

## تقرير مراقب الحسابات

### على تقرير حوكمة

إلى السادة / شركة دلتا للطباعة و التغليف

الى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

### المقدمة

قمنا بإختبار تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة دلتا للطباعة و التغليف عن السنة المالية المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠

### مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هى المسئولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية و الدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصرى و القوانين و القرارات ذات العلاقة كما هو موضح من تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة ، كما أن مسؤولية الادارة تمتد الى تحديد نقاط عدم الألتزام ومبرراتها .

### مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا فى اختبار المعلومات الواردة فى تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج فى ضوء الاختبارات التى تم أدائها ، وقد قمنا بإختبار تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة طبقا للمعيار المصرى لمهام التأكد رقم ( ٣٠٠٠ ) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الألتزام بمتطلبات السلوك المهنى بما فيها متطلبات الاستقلالية ، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة خالى من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد تقرير مدى الألتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً .

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

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلى الهيئة العامة للرقابة المالية بناء على تكليف إدارة الشركة ، وليس لأى  
غرض آخر . وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذى أعد من أجله .

#### الاستنتاج

إن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - فى جميع جوانبه الهامة -  
عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية فى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ إستنادا إلى  
التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية و الدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر من مركز  
المديرين المصرى و القوانين و القرارات ذات العلاقة .

حرف الحسابات



تحريرا فى ٣ فبراير ٢٠٢١

**شركة دلتا للطباعة والتغليف****تقرير الممارسات الفعلية الخاص بتطبيقات الحوكمة للعام المالي المنتهى في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠****بيانات عن الشركة****الجدول التالي يوضح البيانات الأساسية للشركة :-**

اسم الشركة	شركة دلتا للطباعة و التغليف ش.م.م	
غرض الشركة	صناعة وطباعة مواد التعبئة والتغليف	
المدد المحددة للشركة	خمس وعشرون عام تبدأ من ٢٠٠٢/١٠/٣٠	تاريخ القيد بالبورصة ٢٠٠٨/٥/٢١
القانون الخاضع له الشركة	خاضع لأحكام القانون رقم (٨) سنة ١٩٩٧	القيمة الاسمية للسهم ٥ جنيهات مصرية
آخر رأس مال مرخص به	خمسون مليون جنيهاً مصرية لا غير	آخر رأس مال مصدر ٢٨ مليون جنيهاً مصرية
آخر رأس مال مدفوع	ثمانية وعشرون مليون جنيهاً مصرية لا غير	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري ١٤٥١ سجل الإسكندرية في ٢٠٠٢/١٠/٣٠
اسم مسئول الاتصال	سامح عبد الواحد عوض إبراهيم	
عنوان المركز الرئيسي	مدينة برج العرب الجديدة - المنطقة الصناعية الثانية - قطعة (٨) بلوك (٣٥)	
أرقام التليفونات	٠٣ / ٤٥٩٧٢٧٤ - ٠٣ / ٤٥٩٧٢٧٥	
الموقع الإلكتروني	www.deltapackage.com	
البريد الإلكتروني	delta@deltaalex.com	

**الجمعية العامة للمساهمين**

لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريقة الأصالة أو الإنابة وتمثل الجمعية العامة جميع المساهمين و يتم نشر الأخطار بدعوة الجمعية العامة العادية أو الغير عادية مرتين في صحيفتين يوميتين وإرسال إخطار الدعوة إلى الجهات الإدارية بالبريد المسجل بعلم الوصول . ويتم موافاة البورصة بقرارات الجمعيات العادية والغير عادية فور إنتهاء منها وقبل بداية أول جلسة تالية للتداول . و تقوم البورصة المصرية بنشر القرارات و المحاضر على شاشات التداول و على الموقع الإلكتروني للبورصة .



