

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 عليا

فهرس المحتويات

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

تقرير حوكمة الشركات لشركة دايس للملابس الجاهزة عن السنة المالية المنتهية في ٣١-١٢-٢٠٢٠

مقدمة

إيماء الى :

أحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية بالبورصة المصرية لجميع الشركات المقيد لها اوراق مالية والتي تخضع لرقابة الهيئة العامة للرقابة المالية ، الصادرة بقرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠١٤ ووفقا 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 مهتدياً 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 تمكّن المؤسسين المساهمين وأصحاب المصالح الاخرين 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 الاوراق المالية بالبورصة المصرية.

١ - البيانات الأساسية للشركة

دايس للملابس الجاهزة ش.م.م			اسم الشركة
صناعة الملابس الجاهزة على اختلاف انواعها واستيراد الخامات ومستلزمات الانتاج والماكينات و المعدات 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.			غرض الشركة
٢٠٠٨/٧/٢	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة	المدة المحددة للشركة
٠,٢٠ جنيه مصرى مصرى	القيمة الاسمية للسهم	القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
١٠٦٠٠٠٠٠٠٠ جنيه مصرى	آخر رأس مال مصدر	٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ جنيه مصرى مصرى	آخر رأس مال مرخص به
٣٠٦٩٨٥	رقم القيد بالسجل التجارى	١٠٦٠٠٠٠٠٠٠٠ جنيه مصرى مصرى	آخر رأس مال مدفوع
١٩٩٧/٨/٢١	تاريخ القيد بالسجل التجارى	جورج جمال جرجس	اسم مسئول الاتصال
٥,٦ شارع أنابيب البترول- المنطقة الصناعية - جسر السويس - المنطقة الصناعية			عنوان المركز الرئيسي
٠٢-٢١٨٢٠٠٤١	أرقام الفاكس	٠٢-٢١٨٢٠٠٥٥	أرقام التليفونات
www.ir.dicefactory.net			الموقع الالكتروني
george.gamal@dicefactory.net			البريد الالكتروني

٢- الجمعية العامة للمساهمين

تتكون الجمعية العامة من كل السادة مساهمي الشركة، كل بحسب نسبة ما يمتلكه من أسهم الشركة وتسعى الشركة دائما على حث وتوعية مساهميها على ضرورة حضور إجتماع الجمعية العامة للشركة وكذلك تحرص الشركة على ترتيب موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة بما ييسر عليهم ويشجعهم على الحضور وتم تعديل المادة (٢١) من النظام الاساسى للشركة وذلك بالالتزام باستخدام نظام التصويت التراكمى عند انتخاب اعضاء مجلس الادارة او التصويت على قرارات مجلس ادارة الشركة.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حزمة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٢٢,٩٣٠%	١٢١ ٥٣٠ ٠٠٠	نفسه	ناجى سمير توما توماس
١٨,٢٨٩%	٩٦ ٩٣٠ ٠٠٠	نفسه	ماجد سمير توما توماس
١١,٦٨٣%	٦١ ٩١٧ ٤١٤	نفسه	على محمود عبد اللطيف محجوب
١٠,٤٥٣%	٥٥ ٤٠٠ ٠٠٠	مساهمي الشركة	شركة بيت التامين المصري السعودي ش.م.م
٨,٠٢٣%	٤٢ ٥٢١ ٧٤٥	نفسه	محمد فرج محمد مسعود المحيربى
٧,٤٦٥%	٣٩ ٥٦٣ ٧٤٠	نفسه	خلفان فرج محمد مسعود المحيربى
٦,٢٨٦%	٣٣ ٣١٤ ١٤٨	مالكي الشركة	تارجيت للاستثمار العقارى و التنمية و الاستصلاح الزراعي و التنمية السياحيه
٨٥,١٢٨%	٤٥١ ١٧٧ ٠٤٧	-	اجمالي حزمة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
١٤,٨٧٢%	٧٨ ٨٢٢ ٩٥٣	-	اجمالي حزمة اقل من ٥ % من اسهم الشركة
١٠٠%	٥٣٠ ٠٠٠ ٠٠٠	-	الاجمالي الكلى

• البيانات المسجلة اعلا من واقع قائمة اسماء المساهمين الصادرة من شركة مصر للمقاصة والايادع والقيد المركزى بتاريخ ٢٠٢١/٢/١٤.

