه	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه

• بتاريخ ٣٠ ديسمبر ٢٠٢٠ انعقد اجتماع مجلس الادارة بخصوص اعادة تشكيل مجلس الادارة وذلك مراعاة للتعديلات التي تمت على قواعد قيد وشطب الاوراق المالية والخاصة بتعديل المادة (٦) من قواعد القيد وتم عرضة على الجمعية العامة العادية للشركة التي انعقدت بتاريخ ٢٣ يناير ٢٠٢١ وتم اعتماد تشكيل مجلس الادارة على النحو التالي لمدة جديدة تبدأ من تاريخ التأشير بالسجل التجاري.

رئيس مجلس الادارة	سهيير سامي رياض
العضو المنتدب ونائب رئيس مجلس الادارة	ناجي سمير توما توماس
عضو مجلس ادارة	ماجد سمير توما توماس
عضو مجلس ادارة	ماريان رمزى غالى
عضو مجلس ادارة	عمرو رعوف حسن محمد
عضو مجلس ادارة	فيكتور فخرى عبد الملك

لدى مجلس الإدارة القناعة التامة وال الكاملة بأن تطبيق قواعد واجراءات الحكومة بنحو سليم يؤدي إلى تحقيق نمو مرتفع ومتواصل وتحقيق الجودة والتميز في الأداء ويؤدي أيضاً إلى زيادة الثقة في الشركة كما يهدف إلى حماية مصالح الأقليات وصغار المساهمين إضافة إلى توليد الأرباح وتوفير فرص العمل وتخفيض المخاطر وكفاءة الأداء والقابلية للمحاسبة. وعليه، فقد اهتم مجلس الإدارة بمبادئ حوكمة الشركات واستشعر أهمية تطبيقها بهدف "توسيع مجلس الإدارة وتقوية الإنضباط المؤسسي بالشركة".

ودعا مجلس إدارة الشركة بالفعل إلى الشروع في إجراءات الحوكمة الخاصة به لتنماشى مع مبادئ النظم الذي أصدرته الهيئة. وابياناً منه بأهمية الحوكمة، وامثلأ لأحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وافتداء بالدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري بالهيئة العامة للرقابة المالية بقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٦ / ٧ / ٢٠١٦.

▪ دور مجلس الإدارة

مجلس ادارة الشركة هو الذى يتولى ادارة امورها بناءً على تكليف من الجمعية العامة لذلك فان المسئولية النهائية عن الشركة تظل لدى المجلس ولو قام بتشكيل لجان او تفويض جهات او افراد اخرين فى القيام ببعض اعماله ويتم مسئلة المجلس ومحاسبته عن ادارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتؤخذ قرارات المجلس بالأغلبية وفي حالة اضطرار المجلس لاتخاذ قرارات عن طريق التمرير نتيجة لظروف طارئة فلابد ان يكون التصويت على تلك القرارات بمشاركة جميع اعضاء المجلس.

إن مجلس إدارة الشركة يلعب دوراً مهماً وحاصلماً في وضع الأهداف الاستراتيجية لها وإقرار الخطط والسياسات والغايات التي تهيمن على سير العمل بالشركة وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة وأعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم ولذلك فإن لقرارات مجلس الإدارة تأثير كبير على أداء الشركة بما يضمن الحفاظ على اصولها وتعظيم ثروة مساهميها.

▪ أهم مسئوليات ومهام مجلس الادارة

١- وضع الاليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة ويكون مسؤولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث وضمان سرعة اتخاذ الاجراء المناسب ولابد ان يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.

- ٢- الاجتماع بمديري الشركة للتشاور معهم في أيّاً من شؤونهم، سواء بحضور أعضاء المجلس التنفيذيين أو بدونهم، على أن يتم التنسيق معهم من خلال أمين سر مجلس الإدارة في تحديد المواعيد وإطلاعهم على ما سوف يتم التشاور بشأنه.
- ٣- وضع خطة تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة تتضمن فكر وثقافة حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانه وأية موضوعات أخرى يراها المجلس هامة لأعضائه.
- ٤- وضع خطة لتنابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلا عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- ٥- تحديد الصالحيات التي يقوم بتقويضها لأحد أعضاءه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التقويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والأدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصالحيات المفوضة.
- ٦- طلب الحصول على رأى استشاري خارجي في أي من أمور الشركة، متى وافق على ذلك أغلبية أعضاء المجلس، وبشرط مراعاة أحكام تجنب تعارض المصالح، ومع ملاحظة أن استخدام المستشارين لا يعفي أعضاء المجلس من مسؤوليتهم.
- ٧- وضع الاجراءات الوقائية والادوات والاليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة او من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- ٨- الاشراف العام على عملية الافصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- ٩- تعيين أمين سر مجلس الادارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة.

