



دليل خدمات حوكمة الشركات



Building Bridges not Walls
نبني الجسور لا الحواجز

مقدمة



يأتي إصدار الهيئة العامة للرقابة المالية لدليل خدمات حوكمة الشركات في إطار قيام الهيئة العامة للرقابة المالية بممارسة دورها في تنظيم وتنمية ورفع كفاءة الأسواق المالية غير المصرفية، وتماشياً مع إستراتيجية الهيئة لتطوير ورفع كفاءة وأداء الشركات الخاضعة لرقابة الهيئة.

وذلك انطلاقاً من حرص الهيئة على توحيد وتوثيق كافة المعاملات، وتبسيط كافة الإجراءات المطلوبة لإنهاء جميع الخدمات والمعاملات التي تقدم من الإدارة إلكترونياً، بما يسهم في تطوير وتحسين الأداء للعاملين بالإدارة، ومساعدة كل من الشركات والمستثمرين بالوفاء بالتزاماتهم والمتطلبات القانونية.

كما أنه واتساقاً مع الاتجاه الحالي للدولة وأجهزتها الإدارية وهيئاتها الرقابية نحو إرساء مبدأ الشفافية والتيسير على المواطنين في أداء الخدمة العامة - فقد تضمن هذا الدليل كافة الخطوات التي يجب على الجمهور اتباعها لإنهاء أعمالهم المتعلقة بالإدارة المركزية لحوكمة الشركات، سواء فيما يخص التصديق على محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية للشركات أو مجالس الإدارة أو تغيير الأنظمة الأساسية للشركات، أو غيرها مما تختص به الإدارة، كما تضمن المستندات المطلوبة، ورسوم أداء الخدمة بشكل مفصل بما يتوافق مع القوانين ولوائحها التنفيذية وكذا كافة قرارات مجلس الإدارة ورئيس الهيئة ذات الصلة.

الفهرس

٥	-----	الجمعية التأسيسية
٥	-----	أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة قبل انعقاد الجمعية:-
٥	-----	➤ جهة الاختصاص بالدعوة:
٥	-----	➤ بيانات دعوة الجمعية التأسيسية للانعقاد:
٦	-----	ثانياً:- إجراءات انعقاد الجمعية التأسيسية:-
٧	-----	ثالثاً:- مستندات التصديق على محضر الجمعية التأسيسية:-
٨	-----	رابعاً:- رسوم الخدمة :
٨	-----	خامساً: خطوات أداء الخدمة.
٩	-----	الجمعية العامة العادية
٩	-----	أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية:-
٩	-----	➤ انعقاد الجمعية العامة:
٩	-----	➤ حالات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:
١٠	-----	➤ إجراءات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:-
١٢	-----	ثانياً: إجراءات انعقاد الجمعية:-
١٤	-----	ثالثاً: مستندات التصديق على محضر الجمعية العامة:-
١٥	-----	رابعاً: مستندات إضافية في حالات خاصة:-
١٥	-----	• حالات دعوة الهيئة للجمعية العامة:-
١٧	-----	• في حالة تضمين المحضر قراراً بإعادة تشكيل مجلس إدارة أو استكمال تشكيله ممثل الشخصية الاعتبارية في مجلس الإدارة.
١٧	-----	• في حالة تضمين المحضر قرار تغيير أو تعيين مراقب الحسابات.
١٧	-----	• في حالة تضمين المحضر قرار زيادة رأس المال المصدر:
١٧	-----	• في حالة تحويل الاحتياطي إلى أسهم لزيادة رأس المال المصدر:-
١٧	-----	• في حالة زيادة رأس المال بحصص عينية:-
١٨	-----	خامساً: رسوم الخدمة:-
١٨	-----	سادساً: خطوات أداء الخدمة.
١٩	-----	الجمعية العامة غير العادية
١٩	-----	أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة قبل إنعقاد الجمعية.
١٩	-----	➤ انعقاد الجمعية العامة:
١٩	-----	➤ حالات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:
١٩	-----	➤ إجراءات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:
٢١	-----	ثانياً :- إجراءات انعقاد الجمعية :-
٢٣	-----	ثالثاً:- مستندات التصديق على محضر الجمعية غير العادية:-

- ٢٤ رابعاً:- مستندات إضافية في حالات خاصة:-
- ٢٤ • في حالة تضمين الجمعية قرارًا بتعديل النظام الأساسي:-
 - ٢٤ • في حالة تعديل اسم الشركة:-
 - ٢٤ • في حالة تعديل عنوان المركز الرئيسي للشركة بالنظام الأساسي:-
 - ٢٤ • في حالة تعديل غرض الشركة:-
 - ٢٤ • في حالة زيادة رأس المال بأسهم ممتازة:-
 - ٢٤ • في حالة تضمين المحضر قرار تخفيض رأس المال المصدر: -
- ٢٥ خامساً: رسوم الخدمة:-
- ٢٥ سادساً: خطوات أداء الخدمة.
- ٢٦ اجتماع مجالس الإدارة**
- ٢٦ أولاً:- إجراءات توجيه دعوة مجلس الإدارة:-
- ٢٦ > انعقاد مجلس الإدارة:
 - ٢٦ ثانياً: إجراءات انعقاد المجلس:
 - ٢٧ ثالثاً:- مستندات التصديق على محضر مجلس الإدارة:-
 - ٢٨ رابعاً:- مستندات إضافية في حالات خاصة:-
 - ٢٨ • في حالة تضمين المحضر قرارًا بشغل إحدى الوظائف التي يُرخص بشغلها من الهيئة:-
 - ٢٨ • في حالة تضمين المحضر قرار (فتح - نقل - غلق) فرع:-
 - ٢٨ • في حالة تضمين المحضر قرار تعامل العاملين في الأوراق المالية:-
 - ٢٨ • في حالة تضمين المحضر قرار تعيين أعضاء مجلس إدارة جدد:-
- ٢٩ خامساً: رسوم الخدمة:-
- ٢٩ سادساً: خطوات أداء الخدمة:-
- ٣٠ اجتماعات حملة السندات والوثائق**
- ٣٠ أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة قبل انعقاد اجتماعات حملة السندات والوثائق:
- ٣٠ > حالات انعقاد اجتماع حملة السندات والوثائق:
 - ٣٠ > إجراءات دعوة اجتماع حملة السندات والوثائق:
 - ٣١ ثانياً: إجراءات انعقاد اجتماع حملة الوثائق والسندات:-
 - ٣٣ ثالثاً: مستندات التصديق على محضر اجتماعات حملة الوثائق والسندات:-
 - ٣٤ رابعاً: رسوم الخدمة:-
 - ٣٤ خامساً: خطوات أداء الخدمة:-
- ٣٥ دراسة شكاوى المساهمين**
- ٣٥ الشرروط:-
 - ٣٥ المستندات:-
- ٣٦ طلب إصدار شهادة بعدم التباس اسم الشركة مع غيره من الشركات**

- ٣٦ المستندات:-
- ٣٦ الاستعلام الأمني لأعضاء مجلس الإدارة لغير المصريين
- ٣٦ المستندات:-
- ٣٧ التصديق على قائمة أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٧ المستندات:-
- ٣٧ رسوم الخدمة:-
- ٣٨ إصدار صور بيانات ومستندات من الهيئة
- ٣٨ أنواع المستندات المُستخرجة:-
- ٣٨ المستندات:-
- ٣٨ رسوم الخدمة :-
- ٣٩ إصدار موافقة وقف نشاط الشركة
- ٣٩ الشروط:-
- ٣٩ المستندات:-
- ٤٠ طلبات وقف قرارات الجمعية العامة للشركة:-
- ٤٠ الشروط:-
- ٤٠ المستندات:-
- ٤١ طلب تصفية عمليات الشركة
- ٤١ الشروط:-
- ٤١ المستندات:-
- ٤٢ طلب تصفية الكيان القانوني للشركة
- ٤٢ الشروط:-
- ٤٢ المستندات:-
- ٤٣ مراجعة واعتماد أنظمة إثابة العاملين والمديرين والترخيص بتعديل النظام الأساسي
- ٤٣ العناصر الأساسية التي يتعين أن يشتمل عليها نظام التحفيز والإثابة:
- ٤٤ المستندات المطلوبة:-
- ٤٥ ضوابط تطبيق أنظمة الإثابة والتحفيز:-
- ٤٥ خطوات أداء الخدمة:-

الجمعية التأسيسية

أولاً :- إجراءات توجيه الدعوة قبل انعقاد الجمعية :-

➤ جهة الاختصاص بالدعوة:

تتعقد الجمعية التأسيسية بناءً على دعوة المؤسسين أو وكيلهم خلال شهر من قفل باب الاكتتاب.

