

تقرير الحوكمة
لشركة الدلتا للتأمين
عن الفترة المالية المنتهية
في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤

Delta

Insurance

الدلتا للتأمين

بيانات عن الشركة:

شركة الدلتا للتأمين			أسم الشركة
مزاولة عمليات التأمين وإعادة التأمين في فروع تأمينات الممتلكات والمسئوليات			غرض الشركة
١٩٩٩/١/٢٧	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة	المدة المحددة للشركة
٤ جنية مصري	القيمة الاسمية للسهم	قانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٢٤ (القانون التأمين الموحد)	القانون الخاضع له الشركة
٤٠٠ مليون جنية مصري	آخر رأس مال مصدر	٨٠٠ مليون جنية مصري	آخر رأس مال مرخص به
١٩٨١/٥١٦٢٦	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٤٠٠ مليون جنية مصري	آخر رأس مال مدفوع
محمد محمود يوسف			اسم مسئول الاتصال
١٤ شارع حسن محم د الرزاز (نوال سابقاً) العجوزة - الجيزة			عنوان المركز الرئيسي
02/33358990	أرقام الفاكس	٠١١١١٩٦٢٢٢٢	أرقام التليفونات
www.Deltains.org			الموقع الالكتروني
Mohamed_Youssef@deltains.org			البريد الالكتروني

الدلتا للتأمين

هيكل الملكية:

حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية ٢٠٢٤/١٢/٣١	النسبة %
الشركة القابضة المصرية الكويتية	٦٣٣٨٦٨٩٨	%٦٣,٣٩
محمد العباس السيد الجوهري	٧٤٤٩٠٢١	%٧,٤٥
محمد المأمون السيد الجوهري	٧٠٥٣١٩٨	%٧,٠٥
محمد الناصر السيد الجوهري	٦٩٨٢٠٥٦	%٦,٩٨
السيد السيد الجوهري	٦٧٠٨٥٤٥	%٦,٧١
الإجمالي	٩١٥٧٩٧١٨	%٩١,٥٨

الجمعيات العمومية.



أولاً: - الجمعية العامة العادية لشركة الدلتا للتأمين.

والمنعقدة في ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٤ بحضور السادة مساهمي الشركة بنسبة حضور ٩٤,٩٢%.

❖ أهم القرارات المتخذة في الجمعية العامة للشركة: -

- التصديق على تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي خلال الفترة من ٢٠٢٣/٧/١ حتى ٢٠٢٤/٦/٣٠ م.
- التصديق على تقرير الحوكمة للشركة عن الفترة من ٢٠٢٣/٧/١ حتى ٢٠٢٤/٦/٣٠ م.
- التصديق على الميزانية وقائمة الدخل والقوائم المالية الأخرى للسنة المالية المنتهية في ٢٠٢٤/٦/٣٠ م.
- الموافقة على تعديل اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيع صافي الأرباح للسادة المساهمين عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٤/٠٦/٣٠ م ليصبح التوزيع النقدي للمساهمين بواقع مائتان مليون جنيه مصري ليصبح نصيب السهم في التوزيع ٢ جم (جنيهان مصري) لكل سهم على ان يوزع الكوبون على قسطين القسط الأول خلال شهر من تاريخ انعقاد الجمعية والثاني نهاية شهر يناير ٢٠٢٥.
- الموافقة على تعديل المكافآت والبدلات لأعضاء مجلس الإدارة للسنة المالية ٢٠٢٣-٢٠٢٤.
- تعيين مكتب بيكر تللي (محمد هلال، وحيد عبد الغفار) مراقباً لحسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٤/١٢/٣١.

- ارجاء الموافقة علي زيادة رأس مال الشركة المصدر والمدفوع زيادة مجانية من اربعمائة مليون جنيه الي اربعمائة وخمسة وسبعون مليون جنيها مصريا الي الجمعية غير العادية.
- الموافقة على الترخيص لمجلس الإدارة بالتبرع وذلك عن الفترة المالية الانتقالية من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ وحتى ٢٠٢٤/١٢/٣١، بحد أقصى مبلغ اثنان مليون جنيها مصريا مع مراعاة أحكام القانون.
- قررت الجمعية العامة بالإجماع تفويض مجلس الإدارة في تعيين عضو مجلس الإدارة المستقل خلفا للمستشار /هشام فتحي رجب اعمالا بأحكام القانون ورهنا بموافقه الهيئة العامة للرقابة المالية.