رئيس مجلس الإدارة : الاستاذة / سهير سامي رياض

هو المسؤول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسؤولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه. ويتحلى رئيس مجلس الإدارة بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكّنه من الوفاء بمسؤولياته وخاصة في مجال نشاط الشركة لما ورثة عن اجداده من خبرة.

- أهم مسؤوليات ومهام رئيس مجلس الادارة

- ١- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- ٢- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- ٣- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.

- ٤- التأكيد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء على دراسة شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكيد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- ٥- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
- ٦- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ٧- التأكيد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- ٨- التأكيد 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 علاقه المجلس بكل بالإدارة العليا للشركة.
- ١٠- التأكيد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

العضو المنتدب : الاستاذ / ناجي سمير توما

هو الشخص الذي يعتلي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة وله أوسع السلطات لإدارة شؤون الشركة المالية والإدارية وهو المسئول عن تحديد الأهداف والتى تضمن تحقيق النمو للربح وحسن استخدام الموارد والاصول لتحقيق الفاعلية المالية للشركة.

أهم مسؤوليات ومهام العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي :

- ١- تنفيذ الإستراتيجية وخططة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٢- 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 رضاء العملاء عن الشركة.
- ٣- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة 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 أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقببي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- ٦- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتبع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.

٧- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة : الاستاذ / مايك فوزى لبيب

يعتبر منصب أمين سر مجلس الإدارة من المناصب الحيوية والمؤثرة في الشركة. ولا يقتصر دور أمين السر على تدوين محاضر الاجتماعات فحسب، بل يتجاوز ذلك ليتمتد لتكون رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعض وبينهم وبين إدارة الشركة، وأيضاً يكون مصدراً للمعلومات التي يطلبونها. ويهمنه مجلس الإدارة الصلاحيات الالزمة للقيام بعمله بكفاءة وتدريبه عليها بشكل مستمر. وهو موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك وال وسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة.

- أهم مسؤوليات ومهام أمين سر مجلس الادارة

١- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومساعدة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.

٢- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.

٣- تبني نشر فهم مبادئ الحوكمة بين أعضاء مجلس الإدارة والقيادات العليا وجميع العاملين بالشركة بما لا يتعارض مع دور الإدارات المعنية الأخرى بالشركة.

٤- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.

٥- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكيد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.

٦- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

٧- التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساعدة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترنات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

٨- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يستحدث من مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته ودون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.

٩- تقديم المعلومات الالزمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء لجان مجلس الإدارة.

٤- لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

لمجلس الإدارة تكوين لجان من أعضائه وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية لحكومة الشركات يفضل لا يكون من بين أعضاء اللجان عضواً تنفيذياً من مجلس إدارة الشركة.

تشكل كل لجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويجوز دمج بعض اللجان ذات الاختصاصات المتقاربة في لجنة واحدة، وذلك مع عدم مخالفة القوانين والتعليمات الرقابية المنظمة لعمل لجان المجلس. وتقوم اللجان بعرض تقاريرها وتوصياتها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم من قرارات، مع الاعتيار أن اللجان لا تأخذ قرارات نيابةً عن المجلس، بل يقتصر دورها فقط على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها تجتمع اللجان مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر، ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور نصف عدد أعضاء اللجنة أو الحد الأدنى من تشكيلها وهو ٣ أعضاء، وتتخذ القرارات بالتوصيات التي ترفع للمجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس اللجنة. (ولم تجتمع لجان مجلس الإدارة خلال الربع الأول من العام ٢٠٢٠ بسبب ظروف جائحة فيروس كورونا والإجراءات الاحترازية).

و تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للائحة عمل تعتمد من مجلس الإدارة، تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها ومعاملة المالية لها. وعلى اللجنة أن تحيط المجلس علمًا بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو ما تقدمه من توصيات بشفافية مطلقة. وعلى المجلس أن يتتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال المسندة إليها، حيث أن اللجان ليست وسيلة لكي يتصل المجلس من مسؤولياته أو ينقلها إلى جهة أخرى، بل هو المسئول عن أداء تلك اللجان وأداء الشركة ككل.