➤ بيانات دعوة الجمعية التأسيسية للانعقاد:

١- كيفية نشر إخطار الدعوة

يتم الإعلان عن الاجتماع في صحيفتين يوميتين تصدر إحداهما باللغة العربية، ويجوز توجيه الدعوة بخطاب موصى عليه على العنوان الثابت لدى الشركة.

٢- مواعيد نشر الدعوة

قبل الموعد المقرر بثمانية أيام على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثاني بخمسة أيام، على أن يُعقد الاجتماع الثاني خلال ١٥ يوماً من الاجتماع الأول حال عدم اكتمال نصاب صحة انعقاد الأول.

٣- بيانات إخطار الدعوة لاجتماع الجمعية التأسيسية

يجب أن يشتمل الإعلان الذي يخطر به المكتتبون على اسم الشركة ونوعها ومقدار رأس المال ويوم وساعة الاجتماع ومكانه والنصاب المحدد لصحته والمسائل التي سيتم طرحها للمناقشة.

٤- جدول أعمال الجمعية (اختصاصات الجمعية التأسيسية)

- الموافقة على نظام الشركة.
- إقرار تقدير الحصص العينية على النحو الوارد بالقانون.
- النظر في تقرير المؤسسين عن عملية تأسيس الشركة والنفقات التي استلزماتها.
- المصادقة على اختيار أعضاء مجلس الإدارة الأول ومراقب الحسابات.

ثانياً:- إجراءات انعقاد الجمعية التأسيسية:-

١. إثبات حضور المكتتبين في اجتماع الجمعية التأسيسية (الأصالة-الإثبات):-

لكل مكتتب حق حضور الجمعية التأسيسية، ولا تجوز الوكالة في الحضور إلا إذا كانت صادرة لأحد المكتتبين أو أصحاب الحصص وثابته بموجب توكيل خاص مكتوب.

٢. رئاسة وأمانة سر الجمعية التأسيسية:-

تُسند رئاسة الجمعية التأسيسية للمؤسس الذي يمتلك الحصة الأكبر ويقبل الرئاسة وعند التساوي تُسند إلى أحدهم بالقرعة. وتختار الجمعية أميناً للسر وجامعي أصوات.

٣. النصاب القانوني لصحة الانعقاد:-

يشترط حضور عدد من المكتتبين وأصحاب الحصص يمثل نصف رأس المال المصدر على الأقل، وإذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الأول يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المكتتبين وأصحاب الحصص يمثل ربع رأس المال المصدر على الأقل.

٤. دور أمين السر خلال الاجتماع:

يحرر أمين السر محضراً يتضمن نصاب الحضور، وخلاصة وافية للمناقشات، وما تم اتخاذه من قرارات، وعدد الأصوات الموافقة وغير الموافقة لكل قرار على حدة.

٥. النصاب القانوني لصحة القرارات:-

تصدر قرارات الجمعية التأسيسية بأغلبية الأصوات المقررة للأسهم أو حصص الحاضرين، ما لم يتطلب القانون أغلبية خاصة في بعض الأمور.

٦. محضر الجمعية التأسيسية:-

يتضمن محضر الجمعية التأسيسية الآتي:

- نصاب الحضور وخلاصة وافية للمناقشات وما يحدث أثناء الاجتماع من مداولات.
- إثبات ما يتخذ من قرارات وعدد الأصوات الموافقة وغير الموافقة بالنسبة لكل قرار.
- إثبات كل ما يطلب الحاضرون إثباته.
- تسجيل أسماء الحضور من المكتتبين وأصحاب الحصص (بالأصالة أو بالوكالة).

ثالثاً:- مستندات التصديق على محضر الجمعية التأسيسية:-

١. طلب باسم الهيئة على مطبوعات الشركة وخاتمتها موقع من وكيل المؤسسين.
٢. النظام الأساسي للشركة.
٣. مستخرج حديث من السجل التجاري.
٤. نسخة من دعوة الجمعية التي تم إرسالها لجميع المكتتبين.
٥. ما يفيد إرسال الدعوات للمكتتبين والنشر في صحيفتين يوميتين قبل الاجتماع بثمانية أيام بالنسبة للاجتماع الأول وخمسة أيام بالنسبة للاجتماع الثاني.
٦. التفويضات إن وجدت: (أعضاء مجلس الإدارة - المساهمون - مراقب الحسابات).
٧. كشف حضور أعضاء مجلس الإدارة بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة ورئيس الاجتماع وأمين السر، وكذا كشف حضور المساهمين موقعاً منهم (أصالةً أو إنابةً)، ومن أمين السر وفارزي الأصوات ومراقب الحسابات ورئيس الاجتماع.
٨. محضر اجتماع الجمعية التأسيسية على مطبوعات الشركة + عدد من الصور المطلوب اعتمادها.
٩. إقرار رئيس الاجتماع بمسئوليته عن صحة ما ورد بالمحضر من تسجيل لوقائع الاجتماع، وبصحة الحضور، وباكتمال النصاب المطلوب لصحة الاجتماع.
١٠. توكيل أو تفويض من الشركة لمندوبيها في تسليم المستندات للهيئة واستلامها منها.
١١. بيانات الاتصال وفقاً لآخر تحديث (على النموذج المتاح بإدارة خدمات السوق) مختومة بخاتم الشركة، وموقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الوكيل القانوني للشركة.
١٢. إيصال سداد مقابل الخدمة.

رابعاً:- رسوم الخدمة :

<p>٣٠٠ جنيه رسوم فحص ودراسة</p>	<p>١٠٠ جنيه للسنسخة الواحدة</p>	<p><input type="checkbox"/> توثيق محضر اجتماع الجمعية التأسيسية .</p>
-------------------------------------	-------------------------------------	---

خامساً: خطوات أداء الخدمة.

- ١ . التوجه إلى خدمات السوق بمقر الهيئة بالقريبة الذكية لتقديم طلب بذلك، موقعاً من رئيس مجلس الإدارة أو وكيله بتوكيل رسمي أو مندوب مفوض من الشركة، مرفقاً به المستندات المشار إليها.
- ٢ . سداد الرسوم المقررة بخزينة الهيئة.
- ٣ . يُسلم المحضر وكذلك عدد النسخ المطلوبة بعد اعتمادها وختمها بخاتم الجمهورية.

الجمعية العامة العادية

أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية:-

➤ انعقاد الجمعية العامة:

تنعقد الجمعية العامة للمساهمين بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في المكان والزمان اللذين يعينهما النظام الأساسي، مرة على الأقل خلال ثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة، أو في حالة أخرى ينص نظام الشركة فيها على وجوب دعوة الجمعية العامة.

➤ حالات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:

يكون لكل مما يأتي حق دعوة الجمعية العامة العادية:

- رئيس مجلس الإدارة.
- لمجلس الإدارة أن يدعو لانعقاد الجمعية كلما دعت الضرورة لذلك أو بطلب من مراقب الحسابات أو المساهمين المالكين لنسبة ٥% من رأس مال الشركة على الأقل.
- مراقب الحسابات في حالة تراخي مجلس الإدارة عن الدعوة.
- الجهة الإدارية المختصة في حالة تراخي مجلس الإدارة عن الدعوة.
- باقي أعضاء المجلس حال خلو منصب أكثر من ثلثي الأعضاء.
- المصفون خلال فترة التصفية.