ثانياً: - الجمعية العامة غير العادية لشركة الدلتا للتأمين.

المنعقدة في ٢٠٢٤/١٢/٢٩م بحضور السادة مساهمي الشركة بنسبة حضور ٩٥,١٢%، وإليك أهم القرارات المتخذة في الجمعية: -

- قررت بإجماع الحاضرين العدول عن قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/١٧ بينها الأول بشأن زيادة رأس المال المصدر والمدفوع من ٤٠٠ مليون الى ٤٧٥ مليون جنيه مصري بزيادة قدرها ٧٥ مليون
- قررت بإجماع الحاضرين الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن زيادة رأس المال المصدر من ٤٠٠ مليون جنيه مصري الى ٥٠٠ مليون جنيه مصري بزيادة مجانية قدرها ١٠٠ مليون جنيه مصري من خلال توزيع أسهم مجانية على عدد ٢٥ مليون سهم بقيمة اسميه ٤ جنيه للسهم مموله من الأرباح والاحتياطات.
- تعديل المواد (١)، (١٠)، (٢٦)، (٤٥)، (٥٢)، (٥٤)، (٥٥)، (٥٦)، (٦٢)، (٦٣)، (٦٥)، من النظام الأساسي للشركة ليتوافق مع احكام القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٢٤ بأصدر القانون الموحد.
- قررت الجمعية العامة الغير عادية بإجماع الحاضرين تعديل نص المادتين (٦)، (٧)، من النظام الأساسي للشركة مع تفويض السيد الأستاذ / العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة في اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
- قررت الجمعية العامة الغير عادية بإجماع آراء الحاضرين تجنيب مبلغ ٢,٩١٣,٩٣٦ جم والذي يمثل ١٠% من قيمه الاحتياطات المراد استخدامها لزيادة رأس المال كحصه للعاملين طبقا للخطاب الوارد من هيئه الاستثمار (قطاع الأداء الاقتصادي).

تشكيل مجلس الإدارة الحالي:

م	أسم العضو	صفة العضو	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق للمجلس بالصفة	جهة التمثيل (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل)
١-	الأستاذ / السيد السيد الجوهري	رئيس مجلس الإدارة	٦٧٠٨٥٤٥	٢٠٢٢	عضو غير تنفيذي / ممثل شركة بركة للتجارة والاستثمار
٢-	الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	نائب رئيس مجلس الإدارة	٦٣٣٨٦٨٩٨	٢٠١٦	عضو غير تنفيذي / ممثل الشركة القابضة الكويتية
٣-	الأستاذ / حسام الدين حفناوي مصطفى كامل	العضو المنتدب		٢٠٢٣	عضو تنفيذي / ممثل الشركة القابضة الكويتية (ذوي الخبرة)
٤-	الأستاذ / محمد يس الحمزاوي	عضو مجلس ادارة		٢٠١٦	عضو غير تنفيذي / ممثل الشركة القابضة الكويتية
٥-	الدكتورة / نيفين احمد محمد محمود المسيري	عضو مجلس الإدارة		٢٠٢٣	عضو غير تنفيذي / ممثل الشركة القابضة الكويتية
٦-	الدكتورة / عيبر احمد محمود عبد ربه	عضو مجلس الإدارة		٢٠٢٣	عضو غير تنفيذي / ممثل الشركة القابضة الكويتية
٧-	الدكتور / حسن يوسف علي	عضو مجلس الإدارة		٢٠٢٤	عضو غير تنفيذي / ممثل الشركة القابضة الكويتية
٨-	المهندس / محمد الناصر السيد الجوهري	عضو مجلس الإدارة	٦٩٨٢٠٥٦	٢٠١٦	عضو غير تنفيذي / ممثل شركة بركة للتجارة والاستثمار
٩-	الأستاذ / محمد العباس السيد الجوهري	عضو مجلس الإدارة	٧٤٤٩٠٢١	٢٠٢٢	عضو غير تنفيذي / ممثل شركة بركة للتجارة والاستثمار
١٠-	الأستاذ /رامي عاطف ذكي بسيوني	عضو مجلس الإدارة	----	٢٠٢٠	عضو مستقل
١١-	الأستاذ / أحمد فاروق حامد غانم	عضو مجلس الإدارة	----	٢٠٢٤	عضو مستقل

ملاحظات مجلس الإدارة:

- ❖ قام المستشار / هشام فتحي احمد بتقديم استقالته لعضوية مجلس الإدارة بمحضر رقم ٣٣٠ بتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٣٠ وقد تم قبول استقالته.
- ❖ قرر مجلس الإدارة في اجتماع رقم ٣٣١ بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٤ تعيين الأستاذ / أحمد فاروق حامد غانم عضواً لمجلس الإدارة عضواً مستقلاً.