للجان المجلس أن تستعين بمستشارين خارジين لمساعدتها في أداء مهامها على نفقة الشركة، مع مراعاة أن يوافق المجلس مسبقاً على ذلك مع الأخذ في الاعتبار تجنب تعارض المصالح.

و يتضمن التقرير السنوي والموقع الإلكتروني للشركة عرضاً مختصراً عن تشكيل كل لجنة وعدد اجتماعاتها خلال السنة، و يحضر رؤساء اللجان اجتماعات الجمعية العامة للشركة.

الجدول التالي يوضح تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الادارة مع ملاحظة دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض مثل (لجنة المكافآت والترشيحات):

تاريخ الالتحاق	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	إسم اللجنة				إسم العضو	مسلسل
		لجنة الحكومة	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المراجعة		
٢٠١٨ /٤ /١٩	تنفيذي	-	-	-	-	ماجد سمير توما توماس	١
٢٠١٨ /٤ /١٩	غير تنفيذي	عضو	عضو	عضو	عضو	سهير سامي رياض	٢
٢٠١٨ /٤ /١٩	مستقل	عضو	عضو	رئيس	رئيس	ماريان رمزى غالى	٣
٢٠١٨ /٤ /١٩	مستقل	رئيس	رئيس	عضو	عضو	عمرو رءوف حسن محمد	٤
٢٠١٨ /٤ /١٩	تنفيذي	-	-	-	-	فيكتور فخرى عبد المالك	٥

- بتاريخ ٣٠ ديسمبر ٢٠٢٠ انعقد اجتماع مجلس الادارة بخصوص اعادة تشكيل مجلس الادارة وتم اعتماده من الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٣ يناير ٢٠٢١ ولذا استقالت الاستاذة / سهير سامي رياض من عضوية لجان مجلس الادارة باعتبارها رئيس مجلس الادارة واصبح الاستاذ / ماجد سمير توما عضوا بلجان مجلس الادارة عوضاً عنها.

سير اجتماعات مجلس الادارة ولجانه

الجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الادارة ولجانه وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان:

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس وللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الادارة لجنة المراجعة والترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة الحكومة
١	ناجي سمير توما توماس	-	-	-
٢	ماجد سمير توما توماس	-	-	-
٣	سهير سامي رياض	١/١	١/١	٥/٥
٤	ماريان رمزى غالى	١/١	١/١	٥/٥
٥	عمرو رءوف حسن محمد	١/١	١/١	٥/٥
٦	فيكتور فخرى عبد المالك	-	-	-

• لجنة المراجعة

قام مجلس الادارة بتشكيل لجنة المراجعة بحيث تتمتع بالاستقلالية في أداء عملها وللجنة المراجعة لائحة عمل تعتمد من المجلس، تحدد نطاق عملها ومسؤولياتها واحتياطاتها بما يتماشى مع القوانين والتعليمات الرقابية. ولتحقيق استقلالية لجنة المراجعة، فإن اللجنة تختار رئيسها ويتم الموافقة على تشكيلها ومعايير اختيار أعضائها وبرنامج عملها والم مقابل المادي لأعضائها ورئيسها، وتكليفها بأداء مهامها بموجب قرار يصدر من مجلس الادارة.

ويتم تشكيل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين أو من خارج الشركة على أن يكون من بينهم عضواً واحداً على الأقل من لديهم معرفة ودرأة بالأمور المالية والمحاسبية وتتولى لجنة المراجعة المهام التالية:

- ١- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها ووصياتها بشأنه.
- ٢- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإلقاء برأيها ووصياتها بخصوصها.
- ٣- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإلقاء برأيها ووصياتها بخصوصها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون فرار تعينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- ٥- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإلقاء بملحوظاتها عليها.
- ٦- دراسة ملاحظات ووصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- ٧- التأكيد من التزام الشركة باتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- ٨- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يقتضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- 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 المعلومات 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 الترشيحات والمكافآت

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء المجلس المستقلين وغير التنفيذيين على أن يكون رئيسها مستقل، ويراعى عدم التفرقة بين ما يتقاضاه أعضاء المجلس غير التنفيذيين والمستقلين إلا في أضيق الحدود، واستناداً إلى أعمال ومهام محددة يتم تكليفهم بها أو لجان يشاركون في عضويتها، وتحتسب بالآتي:

- ١- المراجعة الدورية المستمرة للاحتجاجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتبع السلطة.
- ٢- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ووضع التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
- ٣- 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 الازمة فيما يختص بحجم المكافآت.
- ٤- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.
- ٥- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

• لجنة الحكومة

هي لجنة تشكل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين، ويقع على عاتقها مسؤولية ما يلي:

- ١- التقييم الدوري لنظام الحكومة بالشركة وصياغة الأدلة والموثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحكومة 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 وبالأخص فيما يتعلق ببنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
- ٤- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
- ٥- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحكومة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

٥- البيئة الرقابية

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 ما يلي :

- ١- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- ٢- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو غيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
- 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 وبنفس الجودة.
- ٥- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ٦- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة وقد قام أعضاء مجلس الادارة بمراجعة كفاءة نظام الرقابة.