➤ إجراءات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:-

١. نشر إخطار دعوة الجمعية العامة:-

يتم الإعلان عن الاجتماع في صحيفتين يوميتين تصدر إحداهما باللغة العربية. ويجوز الاكتفاء بإرسال الإخطار بالدعوة إلى المساهمين على عناوينهم بسجلات الشركة بطريق البريد المسجل لغير شركات الاكتتاب العام.

٢. مواعيد نشر الدعوة:-

قبل الموعد المقرر بـ ٢١ يومًا على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثانى بسبعة أيام فى حالة عدم اكتمال النصاب فى الاجتماع الأول.

٣. بيانات إخطار الدعوة لاجتماع الجمعية العامة :-

اسم الشركة ونوعها وعنوان مركزها الرئيسي ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجارى ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه وبيان ما اذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الاعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثانى فى حالة عدم توافر النصاب.

وإذا لم يكتمل النصاب فى الاجتماع الأول وجب دعوة الجمعية إلى إجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوما التالية للاجتماع الأول.

٤. الجهات التى تخطر بدعوة الجمعية العامة :-

الهيئة العامة للرقابة المالية والهيئة العامة للاستثمار والممثل القانونى لجماعة حملة السندات إن وجد والمساهمون
ويجب أن يشمل إخطار دعوة الهيئة المستندات الآتية:-

- بيان المسائل المطروحة على الجمعية.
- تقرير مراقب الحسابات عن المسائل المعروضة على الجمعية.
- الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وخلاصة وافية لتقريره و تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات.

٥. اختصاصات الجمعية العامة العادية:-

- المصادقة على تقرير مراقب الحسابات.
- المصادقة على تقرير مجلس الإدارة.
- المصادقة على القوائم المالية.
- الموافقة على توزيع الأرباح على المساهمين وأصحاب الحصص والعاملين.
- تحديد مكافأة وبدل أعضاء مجلس الإدارة.
- تعيين مراقب الحسابات.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم، إذا اقتضى الأمر ذلك.
- النظر في زيادة رأس المال المصدر في حدود المرخص به بالنسبة للشركات المقيدة.
- كل ما يرى مجلس الإدارة أو الجهة الإدارية المختصة أو المساهمون الذين يملكون ٥% من رأس المال عرضه على الجمعية العامة.
- أخرى.

٦. المستندات التي توضع تحت تصرف المساهمين قبل الاجتماع السنوي للجمعية:-

- البيانات الخاصة بمكافآت ومرتببات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعمليات التي يكون فيها لأحدهم مصالح تتعارض مع مصلحة الشركة.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
- بيان المسائل المطروحة على الجمعية.
- تقرير مجلس الإدارة.
- أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- القوائم المالية للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات.

٧. الوثائق التي تنشر قبل اجتماع الجمعية:-

- القوائم المالية و خلاصة وافية لتقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات في صحيفتين يوميتين خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على الأكثر.

ثانياً: إجراءات انعقاد الجمعية:-

١- إثبات حضور المساهمين في اجتماع الجمعية العامة (الأصالة – الإنابة):-

لكل مساهم حق حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو الإنابة، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي. كما يجوز أن يكون النائب أحد أمناء الحفظ أو الملاك المسجلين.

٢- إثبات حضور مجلس الإدارة:-

يجب أن يكون مجلس الإدارة ممثلاً في الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة الاجتماع، ولا يبطل الاجتماع إذا حضره ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد الأعضاء المنتدبين.

٣- رئاسة الجمعية العامة:-

يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة الاستثناءات الواردة بالمادة ٢١١ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١.

٤- تعيين أمين السر وجامعي الأصوات:-

يعين رئيس الجمعية في بداية الاجتماع أمين سر الجمعية وجامعي أصوات على أن تقر الجمعية العامة تعيينهم.

٥- النصاب القانوني للاجتماع:-

يشترط حضور مساهمين يمثلون الحد المنصوص عليه في نظام الشركة بشرط ألا يقل عن الربع، ما لم ينص عقد تأسيس الشركة على نصاب أكبر من ذلك، وبما لا يجاوز نصف رأس المال. ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه

٦- تحديد اكتمال النصاب من عدمه:-

تبدأ الجمعية العامة النظر في جدول الأعمال إذا تكامل نصاب الحضور المنصوص عليه في النظام.

في حالة عدم توافر الحد الأدنى في الاجتماع الأول وجب دعوة الجمعية العامة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية.

٧- النصاب القانوني للقرارات:-

تصدر قرارات الجمعية العامة بالأغلبية المطلقة، ما لم يشترط النظام نسبة أعلى من ذلك.

٨- مداولات الجمعية العامة:-

لا يجوز للجمعية العامة المداولة في غير المسائل المدرجة في جدول الأعمال إلا في الوقائع الخطيرة التي تتكشف أثناء الاجتماع.

٩- حقوق المساهمين في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال:-

يكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وله أن يقدم ما يثار من أسئلة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.

١٠- التصويت في اجتماع الجمعية:-

يكون التصويت في الجمعية العامة بالطريقة التي يعينها النظام. كما يجب أن يكون التصويت بالاقتراع السري إذا كان القرار يتعلق بالآتي:

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو عزلهم، على أن يتم استخدام أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة..
- إقامة دعوى مسئولية عليهم.
- إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو ١٠% من الأصوات الحاضرة في الاجتماع.

١١- تصويت أعضاء مجلس الإدارة:-

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية العامة في شأن تحديد رواتبهم ومكافآتهم أو إبراء ذمتهم وإخلاء مسئوليتهم عن الإدارة.

١٢- إجراءات الإثبات والتصديق على محاضر اجتماعات الجمعية العامة:-

يحرر محضر بخلاصة وافية لجميع مناقشات الجمعية العامة، وكل ما يحدث أثناء الاجتماع، وإثبات نصاب الحضور والقرارات التي اتخذت في الجمعية، وعدد الأصوات التي وافقت عليها، وكل ما يطلب المساهمون إثباته في المحضر. ويجب إرسال صورة من محضر اجتماع الجمعية العامة للهيئة العامة للرقابة المالية خلال ١٠ أيام على الأكثر من تاريخ انعقادها.

ثالثاً: مستندات التصديق على محضر الجمعية العامة:-

١. طلب موجه للهيئة ممهور بخاتم الشركة وعلى مطبوعات الشركة وموقع من رئيس مجلس الإدارة.
٢. نسخة طبق الأصل من دعوة الجمعية التي تم إرسالها لجميع المساهمين ومرفقاتها مختومة بخاتم الشركة ومتضمنة كافة بيانات الدعوة.
٣. ما يفيد إرسال الدعاوات للجهات الإدارية وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين ومراقب الحسابات قبل الاجتماع ب ٢١ يوماً على الأقل.
٤. صورة طبق الأصل من تفويضات الحضور (أعضاء مجلس الإدارة - المساهمون - مراقب الحسابات).
٥. كشف حضور أعضاء مجلس الإدارة موقعاً من رئيس الاجتماع وأمين السر، وكذا كشف حضور المساهمين موقعاً من رئيس الاجتماع وأمين السر وفارزي الأصوات ومراقب الحسابات.
٦. محضر اجتماع الجمعية العامة على مطبوعات الشركة + عدد من الصور المطلوب اعتمادها، على أن تكون موقعة من رئيس مجلس الإدارة وأمين السر وفارزي الأصوات ومراقب حسابات الشركة، وعلى أن يثبت بصلب المحضر أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين بالاجتماع.
٧. القوائم المالية المعروضة على الجمعية لإقرارها + تقرير مراقب الحسابات + تقرير مجلس الإدارة.
٨. صورة ضوئية طبق الأصل مختومة بخاتم الشركة من التراخيص الممنوحة للشركة بمزاولة النشاط .
٩. إقرار رئيس الاجتماع بمسئوليته عن صحة ما ورد بالمحضر من تسجيل لوقائع الاجتماع، وبصحة الحضور، وباكتمال النصاب المطلوب لصحة الاجتماع.
١٠. ما يفيد تجميد الأسهم قبل انعقاد الجمعية.
١١. لنظام الأساسي للشركة وآخر تعديلاته.
١٢. بيانات الاتصال وفقاً لآخر تحديث على النموذج المعد بالهيئة ممهورة بخاتم الشركة وموقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة
١٣. مستخرج حديث من السجل التجاري.
١٤. توكيل أو تفويض من الشركة لمندوبيها في تسليم المستندات للهيئة واستلامها منها
١٥. إيصال سداد مقابل الخدمة