### هيكل الملكية :-

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حمله ٥% من أسهم الشركة فأكثر
٣٢.٣٦٩%	١٨١٢٧٠٢	صالح عبد العزيز إسماعيل عوض	صالح عبد العزيز إسماعيل عوض
٢٢.٨٥٧%	١٢٨٠٠٠٠	محمد إدريس أحمد السنوسي معرف	محمد إدريس أحمد السنوسي معرف
١٩.٢٧٧%	١٠٧٩٥٠٠	محمد رشاد محمد محمد غيطاني	محمد رشاد محمد محمد غيطاني
٧٤.٥٠%	٤١٧٢٢٠٢		الإجمالي

### مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة جلساته في مقر الشركة كلما دعت مصلحتها إلى انعقاده بناء على دعوة الرئيس أو ما ينوب عنه ويجتمع المجلس أربعة مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ويجوز أيضاً أن يعقد المجلس خارج مركز الشركة بشرط أن يكون جميع أعضاؤه حاضرين أو ممثلين في الاجتماع وأن يكون هذا الاجتماع في مصر أو خارج مصر مع تفويض حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة .  
تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع .  
وقد تم عقد عدد (٦) جلسه خلال العام المالي ٢٠٢٠ .

### تشكيل مجلس الإدارة :-

م	اسم عضو مجلس الإدارة	الصفة	( تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل )	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	صالح عبد العزيز إسماعيل عوض	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	تنفيذي	١٨١٢٧٠٢	٢٠٠٢/٩/٢٤	نفسه
٢	محمد إدريس أحمد السنوسي معرف	نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	تنفيذي	١٢٨٠٠٠٠	٢٠٠٢/٩/٢٤	نفسه
٣	محمد رشاد محمد محمد غيطاني	عضو مجلس الإدارة المنتدب	تنفيذي	١٠٧٩٥٠٠	٢٠٠٢/٩/٢٤	نفسه
٤	جيهان صالح عبد العزيز إسماعيل	عضو مجلس الإدارة من نوى الخبرة	غير تنفيذي	٠	٢٠٠٨/٨/٤	نفسه
٥	أحمد محمد رشاد محمد غيطاني	عضو مجلس الإدارة من نوى الخبرة	غير تنفيذي	٢٥٣١٢	٢٠٠٨/٨/٤	نفسه
٦	محمد صالح عبد العزيز إسماعيل	عضو مجلس الإدارة	غير تنفيذي	٠	٢٠١٦/٦/٣٠	نفسه
٧	أحمد محمد إدريس أحمد السنوسي	عضو مجلس الإدارة	غير تنفيذي	٣٠٠٠٠	٢٠١٩/٣/٣١	نفسه
٨	محمود محمد رشاد محمد محمد غيطاني	عضو مجلس الإدارة	غير تنفيذي	٢٨١٠٠	٢٠١٦/٦/٣٠	نفسه
٩	أدهم ممدوح عبد البارى	عضو مجلس الإدارة	مستقل	٠	٢٠١٦/٦/٣٠	نفسه
١٠	مصطفى محمد صادق البدرى	عضو مجلس الإدارة	مستقل	٠	٢٠١٦/٦/٣٠	نفسه

**دور مجلس الإدارة ومسئوليته :-**

يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناء على التكاليف الصادر من الجمعية العامة له ويتم مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين وأن القرارات بالمجلس تتخذ بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذى فيه الرئيس أو ما ينوب عنه .

**وأن دور مجلس الإدارة بالشركة يتمثل فى :-**

- وضع الأهداف والإستراتيجية للشركة وإقرار الخطط والسياسات العامة التى تساعد على سير العمل بها .
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية والتأكد من فاعلية نظام الرقابة الداخلية .
- تحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة واعتماد السياسات و المعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم .

**من أبرز مهام و مسؤوليات المجلس ما يلى :-**

- وضع الآليات والنظم التى تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة و يكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أى خلل أو انحراف قد يحدث وحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب .
- وضع خطة لمتابعة السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال
- تحدد الصلاحيات التى يقوم بتفويضها لأحد أعضاؤه أو لجانها أو غيرهم وتحديد مدة التفويض ودورية التقارير التى يحصل عليها من اللجان و الإدارة التنفيذية و متابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة .
- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التى تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة و سلامة البيانات داخل الشركة و حمايتها من التلاعب و الاختراق سواء من داخل أو خارج الشركة .
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان تزامن التقارير المالية و المحاسبية الصادرة عن الشركة وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية و الالتزام بالشركة .
- تعيين أمين سر مجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تغطية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة .





**رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب****أسباب دمج منصبى رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب :-**

يرجع إلى أن السيد الأستاذ / صالح عبد العزيز إسماعيل – رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب من ذوى الخبرة فى نفس المجال لمدة تزيد على ٣٥ عاماً حيث كان يشغل رئيس مجلس إدارة و عضو منتدب لشركة العامرية لمواد التعبئة والتغليف وشركة الأهرام للطباعة والتغليف . من عام ١٩٨٤ حتى عام ٢٠١٥ وهى من الشركات الرائدة فى مجال الطباعة والتغليف . كما يوجد أيضاً عضوين منتدبين آخرين وهم :-

١- الأستاذ / محمد إدريس أحمد السنوسى – نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

٢- الدكتور / محمد رشاد محمد محمد غيطانى – عضو مجلس الإدارة المنتدب

ويتمتعان بنفس الخبرات فى مجال الطباعة والتغليف ولمدة تزيد عن ٣٥ عاماً فى عالم الطباعة والتغليف .

**أمين سر مجلس الإدارة :-**

لا توجد وظيفة أمين سر لمجلس إدارة الشركة و يتم اختياره مع كل محضر مجلس إدارة منعقد وكذلك يتم اختياره مع كل جمعية عمومية عادية أو غير عادية منعقدة ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس و الإدارة العليا للشركة و ينحصر دورة فى الأتى :-

١- سكرتارية اجتماعات مجلس الإدارة .

٢- تجهيز محضر اجتماع مجلس الإدارة ونسخه واعتماده من رئيس المجلس ونسخة محاضر جلسات مجلس الإدارة الموثق والمعتمد .

٣- تجهيز المذكرات المتعلقة بالموضوعات التى ستعرض على مجلس الإدارة بالتعاون مع القطاعات و الإدارات المختصة بالشركة .

٤- تجهيز جدول أعمال مجلس الإدارة و جدول أعمال الجمعية العامة العادية و الغير عادية و إرسال الدعوات .

**لجان مجلس الإدارة :-**

يوجد فى الشركة فى الوقت الحاضر لجنة المراجعة فقط وسوف يجرى تكوين لجان أخرى مثل لجنة الحوكمة و لجنة المكافآت فى المستقبل القريب .

**لجنة المراجعة :-**

مشكلة على النحو التالى :

م	اسم عضو مجلس الإدارة	الصفة	( تنفيذى / غير تنفيذى / مستقل )	المنصب فى اللجنة	تاريخ الالتحاق
١	جيهان صالح عبد العزيز إسماعيل	عضو مجلس الإدارة	غير تنفيذى	رئيس لجنة المراجعة	٢٠٠٨/٨/٤
٢	أدهم ممدوح عبد البارى	عضو مجلس الإدارة	مستقل	عضو لجنة المراجعة	٢٠١٦/٦/٣٠
٣	مصطفى محمد صادق البدرى	عضو مجلس الإدارة	مستقل	عضو لجنة المراجعة	٢٠١٦/٦/٣٠

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء ( رئيس وعضويين من أعضاء مجلس إدارة الشركة ) .  
الرئيس عضو مجلس إدارة من ذوى الخبرة وغير تنفيذى .  
العضويين أعضاء مجلس إدارة مستقلين .

#### اجتماعات اللجنة :-

تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة رئيس اللجنة وقد انعقدت اللجنة خلال هذا العام أربعة مرات بنسبة حضور ١٠٠% وتوجيه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات و الأوراق المتعلقة بجدول الأعمال .

#### اختصاصات اللجنة :-

- توجيه قطاع المراجعة الداخلية وتقييم أدائه من خلال مجلس الإدارة ويدخل فى ذلك اعتماد إجراءات المراجعة مع مراعاة التزامه بمعايير الممارسة المهنية لعمليات المراجعة .
- اقتراح تعيين مراقبى حسابات الشركة وتحديد أتعابه والنظر فى الأمور المتعلقة باستقالة او إقالته بما لا يخالف أحكام القانون .
- إبداء رأى فى شأن الإذن بتكليف مراقب الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية وفى شأن الأتعاب المقدرة لها .
- مناقشة ما تراه اللجنة فى موضوعات مع رئيس قطاع المراجعة الداخلية ومدير الإدارة المالية ومراقب الحسابات وكذلك ما يرى أى من هؤلاء مناقشته مع اللجنة .
- دراسة القوائم المالية الربع سنوية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد .
- مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية واعتمادها .
- مراجعة التقارير المقدمة من قبل قطاع المراجعة الداخلية و المرفوعة من خلال رئيس مجلس الإدارة كذلك التقارير المتعلقة بمدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية بالشركة ومدى الالتزام بما ورد بها وكذا متابعة توصيات هذا القطاع ومدى استجابة إدارة الشركة لها .
- مراجعة التقارير المقدمة من قبل إدارة الأمن الصناعى بالشركة فيما يتعلق بخطة الدفاع المدنى بالشركة .
- مراجعة قسط التأمين الشامل على كافة أصول الشركة الثابتة والمنقولة وفقا للخريطة المعدة لذلك من قبل الإدارة المالية .
- دراسة ملاحظات مراقبى الحسابات الواردة بتقريرها على القوائم المالية للشركة المرسله لإدارة الشركة خلال العام و إبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوجيهات اللجنة .
- مراجعة السياسات العامة لامن المعلومات للشركة واعتمادها .