دور مجلس الإدارة

مجلس إدارة الشركة يتولى إدارة أمورها بناء على تكليف من الجمعية العامة لذا فإن المسؤولية النهائية عن الشركة تظل لدى المجلس ولو قام بتشكيل لجان أو تفويض جهات أو أفراد آخرين في القيام ببعض أعماله – ويتم مساءلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين وبصفة عامة يختص مجلس الإدارة بالآتي:

- وضع الأهداف الاستراتيجية لها
- إقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بها
- التأكد من فعالية نظم الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر بالشركة
- تحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة عن طريق وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح وتعزيز قدرتها على النمو والاستدامة
- اعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.
- وضع سياسة لتوزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والشركة

مسؤوليات مجلس الإدارة: -

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل حماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن تطبيق نظم الاستدامة للشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

المسئوليات الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة:

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فاعلية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فاعلية أداء لجان المجلس.
- كافة المسئوليات الأخرى الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة وفقاً لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

المسئوليات الموكلة للسيد / العضو المنتدب:

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركة، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمد عليها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول المعتمدة وقرارات مجلس الإدارة.

المسئوليات الموكلة لأمين سر مجلس الإدارة.

- 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 كافٍ.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة اصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

سير اجتماعات مجلس الإدارة:

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات مجلس إدارة الشركة:

خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ الى ٢٠٢٤/١٢/٣١ تم عقد (٤) اجتماعات لمجلس إدارة الشركة الأول بتاريخ ٢٠٢٤-٠٧-١٨، والثاني بتاريخ ٢٠٢٤-٠٨-١٤، والثالث بتاريخ ٢٠٢٤-٠٩-٣٠، والرابع بتاريخ ٢٠٢٤-١١-١٤

فيما يلي جدول حضور السادة أعضاء مجلس الإدارة لتلك الاجتماعات كالتالي:

م	اسم عضو مجلس الإدارة	الصفة	عدد مرات الحضور	إصالة	أنابه
١-	الأستاذ / السيد السيد الجوهري	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
٢-	الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
٣-	الأستاذ / حسام الدين حفناوي مصطفى	تنفيذي	٤/٤	٤	
٤-	المهندس / محمد الناصر السيد الجوهري	غير تنفيذي	٤/٤	٣	١
٥-	الأستاذ / محمد العباس السيد الجوهري	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
٦-	الأستاذ / محمد يس يس الحمزاوي	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
٧-	الدكتورة / نيفين احمد محمد محمود المسيري	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
٨-	الدكتورة / عبير احمد محمود عبد ربه	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
٩-	الدكتور / حسن يوسف علي	غير تنفيذي	٤/٤	٤	
١٠-	الأستاذ / هشام فتحي احمد فؤاد	مستقل	1/4	1	
١١-	الأستاذ / رامي عاطف نصر	مستقل	٤/٤	٤	

لجان مجلس الإدارة

1- لجنة المراجعة

• تشكيل لجنة المراجعة الحالي:

أسم العضو	المنصب في اللجنة	الصفة	تاريخ الالتحاق بالمنصب في اللجنة
الأستاذ / رامي عاطف نصر	رئيس اللجنة	مستقل	٢٠٢٠
الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	نائب الرئيس	غير تنفيذي	٢٠٢٠
الأستاذ / محمد العباس السيد الجوهري	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٢
الأستاذ / هاني يوسف عزام	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
الأستاذ / أحمد فاروق حامد غانم	عضو اللجنة	مستقل	٢٠٢٤
الأستاذ / احمد بغدادي احمد	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤

• مقرر لجنة المراجعة الأستاذ / محمد عبد الرحيم.

اختصاصات اللجنة

تم تشكيل لجنة المراجعة طبقاً للمادة (٣٧) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وتم تشكيل اللجنة بموجب قرار من مجلس إدارة الشركة، وتتكون اللجنة من عدد (٦) أعضاء من مجلس إدارة الشركة غير التنفيذيين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال عمل الشركة وتضم اللجنة عضو مستقل، وتخص اللجنة بما يلي:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شمولها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.

- الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة وتقييم نظم تأمين المعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

• حضور لجان المراجعة:

خلال عام ٢٠٢٤ خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١ تم عقد عدد (2) اجتماع للجنة المراجعة بالتواريخ الآتية:

الأول بتاريخ ٢٠٢٤-٨-١٣

الثاني بتاريخ ٢٠٢٤-١١-١١

فيما يلي جدول حضور السادة أعضاء اللجنة لتلك الاجتماعات كالتالي:

م	اسم العضو	الصفة	عدد مرات الحضور
١-	الأستاذ / رامي عاطف نصر	رئيس اللجنة / مستقل	١/٢
٢-	الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	نائب رئيس اللجنة	٢/٢
٣-	الأستاذ / محمد العباس السيد الجوهري	غير تنفيذي	١/٢
٤-	الأستاذ / هاني يوسف عزام	غير تنفيذي	٢/٢
٥-	الأستاذ / هشام فتحي رجب	مستقل	١/٢
٦-	الأستاذ / احمد بغدادى احمد	غير تنفيذي	١/٢

• كما حضر جميع الاجتماعات مقرر اللجنة الأستاذ/ محمد عبد الرحيم.

2- لجنة الحوكمة.

• تشكيل لجنة الحوكمة الحالي:

أسم العضو	المنصب في اللجنة	الصفة	تاريخ الالتحاق بالمنصب في اللجنة
الدكتور/ حسن يوسف علي حسن	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
المهندس / محمد الناصر الجوهري	نائب الرئيس	غير تنفيذي	٢٠١٩
الأستاذ / هاني يوسف عزام	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٣
الدكتورة / عبير احمد محمد محمود	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٣

• مقرر لجنة الحوكمة الأستاذ/ محمد محمود يوسف.

• حضور لجنة الحوكمة:

خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١ تم عقد اجتماع واحد للجنة الحوكمة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٨/٠٦.

فيما يلي جدول حضور السادة أعضاء اللجنة لذلك الاجتماع كالتالي:

م	أسم العضو	الصفة	عدد مرات الحضور
١-	الدكتور/ حسن يوسف علي حسن	غير تنفيذي	١/١
٢-	المهندس / محمد الناصر الجوهري	غير تنفيذي	١/٠
٣-	الأستاذ / هاني يوسف عزام	غير تنفيذي	١/١
٤-	الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	غير تنفيذي	١/١
٥-	الدكتورة / عبير احمد محمد محمود	غير تنفيذي	١/١

- كما حضر الاجتماع مقرر اللجنة الأستاذ / محمد محمود يوسف.

اختصاصات اللجنة

- 1- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة الداخلية للشركة
- 2- اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد
- 3- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات
- 4- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس
- 5- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة واخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

3- لجنة المخاطر:

• تشكيل لجنة المخاطر الحالي:

أسم العضو	المنصب في اللجنة	الصفة	تاريخ الالتحاق بالمنصب في اللجنة
الدكتورة / نيفين احمد محمد محمود	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
المهندس / محمد الناصر الجوهري	نائب الرئيس	غير تنفيذي	٢٠٢٠
الأستاذ / هاني يوسف عزام	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٣
الاستاذ / رامي عاطف نصر	عضو اللجنة	مستقل	٢٠٢٠

• مقرر لجنة المخاطر الأستاذ / محمد محمود يوسف.

اختصاصات اللجنة

1. وضع الإطار التنفيذي والإجراءات والقواعد التي يعتمد عليها المجلس واللائمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الاستراتيجية ومخاطر التشغيل ومخاطر السوق ومخاطر الائتمان ومخاطر السمعة ومخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة
2. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوي المخاطر الممكن للشركة قبوله والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر
3. الاشراف والتحقق من مدي فاعلية ادارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الاعمال المسندة اليها والتأكد من انها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.
4. اعداد تقرير دوري عن نتائج اعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

• حضور لجنة المخاطر.

خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١ تم عقد اجتماع واحد للجنة المخاطر بتاريخ ٢٠٢٤-٠٨-١٣.

فيما يلي جدول حضور السادة أعضاء اللجنة لذلك الاجتماع كالتالي:

م	أسم العضو	الصفة	عدد مرات الحضور
١-	الدكتورة / نيفين احمد محمد محمود	رئيس اللجنة	١/١
٢-	المهندس / محمد الناصر الجوهري	نائب رئيس اللجنة	١/٠
٣-	الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	عضو اللجنة	١/١
٤-	الاستاذ / هاني يوسف عزام	عضو اللجنة	١/١
٥-	الاستاذ / رامي عاطف نصر	مستقل	١/١

• كما حضر الاجتماع مقرر اللجنة الأستاذ / محمد محمود يوسف.