٣- مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

التزاماً بالقانون والنظام الاساسى للشركة يشكل مجلس الادارة من عدد مناسب من الاعضاء على نحو يمكنه من القيام بوظائفه وواجباته وبما فى ذلك تشكيل لجنة و من بين الاعضاء عضوين مستقلين على الاقل يتمتعون بمهارات فنية وتحليلية مما يجلب نفعاً لمجلس ادارة الشركة وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية يتم مراعاة مزيج أعضاء المجلس دون التحيز لجنس أو عقيدة وفى جميع الاحوال يتعين عند اختيار الاعضاء المستقلين وغير التنفيذيين مراعاة ان يكون العضو قادرا على تخصيص الوقت والاهتمام الكافى للشركة والا يكون هناك تعارضا مع مصالح أخرى له.

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

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	ناجى سمير توما توماس	تنفيذي	١٢١,٥٣٠,٠٠٠	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٢	ماجد سمير توما توماس	تنفيذي	٩٦,٩٣٠,٠٠٠	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٣	سهير سامى رياض	غير تنفيذي	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٤	ماريان رمزى غالى	مستقل	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٥	عمرو رعوف حسن محمد	مستقل	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه
٦	فيكتور فخرى عبد الملك	تنفيذي	-	٢٠١٨ / ٤ / ١٩	نفسه

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

رئيس مجلس الإدارة	سهير سامى رياض
العضو المنتدب ونائب رئيس مجلس الإدارة	ناجى 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 والكاملة بأن تطبيق قواعد واجراءات الحوكمة 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 الأقلية وصغار المساهمين إضافة إلى توليد الأرباح وتوفير فرص العمل وتخفيف 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 لتتماشى مع مبادئ النظام الذي أصدرته الهيئة. وإيماناً منه بأهمية الحوكمة، وامتثالاً لأحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية واقتداءً بالدليل المصري 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 مسائلة المجلس ومحاسبة عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتؤخذ قرارات المجلس بالأغلبية وفى حالة اضطرار المجلس لاتخاذ قرارات عن طريق التمرير نتيجة لظروف طارئة فلا بد ان يكون التصويت على تلك القرارات بمشاركة جميع اعضاء المجلس.

إن مجلس إدارة الشركة يلعب دوراً مهماً وحاسماً فى وضع الأهداف الاستراتيجية لها وإقرار الخطط والسياسات والعامة التى تهيم على سير العمل بالشركة وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة وأعتاد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على ادائهم وتصرفاتهم ولذلك فإن لقرارات مجلس الإدارة تأثير كبير على اداء الشركة بما يضمن الحفاظ على اصولها وتعظيم ثروة مساهميها.

▪ أهم مسئوليات ومهام مجلس الإدارة

١- وضع الاليات والنظم التى تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للانداز المبكر لكشف اى خلل او انحراف قد يحدث وضمان سرعة اتخاذ الاجراء المناسب ولا بد ان يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.