#### ويوجد لجان أخرى تنظيمية بالشركة مثل :-

لجنة الخطر وتحليل المخاطر وفقاً لنظام إدارة الجودة ISO ٩٠٠١ و النظام العالمى لسلامة التعبئة ومواد التعبئة والتغليف



**تشكيل اللجنة :-**

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ التعيين	المنصب في اللجنة	بند الحضور
١	محمود سعيد سويلم	مدير الإنتاج	٢٠١٦/١/٤	رئيس اللجنة	١٢/١٢
٢	أحمد حسن الغله	نائب مدير الإنتاج	٢٠١٩/١٠/٢	عضو ونائب الرئيس	١٢/١٢
٣	وحيد صلاح فتح الله	مدير السلامة والصحة المهنية وتوكيد الجودة	٢٠١٦/١/٤	مقرر اللجنة	١٢/١٢
٤	حمزة حسن	مدير الجودة	٢٠١٨/٣/٨	عضو	١٢/١٢
٥	عبد الله أبو سمره	مدير إدارة التدريب وخدمة العملاء	٢٠١٧/٢/١	عضو	١٢/١٢
٦	محمد محمود عكاره	مدير قسم الأحبار	٢٠١٨/١٢	عضو	١٢/١٢
٧	محمد طلعت محمد	مدير الأمن	٢٠١٦/١/٤	عضو	١٢/١٢
٨	احمد محمود على حسن	رئيس قسم المخازن	٢٠١٦/١/٤	عضو	١٢/١٢
٩	محمد قناوى احمد	رئيس قسم الكهرباء	٢٠١٦/١/٤	عضو	١٢/١٢
١٠	عباس أمين	رئيس قسم الميكانيكا	٢٠١٦/١/٤	عضو	١٢/١٢
١١	ماجد إبراهيم حسن	رئيس وردية	٢٠١٦/١/٤	عضو	١٢/١٢

**مسئوليات اللجنة :-****وتكون مسئوليات رئيس الفريق كالاتى :-**

- ضمان أن جميع عمليات نظامى الجودة وسلامة التعبئة ومواد التعبئة والتغليف قد تم إنشاؤها وصيانتها وانه يتم تطبيقها .
  - ضمان وصول الوعى بمتطلبات العميل داخل الشركة إلى جميع الإدارات .
  - تقديم تقارير دورية للإدارة العليا ( ممثل الإدارة ) عن النظام العالمى للتعبئة ومواد التغليف :
- The global standard for packaging and packaging material, 5<sup>th</sup> Edition, ٢٠١٥
- وای احتياج للتحسين المستمر خلال مراجعة الإدارة وعلية تكون جميع القرارات الصادرة من مراجعة الإدارة ملزمة للتطبيق .
  - مراجعة تحليل المخاطر والتأكد من تنفيذ اشتراطات التحقق لضمان عدم حدوث المخاطر والحدود المسموح بها أثناء العملية الإنتاجية .
  - يقوم رئيس فريق إدارة الخطر والمخاطر باختيار نائباً له من الفريق لإعطاء المعاونة ويتحمل المسئولية فى حال غياب رئيس الفريق .
  - يكون الفريق مسئولاً عن تنفيذ خطة الطوارئ .



وتكون مسئوليات نائب رئيس الفريق كالتالى :-

- يحل محله فى أثناء عدم تواجده

وتكون مسئوليات أعضاء الفريق كالتالى :-

- المشاركة فى تحديد تصنيف المواصفة المطبقة .