رابعاً: مستندات إضافية في حالات خاصة:-

• حالات دعوة الهيئة للجمعية العامة:-

(١) حالة الوفاة أو الاستقالة

(٢) حالة تراخي مجلس الإدارة عن الدعوة رغم وجوبها

(٣) حالة امتناع الأعضاء عن الحضور

شروط:-

- إذا نقص عدد أعضاء المجلس - بسبب الوفاة أو الاستقالة - عن ثلاثة أعضاء، وجب على الأعضاء الباقين أو مراقب الحسابات أن يخطر الهيئة خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ نقص عدد الأعضاء عن الحد الأدنى ودعوة الجمعية العامة للانعقاد والنظر في تعيين خلف لمن انتهت عضويته من الأعضاء، على أن يكون تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية في موعد لا يجاوز ثلاثين يوماً، وإذا لم يتم دعوة الجمعية فيجوز للهيئة الدعوة لعقدها.
- لمراقب الحسابات أو الجهة الإدارية المختصة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد في الأحوال التي يتراخى فيها مجلس الإدارة عن الدعوة، على الرغم من وجوب ذلك ومضي شهر على تحقق الواقعة أو بدء التاريخ الذي يجب فيه توجيه الدعوة إلى الاجتماع. كما يكون للجهة الإدارية المختصة أن تدعو الجمعية العامة إذا نص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى الواجب توافره لصحة انعقاده، أو امتنع الأعضاء المكملين لذلك الحد عن الحضور. وفي جميع الأحوال تكون مصاريف الدعوة على نفقة الشركة.

المستندات المطلوبة لعقد جمعية عمومية بناءً على طلب الهيئة:-

١. طلب مقدم من صاحب الشأن للهيئة لعقد الجمعية موضحاً فيه مبررات الطلب.
٢. بيان معتمد بأسماء المساهمين وعدد أسهم كل منهم بعد توزيع أسهم المتوفى، ومحل إقامتهم طبقاً لما هو وارد في سجل ملكية الأسهم، وعناوينهم الثابتة في سجلات الشركة. (بالنسبة لحالة الوفاة)
٣. بيان معتمد بتوزيع أسهم المتوفى على الورثة الشرعيين، مع مراعاة حكم المادة (١٢٨) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١.
٤. صورة رسمية من شهادة الوفاة وإعلام الوراثة الخاص بالمتوفى.
٥. أصل الاستقالة المقدمة من عضو مجلس الإدارة، أو ما يفيد امتناع العضو عن الحضور (في حالتي الاستقالة أو الامتناع)
٦. مستخرج حديث من السجل التجاري للشركة.
٧. بيان باسم مراقب الحسابات وعنوانه.
٨. إقرار بعدم نقل ملكية الأسهم من تاريخ توجيه الدعوة للاجتماع حتى تاريخ انفضاض الجمعية.
٩. بيان بأسماء المرشحين لشغل عضوية مجلس الإدارة، وصحيفة الحالة الجنائية، مع بيان خبراتهم والأعمال التي زاولوها خلال الثلاث سنوات السابقة.
١٠. إقرار من المرشحين بعدم مخالفة أحكام المواد ٨٩ والمواد من ٩٥ إلى ١٠٠ والمواد من ١٧٧ إلى ١٨٠ من القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١.
١١. تفويض مندوب الشركة الذي يمثلها أمام الهيئة والسجل التجاري والشهر العقاري.
١٢. إيصال سداد مصاريف الدعوة.
١٣. صحيفة الشركات أو الاستثمار وفقاً لآخر تعديل.
١٤. ما يفيد تجميد أو إيداع أسهم المساهمين الذين يرغبون في حضور الجمعية العمومية مركز الشركة أو أحد البنوك المعتمدة في تاريخ سابق على تقديم الطلب إلى مجلس الإدارة، والتعهد بعدم سحب هذه الأسهم إلا بعد انفضاض الجمعية.
١٥. أي مستندات أخرى تطلبها الهيئة.

● **في حالة تضمين المحضر قرارًا بإعادة تشكيل مجلس إدارة أو استكمال تشكيله أو تغيير ممثل الشخصية الاعتبارية في مجلس الإدارة.**

- إقرار قبول التعيين للعضو الجديد.
- إقرارات بعدم مخالفة المادة ٨٩ من القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١.
- صورة الاستقالات (إن وجدت).
- الاستعلام الأمني للأعضاء الأجانب.
- خطاب ترشيح من الشخصية الاعتبارية لممثليها الجدد.

● **في حالة تضمين المحضر قرار تغيير أو تعيين مراقب الحسابات.**

- إقرار مراقب الحسابات الجديد بقبول تعيينه على مطبوعاته ومختومًا بختم المكتب.
- ما يفيد قيده في سجل الهيئة لمراقبي الحسابات ورقم قيده.
- اعتذار المراقب السابق في حالة.

● **في حالة تضمين المحضر قرار زيادة رأس المال المصدر:**

- قرار من الجمعية العامة العادية بأغلبية الأسهم الممثلة في الاجتماع زيادة رأس المال المصدر.
- ويجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة رأس المال المصدر في حدود رأس المال المرخص به في حالة وجوده، مع استثناء الشركات المقيدة أوراقها المالية بإحدى البورصات المصرية من ذلك.

● **في حالة تحويل الاحتياطي إلى أسهم لزيادة رأس المال المصدر:-**

- قرار من الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، بتحويل المال الاحتياطي أو جزء منه إلى أسهم يزداد بقيمتها رأس المال المصدر.

● **في حالة زيادة رأس المال بحصص عينية:-**

- إقرار تقييم الحصص العينية من الجمعية العامة للشركة.
- يتم توزيع تقرير اللجنة التي تولت التقدير على المساهمين وأصحاب الحصص والجهات قبل انعقاد الجمعية العامة التي تنتظر في تقدير هذه الحصص بأسبوعين على الأقل.

خامسًا: رسوم الخدمة:-

<p>٣٠٠ جنيه رسوم فحص ودراسة</p>	<p>١٠٠ جنيه للنسخة الواحدة</p>	<p>- توثيق محضر اجتماع الجمعية العامة - توثيق عقد تعديل مواد النظام الأساسي للشركة.</p>
-------------------------------------	--------------------------------	---

سادسًا: خطوات أداء الخدمة.

١. التوجه إلى خدمات السوق بمقر الهيئة بالقرية الذكية لتقديم طلب بذلك موقعا من رئيس مجلس الإدارة أو وكيله بتوكيل رسمي أو مندوب مفوض من الشركة، مرفقاً به المستندات المشار إليها إلى الشباك المختص.
٢. ملء نموذج طلب استلام المراسلات من الهيئة موضحاً به بيان مسنول الاتصال وطريقة الحصول على المراسلات.
٣. سداد الرسوم المقررة بخزينة الهيئة.
٤. يُسلم المحضر وكذلك عدد النسخ المطلوبة بعد اعتمادها وختمها بخاتم الجمهورية.

