



تقرير مراقب الحسابات

على تقرير حوكمة الشركة

إلى السادة / شركة لوتس للتنمية والاستثمار الزراعي (شركة مساهمة مصرية) .
إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية.
إلى السادة / البورصة المصرية.
المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة / لوتس للتنمية والاستثمار الزراعي (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥.
مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلى تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداءها وقد قمنا باختبار تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة طبقاً للمعيار المصري لمهام التأكيد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكيد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمطالبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتخطيط وأداء عملية التأكيد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة ويشمل اختبار تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً، ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا قد أعد هذا التقرير لتقديمه إلى الهيئة العامة للرقابة المالية بناءً على تكليف إدارة الشركة، وليس لأي غرض آخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

إن تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة عن مدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ استناداً إلى التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في: ٢٠٢٦/٠٣/٠٣



نصر أبو العباس أحمد

سجل المحاسبين والمراجعين رقم ٥٥١٨

سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٠٦

نصر أبو العباس وشركاه - Morison Global

شركة / لوتس للتنمية والاستثمار الزراعي (ش م م) تقرير الحوكمة للسنة المالية المنتهية في 2025/12/31

بيانات عن الشركة

لوتس للتنمية والاستثمار الزراعي ش م م Lotus for agriculture investments and development	اسم الشركة		
1. شراء وبيع وزراعة واستصلاح الأراضي بأنواعها (أكثر من ألف فدان وأقل من عشرين ألف فدان) وإقامة وتملك مشروعات الانتاج الحيواني والداجني. 2. إدارة المشروعات الزراعية ومشروعات الانتاج الحيواني والداجني لصالح الشركة وللغير وتقديم الاستشارات الفنية (فيما عدا ما يتعلق بأسواق الأوراق المالية وكذا الاستشارات القانونية والاستشارات والدراسات المتعلقة بالتقييم بمناسبة زيادة رأس المال والاستحواذ وكذا الاستشارات المالية عن الأوراق المالية لأنشطة الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية المنصوص عليها في المادة 27 من قانون سوق رأس المال ولائحته التنفيذية). 3. التجارة العامة والاستيراد والتصدير لكل ما هو مسموح به قانونا. 4. فرم وتعبئة وتغليف سيلاج الذرة الخضراء لدي الغير. 5. تجارة وانتاج التقاوي والحاصلات الزراعية بجميع انواعها. 6. تأجير المعدات والآلات الزراعية فيما عدا التأجير التمويلي. 7. تجارة الاسمدة والمبيدات الزراعية 8. تصنيع وتعبئة وتغليف وتوزيع جميع المواد الغذائية. مع مراعاة ما ورد بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 350 لسنة 2017 وقرار السيد رئيس الجمهورية رقم 356 لسنة 2008 مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية وبشرط استصدار التراخيص اللازمة لممارسة هذه الأنشطة. ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التي تزاوّل أعمالا شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج كما يجوز لها أن تندمج في الهيئات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.	غرض الشركة		
2022/11/22	تاريخ القيد بالبورصة	25 عام تبدأ من تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري	المدة المحددة للشركة
0.10 جنية عشر قروش	القيمة الاسمية للسهم	وفقاً لأحكام القانون رقم 159 لسنة 1981	القانون الخاضع له الشركة

آخر رأس مال مرخص به	500,000,000 (خمسمائة مليون جنية مصري)	آخر رأس مال مصدر	105,000,000 (مائة وخمسة مليون جنية مصري)
آخر رأس مال مدفوع	105,000,000 (مائة وخمسة مليون جنية مصري)	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	1881 بتاريخ 2021/3/11
اسم مسئول الاتصال	مسئول علاقات المستثمرين الاستاذ / احمد عبد الحميد احمد الأستاذة / هبة الله إسماعيل صلاح عبد المجيد العبد		
عنوان المركز الرئيسي	الوحدة F11 الدور الاول بالم فالي 6 اكتوبر		
أرقام التليفونات	تليفون احمد عبد الحميد: 01098822258 تليفون هبة الله العبد: 01223718446		
الموقع الالكتروني	www.lotusagri.com		
البريد الالكتروني	a.abdelhamid@lotusagricapital.com		