- ٢- الأتتماع بمديرى الشركة للتشاور معهم فى أياً من شئونهم، سواء بحضور أعضاء المجلس التنفيذي أو بدونهم، على أن يتم التنسيق معهم من خلال أمين سر مجلس الإدارة فى تحديد المواعيد وإطلاعهم على ما سوف يتم التشاور بشأنه.
- ٣- وضع خطة تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة تتضمن فكر وثقافة حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانة وأية موضوعات اخرى يراها المجلس هامة لأعضائه.
- ٤- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلا عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- ٥- تحديد الصلاحيات التى يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانة أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التى يحصل عليها من اللجان والأدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- ٦- طلب الحصول على رأى استشارى خارجى فى أى من أمور الشركة، متى وافق على ذلك أغلبية أعضاء المجلس، وبشرط مراعاة أحكام تجنب تعارض المصالح، ومع ملاحظة أن إستخدام المستشارين لا يعفى أعضاء المجلس من مسئوليتهم.
- ٧- وضع الاجراءات الوقائية والادوات والاليات التى 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 وضمنان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- ٩- تعيين أمين سر لمجلس الادارة من نوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة.

رئيس مجلس الإدارة : الاستاذة / سهير سامى رياض

هو المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمنان فعالية أدائه. ويتحلى رئيس مجلس الإدارة بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التى تمكنه من الوفاء بمسئوليته وخاصة فى مجال نشاط الشركة لما ورثة عن اجداده من خبرة.

- أهم مسئوليات ومهام رئيس مجلس الادارة

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

- ٤- 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.
- 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- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- 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.

العضو المنتدب : الاستاذ / ناجي سمير توما

هو الشخص الذي يعتلي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة وله أوسع السلطات لإدارة شئون الشركة المالية والإدارية وهو المسئول عن تحديد الاهداف والتي تضمن تحقيق النمو للارباح وحسن استخدام الموارد والاصول لتحقيق الفاعلية المالية للشركة.

أهم مسؤوليات ومهام العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي :

- ١- تنفيذ الإستراتيجية وخطة 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 أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود 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 وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة : الاستاذ / مايكل 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 ليمتد لتكوين رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعض وبينهم وبين إدارة الشركة، وأيضاً يكون مصدراً للمعلومات التي يطلبونها. ويمنحه مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله بكفاءة وتدريبه عليها بشكل مستمر. وهو موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة.

- أهم مسؤوليات ومهام أمين سر مجلس الإدارة

- ١- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- ٢- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- ٣- تبنى 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 التأكد 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 لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات 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 اللازمة 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 لحوكمة الشركات يفضل ألا 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 الاعتبار 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 و الاجراءات الاحترازية).

و تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للأنحة عمل تعتمد من مجلس الإدارة، تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها والمعاملة المالية لها. وعلى اللجنة أن تحيط المجلس علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو ما تقدمه من توصيات بشفافية مطلقة. وعلى المجلس أن يتابع 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 المسؤول عن أداء تلك اللجان وأداء الشركة ككل.

للجان المجلس أن تستعين بمستشارين خارجيين 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 الإدارة 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 الحوكمة	لجنة الترشيحات المكافآت	لجنة المراجعة		
٢٠١٨ /٤/١٩	تنفيذي	-	-	-	ماجد سمير توما توماس	١
٢٠١٨ /٤/١٩	غير تنفيذي	عضو	عضو	عضو	سهير سامى رياض	٢
٢٠١٨ /٤/١٩	مستقل	عضو	عضو	رئيس	ماريان رمزى غالى	٣
٢٠١٨ /٤/١٩	مستقل	رئيس	رئيس	عضو	عمرو رءوف حسن محمد	٤
٢٠١٨ /٤/١٩	تنفيذي	-	-	-	فيكتور فخرى عبد الملك	٥

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

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

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

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة الحوكمة
١	ناجى سمير توما توماس	١٠/١٠	-	-	-
٢	ماجد سمير توما توماس	١٠/١٠	-	-	-
٣	سهير سامى رياض	١٠/١٠	٥/٥	١/١	١/١
٤	ماريان رمزى غالى	١٠/١٠	٥/٥	١/١	١/١
٥	عمرو رءوف حسن محمد	١٠/١٠	٥/٥	١/١	١/١
٦	فيكتور فخرى عبد الملك	١٠/١٠	-	-	-