4- لجنة الاستثمار:

• تشكيل لجنة الاستثمار الحالي:

أسم العضو	المنصب في اللجنة	الصفة	تاريخ الالتحاق بالمنصب في اللجنة
السيد / محمد الناصر الجوهري	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	٢٠١٩
الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	نائب الرئيس	غير تنفيذي	٢٠١٩
الدكتورة / نيفين احمد محمد محمود	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٣
الدكتورة / عبير احمد محمد محمود	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
الأستاذ / هاني يوسف عزام	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤
الأستاذ / احمد بغدادي احمد	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤

• مقرر لجنة الاستثمار الأستاذ / وليد ابراهيم صبح.

اختصاصات اللجنة

- 1- معاونة مجلس الإدارة في تحديد وتوظيف عوائد ومدخرات الشركة في استثمارات تدر أفضل عائد.
 - 2- التأكد من استيفاء الالتزامات قصيرة وطويلة الاجل.
- عرض مقترح اللجنة للسياسة الاستثمارية على مجلس الإدارة للاعتماد.

• حضور لجنة الاستثمار:

خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١ تم عقد اجتماع واحد للجنة الاستثمار بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١١.

فيما يلي جدول حضور السادة أعضاء اللجنة لتلك الاجتماعات كالتالي:

م	أسم العضو	الصفة	عدد مرات الحضور
١-	السيد / محمد الناصر الجوهري	رئيس اللجنة	١/١
٢-	الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	نائب الرئيس	١/١
٣-	الدكتورة / نيفين احمد محمد محمود	عضو اللجنة	١/١
٤-	الأستاذ / هاني يوسف عزام	عضو اللجنة	١/١
٥-	الدكتورة / عبير احمد محمد محمود	عضو اللجنة	١/١
٦-	الأستاذ / احمد بغدادي احمد	عضو اللجنة	١/٠

• حضر الاجتماع مقرر اللجنة الأستاذ / وليد ابراهيم صبح.

5- لجنة الترشيحات والمكافآت:

أسم العضو	المنصب في اللجنة	الصفة	تاريخ الالتحاق بالمنصب في اللجنة	حضور لجنة الترشيحات
الأستاذ / سعيد عادل محمود الالفي	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	٢٠١٩	١/١
الأستاذ / محمد الناصر السيد الجوهري	نائب الرئيس	غير تنفيذي	٢٠٢٣	١/١
الدكتور / حسن يوسف علي حسن	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٤	١/١
الدكتورة / عبير احمد محمد محمود	عضو اللجنة	غير تنفيذي	٢٠٢٣	١/١
الأستاذ / رامي عاطف نصر	عضو اللجنة	مستقل	٢٠١٩	١/١

- مقرر لجنة الترشيحات والمكافآت الأستاذ / راند سيد فهمي فوده.
- خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١ تم عقد اجتماع واحد للجنة الترشيحات بتاريخ ٢٩-١٢-٢٠٢٤.

اختصاصات اللجنة

- 1- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لوظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة
- 2- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى
- 3- وضع التوصيف الوظيفي للقيادات العليا بالشركة.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

- يوجد بالشركة نظام للرقابة الداخلية والذي يعتمد على مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح والتي أعدت بواسطة الإدارات المعنية بالشركة واعتمدت من مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف التالية:
- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
 - ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
 - حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
 - زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
 - ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
 - ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.
- وقد قامت الشركة بإعداد هيكل تنظيمي مع مراعاة التحديد الواضح والمكتوب لكافة الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام المتعارضة.

إدارة المراجعة الداخلية

يوجد بالشركة إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية وتكون التبعية الفنية لتلك الإدارة إلى لجنة المراجعة الداخلية المنبثقة من مجلس الإدارة، والتبعية الإدارية للسيد/نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب، وفيما يلي بيان بدور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية كالتالي:

<u>دور إدارة المراجعة الداخلية</u>	<u>نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية</u>	<u>هل إدارة المراجعة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة</u>	<u>اسم مسئول إدارة المراجعة الداخلية</u>	<u>دورية التقارير</u>
تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى اضافة 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 على نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.	- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها. - تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى. - تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق. - متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.	يتولى مهام المراجعة الداخلية بالشركة إدارة دائمة بالشركة	الأستاذ / محمد عبد الرحيم نائب مدير عام الإدارة العامة للمراجعة والرقابة الداخلية.	يتم إعداد تقارير مراجعة ربع سنوية للعرض على لجنة المراجعة تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة

إدارة المخاطر

إدارة مستقلة للمخاطر وتقع مسئولية إدارة المخاطر بالشركة على مجلس الإدارة بشكل عام وذلك على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة والشركات التابعة والاسواق التي تتعامل معها.