الجمعية العامة للمساهمين

- يجب على المساهمين الذين يرغبون في حضور اجتماع الجمعية العامة ان يثبتوا انهم أودعوا في مركز الشركة كشف حساب معتمد صادر من إحدى شركات سجلات الاوراق المالية قبل انعقاد الجمعية بثلاثة ايام كامله على الاقل وان يرفقوا مع هذا الكشف شهادة من شركة ادارة سجلات الأوراق المالية بتجميد هذا الرصيد من الاسهم لحين انقضاء الجمعية.
- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين كل سنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما اعلان الدعوة خلال الثلاثة أشهر التالية (على الاكثر) لنهاية السنة المالية للشركة. ولمجلس الإدارة ان يقرر دعوة الجمعية العامة الي الانعقاد إذا طلب ذلك مراقب الحسابات او عدد من المساهمين يمثل 5 % من راس مال الشركة على الاقل بشرط ان يوضحوا اسباب الطلب وان يودعوا اسهمهم مركز الشركة او أحد البنوك المعتمدة ولا يجوز سحب هذه الاسهم الا بعد انقضاء الجمعية. ولمراقب الحسابات والجهة الادارية ان يدعوا الجمعية العامة للانعقاد في الاحوال التي يتراخي فيها مجلس الإدارة عن الدعوة على الرغم من وجوب ذلك ومضي شهر علي تحقق الواقعة او بدء التاريخ الذي يجب فيه توجيه الدعوة الي الاجتماع كما يكون للجهة الادارية ان تدعوا الجمعية العامة إذا نقص عدد اعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى الواجب توافره

لصحة انعقاد او امتناع الاعضاء المكملين لذلك الحد عن الحضور وفي جميع الاحوال تكون مصاريف الدعوة على نفقة الشركة وتتولى الجهة الإدارية رئاسة الاجتماع في هذه الحالة.

■ **تعقد الجمعية العامة العادية كل سنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما اعلان الدعوة خلال الثلاثة أشهر التالية (على الاكثر) لنهاية السنة المالية للشركة "**

تتعقد الجمعية العامة العادية للنظر في جدول الاعمال المحدد لها وعلى الاخص للنظر فيما يأتي :

- 1 - انتخاب اعضاء مجلس الإدارة وعزلهم والنظر في اخلائهم من المسؤولية.
- 2 - مراقبة اعمال مجلس الإدارة والنظر في اخلائه من المسؤولية.
- 3- المصادقة على الميزانية وحساب الارباح والخسائر.
- 4 - المصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة.
- 5 - الموافقة على توزيع الارباح وتحديد مكافأة وبدلات اعضاء مجلس الإدارة.
- 6 - تعيين مراقب الحسابات وتحديد اتعابه والنظر في عزله
- 7 - كل ما يرى مجلس الإدارة او الجهة الإدارية او المساهمين الذين يملكون 5 % من راس المال عرضه على الجمعية العامة.

■ **تعقد الجمعية العامة الغير عادية وقت الحاجة اليها وذلك للنظر في الموضوعات التي تحددها بنود الدعوة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما اعلان الدعوة.**

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة مع مراعاة ما يأتي:-

- 1 - لا يجوز زيادة التزامات المساهمين ويقع باطلا كل قرار يصدر من الجمعية العامة غير العادية يكون من شأنه المساس بحقوق المساهم الأساسية التي يستمد بها بصفته شريكا
- 2 - اضافه انشطه جديده لغرض الشركة.

- 3- النظر في اطالة مدة الشركة او تقصيرها او حلها قبل موعدها او تغيير نسبة الخسارة التي يترتب عليها حل الشركة اجباريا او ادماج الشركة في او مع شركة اخري.
- وإذا بلغت خسائر الشركة نصف راس المال المصدر وجب على مجلس الإدارة ان يبادر الي دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في حل الشركة او استمرارها ولا ينفذ اي تعديل في نظام الشركة الا بصدر قرار من الجهة الإدارية بهذا التعديل.
- وتتم الدعوة من خلال اخطار لإدارة الافصاح في البورصة المصرية وارسال بالبريد الي الهيئة العامة للرقابة المالية والهيئة العامة للاستثمار ومراقب الحسابات. ونشر الدعوة مرتين في صحيفتين يوميتين على ان يتم النشر في المرة الثانية بعد انقضاء خمسة ايام على الاقل من تاريخ نشر الاخطار الاول.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	حصة 5% من أسهم الشركة فأكثر
42.07%	441,734,796	أيمن إسماعيل صلاح عبد المجيد
7.27%	76,350,000	هبة الله اسماعيل صلاح عبد المجيد العبد
6.89%	72,360,000	نرمين محمد صابر عبد المعطي الطيبي
6.89%	72,360,000	هند محمد صابر عبد المعطي الطيبي
63.12%	662,804,796	الاجمالي