- المشاركة فى وضع خطط تحليل وتقييم وإدارة المخاطر ومتابعة تحديثها بصفة مستمرة إذا تطلب الأمر ذلك .

- المشاركة فى التحقق من تطبيق وتفعيل النظام بشكل مستمر .

٢- لجنة السلامة والصحة المهنية : والشكل على النحو التالى :

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ التعيين	المنصب فى اللجنة	بند الحضور
١	م/ محمود سعيد سويلم	مدير الإنتاج	٢٠١٥/٦/٤	رئيس اللجنة	١٢/١٢
٢	م/ محمد قنارى احمد	رئيس قسم الكهرباء	٢٠١٥/٦/٤	عضو ونائب الرئيس	١٢/١٢
٣	م/ وحيد صلاح فتح الله	مدير السلامة والصحة المهنية وتوكيد الجودة	٢٠١٧/١١/١	مقرر اللجنة	١٢/١٢
٤	م/ إسلام عادل فتح الله بلال	رئيس قسم الأحبار	٢٠١٩/٥/٢٧	عضو	١٢/١٢
٥	م/ عبد الله أبو سمرة	مدير إدارة التدريب وخدمة العملاء	٢٠١٧/٦/٥	عضو	١٢/١٢
٦	أ/ إسلام أحمد مجاهد	رئيس حسابات الموردين	٢٠١٨/١٠/٣	عضو	١٢/١٢
٧	أ/ احمد محمود على حسن	رئيس قسم المخازن	٢٠١٣/١/١٠	عضو	١٢/١٢
٨	أ/ إسلام خميس محمود	مسئول الدفاع المدنى	٢٠١٥/٦/٤	عضو	١٢/١٢

### مسئوليات اللجنة :-

- اتخاذ الإجراءات الإدارية والتنظيمية لإعداد الهيكل التنظيمى لجهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشأة طبقاً لأحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له .
- وضع الخطط الاستثمارية والمالية وإعداد اللوائح وتقدير الاحتياجات من الكوادر الفنية والأجهزة والمعدات وذلك لتحقيق السياسات والخدمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
- بحث ظروف العمل والأسباب التى تؤدى الى الحوادث الجسيمة وإصابات العمل والأمراض المهنية والمزمنة واتخاذ الإجراءات والتوصيات اللازمة لمنعها أو الحد من تكرارها .
- توفير أجهزة قياس المخاطر والملوثات فى بيئة العمل وخاصة الفيزيائية والكيميائية والبيولوجية والميكانيكية للتأكد من مطابقتها للمنشأة

للمستويات والمعايير الآمنة .

- العمل على تطوير الأداء والخطط والبرامج الخاصة بخدمات السلامة المهنية والرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية للحفاظ على سلامة وصحة العاملين واللياقة البدنية والنفسية لهم ووقايتهم من الأمراض المهنية وإصابات وحوادث العمل التي تكون متوافقة مع المستويات والمعايير الصحية والطبية الواردة بالتشريعات والقرارات المنفذة .
- متابعة أعمال جهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشأة ومدى التزامه بتطبيق السياسات والخدمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية .
- متابعة البرامج والخطط الخاصة بتحليل وتقدير وتقييم المخاطر الناجمة والمحتملة من العمليات الإنتاجية وأنشطة العمل المختلفة .

### البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

### إدارة المراجعة الداخلية

يقوم على وظيفة المراجعة الداخلية بالشركة جهاز يتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة و يتمتع بالاستقلالية التنظيمية و يؤدي بموضوعية وفقا للمعايير الدولية الصادرة عن ( IIA ) بهدف تحقيق قيمة مضافة للشركة وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية ويضم إدارة المراجعة نخبة من الموظفين المؤهلين وفقا لما تقتضى به المعايير الدولية .

### دور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

دورية التقارير	اسم مسنول المراجعة الداخلية	هل هي إدارة دائمة بالشركة أو شركة مراجعة خارجية ؟	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة
إلى لجنة المراجعة بصفة ربع سنوية	أحمد عبد الفتاح مدير إدارة المراجعة الداخلية	إدارة دائمة	جميع وحدات الشركة و إدارتها	مراجعة أنشطة الشركة وفقا لخطة سنوية معتمدة من لجنة المراجعة

وفى سبيل تحقيق ذلك يعد مجموعة من البيانات والإجراءات والأدلة والقوائم التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة ولتمكين فى مجلس إدارة الشركة لتحقيق الاتى :-

- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة .
- ضمان دقة وجودة المعلومات بحيث توفر المعلومات الصحيحة .
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التى يمكن ان تتعرض لها .
- ضمان تطبيق قواعد الحوكمة وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة .

كما أن تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية يكون بناء على توجيه من لجنة المراجعة ويقوم العضو المنتدب بإصدار قرار بذلك كما أنه يتم رفع تقرير ادارة المراجعة الداخلية مباشرة الى العضو المنتدب كذلك الى لجنة المراجعة



### مراقب الحسابات

رقم التليفون	العنوان	رقم القيد	الأسم	المهنة
٠٣/٤٨٥٨٩٦١ ٠٣/٤٨٧٦٨١٨	٦٣ ش النبي دنيال - محطة الرمل - الإسكندرية	س.م.م رقم ٧٥٦٨ سجل مراقب الحسابات المقيدين لدى الهيئة رقم ٣٠٦	مكتب وصفي فهمي مرقص و شركاه نيقين وصفي فهمي مرقص محاسب قانوني	مراقب الحسابات
قرار الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠٢٠/٣/١٧ بناء على توجيه مجلس الإدارة وترشيح لجنة المراجعة بالشركة .				تعين مراقب الحسابات
غير مساهم في الشركة وليس عضو في مجلس إدارتها أو تربطه صلة قرابة بأى من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا من الدرجة الثانية ولم يتم تكليفه بأى عمل فنى أو ادارى أو استشارى أو أداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعملة كمرقب حسابات بشكل مباشر أو غير مباشر وهو محايداً فيما يبديه من آراء .				استقلالية مراقب الحسابات
ملتزم بتقديم تقريره السنوى للسادة مساهمين الشركة وكذا تقرير الفحص المحدودة على القوائم المالية الدورية وكذا تقريره على التقرير الذى تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة و الإفصاح الممول بها .				التزامه بتقديم التقارير

### الإفصاح والشفافية

- تهتم الشركة بالمعلومات الجوهرية و الإفصاح المالى و غير المالى التى تهتم المساهمين وأصحاب المصالح مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية وكذلك تقرير مجلس الإدارة والبيانات المحاسبية والموازنات النقدية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح كذلك الإفصاح عن المعلومات الغير مالية التى تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وذلك على شبكة الإفصاح الالكترونى ( ODS ) وعلى الموقع الرسمى للشركة والمعلومات الداخلية التى تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية .
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإناية والرعاية للعاملين بالشركة .
  - هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة ان وجدت .
  - المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعارضة ان وجدت .
  - اهم المخاطر التى تواجهها وسبل مواجهتها .

- تطبيق سياسات الإشهار .
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة ان وجدت .
- موافاة الهيئة و البورصة بقرارات الجمعية العامة العادية والغير عادية فور انتهائها وبحد اقصى قبل بدء اول جلسة تداول تالية لانتهااء الاجتماع . كما تلزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة .
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة مصدقة عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها .
- موافاة البورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد اقصى قبل بدء اول جلسة تداول تالية للاجتماع .
- موافاة الهيئة و البورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية او ربع سنوية تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره على ان يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبحد اقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهااء الاجتماع .

### علاقات المستثمرين

وظيفة مدير علاقات المستثمرين بالشركة أحد ابرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمه الشركات .

اسم مدير علاقات المستثمرين	سامح عبد الواحد عوض
تاريخ اختيار مدير علاقات المستثمرين	بقرار من مجلس الإدارة
عنوان المركز الرئيسي	مدينة برج العرب الجديدة - المنطقة الصناعية الثانية - قطعة ( ٨ ) بلوك ( ٣٥ )
رقم الفاكس	٠٣ / ٤٥٩٥٢٧٧
رقم التليفون	٠١٢٢٩١٣٢٢٢٣
الموقع الإلكتروني	www.deltapackage.com
البريد الإلكتروني	delta@deltaalex.com

وحيث أن وظيفة مدير علاقات المستثمرين ووظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف الى تنشيط وتوثيق العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبطين وفتح قنوات الاتصال بذوى العلاقة بسوق المال والاستثمار وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي :-

- رؤية المستثمرين لأداء المالى للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلى .



- 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 .
- وان مدير علاقات المستثمرين يشترك ضمن وضع إستراتيجية الشركة بسوق الاستثمار وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتوقعات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة .
- كما أن وجود إدارة 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 وإمكانيتها ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح و التواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوء الاستثمار بها . وترجع تبعية إدارة علاقات المستثمرين للرئيس التنفيذي و نائب رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب و تقدم تقاريرها الدورية لسيادته مع بيان إمكانية حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة و اجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجيهاتها الإستراتيجية
- أبرز ما قام به مدير علاقات المستثمرين خلال العام ٢٠٢٠ بما يضم :**
- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة بحيث قام مدير 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 و التعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها .
- التواصل مع المحللين و المستثمرين ومثلي الإعلام و توفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي الي تقلبات في أسعار و أحجام التداول .
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها .
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي .
- 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 الالكتروني للشركة و مواقع التواصل الاجتماعي و التقارير الصحفية و الاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين و المرتقبين .
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة بصفة منتظمة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة .

**أدوات الإفصاح****١- التقرير السنوي:-**

تقوم الشركة بإصدار تقريرها سنويا باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة الي كافة المعلومات الاخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين .

**٢- تقرير مجلس الإدارة :-**

تقوم الشركة بإصدار تقريرها سنويا طبقا لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية للعرض علي الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية .

**٣- تقرير الإفصاح :-**

تقوم الشركة بإصدار تقرير الإفصاح عن مجلس الإدارة وهيكل المساهمين ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها طبقا لقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١١ بتاريخ ٢٢/١/٢٠١٤ والمعمول بها اعتبارا من ابرابر ٢٠١٤ .

**٤- تقرير الاستدامة :-**

الشركة لم تصدر تقرير استدامة ولكن الشركة تتبع أساس الاستمرارية .

**٥- الموقع الالكتروني :-**

يتوافر لدي الشركة موقع خاص بها علي شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والانجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم .

**المواثيق والسياسات****ميثاق الأخلاق والسلوك المهني**

توافر ميثاق داخلي بالشركة عن الأخلاق والسلوك المهني يشمل وضع لوحات باللغة العربية توضح حقوق العاملين وواجباتهم والاجتماعات الدورية التي تعقد مع مديري الإدارات والعاملين والتي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة .

**سياسة تتابع السلطة Succession planning**

تتوافر هذه السياسة التي تهدف الى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقى في اطار تامين 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 او 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 Whistle blowing**

تتوافر هذه السياسة التي تهدف الى تشجيع العاملين بالشركة او المتعاملين معها بالإبلاغ عن اى ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الاخلاقي او ايه أعمال غير قانونية وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأى المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة فى كافة أنشطة الشركة المختلفة .

كما تتوافر سياسة حماية الشخص الذى قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أهدأ فى الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية .

**سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة**

تتوافر هذه السياسة التي تهدف الى التكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية وتبين مدى التزام الداخليين والمؤسسيين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً فى اى عقد من عقود المعاوضه إلا بعد موافقة الجمعية العامة على ان يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً .

**جدول متابعة تعاملات الداخليين على اسهم الشركة**

م	اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه + زيادة مجانية خلال العام (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم فى نهاية العام
لا يوجد					

**سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية**

تلتزم الشركة بتنفيذ كافة الاشتراطات البيئية كذلك وتهدف الشركة الى تنمية المجتمع بالتبرع للجمعيات الخيرية والهيئات والمستشفيات التي تؤدي خدمات للمواطنين إعانة من الشركة لما تقوم به هذه الجمعيات والهيئات من خدمة للمجتمع .

ونأمل أن يكون هذا التقرير معبراً عن الممارسات الفعلية لشركتنا بشأن تطبيقات الحوكمة ونتمنى أن يتحقق مزيداً من التقدم والنجاح لهذا الصرح الشامخ وبلدنا مصر الحبيبة .

- ونرفق به تقرير مراقب الحسابات عن صحة ما ورد فى هذا التقرير .

الممثل القانونى للشركة

الاسم / صالح عبد العزيز إسماعيل

التوقيع /

شركة دلتا للطباعة والتغليف  
ش.م.م