وفيما يلي مسئوليات إدارة المخاطر خلال العام:

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبولها من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.

- قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر، وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً.
- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعة، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها في الوقت المناسب.

إدارة الالتزام.

- إدارة للالتزام تقوم بتحديد وتقييم وتقديم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.
- وتقوم الإدارة العليا بوضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام، ويتم اعتماد تلك السياسات من مجلس الإدارة، ويتم إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات.

وفيما يلي مسئوليات إدارة الالتزام خلال العام:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.

إدارة الحوكمة.

- إدارة حوكمة تهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها.

وفيما يلي مسئوليات إدارة الحوكمة خلال العام:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.

- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الاجتماعية 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 التزام الشركة بحوكمة الشركات.

إدارة الجودة.

انطلاقاً من إيمان شركة الدلتا للتأمين بضرورة مواكبة أحدث النظم والأساليب العلمية في الإدارة من خلال متابعة التطورات العلمية من أجل التحسين المستمر لفاعلية نظام إدارة الجودة وأهدافها للوصول إلى الجودة الشاملة في كافة مجالات العمل بالشركة وللوصول إلى جودة الأداء وجودة المنتج في نفس الوقت وذلك بهدف توفير الحماية التأمينية للثروات البشرية والمادية وتلبية احتياجات العملاء الحاليين والمرتقبين من خلال عمالة إدارية وتسويقية مميزة ومؤهلة بالإضافة إلى تقديم الدعم للاقتصاد القومي والمجتمع.

لذلك تسعى الشركة جاهدة إلى إرضاء وإشباع رغبات عملائها الحاليين للمحافظة عليهم والسعي الدؤوب لجذب المزيد من العملاء المرتقبين واستغلال الموارد المتاحة بالشكل الأمثل بما يخدم الاقتصاد القومي والمجتمع ويعود بالنفع على حملة الوثائق والشركة معاً لتحقيق الريادة في سوق التأمين المصري والوصول للمكانة المناسبة في سوق التأمين العالمي.

وفي هذا السياق فإن الشركة تؤكد وتضمن توصيل واستيعاب جميع العاملين لسياسة الجودة مع القيام بمراجعتها بصفة دورية للتحقق من مناسبتها لأهداف وتوجهات الشركة الاستراتيجية طبقاً لأحدث مواصفة عالمية للجودة ISO 9001: 2015 وشركة الدلتا للتأمين هيا ثاني شركة في السوق المصري حصولاً عليها.

وتماشياً مع رؤية مصر بمؤتمر المناخ COP 27 وكذلك توجيهات الهيئة العامة للرقابة المالية فقد اهتمت الشركة بالحصول على شهادتي الجودة رقم (ISO 14001: 2015) في نظام إدارة البيئة ورقم (ISO 45001: 2018) في نظام إدارة السلامة والصحة المهنية، وهي تعد الشركة الأولى في سوق التأمين المصري الحاصل عليها.

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب حسابات للشركة ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، ويتمتع بالكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، ولديه خبرة وكفاءة وقدرات تتناسب مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

وتقوم الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات للشركة ويتمتع مراقب الحسابات باستقلالية تامة عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة، حيث أنه ليس مساهماً بالشركة أو عضواً في مجلس إدارة الشركة، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا حتى الدرجة الثانية، ولا يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري بالشركة، بالإضافة إلى ذلك فإن مراقب الحسابات محايداً فيما يبيده من آراء، ونطاق عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المالية والتي تتمثل في القوائم المالية الدورية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة، وكافة الأحداث الجوهرية والأحداث الطارئة، إلى المساهمين وكافة جمهور المتعاملين على سهم الشركة سواء الحاليين أو المرتقبين، وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك بقانون سوق راس المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته، وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك كالتالي:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 لإحالتها 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 السلطة المختصة 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 المشتراة 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 أوراقها المالية 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 الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

➤ **المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال الفترة وذلك من خلال الجدول التالي:**

بند المخالفة	قيمة المخالفة
لا يوجد	.

علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة مسئول علاقات مستثمرين، حيث أن علاقات المستثمرين تعد من أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة استراتيجية 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 للأداء 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.

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

وتعتبر علاقات المستثمرين وسيلة من وسائل 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 وتقييم سوق الاستثمار لها.

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين السيد الاستاذ/ العضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية له، ويقوم مسئول علاقات المستثمرين بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الاستراتيجية.

وفيما يلي مسئوليات مدير علاقات المستثمرين خلال العام:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- 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.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع 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

التقرير السنوي

- تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. بالإضافة إلى 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 و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- استراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، والمادة رقم (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، ويتضمن ذلك التقرير:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- استراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.

- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على المعلومات التالية:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

الموقع الإلكتروني

يوجد للشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة العربية واللغة الإنجليزية الذي يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدمين، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

سياسات الشركة المعتمدة:

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني:

يوجد بالشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني، ويشمل ذلك الميثاق 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.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning:

يوجد لدى الشركة سياسة تتابع السلطة (Succession Planning)، والتي تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار وضع 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.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing:

يوجد بالشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing)، والتي تهدف 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 مبدأي 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.

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

يوجد بالشركة سياسة وإجراءات تحكم تعاملات الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة على أسهم الشركة و تهدف تلك السياسة إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد

المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الآتي:

- حظر تعامل أيًا من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الاطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

جدول متابعة تعاملات أعضاء مجلس الإدارة على أسهم الشركة

٥	أسم العضو	عدد الاسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه خلال العام	الاسهم المباعة خلال العام	رصيد الاسهم في نهاية العام
	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

يوجد بالشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة كما توضح فيها المبادرات التي تشارك فيها الشركة ومنها التبرعات كالتالي: -

المبلغ	الجهة المتبرع لها
٥٠٠,٠٠٠ ج	مؤسسة مجدي يعقوب للإمراض وابحاث القلب
٥٠٠,٠٠٠ ج	المؤسسة المصرية لمكافحة سرطان الثدي

سياسة تعارض المصالح:

- تهدف إلى ضمان اتخاذ القرارات بشكل مستقل ودون تأثير المصالح الشخصية أو العلاقات الخاصة.
- تتطلب الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح بين موظفي الشركة أو أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة الآخرين.
- تفرض قيودًا على التعاملات التجارية بين الشركة وأطراف ذات صلة لتجنب المحاباة أو الاستفادة غير العادلة.
- يجب أن تشمل إجراءات لمراقبة الامتثال وتحديد العقوبات عند عدم الالتزام.

سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

- تفرض إجراءات "اعرف عميلك" (KYC) للتحقق من هوية العملاء ومنع الأنشطة غير القانونية.
- تضع ضوابط لرصد العمليات المالية المشبوهة والإبلاغ عنها للجهات المختصة.
- تلتزم بتدريب الموظفين على اكتشاف عمليات غسل الأموال وتطبيق القوانين ذات الصلة.

سياسة الحوكمة المؤسسية:

- تحدد أدوار وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لضمان اتخاذ القرارات بشفافية.
- تضع إطارًا واضحًا لإدارة المخاطر والامتثال.
- تلتزم الشركة بالإفصاح عن معلوماتها المالية والتشغيلية لضمان الشفافية أمام المساهمين والعملاء.

سياسة إدارة المخاطر

- تضع إطارًا لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر التي قد تؤثر على استقرار الشركة.
- تغطي المخاطر المالية، التشغيلية، القانونية، والتكنولوجية.
- تتطلب مراجعة دورية للمخاطر وإعداد تقارير للإدارة العليا والجهات الرقابية.

سياسة حماية بيانات العملاء والأمن السيبراني:

- تهدف إلى ضمان سرية وحماية بيانات العملاء من الاختراق أو التسريب.
- تتطلب تطبيق معايير الأمان الحديثة لحماية المعلومات المخزنة إلكترونياً.
- تضع إجراءات للاستجابة لأي اختراقات أمنية والتعامل معها.

سياسة الاستثمار:

- تحدد المعايير التي يجب أن تتبعها الشركة في استثمار أموالها لضمان تحقيق عوائد مستدامة وتقليل المخاطر.
- تضمن الامتثال للضوابط الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية بشأن توزيع الاستثمارات.