إدارة المراجعة الداخلية

المراجعة الداخلية بالشركة نشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظّم 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.

المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية : الاستاذ / ريمون جرجس عبد الملّا

حيث يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسؤول متفرغ بالشركة وهو من القيادات الإدارية بها، و تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.

- يكون تعين 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.

- لمدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات الالزمة ل القيام بعمله على أكمل وجه، ويتم إمداد إدارة المراجعة الداخلية بالوسائل والأدوات والتجهيزات الالزمة ل القيام 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.

- تلتزم الشركة بتشجيع وتدعم استقلالية المراجعين الداخليين من خلال توفير قنوات الاتصال المباشر بينها وبين المجلس ولجانه، 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 بآراء 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 ما يلي:

- ١- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة باللاحظات التي تم التوصل إليها.
- ٢- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- ٣- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- ٤- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

تتبني المراجعة الداخلية عند تنفيذ أعمالها منهجاً منتظماً ومنضبطاً لتقديم وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ونظام إدارة الشركة بما يمكن من تحقيق أهداف الشركة وحماية أصولها وإضافة قيمة. يشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة عامة فحص مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية وجودة الأداء عند قيام الأفراد والوحدات التنظيمية في الشركة بالمسؤوليات الخاصة بهم، بغرض التحقق مما إذا كانت النظم توفر تأكيد بأنه يتم تحقيق أهداف الشركة بصورة فعالة واقتصادية . ويتحقق التأكيد عند القيام بإجراءات فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وان يقوم الموظفين باكتشاف وتصحيح التصرفات أثناء أدائهم واجباتهم خلال فترة زمنية معقلة. يشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة خاصة القيام بما يلي:

- ١- الفحص الدوري للإدارات، بما في ذلك أنظمة الرقابة وإدارة المخاطر في الشركة، خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم إنجازها بفاعلية، وذلك طبقاً للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة وأفضل الممارسات الإدارية بما في ذلك ما يلي :
 - أ- الوسائل والأساليب المستخدمة لحفظ على وحماية أصول الشركة بما فيها الأصول المعلوماتية من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال وعدم الكفاءة والممارسات التجارية غير السليمة والإفصاح غير الملائم أو الفساد.
 - ب- مدى إمكانية الاعتماد على أمن وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الشركة ، والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف والتقرير عن تلك المعلومات.
 - ج- النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات التي لها تأثير على الشركة.
 - د- مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقلة.
- ٢- إبلاغ الموظفين المسؤولين في الإدارة التي تم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به المراجعة الداخلية وما تم التوصل إليه من أراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات الازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف.
- ٣- تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل الإدارات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين للتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة.

- ٤- المساعدة في التخطيط وتصميم وتطوير نظم المعلومات بغرض التأكيد من وجود رقابة كافية على الأنظمة، وان جميع إجراءات فحص الأنظمة تتم في الوقت الملائم.
- ٥- تقديم الخدمات الاستشارية بناء على طلب من مجلس الإدارة، أو لجنة المراجعة، أو الإدارة التنفيذية المساعدة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الشركة.
- ٦- القيام بعمليات التقصي لحالات العش، والفساد أو أي عمليات فحص خاصة بناء على طلب مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو إدارة الشركة أو إذا توفر لدى المراجعة الداخلية أدلة كافية تظهر احتمال وجود مثل هذه الحالات.
- ٧- وضع خطة المراجعة للأقسام المراد فحصها، يتم إعدادها بناء على تقدير للمخاطر الموجودة في الشركة ككل.