ملاحظة:-

- تلتزم الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية الخاضعة لأحكام القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ و لائحته التنفيذية و قرارات مجلس إدارة الهيئة و رئيسها ذات الصلة .
- تلتزم الشركات المقيد لها أوراق مالية في البورصة المصرية بقواعد القيد والشطب والإجراءات التنفيذية الصادرة في هذا الشأن.
- الالتزام بأحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ و اللائحة التنفيذية لذات القانون والتعديلات الواردة عليهما.

الجمعية العامة غير العادية

أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة قبل انعقاد الجمعية.

➤ انعقاد الجمعية العامة:

لمجلس الإدارة في الشركات المساهمة أن يقرر دعوة الجمعية غير العادية للانعقاد.

➤ حالات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:

تجتمع الجمعية العامة بناءً على:

- دعوة مجلس الإدارة.
- إذا طلب ذلك عدد من المساهمين يمثلون ١٠% من رأس المال على الأقل وإذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال شهر من تقديم الطلب كان للطالبين أن يتقدموا للجهة الإدارية لتوجيه الدعوة.
- إذا بلغت خسائر الشركة نصف قيمة حقوق المساهمين وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية للشركة.

➤ إجراءات دعوة الجمعية العامة للانعقاد:

١- نشر إخطار دعوة الجمعية العامة:-

يتم نشر الإخطار بدعوة الجمعية مرتين في صحيفتين يوميتين تصدر إحداهما باللغة العربية على أن يتم النشر في المرة الثانية بعد إنقضاء خمسة أيام على الأقل من تاريخ نشر الإخطار الأول.

و يجوز الاكتفاء بإرسال الإخطار بالدعوة إلى المساهمين على عناوينهم بسجلات الشركة بطريق البريد المسجل لغير شركات الاكتتاب العام.

٢- مواعيد نشر الدعوة:-

قبل الموعد المقرر بـ ٢١ يوماً على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثانى بسبعة أيام فى حالة عدم اكتمال النصاب فى الاجتماع الأول.

٣- بيانات إخطار الدعوة لإجتماع الجمعية العامة :-

اسم الشركة ونوعها وعنوان مركزها الرئيسي ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجارى ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه وبيان ما اذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الاعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثانى فى حالة عدم توافر النصاب.

وإذا لم يكتمل النصاب فى الاجتماع الأول وجب دعوة الجمعية إلى إجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع الأول.

٤- الجهات التي تخطر بدعوة الجمعية العامة :-

الهيئة العامة للرقابة المالية والهيئة العامة للاستثمار والممثل القانوني لجماعة حملة السندات إن وجد والمساهمون. ويجب أن يشمل إخطار دعوة الهيئة المستندات الآتية:-

- بيان المسائل المطروحة على الجمعية.
- تقرير مراقب الحسابات عن المسائل المعروضة على الجمعية.
- الميزانية وحساب الأرباح والخسائر و خلاصة وافية لتقريره و تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات.

٥- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:-

- تعديل النظام الأساسي للشركة.
- زيادة رأس المال المرخص به أو تخفيضه.
- الموافقة على زيادة رأس المال بأسهم ممتازة.
- إضافة أغراض مكملة أو مرتبطة أو قريبة من غرض الشركة الأساسي.
- تعديل الحقوق أو المميزات أو القيود المتعلقة بأنواع الأسهم.
- إطالة أمد الشركة أو تقصيره أو حلها قبل موعدها أو تغيير نسبة الخسارة التي يترتب عليها حل الشركة إجبارياً أو إدماج الشركة.
- النظر في حل الشركة أو استمرارها إذا بلغت خسائر الشركة في سنة مالية واحدة أو أكثر نصف قيمة حقوق المساهمين وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية معتمدة من الشركة.
- أخرى.

٦- ما يتم إطلاع المساهمين عليه قبل انعقاد الجمعية:-

يجب وضع المستندات التالية تحت تصرف المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة غير العادية بخمسة عشر

يوماً على الأقل و هم:

- بيان المسائل المطروحة على الجمعية والقرارات المطلوب اتخاذها.
- تقرير مراقب الحسابات عن المسائل المعروضة على الجمعية

ثانياً :- إجراءات انعقاد الجمعية :-

١- إثبات حضور المساهمين في اجتماع الجمعية العامة (الأصالة – الإنابة) :-

يثبت حضور المساهمين اجتماعات الجمعية العامة في سجل معد لذلك ويجوز الحضور بالإنابة. ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي.

كما يجوز أن يكون النائب أحد أمناء الحفظ أو الملاك المسجلين.

٢- إثبات حضور مجلس الإدارة :-

يتعين حضور ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد الأعضاء المنتدبين.

٣- رئاسة الجمعية العامة :-

يرأس اجتماع الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة، مع مراعاة الاستثناءات الواردة بالمادة (٢١١) من اللائحة التنفيذية لقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ .

٤- تعيين أمين السر وجامعي الأصوات :-

يعين رئيس الجمعية في بداية الاجتماع أمين سر الجمعية وجامعي أصوات، على أن تقرر الجمعية العامة تعيينهم.

٥- النصاب القانوني للاجتماع :-

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل.

٦- تحديد اكتمال النصاب من عدمه :-

إذا لم يتوافر الحد الأدنى في الاجتماع الأول وُجِهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع الأول، وبعد الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.

٧- النصاب القانوني للقرارات :-

تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع مع مراعاة أغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع بالنسبة للاستثناءات الواردة بالبند (ج) من المادة ٧٠ من قانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ .

٨- مداولات الجمعية العامة :-

لا يجوز للجمعية العامة المداولة في غير المسائل المدرجة في جدول الأعمال باستثناء الوقائع الخطيرة التي تتكشف أثناء الاجتماع.

٩- حقوق المساهمين في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال :-

يكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال و ما يتكشف أثناء الاجتماع من وقائع خطيرة .

يشترط تقديم الأسئلة مكتوبة في مركز إدارة الشركة قبل إنعقاد الجمعية بثلاثة أيام على الأقل.

١٠- التصويت في اجتماع الجمعية :-

يكون التصويت في الجمعية العامة بالطريقة التي يعينها النظام في ضوء أحكام المادة ٧٣ من قانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ بشأن الشركات المساهمة.

١١- إجراءات إثبات وتصديق اجتماعات الجمعية غير العادية :-

يحرر محضر بخلاصة وافية لجميع مناقشات الجمعية غير العادية وكل ما يحدث أثناء الاجتماع وإثبات نصاب الحضور والقرارات التي اتخذت في الجمعية وعدد الأصوات التي وافقت عليها وكل ما يطلب المساهمون إثباته في المحضر. ويتعين على الشركة إرسال صورة من محضر اجتماع الجمعية للهيئة العامة للرقابة المالية خلال ١٠ أيام على الأكثر من تاريخ انعقادها.