• لجنة المراجعة

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

ويتم تشكيل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين أو من خارج الشركة على أن يكون من بينهم عضواً واحداً على الأقل ممن لديهم معرفة ودراية بالأمر المالي والمحاسبية 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 أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم 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 والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- ٧- التأكد من التزام الشركة بإتباع 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 يقاضاه 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 مستقلاً، 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، وتختص بالآتي:
- ١- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع 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 اللازمة فيما يختص بحزم 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 يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

• لجنة الحوكمة

- هي لجنة تشكل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين، ويقع على عاتقها مسؤولية ما يلي:
- ١- التقييم الدوري 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 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.

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 لغيرها 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 ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.

المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية : الاستاذ / ريمون جرجس عبد الملاك

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

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

- لمدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه، ويتم إمداد إدارة المراجعة الداخلية بالوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة للقيام بعملها بكفاءة.

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

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

- يتم وضع نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناء على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، على أن يستعان في ذلك 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 بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
- ٢- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- ٣- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية 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

تتبنى المراجعة الداخلية عند تنفيذ أعمالها منهجا منتظما ومنضبطا لتقويم 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 و اقتصادية . ويتحقق التأكيد عند القيام بإجراءات فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وان يقوم الموظفين باكتشاف وتصحيح التصرفات أثناء أدائها واجباتهم خلال فترة زمنية معقولة. 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 انجازها بفاعلية، وذلك طبقا للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة وأفضل الممارسات الإدارية بما في ذلك ما يلي :

أ- الوسائل والأساليب المستخدمة للحفاظ 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 او الفساد.

ب- مدى إمكانية الاعتماد على امن 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 معقولة.

٢- إبلاغ الموظفين المسؤولين في الإدارة التي تم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به المراجعة الداخلية وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة 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 التأكد 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 للمساعدة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الشركة.
- ٦- القيام بعمليات التنصي لحالات الغش، 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 يتوفر بالتقرير القدر الكافي من المعلومات اللازمة التي تعرض رأى المراجع وتوصياته بشكل واضح ودقيق في مدى التزام المسؤولين بالمنشأة بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في اعداد القوائم المالية والمعبرة بشكل كاف ومناسب عن ما تتضمنه 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 والنتائج التي تم التوصل اليها ويتم ارسال التقرير الي المدير التنفيذي والاطراف المسؤولة بالجهات التي تم مراجعتها للرد علي الملاحظات الواردة بالتقارير واتخاذ الاجراءات التصحيحية طبقا لجداول تصويبية زمنية محددة.

و يقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بالشركة باعداد تقرير دورى ربع سنوى وسنوى يتم تقديمه الي 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 تحققها او تم تحققها والحققت الخسائر المالية بالمنشأة.

ب- الاجراءات التي تم تنفيذها لمعالجة ماتم رصده من ملاحظات وماتم تحديده من توصيات لتطوير النظام الرقابي بالمنشأة.

ج- المعوقات التي تواجهها المراجعة الداخلية والاحتياجات والموارد الهامة المطلوبة توقيرها حتي يمكن للمراجعة الداخلية استكمال تنفيذ مهامها الموكلة اليها بكفاءة وفعالية.

وتقوم ادارة المراجعة الداخلية والتفتيش باعداد تقرير دورى عن مخاطر التشغيل بالمؤسسة ويقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بعرض نتائج ذلك علي لجنة المراجعة ضمن تقرير المراجعة الداخلية الدورى.

إدارة الالتزام و الحوكمة

وظيفة إدارة الالتزام و الحوكمة هي وظيفة مستقلة تحدد وتقدم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة تجنباً للاضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام والمساعدة على توطيد وارساء مبادئ الحوكمة ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها وتكون تبعيتها الفنية والتقريبية لمجلس الادارة بخلاف تبعيتها الادارية للعضو المنتدب للشركة.