التقارير:

تخضع مهمة اعداد تقارير المراجعة الداخلية لمجموعة من المعايير الموضوعية والشكلية التي تضمن ان يتتوفر بالقرير القدر الكافي من المعلومات اللازمة التي تعرض رأى المراجع وتوصياته بشكل واضح ودقيق في مدى التزام المسؤولين بالمنشأة بالمبادئ المحاسبية المعترف عليها في اعداد القوائم المالية والمعبرة بشكل كاف ومناسب عن ما تتضمه من معلومات، ومدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية وامكانية الاعتماد عليه في تحقيق اهداف المؤسسة في مواجهة المخاطر التي تتعرض لها، ويتم اعداد واصدار تقارير المراجعة من قبل فرق عمل المراجعة بعد انتهاء كل مهمة سواء تأكيدية او استشارية ليتضمن أهداف عملية المراجعة ونطاقها ونتائج التي تم التوصل اليها ويتم ارسال التقرير الى المدير التنفيذي والاطراف المسؤولة بالجهات التي تم مراجعتها للرد علي الملاحظات الواردة بالتقارير واتخاذ الاجراءات التصحيحية طبقا لداول تصويبية زمنية محددة.

ويقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بالشركة باعداد تقرير دوري ربع سنوي وسنوي يتم تقديمها الى لجنة المراجعة والمدير التنفيذي بالتوازي يلخص فيه الاعمال ونتائج المراجعة الداخلية و يتضمن التقرير:

- أ- أهم الملاحظات ونقاط ضعف النظام الرقابي المكتشفة وما يرتبط بها من اختراقات يمكن تحقيقها او تم تحقيقها والحقت الخسائر المالية بالمنشأة.
- ب-الإجراءات التي تم تنفيذها لمعالجة ماتم رصده من ملاحظات وماتم تحديده من توصيات لتطوير النظام الرقابي بالمنشأة.
- ج- المعوقات التي تواجهها المراجعة الداخلية او الاحتياجات والموارد الهامة المطلوبة توقيتها حتى يمكن للمراجعة الداخلية استكمال تنفيذ مهامها الموكلة اليها بكفاءة وفعالية.

وتقوم ادارة المراجعة الداخلية والتقتنيش باعداد تقرير دوري عن مخاطر التشغيل بالمؤسسة ويقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بعرض نتائج ذلك علي لجنة المراجعة ضمن تقرير المراجعة الداخلية الدوري.

إدارة الالتزام والحكمة

وظيفة إدارة الالتزام والحكمة هي وظيفة مستقلة تحدد وتقدم النصائح والمشورة وتراقب وتحد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة تجنبًا للأضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام والمساعدة على توطيد وارسال مبادئ الحوكمة ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية لمجلس الادارة بخلاف تبعيتها الادارية للعضو المنتدب للشركة.

ومن أبرز مسئوليات إدارة الالتزام والحكمة:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكيد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكيد من وجود ومراجعته تحديث بيانات العملاء.
- التأكيد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب وتفويت البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسرى وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها مع ضمان حماية المبلغين.
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبادئ الأفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل للشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسئوليتها المجتمعية 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 الالتزام الشركة بحوكمة الشركات.

مراقب الحسابات

يتم تعين مراقب الحسابات من تتوافق 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 تعامل معهم.

تقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، ويكون قرار تعينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة العادلة للشركة. ويتم التأكيد من ان مراقب الحسابات مستقلًا 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 محايده فيما يديه من أراء، كما يجب أن يكون عمله محصنًا ضد تدخل مجلس الإدارة.

ولا يتعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعدأخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط لا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظوظ على مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليته، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

- ✓ قامت الشركة باعتبارها من الشركات الكبرى بتعيين مراقب لحساباتها وهو :
 - مكتب صالح وبرسوم وعبد العزيز (ديلويت) بقرار مجلس الإدارة المنعقد في ٢٧ أكتوبر ٢٠٢٠ وتم الاعتماد من الجمعية العامة العادلة في ٢٣ يناير ٢٠٢١ .

يقوم مراقب الحسابات بتسلیم نسخة من تقریره على التقریر الذي تعدد الشركة عن مدى التزامها بمبادئ الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقریر أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

٦- الإفصاح والشفافية

المعلومات التي تفصح عنها الشركة هي معلومات دورية وموثقة وذات مصدقة وقابلة للفياس والمقارنة وتتم في الوقت المناسب وهي واضحة وغير مضللة لمستخدميها وتقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة وكذلك كيفية الإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

يتم الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم 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.

كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هيأكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة في حالة وجودها ولا توجد بالشركة أسهم خزينة.
- موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائهما وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسليمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارة الشركة فور الإنتهاء من إتخاذها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.

- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإنhaltها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار الجمعية العامة للشركة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥٪ ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراء منه والأطراف المرتبطة به ٢٥٪ أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أسهامها أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

م	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١	غرامة بقيمة ٦٠٠٠ جنيه مصرى من هيئة الرقابة المالية لتأخير تقديم المركز المالى المستقل والمجمع مسددة بتحويل بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٦ عن الفترة المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ عن الموعد القانونى.	
٢	غرامة بقيمة ٢٥٠٠ جنيه مصرى من البورصة المصرية لعدم انعقاد الجمعية العمومية للشركة مسددة بشيك بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٠ لاعتراض القوائم المالية للسنة المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ خلال المهلة القانونية.	
٣	غرامة بقيمة ١٠٠٠ جنيه مصرى من البورصة المصرية لتأخير تقديم المركز المالى المستقل والمجمع مسددة بشيك بتاريخ ٢٠٢٠/١١/٢٦ عن الفترة المنتهية فى ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٠ عن الموعد القانونى.	
٤	غرامة بقيمة ٥٠٠ جنيه مصرى من هيئة الرقابة المالية لتأخير تقديم المركز المالى المستقل والمجمع مسددة بتحويل بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢ عن الفترة المنتهية فى ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٠ عن الموعد القانونى.	
٥	غرامة تصالح على بعض قطع الاراضى المملوكة للشركة والمسددة على اكثربن دفعه خلال عام ٢٠٢٠ بقيمة ٣٦٧ ١١٣ جنيه مصرى. مسددة خلال العام	

مسئولي علاقات المستثمرين الاستاذ : جورج جمال جرجس

وظيفة علاقات المستثمرين هي أحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تشطيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية الالازمين 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.

ويشترك مسئولي علاقات المستثمرين في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتوجهات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

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

وإدارة علاقات المستثمرين تتبع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية له، وذلك بإيماناً من الشركة بأهمية دورها والفوائد التي تجنيه مصرنا منها. وتقوم الشركة بفهم ومساندة هذه الإدارة لتكون كأداة تواصل فعالة مع المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع الشركة لضمان حصولها على نصيتها من اهتمام ومتابعة السوق.

يقوم مسئولي علاقات المستثمرين بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة، كما يمكن دعوته لحضور اجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية. كما يقوم بتنظيم الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتقبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها، ومسئولي علاقات المستثمرين لديه دراسة كاملة عن الشركة وموقعها المالي وقدراً 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 لقواعد المنظمة للافصاح والشفافية في السوق.

من أبرز مهام وظيفة علاقات المستثمرين ما يلي:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسؤول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة وضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتتبعة 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 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 لموقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة وموقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

١- التقرير السنوي

تصدر الشركة تقريراً سنوياً (باللغة العربية) يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين.

وتنقسم لغة التقرير السنوي بالوضوح والسهولة حتى يمكن القارئ العادي من فهمها.

ويعد التقرير السنوي من أهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب 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 :

- كلمة رئيس مجلس الإدارة .
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مررت بها.
- هيكل الملكية.
- تشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- مرفق تقرير عن الحكومة.
- مرفق تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة .

٢- تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الآتي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الأجزاء الرئيسية للشركة اثناء السنة.

- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الأداري.
- تشكيل مجلس الأدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات أثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو اعضاء مجلس إدارتها او مدربوها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

٣- تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير أفصاح ربع سنوي يتم إعداده من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها يضم الآتى :

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فاكثر من اسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الاجمالي موضحة بـ الاسهم حرة التداول.
- تفاصيل اسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغيرات في مجلس ادارة الشركة واخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.

٤- تقرير الاستدامة

تسعى الشركة مستقبلاً بان تقوم باصدار تقرير متوازن عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية.

٥- الموقع الإلكتروني

قامت الشركة بتوفير موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة الإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم وهو www.ir.dicefactory.net ويتضمن الموقع الإلكتروني للشركة على ما

يليه :

- ١- نبذة عن الشركة ورؤيتها ورسالتها وإستراتيجيتها.
- ٢- تشكيل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا.
- ٣- معلومات عن نشاط الشركة ومنتجاتها ونطاق عملها.
- ٤- التقارير السنوية للشركة.
- ٥- القوائم المالية ونتائج الأعمال الدورية والسنوية المقارنة بفترات سابقة.
- ٦- صفحات علاقات المستثمرين وكيفية الاتصال المباشر بها.
- ٧- سياسة حوكمة الشركات.
- ٨- كيفية تلقي مقتراحات وشكاوى العملاء .
- ٩- عنوان وبيانات الاتصال بالشركة وفروعها.