ثالثاً:- مستندات التصديق على محضر الجمعية غير العادية:-

١. طلب موجه للهيئة ممهور بخاتم الشركة وعلى مطبوعاتها وموقع من السيد/رئيس مجلس الإدارة.
٢. النظام الأساسي للشركة وتعديلاته.
٣. بيانات الاتصال وفقاً لآخر تحديث.
٤. مستخرج حديث من السجل التجاري.
٥. نسخة طبق الأصل من دعوة الجمعية التي تم إرسالها لجميع المساهمين.
٦. ما يفيد إرسال الدعوات للهيئة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين ومراقب الحسابات قبل الاجتماع ب ٢١ يوماً على الأقل.
٧. تفويضات الحضور إن وجدت. (أعضاء مجلس الإدارة - المساهمون - مراقب الحسابات) .
٨. كشف حضور أعضاء مجلس الإدارة موقع من رئيس الاجتماع و أمين السر وكذا كشف حضور المساهمين موقعاً من أمين السر وفارزي الأصوات ومراقب الحسابات.
٩. محضر اجتماع الجمعية العامة على مطبوعات الشركة + عدد من الصور المطلوب اعتمادها، على أن تكون موقعة من رئيس مجلس الإدارة وأمين السر وفارزي الأصوات ومراقب حسابات الشركة، وعلى أن يثبت بصلب المحضر أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين بالاجتماع.
١٠. نسخة من محضر مجلس الإدارة المتضمن قرار الدعوة للجمعية أو تفويض رئيس المجلس في الدعوة للجمعية غير عادية.
١١. إقرار رئيس الاجتماع بمسئوليته عن صحة ما ورد بالمحضر من تسجيل لوقائع الاجتماع، وبصحة الحضور، وباكتمال النصاب المطلوب لصحة الاجتماع.
١٢. توكيل أو تفويض من الشركة لمندوبيها في تسليم المستندات للهيئة واستلامها منها.
١٣. صورة ضوئية طبق الأصل مختومة بخاتم الشركة من التراخيص الممنوحة للشركة وآليات مزاولة النشاط.
١٤. ما يفيد تجميد الأسهم قبل انعقاد الجمعية.
١٥. إقبال سداد مقابل الخدمة.

رابعاً:- مستندات إضافية في حالات خاصة:-

• في حالة تضمين الجمعية قرارًا بتعديل النظام الأساسي:-

يرفق أصل عقد التعديل متضمن نص المادة قبل وبعد التعديل موقع عليه من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

• في حالة تعديل اسم الشركة:-

- شهادة تفيد عدم التباس اسم الشركة مع شركة أخرى، يراعى ألا يكون مر عليها شهر من تاريخ إصدارها.
- إقرار بتحمل الشركة لكافة الالتزامات التي نشأت في ذمتها قبل تعديل اسمها.

• في حالة تعديل عنوان المركز الرئيسي للشركة بالنظام الأساسي:-

يرفق صورة طبق الأصل من سند حيازة المقر الجديد، على أن يكون صورة طبق الأصل، وممهوراً بخاتم الشركة وموقع عليها من رئيس مجلس إدارة الشركة أو العضو المنتدب.

• في حالة تعديل غرض الشركة:-

في حالة تغيير أو إضافة نشاط جديد للشركة، ترفق الموافقة المبدئية على منح الترخيص من الإدارة المركزية للتأسيس والترخيص.

• في حالة زيادة رأس المال بأسهم ممتازة:-

موافقة الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلاثة أرباع أسهم الشركة قبل الزيادة وذلك بناء على اقتراح مجلس الإدارة وتقرير من مراقب الحسابات في شأن الأسباب المبررة لذلك وتعديل النظام الأساسي للشركة طبقاً لحكم المادة (٣٥) فقرة ثالثة) من القانون.

• في حالة تضمين المحضر قرار تخفيض رأس المال المصدر:-

- قرار من الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع بتخفيض رأس مال الشركة المصدر بناءً على اقتراح مجلس الإدارة ويتم تعديل أحكام العقد أو النظام بما يتفق مع هذا التخفيض.
- يتم إرفاق تقرير مراقب الحسابات حول مدى قيام أسباب جدية تدعو للتخفيض بمشروع التخفيض المقدم إلى الجمعية.

خامساً: رسوم الخدمة:-

<p>٩٠٠ جنيه رسوم فحص ودراسة</p>	<p>١٠٠ جنيه للنسخة الواحدة</p>	<p>- توثيق محضر اجتماع الجمعية العامة غير العادية . - توثيق عقد تعديل مواد النظام الأساسى للشركة.</p>
-------------------------------------	------------------------------------	---

سادساً: خطوات أداء الخدمة.

١. التوجه إلى خدمات السوق بمقر الهيئة بالقرية الذكية لتقديم طلب بذلك موقع من رئيس مجلس الإدارة أو وكيله بتوكيل رسمي أو مندوب مفوض من الشركة مرفقاً به المستندات المشار إليها إلى الشباك المختص.
٢. ملء نموذج طلب استلام المراسلات من الهيئة موضحاً به بيان مسنول الاتصال وطريقة الحصول على المراسلات.
٣. سداد الرسوم المقررة بخزينة الهيئة.
٤. يُسلم المحضر وكذلك عدد النسخ المطلوبة بعد اعتمادها وختمها بخاتم الجمهورية.

ملاحظة :-

- تلتزم الشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية الخاضعة لأحكام القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ و لائحته التنفيذية و قرارات مجلس إدارة الهيئة و رئيسها ذات الصلة .
- تلتزم الشركات المقيد لها أسهم فى البورصة المصرية بقواعد القيد والشطب والاجراءات التنفيذية الصادرة فى هذا الشأن.
- الالتزام بأحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ واللائحة التنفيذية لذات القانون والتعديلات الواردة عليهما.

اجتماع مجالس الإدارة

أولاً:- إجراءات توجيه دعوة مجلس الإدارة:-

➤ انعقاد مجلس الإدارة:

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو من غالبية أعضائه أو بناءً على طلب ثلث أعضائه.

ثانياً: إجراءات انعقاد المجلس:

١. إثبات حضور مجلس الإدارة (الأصالة – الإنابة):-

يكون حضور أعضاء مجلس الإدارة بالأصالة، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن ينيبوا عن بعضهم البعض في حضور الجلسات، بشرط أن تكون الإنابة مكتوبة ومصدقاً عليها من رئيس المجلس.

٢. رئاسة مجلس الإدارة:-

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً، كما يجوز له أن يعين نائباً للرئيس يحل محل الرئيس حال غيابه، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يعين رئيساً تنفيذياً بحسب النظام الأساسي للشركة.

٣. النصاب القانوني للاجتماع:-

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضائه على الأقل، بما فيهم الرئيس، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أو العدد الذي يشترطه النظام أيهما أكبر.

٤. النصاب القانوني للقرارات:-

تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين ما لم يشترط النظام أغلبية خاصة.

٥. تدوين محاضر مجلس الإدارة:-

يجب أن تدون محاضر اجتماعات المجلس بصفة منتظمة في دفتر خاص يوقع عليه من رئيس الاجتماع وأمين السر.

ثالثاً:- مستندات التصديق على محضر مجلس الإدارة:-

١. طلب مقدم للهيئة على مطبوعات الشركة وخاتمها موقع من رئيس مجلس الإدارة.
٢. النظام الأساسي للشركة وتعديلاته.
٣. بيانات الاتصال وفقاً لآخر تحديث.
٤. مستخرج حديث من السجل التجارى.
٥. التفويضات إن وجد.
٦. كشف حضور مجلس الإدارة موقع من الأعضاء ومن أمين السر.
٧. محضر اجتماع مجلس الإدارة على مطبوعات الشركة + عدد من الصور المطلوب اعتمادها، على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة وأمين السر، وعلى أن يثبت بصلب المحضر أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين بالاجتماع.
٨. إقرار رئيس الاجتماع بمسئوليته عن صحة ما ورد بالمحضر من تسجيل لوقائع الاجتماع، وبصحة الحضور، وباكتمال النصاب المطلوب لصحة الاجتماع.
٩. توكيل أو تفويض من الشركة لمندوبيها في تسليم المستندات للهيئة واستلامها منها.
١٠. إيصال سداد مقابل الخدمة.

رابعاً:- مستندات إضافية في حالات خاصة:-

• في حالة تضمين المحضر قرارًا بشغل إحدى الوظائف التي يُرخص بشغلها من الهيئة:-

يرفق موافقة الإدارة المختصة (الإدارة المركزية لقيود المهنيين).