ومن أبرز مسؤوليات إدارة الألتزام و الحوكمة:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما فى ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما فى ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعته تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب وتلقى البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعى وسرى وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها مع ضمان حماية المبلغين.
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التى تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم فى تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبادئ الأفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة فى كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل للشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الإجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة فى التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التى تنظم العلاقة بين كافة العاملين وكذلك المساهمة فى إعداد التقرير عن مدى ألتزام الشركة بحوكمة الشركات.

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

تقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، ويكون قرار تعيينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة. ويتم التأكد من ان مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يبديه من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً 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 بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، 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 الادارة المنعقد في ٢٧ أكتوبر ٢٠٢٠ وتم الاعتماد من الجمعية العامة العادية في ٢٣ يناير ٢٠٢١ .

يقوم مراقب الحسابات بتسليم نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بمبادئ الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

٦- الإفصاح والشفافية

المعلومات التي تفصح عنها الشركة هي معلومات دورية وموثقة وذات مصدقية وقابلة للقياس 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 الاحداث الجوهرية فور حدوثها.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

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

كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هيكل 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 انتهائها وبعد اقصى قبل بدء اول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الادارة.
- 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 احداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارة الشركة فور الإنتهاء من إتخاذها وبعد اقصى قبل بدء اول 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 الادارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعده 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 المشتراه منه والأطراف المرتبطة به ٢٥٪ أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أى أحكام تحكيم أو أحكام قضائية فى أى مرحلة من مراحل التقاضى بتلك الأحكام التى تؤثر فى مركزها المالى أو فى حقوق حملة اسهمها أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثمارى للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أى 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 ٦٠٠٠٠ جنيه مصرى من هيئة الرقابة المالية لتأخير تقديم المركز المالى المستقل والمجمع عن الفترة المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ عن الموعد القانونى.	مسددة بتحويل بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٦
٢	غرامة بقيمة ٢٥٠٠٠ جنيه مصرى من البورصة المصرية لعدم انعقاد الجمعية العمومية للشركة لاعتماد القوائم المالية للسنة المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ خلال المهلة القانونية.	مسددة بشيك بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٠
٣	غرامة بقيمة ١٠٠٠٠ جنيه مصرى من البورصة المصرية لتأخير تقديم المركز المالى المستقل والمجمع عن الفترة المنتهية فى ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٠ عن الموعد القانونى.	مسددة بشيك بتاريخ ٢٠٢٠/١١/٢٦
٤	غرامة بقيمة ٥٠٠٠٠ جنيه مصرى من هيئة الرقابة المالية لتأخير تقديم المركز المالى المستقل والمجمع عن الفترة المنتهية فى ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٠ عن الموعد القانونى.	مسددة بتحويل بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢
٥	غرامة تصالح على بعض قطع الاراضى المملوكة للشركة والمسددة على اكثر من دفعة خلال عام ٢٠٢٠ بقيمة ١١٣ ٣٦٧ جنيه مصرى.	مسددة خلال العام

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

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

وإدارة علاقات المستثمرين تتبع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية له، وذلك إيماناً 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 نصيبها من اهتمام ومتابعة السوق.

يقوم مسئول 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، ومسئول علاقات المستثمرين لديه دراية كاملة عن الشركة وموقفها المالي وقادراً على الرد على أسئلة واستفسارات المستثمرين ومعرفة القرارات التي يكون لها تأثير على نتائج الأعمال، وكذلك معرفة ما يمكن الإفصاح عنه وما هو غير مصرح بالإفصاح عنه من خلال تطبيقه للقواعد المنظمة للإفصاح والشفافية في السوق.

من أبرز مهام وظيفة علاقات المستثمرين ما يلي:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- 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 أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشترراك 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.

و تتسم لغة التقرير السنوي بالوضوح والسهولة حتى يتمكن 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 مرت بها.
- هيكل الملكية.
- تشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- مرفق تقرير عن الحوكمة.
- مرفق تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة .

٢- تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار 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 الى المساهمين يتضمن على الآتى:

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

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

٣- تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير أفصاح ربع سنوى يتم إعادة من قبل ادارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها يضم الاتى :

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

٤- تقرير الاستدامة

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

٥- الموقع الالكتروني

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 الالكتروني للشركة على ما يلي :

- 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 مقترحات وشكاوى العملاء .
- ٩- عنوان وبيانات الاتصال بالشركة وفروعها.

٧- الموائيق 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 يؤديون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها. ويلتزم بهذا الميثاق كافة العاملين بالشركة.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تهدف هذه السياسة إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

• 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 مبدئي المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة

في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

• 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 (الاحتيايل 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، وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه.

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

- حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية 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 فى رأس المال والمسئولين بها أو الأشخاص الذين فى مكنتهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التى تتعلق بها هذه المعلومات وذلك دون الإخلال بأية قيود أخرى ترد فى هذا الشأن أو فى 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 ويحفظ حقوق مساهميها.

• تهدف هذه السياسة الى التحقق من أن القوائم المالية للشركة تتضمن الإفصاحات اللازمة للفت الانتباه إلى احتمالية تأثير المركز المالى والأرباح والخسائر بوجود الأطراف ذوى العلاقة وبنتيجه المعاملات معهم وأرصدهم القائمة.

• تعريف مصطلح "الأطراف ذات العلاقة" والمعاملات التى تخضع لهذه السياسة :

الطرف ذو العلاقة: يعتبر الطرف ذو علاقة بالمنشأة إذا:

(أ) كان الطرف بطريقة مباشرة او 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 فى المنشأة مما يعطيه حق التأثير الهام على المنشأة .

(٣) له سيطرة مشتركة على المنشأة.

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

(ج) كان مشروعاً مشتركاً والمنشأة شريك فى هذا المشروع (معيار المحاسبة المصرى رقم (٢٧) الخاص بحصص الملكية فى المشروعات المشتركة).

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

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

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

(ز) كان نظاماً مستقلاً عن المنشأة لمزايا ومعاشات التقاعد لصالح العاملين فى المنشآت أو أى منشأة لها علاقة بالمنشأة. معاملات الأطراف ذوى العلاقة: هى 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 والتي 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 المشتراه خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	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 الاطراف المتعاملة معها، وتسعى لبناء نموذج عملي 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 وحوكته وبيئته عمله الفنية ضماناً لسلامة ونزاهة وشفافية عملياته وحماية مستثمريه، وتحسين خدماته الحالية وباستنباط خدمات جديدة مستقبلية تتماشى مع أفضل الممارسات العالمية. كم تسعى السوق إلى إيجاد نموذج للشركة المدرجة التي تهتم بالجانب الاجتماعي كما اهتمامها بالجوانب المالية والفنية.

٢. الموظفون :

نفخر بفريق عملنا، ونسعى لتوفير بيئة عمل ملهمة من خلال إجراءات توظيف عادلة تستند إلى الكفاءة المهنية بعيداً عن أي تمييز، ونصون حقوق موظفينا ونستثمر بتطويرهم ليتمكنوا من أداء مهامهم الحالية والمستقبلية، كما ونسعى لتوفير بيئة عمل صحية وأمنة، 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 مصادرها المالية والبشرية والفنية لتعزيز التنمية المستدامة والارتقاء بمستوى مجتمعنا، ولذلك فنحن نشجع موظفينا على المشاركة في الأعمال التطوعية لإفادة 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، وتقليص استخدامنا للمصادر الطبيعية من خلال التحسين المستمر في بيئة عملنا. المسؤولية والتنفيذ :

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



نائب رئيس مجلس الإدارة

والعضو المنتدب

ناجي سمير توما

شركة داييس للملابس الجاهزة
شركة مساهمة مصرية
س ت ٣٠٦٩٨٥