٧- المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. ويحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها. ويلزם بهذا الميثاق كافة العاملين بالشركة.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تهدف هذه السياسة إلى خلق إجراءات وتقديم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في الموضع المناسب، 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.

• أهم مبادئ سياسة تتابع السلطة:

- ١- الاستدامة واستمرارية النشاط.
- ٢- العدالة.
- ٣- الفاعلية والكفاءة.
- ٤- الشفافية والموضوعية.

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 مبدأ 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 أخذًا في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

• التوجيهات العامة لبيان سياسة الإبلاغ عن المخالفات :

- ١- إجراءات الإبلاغ.
- ٢- سرية المعلومات وسرية الهوية.
- ٣- حماية المبلغ.
- ٤- إجراءات التحقيق في المخالفات المبلغ عنها.
- ٥- بعض التعريفات (الاحتيال والاختلاس- القنوات المخصصة للإبلاغ عن المخالفات- الأمور غير الأخلاقية- المبلغ- الإبلاغ- إلخ).

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

١- سياسة تعامل الداخليين

هي سياسة تحكم عملية تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه.

ووفقاً للمادة (٣٨) من قواعد القيد تلتزم الشركة بإخطار البورصة بالإجراءات الداخلية المتتبعة لديها والتي تضمن ما يلى :

- حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل و يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهيرية وفقاً للتعريف الوارد بالبند "ب" من المادة (٣١٩) من اللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال.
- عدم تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ وفق النموذج المعد لذلك لدى البورصة.
- لا يجوز أن يتجاوز موعد تنفيذ تعاملات الداخليين شهر على الأكثر من تاريخ تسليم نموذج الإخطار للبورصة.

- يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في مكتفهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات وذلك دون الإخلال بأية قيود أخرى ترد في هذا الشأن أو في قوانين أو قواعد أخرى.

٢- سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

إن معاملات الأطراف ذات الصلة تمثل نوعاً من أنواع تعارض المصالح، لذا فإن الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير لضبط معاملات الأطراف ذات العلاقة بما لا يخل بمصلحة الشركة ويفصل حقوق مساهميها.

• تهدف هذه السياسة إلى التحقق من أن القوائم المالية للشركة تتضمن الإفصاحات اللازمة لفت الانتباه إلى احتمالية تأثر المركز المالي والأرباح والخسائر بوجود الأطراف ذو العلاقة وبنتيجة المعاملات معهم وأرصادهم القائمة.

• تعريف مصطلح "الأطراف ذات العلاقة" ومعاملات التي تخضع لهذه السياسة:
الطرف ذو العلاقة: يعتبر الطرف ذو علاقة بالمنشأة إذا:

(أ) كان الطرف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من خلال وسيط أو أكثر:

(١) يسيطر، أو تحت سيطرة، أو تحت سيطرة مشتركة للمنشأة (ويتضمن هذا الشركة القابضة، الشركات التابعة، الشركات الشقيقة والزميلة).

(٢) له نصيب في المنشأة مما يعطيه حق التأثير الهام على المنشأة.

(٣) له سيطرة مشتركة على المنشأة.

(ب) كان شركة شقيقة للمنشأة كما تم تعريفه في معيار المحاسبة المصري رقم (١٨) "الاستثمارات في الشركات الشقيقة".

(ج) كان مشروعًا مشتركًا والمنشأة شريك في هذا المشروع (معايير المحاسبة المصري رقم ٢٧) الخاص بحصة الملكية في المشروعات المشتركة).

(د) كان عضواً أساسياً في الإدارة العليا سواء للمنشأة أو شركتها القابضة.

(هـ) كان عضواً قريباً لعائلة شخص تم ذكره في (أ) و (د).

(و) كان منشأة تحت السيطرة أو السيطرة المشتركة أو التأثير الهام لأشخاص من الفقرة (دـهـ) أعلاه بما يملكونه من قوة تصويت هامة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

(ز) كان نظاماً مستقلاً عن المنشأة لمزايا ومعاشات النقاد العاملين في المنشآت أو أي منشأة لها علاقة بالمنشأة.
معاملات الأطراف ذو العلاقة: هي تبادل الموارد أو الخدمات أو الالتزامات فيما بين الأطراف بغض النظر عن وجود مقابل تم تحميله لهذا التبادل.