• في حالة تضمين المحضر قرار (فتح - نقل - غلق) فرع:-

يرفق موافقة الإدارة المختصة (الإدارة المركزية للتأسيس والترخيص).

• في حالة تضمن المحضر قرار تعامل العاملين في الأوراق المالية:-

يرفق موافقة الإدارة المختصة (الإدارة المركزية للرقابة على التداول).

• في حالة تضمن المحضر قرار تعيين أعضاء مجلس إدارة جدد:-

• إقرارات قبول التعيين للأعضاء الجدد.

• صحيفة الحالة الجنائية.

• إقرارات من المرشحين بالالتزام بالمواد ٨٩ وكذا المواد من ٩٥ إلى ١٠٠ والمواد من ١٧٧ إلى ١٨٠ من

القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ وكذا قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٨٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن الشروط الواجب توافرها

في عضوية مجالس إدارة الشركات الخاضعة لرقابة الهيئة.

• صورة الاستقالات إن وجدت.

• الاستعلام الأمني للأعضاء الأجانب.

• خطابات ترشيح من الشخصية الاعتبارية لممثليها الجدد.

خامسًا: رسوم الخدمة:-

٣٠٠ جنيه رسوم فحص ودراسة	١٠٠ جنيه للنسخة الواحدة	- توثيق محضر اجتماع مجلس الإدارة.
-----------------------------	----------------------------	-----------------------------------

سادسًا: خطوات أداء الخدمة:-

١. التوجه إلى خدمات السوق بمقر الهيئة بالقرية الذكية لتقديم طلب بذلك، موقعًا من رئيس مجلس الإدارة أو وكيله بتوكيل رسمي أو مندوب مفوض من الشركة مرفقًا به المستندات المشار إليها إلى الشباك المختص.
٢. سداد الرسوم المقررة بخزينة الهيئة.
٣. يُسلم المحضر وكذلك عدد النسخ المطلوبة بعد اعتمادها وختمها بخاتم الجمهورية.

ملاحظة:-

- تلتزم الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية الخاضعة لأحكام القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ و لائحته التنفيذية و قرارات مجلس إدارة الهيئة و رئيسها ذات الصلة .
- تلتزم الشركات المقيد لها أسهم في البورصة المصرية بقواعد القيد والشطب والإجراءات التنفيذية الصادرة في هذا الشأن.
- الالتزام بأحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ واللائحة التنفيذية لذات القانون والتعديلات الواردة عليهما.

اجتماعات حملة السندات والوثائق

أولاً:- إجراءات توجيه الدعوة قبل انعقاد اجتماعات حملة السندات والوثائق:

➤ حالات انعقاد اجتماع حملة السندات والوثائق:

تدعى للاجتماع – فى أي وقت – جماعة حملة السندات و صكوك التمويل والأوراق المالية الأخرى في الأحوال الآتية:

- إذا طلب الممثل القانوني للجماعة.
- إذا طلب مجلس ادارة الشركة.
- إذا طلب حملة ما لا يقل عن ٥% من قيمة السندات و صكوك التمويل والأوراق المالية الأخرى.
- بناءً على طلب الهيئة.
- إذا طلب مصرفي الشركة خلال فترة.

➤ إجراءات دعوة اجتماع حملة السندات والوثائق:

١- كيفية نشر إخطار دعوة اجتماع حملة السندات والوثائق:-

يتم الإعلان عن الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار تصدر إحداهما على الأقل باللغة العربية أو إبلاغهم على عناوينهم الثابتة بسجلات الشركة.

٢- مواعيد نشر الدعوة:-

قبل الموعد المقرر ب ٢١ يومًا على الأقل، وقبل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام في حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الأول .

٣-البيانات التي توجد في إخطار الدعوة لاجتماع حملة السندات والوثائق:-

اسم الشركة أو الجهة ونوعها ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجاري ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه، وجدول الأعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب. بالإضافة إلى بيان الإصدار أو الإصدارات التي يدعى حملة أوراقها للاجتماع واسم وعنوان الشخص الذي يدعو إلى الاجتماع وصفته.

٤- الجهات التي تخطر بدعوة اجتماع حملة السندات والوثائق:-

الهيئة العامة للرقابة المالية والشركة مصدرة الأوراق بالبيانات والإخطارات الموجهة للدعوة لعقد اجتماع للجماعة، وذلك في ذات تاريخ الإخطار أو الإعلان وحملة الأوراق المالية و مراقبي الحسابات.

٥- جدول أعمال اجتماع حملة السندات والوثائق:-

يحدد الشخص أو الجهة التي طلبت الدعوة إلى الاجتماع جدول الأعمال.

يجوز لحملة ما لا يقل عن ٥% من القيمة الاسمية للسندات و صكوك التمويل والأوراق المالية الأخرى أن يطلبوا من الشخص أو الجهة التي لها حق الدعوة إدراج مسائل معينة في جدول الاجتماع لنظرها.

ثانياً: إجراءات انعقاد اجتماع حملة الوثائق والسندات:-

١- إثبات حملة الوثائق والسندات في الاجتماع (الأصالة - الإنابة):-

يحق لحملة الوثائق والسندات حضور الاجتماع بأنفسهم أو من ينوب عنهم.

ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب تفويض أو توكيل كتابي.

٢- مكان انعقاد اجتماع حملة الوثائق و السندات :-

تجتمع الجماعة في مقر الشركة المصدرة أو أي مكان آخر تحدده الجماعة للاجتماع في المدينة التي بها مقر الشركة.

٣- رئاسة اجتماعات حملة الوثائق والسندات:-

يتولى الممثل القانوني للجماعة رئاسة اجتماعات الجمعية، وفي حالة غيابه ومن ينوب عنه تختار الجماعة من يحل محله في رئاسة الاجتماع.

فيما عدا الحالات التي تتولى فيها دعوة الشركة أو الجهة المصدرة تعيين الممثل القانوني لحملة السندات أو الوثائق، حيث يتراأس الاجتماع رئيس مجلس إدارة الشركة المصدرة أو نائبه.

٤- النصاب القانوني للاجتماع:-

يكون اجتماع الجماعة صحيحًا بحضور الأغلبية الممثلة لقيمة السندات و الوثائق و صكوك التمويل و الأوراق المالية الأخرى، فإن لم يتوافر النصاب في الاجتماع الأول كان الاجتماع الثاني صحيحًا أيًا كان عدد الحاضرين.

٥- النصاب القانوني للقرارات:-

تصدر القرارات في الاجتماع بأغلبية الوثائق والسندات الحاضرة، وبالنسبة لاجتماع حملة الوثائق يراعى أغلبية ثلثي الوثائق وفقًا للاستثناءات الواردة بالبند ٩ من المادة (١٦٤) من اللائحة التنفيذية القانون ٩٥ لسنة ١٩٩٢.

٦- مداوات اجتماع حملة الوثائق والسندات:-

- ١- أى إجراء يكون من شأنه حماية مصالح حملة الوثائق والسندات و صكوك التمويل..
- ٢- تقرير النفقات التي قد يترتب على أي من الإجراءات التي تتخذها.
- ٣- إبداء أية توصيات في شأن من شؤون الشركة.

ثالثاً: مستندات التصديق على محضر اجتماعات حملة الوثائق والسندات:-

- ١ . طلب موجه للهيئة وموقع من الممثل القانوني للشركة.
- ٢ . مذكرة المعلومات أو نشرة الاكتتاب.
- ٣ . نسخة طبق الأصل من دعوة اجتماع حملة الوثائق أو السندات التي تم إرسالها للهيئة ولحملة الأوراق المالية ومراقبي الحسابات والشركة المصدرة.
- ٤ . ما يفيد إرسال الدعوات قبل الاجتماع ب ٢١ يوماً.
- ٥ . تفويضات إن وجدت.
- ٦ . كشف حضور " حملة الوثائق " / السندات.
- ٧ . محضر اجتماع حملة الوثائق / السندات على مطبوعات الشركة موقعاً من رئيس الاجتماع وأمين السر وفارزي الأصوات ومراقبي الحسابات + عدد من الصور المطلوب اعتمادها على أن تكون موقعة من الممثل القانوني.
- ٨ . إقرار رئيس الاجتماع بمسئوليته عن صحة ما ورد بالمحضر من تسجيل لوقائع الاجتماع، وبصحة الحضور، وباكتمال النصاب المطلوب لصحة الاجتماع
- ٩ . إيصال سداد مقابل الخدمة.