مجلس الإدارة

- يرأس الشركة مجلس ادارة غالبيته من غير التنفيذيين من ذوي الخبرة والكفاءة التي تمكنه من توجيه وتسيير امور الشركة بكل اقتدار وحرفية.
- مجلس ادارة الشركة مشكل وفق قرار الجمعية العادية تم الموافقة بالأجماع على انتخاب مجلس ادارة للشركة وتم الانتخاب بالتركية لمدة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ الجمعية المنعقدة في 2023/10/02 والمعتمد من هيئة الاستثمار بتاريخ 2023/10/23

تشكيل مجلس الإدارة

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	الواء / علاء الدين يحيى عطوة خلف	رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي - من ذوي الخبرة	0	2022/5/5	لا يوجد
2	الأستاذ / ايمن إسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	العضو المنتدب - تنفيذي	441,734,796	2012/3/5	نفسه
3	الأستاذة / هبة الله إسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	76,350,000	2019/8/25	نفسه
4	الأستاذ / أدهم ايمن إسماعيل صلاح العبد	العضو المنتدب للاستدامة والتخطيط الاستراتيجي - تنفيذي	0	2023/10/2	نفسه
5	الدكتور/ احمد محمود عثمان درويش	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي - مستقل	0	2022/5/5	لا يوجد
6	الدكتور/ عبد الهادي احمد عبد الهادي القصبي	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي - مستقل	0	2022/5/5	لا يوجد
اجمالي ملكية اعضاء مجلس الادارة			518,084,796		

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

- يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له،
- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من ثلاث أعضاء على الأقل ومن 9 أعضاء على الأكثر تعيينهم الجمعية العامة
- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات
- يعقد مجلس الإدارة جلساته في مركز الشركة كلما دعت مصلحتها الي انعقاده بناء على دعوة الرئيس او بناء على طلب ثلث اعضائه ويجب ان يجتمع مجلس الإدارة 4 مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة
- علي مجلس الإدارة ان يعد عن كل سنة مالية القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها خلال السنة المالية وعن مركزها المالي في ختام السنة ذاتها وذلك خلال شهرين علي الأكثر من تاريخ انتهائها وتوضع هذه الوثائق تحت تصرف مراقبي الحسابات قبل نشرها بأسبوعين علي الأقل وذلك كله طبقاً للأوضاع و الشروط و البيانات التي حددتها اللائحة

التنفيذية لقانون سوق راس المال الصادر بالقانون رقم 95 لسنة 1992 وقانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم و الشركات ذات المسؤولية المحدودة الصادر بالقانون رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية .

■ يجب على مجلس الإدارة ان ينشر القوائم المالية و خلاصه وافية لتقريره والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات قبل تاريخ عقد الجمعية العامة بأسبوع على الأقل على شاشات البورصة المصرية وعلى سيات الشركة.

➤ يقوم مجلس إدارة الشركة بوضع اهداف استراتيجية للشركة من حيث الخطط والسياسات العامة التي تؤثر على سير العمل وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم ومن اهم مهامه كالتالى:

1. 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 لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
2. وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
3. تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانته أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
4. 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.
5. الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة والحوكمة والالتزام بالشركة.
6. تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

رئيس مجلس الإدارة
مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسئول عن قيادة مجلس الإدارة وتشمل مهامه ومسئوليته ما يلي:-

1. توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
2. وضع جدول أعمال اجتماعات في بداية العام ويتضمن الاعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام
3. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلساته او تفويض أحد اعضاء المجلس بذلك.
4. رئاسة اجتماعات الجمعية العامة العادية والغير عادية لمساهمي الشركة او تفويض أحد اعضاء مجلس الإدارة بذلك
5. تمكين جميع اعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في اعمال وانشطة المجلس وضمان ان يعمل المجلس كفريق واحد.
6. التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
7. التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
8. تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
9. التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
10. التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
11. التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
12. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والعامة وعدم تأجيلها واتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم
13. التحقق من اتباع جميع القوانين واللوائح ذات العلاقة والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة
14. الاشراف على تكوين جميع الجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية الي المجلس بالموافقة على الاسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك الجان.