أطراف العائلة المقربون لشخص: هم الأطراف المتوقع لهم التأثير أو التأثر بواسطة ذلك الشخص عند تعاملهم مع المنشأة، وقد يتضمن هذا :

- الزوجة والأطفال.
- أطفال الزوجة.
- من في كفالة الشخص أو كفالة الزوجة.

إذا كانت هناك معاملات مع الأطراف ذوي العلاقة فان الشركة تقوم بالإفصاح عن طبيعة العلاقات مع هذه الأطراف، وكذلك معلومات عن هذه المعاملات والأرصدة المستحقة والتى تعتبر ضرورية لفهم التأثير المحتمل لتلك العلاقة على القوائم المالية.

✓ تعاملات للداخليين على أسهم الشركة
تعاملات اهم المساهمين التي تمت خلال العام بتاريخ ٢٣ ديسمبر ٢٠٢٠.

م	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراء خلال العام بالتاريخ (تضاف)	المباعة خلال العام بالتاريخ (تضاف)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	ناجي سمير توما	٩٦,٩٣٠,٠٠٠	٢٤,٦٠٠,٠٠٠	-	١٢١,٥٣٠,٠٠٠

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تضع الشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية وتدرك شركة دايس للملابس الجاهزة أهمية دورها في الاقتصاد الوطني المصري وفي المجتمع من هنا تؤمن السوق بالمسؤولية الاجتماعية كمبدأ يؤدي إلى استدامة الفائدة لمساهميها وجميع الأطراف المتعاملة معها، وتسعى لبناء نموذج عمل في هذا الجانب يستند إلى المقومات التالية :

١. السوق :

بالمحافظة على سوق صناعي مستدام يتمتع بمكانة مرموقة ودور مؤثر محلياً وإقليمياً ويمثل رمزاً من الرموز الاقتصادية المصرية والهوية الوطنية، وذلك عبر تعزيز تفاعله مع الآخرين وحوكمه وبيئة عمله الفنية ضماناً لسلامة ونزاهة وشفافية عملياته وحماية مستثمريه، وبتحسين خدماته الحالية وباستنبط خدمات جديدة مستقبلية تتناشى مع أفضل الممارسات العالمية. كما تسعى السوق إلى إيجاد نموذج للشركة المدرجة التي تهتم بالجانب الاجتماعي كما اهتمامها بالجوانب المالية والفنية.

٢. الموظفون :

نفخر بفريق عملنا، ونسعى ل توفير بيئة عمل ملهمة من خلال اجراءات توظيف عادلة تستند إلى الكفاءة المهنية بعيداً عن أي تمييز، ونصون حقوق موظفينا ونستمر بتطويرهم ليتمكنوا من أداء مهامهم الحالية والمستقبلية، كما ونسعى ل توفير بيئة عمل صحية وآمنة، لنكون الخيار الأول في التوظيف، مع التزامنا الكامل بقانون العمل كحد أدنى لصيانة حقوق العاملين وتعزيز انتمائهم للسوق.

٣. المجتمع :

نسعى لإحداث فرق في المجتمع الذي نعيش فيه من خلال تسخير مصادرنا المالية والبشرية والفنية لتعزيز التنمية المستدامة والارتقاء بمستوى مجتمعنا، ولذلك فنحن نشجع موظفينا على المشاركة في الأعمال التطوعية لفائدة المجتمع من مهاراتهم ونعقد الشراكات مع المؤسسات الأخرى لتنفيذ الأنشطة ذات العلاقة، كما ونسعى لتقديم المساهمات المالية والعينية الملائمة وفق الإمكانيات المتاحة.

٤. البيئة :

بالرغم من طبيعة أنشطتنا وعملياتنا الصناعية التي لا تلحق الأذى بالبيئة التي نعيش فيها، فإننا نحرص على الاستخدام الرشيد لمصادر الطاقة والمياه وتجنب التلوث البيئي، وتقليل استخدامنا للمصادر الطبيعية من خلال التحسين المستمر في بيئة عملنا.

٥. المسؤولية والتنفيذ :

يعتبر مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة مسؤولاً عن إقرار سياسة المسؤولية الاجتماعية، ويقوم بالإطلاع على تنفيذها دورياً ويعتبر الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن توجيه خطط وبرامج العمل لالمثال لهذه السياسة، كما ويعتبر مشاركة موظفي الشركة في تنفيذ الخطط والبرامج عاملاً رئيسياً في نجاحها.

نائب رئيس مجلس الادارة

والعضو المنتدب

ناجي سمير توما



شركة دايس للملابس الجاهزة
شركة مساهمة مصرية
من ت ٢٠١٩٨٥