سياسة التسعير والاكتتاب:

- تضع معايير لتقييم المخاطر وتحديد أسعار المنتجات التأمينية بما يتناسب مع المخاطر المغطاة.
- تتطلب موافقة الجهات التنظيمية على أي تغييرات في استراتيجيات التسعير.

سياسة مكافحة الفساد والاحتيال:

- تفرض إجراءات للتحقيق في أي شبهات فساد داخل الشركة.
- تشمل آليات للإبلاغ عن الاحتيال وحماية المبلغين عن المخالفات.

سياسة التعويضات وإدارة المطالبات:

- تحدد إجراءات استلام وتقييم المطالبات لضمان سرعة وعدالة التعويض.
- توضح معايير قبول أو رفض المطالبات وآليات الاعتراض من قبل العملاء.
- تتطلب تطبيق نظام موحد لتقييم الأضرار والتحقق من المطالبات الاحتمالية.
- تضع إجراءات للحد من تأخير دفع التعويضات وتحسين تجربة العملاء.

سياسة إعادة التأمين:

- تحدد معايير اختيار شركات إعادة التأمين بناءً على تصنيفها الائتماني وخبرتها.
- تضع ضوابط لتوزيع المخاطر بين الشركة وشركات إعادة التأمين لتقليل الخسائر المحتملة.
- تلزم الشركة بمراجعة استراتيجيات إعادة التأمين بانتظام لضمان الكفاءة والاستدامة المالية.

سياسة التسويق والإعلانات:

- تضمن التزام الحملات التسويقية بالقوانين والمعايير الأخلاقية.
- تحظر أي ممارسات تسويقية مضللة أو مبالغ فيها بشأن مزايا المنتجات التأمينية.
- تحدد آلية لمراجعة واعتماد جميع المواد الترويجية قبل نشرها.

سياسة إدارة السيولة والملاءة المالية:

- تضع معايير لضمان توفر سيولة كافية لتغطية المطالبات والنفقات التشغيلية.
- تتطلب الامتثال لمتطلبات الهيئة العامة للرقابة المالية بشأن نسب الملاءة المالية.
- تلزم الشركة بمراقبة التدفقات النقدية واتخاذ إجراءات لتجنب مخاطر التعثر المالي.

سياسة إدارة الموردين والمقاولين:

- تحدد ضوابط لاختيار واعتماد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الشركة.
- تضمن التزام الموردين بمعايير الجودة والنزاهة.
- تضع إجراءات للتدقيق ومراقبة أداء الموردين وتقييم التزامهم بالعقود.

سياسة استمرارية الأعمال والتخطيط للطوارئ:

- تحدد خطط الطوارئ لضمان استمرار العمليات في حالة الكوارث أو الأزمات المالية.
- تتطلب وجود خطط بديلة لأنظمة تكنولوجيا المعلومات والبيانات.
- تضع إجراءات لمواصلة تقديم الخدمات للعملاء في حالات الطوارئ.

سياسة المسؤولية الاجتماعية والاستدامة:

- تضع التزامات الشركة تجاه البيئة والمجتمع المحلي.
- تشمل معايير للحد من البصمة الكربونية في عمليات الشركة.
- تعزز ممارسات التأمين المستدامة مثل تغطية المخاطر البيئية وتشجيع التأمين الأخضر.

سياسة الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية

- تضمن التزام جميع عمليات الشركة بالقوانين والتشريعات المصرية والدولية ذات الصلة.
- تحدد مسؤوليات الإدارات المختلفة في تحقيق الامتثال التنظيمي.
- تضع إجراءات للتعامل مع أي مخالفات قد تطرأ ومعالجتها بسرعة.

سياسة مكافحة الجرائم الإلكترونية والاحتيال السيبراني:

- تضع ضوابط لحماية بيانات الشركة والعملاء من الهجمات الإلكترونية.
- تحدد إجراءات لرصد ومنع الاحتيال الإلكتروني في عمليات التأمين والمطالبات.
- تلزم الشركة بتدريب موظفيها على أساليب الأمان السيبراني والتعامل مع الهجمات الرقمية.

هذه السياسات تساعد في تعزيز كفاءة الشركة، وتقليل المخاطر، وتحقيق الامتثال لقانون التأمين الموحد رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٢٤، واللوائح الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية

العضو المنتدب
(أ / حسام الدين حفاوي)

Delta
Insurance

الدلتا للتأمين