العضو المنتدب التنفيذي

مهام ومسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب التنفيذي:
تشمل كافة الصلاحيات المخولة له قانونا وتشمل الاتي:-

- 1) تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.

- (2) رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف امورها اليومية والاشراف على سير العمل في جميع الإدارات وأقسام الشركة
- (3) العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- (4) اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- (5) الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- (6) 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.
- (7) الإشراف على تقرير حوكمة الشركات ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذا التقرير
- (8) تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقا للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.
- (9) تمثيل الشركة امام الجهات الرسمية والحكومية والقطاع العام وقطاع الاعمال العام والخاص.

العضو المنتدب لاستدامة والتخطيط الاستراتيجي
مهام ومسئوليات العضو المنتدب لاستدامة والتخطيط الاستراتيجي:

اولاً: - في مجال الاستدامة
وضع استراتيجية الاستدامة المؤسسية

- تطوير استراتيجية شاملة للاستدامة تتماشى مع رؤية الشركة وأهدافها طويلة المدى.
- تحديد أولويات الشركة في الجوانب البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)

إدارة الأداء البيئي والاجتماعي

- الإشراف على تطبيق سياسات كفاءة الطاقة، إدارة المياه، النفايات، والانبعاثات.
- دعم مبادرات المسؤولية الاجتماعية للشركات
- ضمان التوافق مع المعايير المحلية والعالمية

إعداد تقارير الاستدامة

- قيادة عملية إعداد تقرير الاستدامة السنوي.

- التنسيق مع الإدارات المختلفة لجمع البيانات والتحقق منها.
- التواصل مع المراجعين الخارجيين وجهات الاعتماد.

التواصل والشراكات

- تمثيل الشركة في المنتديات والهيئات الخاصة بالاستدامة.
- بناء شراكات مع الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز أثر الشركة الإيجابي.

ثانياً: - في مجال التخطيط الاستراتيجي

تطوير الخطط الاستراتيجية طويلة المدى

- إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية بالشراكة مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- تحليل الاتجاهات السوقية والاقتصادية لتحديد الفرص والمخاطر المستقبلية.

إدارة الأداء المؤسسي

- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية وربطها بأهداف الاستدامة والنمو.
- متابعة تحقيق الخطط التشغيلية ورفع تقارير دورية عن التقدم المحرز.

تحليل المخاطر والتوجهات المستقبلية

- إجراء تحليلات مستقبلية.
- تقييم تأثير التغيرات البيئية والتنظيمية على أعمال الشركة.

التكامل بين الاستدامة والاستراتيجية العامة

- دمج مبادئ الاستدامة في نموذج العمل وفي عملية اتخاذ القرار الاستراتيجي.
- ضمان توافق الأهداف البيئية والاجتماعية مع أهداف الربحية والنمو.

أمين سر مجلس الإدارة

مهام ومسئوليات أمين السر

- معاونة رئيس المجلس في اعداد جدول اعمال الاجتماعات وتحضير المعلومات والبيانات والتفصيل الخاصة بهذه الموضوعات وارسالها الي الاعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.
- تدوين محاضر الاجتماعات وحفظها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك اعداد تقرير متابعه لما تم بشأنها
- الاعداد والتحضير لاجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- الاعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة العادية والغير عادية وحفظ محاضرهم

- متابعة توثيق المحاضر واستيفاء ملاحظات الجهات المعنية بشأنها
- الاعداد والتحضير وادارة لوجستيات اجتماعات المجلس والجان
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء
- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وذلك حسب توجيهات المجلس او رئيسه
- المحافظة علي سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة
- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

م	اسم العضو	اسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الانتخاب
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
1	د / احمد محمود عثمان درويش	✓	لا يوجد			✓	غير تنفيذي	رئيس اللجنة	2024/8/14
2	د / عبد الهادي احمد عبد الهادي القصبي	✓				✓	غير تنفيذي	عضو اللجنة	2023/5/3
3	الأستاذة /هبة الله إسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	✓				✓	غير تنفيذي	عضو اللجنة	2023/5/3

اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض: لا يوجد

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس واجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	اسم العضو	مجلس الإدارة	اجتماعات الجمعية العامة	لجنة المراجعة	لجنة الحوكمة	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
1	الواء / علاء الدين يحيى عطوة خلف	5/5	1	لا يوجد			
2	الاستاذ / ايمن اسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	5/5	1	لا يوجد			
3	الأستاذة / هبة الله اسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	5/5	1	4/4	4/4	لا يوجد	
4	الاستاذ / أدهم ايمن اسماعيل صلاح العبد	5/5	1	لا يوجد			
5	الدكتور / احمد محمود عثمان درويش	5/5	1	4/4	4/4	لا يوجد	
6	الدكتور / عبد الهادي احمد عبد الهادي القصبي	5/5		4/4	4/4	لا يوجد	

لجنة المراجعة: - تم تشكيل لجنة المراجعة بناء علي محضر مجلس ادارة الشركة المنعقد بتاريخ 2023/05/ 03 والذي تم التصديق عليه بتاريخ 2023/05/14 من هيئة الاستثمار وتم إعادة تشكيل لجنة المراجعة والحوكمة بالشركة بناء علي محضر مجلس إدارة الشركة المنعقد بتاريخ 2024/8/14

وتم تشكيل لجنة المراجعة واختصاصات اللجنة بالشركة كالتالي:

السيد الدكتور / احمد محمود عثمان درويش - رئيس اللجنة - غير تنفيذي
السيد الدكتور / عبد الهادي احمد عبد الهادي القصبي - عضو اللجنة - غير تنفيذي
السيدة الأستاذة / هبة الله اسماعيل صلاح عبد المجيد العبد عضو اللجنة - غير تنفيذي
اختصاصات لجنة المراجعة وفقا لما نصت عليه المادة 37 من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

أ - فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة ومدى الالتزام بتطبيقها.
ب - دراسة السياسات المحاسبية المتبعة والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة.

ج — فحص ومراجعة آليات وأدوات المراجعة الداخلية وإجراءاتها وخططها ونتائجها ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعه تنفيذ توصياتها.

د - فحص الإجراءات التي تتبع في اعداد ومراجعة ما يلي: -
❖ القوائم المالية الدورية والسنوية.

❖ نشرات الاكتتاب والطرح العام والخاص للأوراق المالية.

❖ الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.

هـ — فحص مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيدا لإرسالها إلى مراقب الحسابات.

و — اقتراح تعيين مراقبي الحسابات وتحديد أتعابهم والنظر في الأمور المتعلقة باستقلالهم وإقالتهم وبما لا يخالف أحكام القانون.

ز — إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقبي الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية وفي شأن الأتعاب المقدرة عنها وبما لا يخل بمقتضيات استقلالهم.

ح — دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين إدارة الشركة ومراقب الحسابات.

ط — التأكد من رفع تقرير لمجلس الإدارة من أحد الخبراء المتخصصين غير المرتبطين عن طبيعة العمليات والصفقات التي تم إبرمها مع الأطراف ذات العلاقة وعن مدى إخلالها أو إضرارها بمصالح الشركة أو المساهمين فيها. وعلى اللجنة التحقق من استجابة إدارة الشركة لتوصيات مراقب الحسابات والهيئة.

لجنة الترشيحات: - لا يوجد

لجنة المكافآت: - لا يوجد

لجنة المخاطر: - لا يوجد

لجنة الحوكمة: -

بناء علي محضر مجلس ادارة الشركة المنعقد بتاريخ 2023/11/12 علي
اضافه اختصاصات للجنة المراجعة لتصبح لجنة المراجعة والحوكمة والذي
تم التصديق علي محضر مجلس الادارة بتاريخ 2023/11/15 من هيئة
الاستثمار وتم إعادة تشكيل لجنة المراجعة والحوكمة بالشركة بناء علي
محضر مجلس إدارة الشركة المنعقد بتاريخ 2024/8/14

و تم تشكيل لجنة الحوكمة و اختصاصات لجنة الحوكمة بالشركة كالتالي:
السيد الدكتور / احمد محمود عثمان درويش رئيس اللجنة - غير تنفيذي

السيد الدكتور / عبد الهادي احمد عبد الهادي القصبي عضو اللجنة – غير تنفيذي
السيدة الأستاذة/ هبة الله اسماعيل صلاح عبد المجيد العبد عضو اللجنة – غير تنفيذي
اختصاصات لجنة الحوكمة

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

لا يوجد لجان أخرى مشكله لمساعدة مجلس ادارتها مثل: -

- اللجنة التنفيذية
- لجنة الاستثمار
- لجنة المسؤولية الاجتماعية
- لجنة السلامة والصحة المهنية
- لجنة حماية البيئة
- لجنة حماية حملة الوثائق

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية: - لا يوجد

إدارة المراجعة الداخلية: -

أولاً: تعريف إدارة المراجعة الداخلية:

تقوم إدارة المراجعة بدور هام في الرقابة على الإدارة المالية والضوابط الداخلية لأعمال الشركة. وتتولى إدارة المراجعة مناقشة البيانات المالية السنوية والفصلية للشركة، وتقوم بتقييم فاعلية

الإدارة المالية والتأكد من جودتهما ومراجعة جميع الإجراءات الداخلية والعمليات بالإدارة المالية وتهدف هذه الإجراءات إلى ضمان الشفافية والمساءلة في العمليات المالية وضمان تنفيذ الضوابط الداخلية بشكل فعال وكذلك تقوم الإدارة بمراجعة نظم المعلومات المحاسبية والتأكد من كفاءات وقدرات الإدارة المالية في ظل الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

ثانياً: تشكيل إدارة المراجعة الداخلية: -

دورية التقارير	اسم مسئول المراجعة الداخلية / أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة
ربع سنوي على الأقل ونهاية العام	الأستاذ / عادل بيومي / مراجع داخلي الأستاذ / عمرو سيد / مساعد مراجع داخلي	إدارة دائمة بالشركة	شركة لوتس للتنمية والاستثمار الزراعي	دراسة تقارير الادارة المالية ومتابعة تنفيذ الإجراءات
				دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية
				دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها
				دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية في الشركة

إدارة المخاطر: - لا يوجد

إدارة الالتزام: - لا يوجد

إدارة الحوكمة: - تم اضافته اختصاصات لإدارة المراجعة لتصبح إدارة المراجعة والحوكمة.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:

1. دراسة وتقييم نظم الرقابة الداخلية والرقابة المالية بالشركة، والتحقق من كفايتها وفعاليتها.
2. دراسة تقارير الإدارة المالية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة بها.
3. تقييم كفاءة وفعالية أداء الإدارة المالية والتحقق من توافر الموارد المالية وملاءمتها لاستخدامات الشركة.
4. مراجعة خطة وأعمال مراجع حسابات الشركة، والتحقق من استقلاليتها وعدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء الرأي حيال ذلك.
5. الرد على استفسارات مراجع حسابات الشركة والتنسيق معه في نطاق أعمال المراجعة.
6. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية، وإبداء الرأي بشأنها، ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات حيالها.
7. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
8. دراسة أي مسائل جوهرية أو غير معتادة تتضمنها التقارير المالية.
9. متابعة التزام الإدارة التنفيذية بتطبيق ضوابط الحوكمة المعتمدة، ورفع التقارير والتوصيات إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

مراقب الحسابات

عينت الشركة الاستاذ / نصر ابو العباس احمد مراقب لحسابات الشركة بناء عن الجمعية العادية بتاريخ 2025/04/30 والتي تم اعتمادها بتاريخ 2025/05/11 من الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة و المقيّد بسجل الهيئة رقم 106 و هو من ما تنطبق فيه كافة الشروط المنصوص عليها ومن المقيدين في السجل الخاص بمراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية وتعمل ادارة الشركة علي توفير استقلالية كامله له و كما تقوم ادارة الشركة بمناقشة تقرير مراقب الحسابات واصدار توصياتها بشأنه و لم يكن هناك اي خلاف بوجهات النظر خلال العام المنقضى

الإفصاح والشفافية

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات الدورية بشكل يسمح لكافة مستخدمي تلك المعلومات الحصول عليها بالإضافة الي ذلك عرض اية معلومات عن الشركة على موقع الشركة على الانترنت وبالإضافة الي الاستجابة الفورية في التواصل مع اي من

المساهمين او الجهات الادارية والرقابية تليفونيا وذلك في الاستفسار عن اي معلومات عن الشركة لتكون هناك المعلومات التي يتم الافصاح عنها بان تكون دورية وموثقة ذات مصداقيه وقابله للقياس والمقارنة وان تقوم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضلله لمستخدميها وكذلك كيفية الافصاح الفوري عن كافة الاحداث الجوهرية فور حدوثها.

تلتزم الشركة بقواعد قيد وشطب الاوراق المالية بالسوق الرئيسي

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

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

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- نموذج تقرير افصاح الشركة عن مجلس الادارة وهيكل المساهمين تنفيذًا للمادة 30 من قواعد القيد ربع سنوي
- نموذج (208) الإطار التنظيمي للشركة
- نموذج (210) اخطار تعديل بيانات الشركة
- نموذج إخطار تعاملات الدخيلين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم على الاوراق المالية للشركة المقيدة "
- تغيير سياسات الاستثمار.

- موافاة البورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهااء 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 البورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهااء الاجتماع.
- موافاة البورصة 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 وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهااء 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 5% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيمة 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 25% 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 في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.

➤ الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكذا الاحداث الجوهرية بما لا يؤثر على وضع الشركة في الاسواق التي تعمل بها بتلك المعلومات ونشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية وكذلك نشره على الموقع الالكتروني للشركة

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
1	لا توجد اي مخالفات على الشركة	

علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة وظيفة مسنول علاقات المستثمرين والتي تم تعيين مسنول علاقات المستثمرين محضر مجلس ادارة الشركة المنعقد في 2022/10/04 والذي تم التصديق عليه من هيئة الاستثمار بتاريخ

2022/10/19

للساده الاتي اسماهم: -

الاستاذ / احمد عبد الحميد احمد

الأستاذة / هبة الله اسماعيل صلاح عبد المجيد العبد

منفردين كمسئولي علاقات مستثمرين بالشركة

ابرار ما يقوم بها مسنول علاقات المستثمرين خلال العام.

تتمثل اهم اختصاصات مسنول علاقات المستثمرين فيما يلي: -

- يكون مسئول على الاتصال بالبورصة والرد على الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين
- يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التي تحددها البورصة
- يكون علي علم باتجاه الادارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجهرية والالتزام بالحفاظ علي سرية المعلومات الجهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة.
- التواصل والافصاح للمحليين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الاجتماعات والمؤتمرات ومتابعه التقارير التي تصدر عن الشركة ومدي صحتها.
- نقل حالة السوق الي الادارة العليا والمساعدة في اعداد رد الشركة على الأسئلة واستفسارات المستثمرين والاعلام والمحليين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقا لقواعد الافصاح المعمول بها.
- انشاء ومتابعه قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوع المستثمر او موقعه الجغرافي.
- اعداد تقرير الافصاح المطلوب من الشركة لكل ربع سنوي.
- اعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفه مستمرة.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تصدر الشركة تقريراً ربع سنوياً نموذج تقرير افصاح عن مجلس الادارة وهيكل المساهمين تنفيذاً للمادة 30 من قواعد القيد وسنوياً تقرير مجلس الادارة السنوي وفقاً للمادة 40 من قواعد القيد ويضم ملخص لتقرير مجلس الادارة والقوائم المالية بالإضافة الي كافة المعلومات الأخرى التي تهم

المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين ويشمل هذا التقرير الاحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة الي تحقيقه خلال السنة القادمة.

ويحتوي التقرير السنوي على ما يلي: -

- روية واهداف الشركة
- تاريخ الشركة واهم المحطات التي مرت بها
- الادارة العليا وتشكيل مجلس الادارة
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية
- تحليل المركز المالي للشركة
- تقرير عن الحكومة
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترة.

تقرير مجلس الإدارة

تصدر الشركة سنويا تقرير لمجلس الإدارة وذلك اعمالا لأحكام قانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية ويتضمن: -

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الاداري
- تشكيل مجلس الادارة وعدد مرات انعقادها
- متوسط عدد العاملين بالشركة
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئة

تقرير الإفصاح

تصدر الشركة ربع سنوية تقرير الافصاح بشكل منتظم ومتناسق التعليمات الرقابية وتتضمن الاتي: -

- بيانات الاتصال بالشركة
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.

- هيكل المساهمين الذين يمتلكون 5 % فأكثر من الشركة.
- التغييرات في مجلس الادارة واخر تشكيل للمجلس.

تقرير الاستدامة: - تصدر الشركة تقرير الاستدامة ESG عن الشركة لعام 2025

الموقع الإلكتروني

الشركة لديها موقع الإلكتروني على شبكة المعلومات الدولية يتم من خلاله الافصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر واتاحه امكانية للتواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعه الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

كما يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة ما يلي:

- نبذه عن الشركة ورؤيتها ورسالتها واستراتيجيتها.
- تشكيل مجلس الادارة ولجانه والادارة العليا
- معلومات عن نشاط الشركة ونطاق عملها.
- التقرير السنوية للشركة
- القوائم المالية ونتائج الاعمال الدورية والسنوية
- صفحة علاقات المستثمرين وكيفية الاتصال بها.

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يتوفر لدى الشركة ميثاق الاخلاق والسلوك المهني والتي تهدف الي وضع قواعد اخلاقية وسلوكية احترافية يلتزم بها جميع موظفي الشركة وتهدف ايضا الي توضيح المخلفات التي يجب على الموظفين تجنبها.

وإدارة الموارد البشرية هي المسنولة عن وضع هذه السياسة ومتابعة تطبيقها كما أنه يتم مراجعتها كل فترة والرقابة على تنفيذها وذلك للتأكد من مدى توافق محتواها مع بيئة العمل وأي مستجدات أو تغيرات تتطلب تعديل السياسة.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تهدف إلى التأكد من توافر الخبرات المطلوبة للمناصب الرئيسية والمؤثرة وتلبية متطلبات التوسع في الأعمال المستقبلية والترقي وتشجيع التطور المهني للموظفين.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تتوفر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة للإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية حيث تتيح تلك السياسة فرصة الإبلاغ عن المخالفات بشكل سري مع ضمان الحماية الكاملة من التعرض للفصل وتلتزم تلك السياسة التحقيق الفوري في كافة البلاغات المقدمة

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تتوفر لدى شركة لوتس للتنمية والاستثمار الزراعي سياسة تداول الداخلين والتي تهدف إلى التحكم في عمليات الداخلين على أسهم الشركة وضمان عدم استغلال المعلومات الداخلية في تحقيق مكاسب شخصية غير مشروعة حيث تضمن السياسة العديد من الضوابط ومنها الحصول على موافقة عدد من الإدارات بالشركة قبل التداول والفترة المغلقة التي لا يسمح فيها بتداول الداخلين بالإضافة إلى ذلك يلتزم جميع موظفي وأعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح عن عضويتهم في مجالس إدارات الشركات الأخرى.

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

م	اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراة خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية الفترة
1	هبة الله إسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	94,500,000	0	18,150,000	76,350,000
2	أيمن إسماعيل صلاح عبد المجيد العبد	663,519,218	0	221,784,422	441,734,796
3	أدهم أيمن إسماعيل صلاح العبد	0	220,779	220,779	0
4	ميد فيرت مصر للاستثمار ش م م		52,510,000	12,085,944	40,424,056

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تلتزم الشركة بتحمل مسؤوليتها تجاه آثار قراراتها وأنشطتها على البيئة والمجتمع، وذلك من خلال تبني مبادئ التنمية المستدامة، بما يشمل تعزيز الصحة والسلامة ورفاهية الموظفين، واحترام القوانين واللوائح المحلية، والالتزام بالمعايير والممارسات الدولية ذات الصلة، والعمل على ترسيخ هذه المبادئ كجزء أصيل من ثقافة وقيم المنظومة المؤسسية.

أولاً: الالتزامات البيئية والاجتماعية

- دمج مفاهيم الاستدامة البيئية والاجتماعية في الاستراتيجية العامة للشركة وخططها التشغيلية.
- تقليل الآثار البيئية السلبية الناتجة عن الأنشطة التشغيلية قدر الإمكان.
- دعم المجتمع المحلي والمساهمة في تنميته بشكل مستدام.

ثانياً: صحة وسلامة ورفاهية العاملين

- وضع وتنفيذ استراتيجيات وإجراءات وقائية للتعامل مع الأزمات الصحية، بما في ذلك الجوائح مثل فيروس كورونا، بما يضمن سلامة العاملين واستمرارية الأعمال.
- توفير بيئة عمل صحية وأمنة داخل المقر الرئيسي وجميع مواقع العمل، وفقاً لمعايير السلامة المهنية المعتمدة.
- نشر الوعي الصحي وتعزيز ممارسات الوقاية بين الموظفين.

ثالثاً: العلاقة بين الشركة والموظفين

- اعتماد سياسة واضحة تنظم العلاقة بين الشركة والموظفين بما يضمن العدالة والشفافية والاحترام المتبادل.
- الالتزام بمبادئ تكافؤ الفرص وعدم التمييز.
- توفير آليات فعالة لتلقي الشكاوى والمقترحات ومعالجتها بشكل مهني وعادل.

رئيس مجلس إدارة
اللواء / علاء الدين يحيى عطوة
التوقيع

علاقات المستثمرين مدير إدارة المراجعة
الاسم/احمد عبد الحميد الاسم/ عادل بيومي
التوقيع التوقيع
اعداد / امين السر
الاسم / احمد عزب محمد