رابعاً: رسوم الخدمة:-

٣٠٠ جنيه رسوم فحص ودراسة	١٠٠ جنيه للنسخة الواحدة	□ توثيق محضر اجتماع حملة الوثائق/السندات.
-----------------------------	----------------------------	---

خامساً: خطوات أداء الخدمة:-

١. التوجه إلى خدمات السوق بمقر الهيئة بالقرية الذكية لتقديم طلب بذلك موقع من رئيس مجلس الإدارة أو وكيله بتوكيل رسمي أو مندوب مفوض من الشركة مرفقاً به المستندات المشار إليها إلى الشباك المختص.
٢. سداد الرسوم المقررة بخزينة الهيئة.
٣. يُسلم المحضر وكذلك عدد النسخ المطلوبة بعد اعتمادها وختمها بخاتم الجمهورية.

ملاحظة:-

- تلتزم الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية الخاضعة لأحكام القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ و لائحته التنفيذية و قرارات مجلس إدارة الهيئة و رئيسها ذات الصلة .
- تلتزم الشركات المقيد لها أسهم في البورصة المصرية بقواعد القيد والشطب والإجراءات التنفيذية الصادرة في هذا الشأن.
- الالتزام بأحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ واللائحة التنفيذية لذات القانون والتعديلات الواردة عليهما.
- يراعى الفروق بين جماعة حملة الوثائق والسندات فيما يخص تشكيل جماعة حملة الوثائق واختيار الممثل القانوني لها وعزله، حيث يتم دون التقيد بضرورة توافر نسب الحضور اللازمة لتشكيل جماعة حملة السندات واختيار ممثليها.

دراسة شكاوى المساهمين

الشروط:-

طلب مقدم من الشاكي أو من يمثله قانوناً للهيئة بموضوع الشكوى، على أن تكون الشكوى مُفصلةً ومؤيدة بالمستندات.

المستندات:-

١. اسم مقدم الشكوى ووسيلة الاتصال أو المراسلة (العنوان، البريد الإلكتروني، التلفون).
٢. اسم الشركة المشكو في حقها وعنوانها، أو الشخص المشكو في حقه وصفته.
٣. أن يقدم الشاكي ما يفيد صفته في تقديم الشكوى (في حالة كونه مساهماً يقدم ما يفيد نسبة مساهمته وقت تقديم الشكوى – إن كان وكيلاً قدم صورة من تلك الوكالة بعد الاطلاع على الأصل).
٤. توضيح أسباب الشكوى المقدمة وما يتضرر منه الشاكي.
٥. صور لكافة المستندات المتعلقة والمؤيدة لموضوع الشكوى.

طلب إصدار شهادة بعدم التباس اسم الشركة مع غيره من الشركات

المستندات:-

١. طلب مرفق به نموذج عدم الالتباس المعد من الهيئة باسم الشركة بعد تعديله.
٢. سجل تجارى حديث للشركة .

الاستعلام الأمني لأعضاء مجلس الإدارة لغير المصريين

المستندات:-

١. محضر الجمعية المرشح فيه عضو مجلس الإدارة.
٢. نموذج الاستعلام الأمني المعد من الهيئة في هذا الشأن.
٣. صورة من جواز السفر للشخص.

التصديق على قائمة أعضاء مجلس الإدارة
أو المديرين في الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية

المستندات:-

١. تفويض أو توكيل من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب لمندوبه في تسليم واستلام القائمة.
٢. أصل القائمة معتمدة من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.
٣. صورة من من القائمة على مطبوعات الشركة ومختومة بخاتم الشركة.
٤. صورة من صحيفة الشركات.
٥. في حالة وجود سابق تنازل بين المساهمين بالنسبة للشركات المساهمة: يتم تقديم إخطارات نقل الملكية عن طريق البورصة (صورة مختومة من الشركة).
٦. محضر الجمعية العامة العادية المتضمن إجراء التعديل.
٧. إقرار يعتمد من المستشار القانوني للشركة يفيد عدم صدور أحكام ضد أي من أعضاء مجلس الإدارة خلال الخمس سنوات السابقة.

رسوم الخدمة:-

١٠٠ جنيه للنسخة الواحدة	<input type="checkbox"/> التصديق على قائمة أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين في الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية.
-------------------------	---

إصدار صور بيانات ومستندات من الهيئة

أنواع المستندات المُستخرجة:

١. شهادة طبق الأصل.
٢. شهادات عدم صدور جزاءات على الشركة العاملة في مجال الأوراق المالية.
٣. بيانات أوراق ومستندات لتقديمها إلى الجهات القضائية .
٤. بيانات مستندات للاستعانة بها في استكمال الدراسات الجامعية أو الأبحاث.
٥. بيانات مستندات لتقديمها إلى البورصة المصرية للأوراق المالية.
٦. بيانات مستندات لتقديمها إلى شركة مصر للمقاصة والإيداع والقيود المركزي.
٧. توثيق أوراق معينة لتقديمها إلى وزارة الخارجية.

المستندات:

١. يتم تقديم الطلب من أصحاب الشأن أو وكيل عنهم وذلك باسم السيد الدكتور رئيس الهيئة أو باسم الإدارة المختصة
موضحًا الجهة التي سوف يتم تقديم الطلب إليها.
٢. المستندات المؤيدة للطلب المقدم.

رسوم الخدمة :

١٠٠ جنيه للنسخة الواحدة	• رسم الحصول على مستند
٥٠ جنيهًا للنسخة الواحدة	• رسم الاطلاع

إصدار موافقة وقف نشاط الشركة

الشروط:-

١. لا يجوز لأية شركة وقف نشاطها أو تصفية عملياتها إلا بموافقة مجلس إدارة الهيئة.
٢. إخطار الهيئة قبل نهاية مدة الوقف (بشهر) عن موقف الشركة سواء ببدء النشاط أو استمرارها في الوقف المؤقت.

المستندات:-

١. محضر جمعية عامة عادية يتضمن قرار وقف نشاط الشركة وفقاً مؤقتاً، مع تحديد مدة الوقف.
٢. مركز مالي حديث في تاريخ الوقف.
٣. شهادة من مراقب حسابات الشركة ورئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بإبراء ذمة الشركة من جميع الالتزامات التي عليها الناتجة عن مزاوله النشاط.
٤. شهادة من البورصة بعدم وجود التزامات على الشركة.
٥. شهادة من مصر للمقاصة بعدم وجود التزامات على الشركة.
٦. شهادة من بنوك المقاصة بعدم وجود التزامات على الشركة.
٧. شهادة من المستشار القانوني للشركة بعدم وجود قضايا على الشركة أو منازعات ضدها.
٨. شهادة من مصلحة الضرائب وهيئة التأمينات الاجتماعية بعدم وجود مستحقات لكلا الجهتين لدى الشركة.

طلبات وقف قرارات الجمعية العامة للشركة:-

الشروط:-

١. أن يكون الطلب المقدم لوقف قرارات الجمعية العامة خاصًا بالشركات المقيدة أوراقها بالبورصة المصرية أو التي طرحت أوراقًا مالية لها في اكتتاب عام، أو الشركات العاملة في مجال الأنشطة المالية غير المصرفية، وفيما عدا ذلك من الشركات يكون الاختصاص بدراسة طلب الوقف للهيئة العامة للاستثمار.
٢. أن يُقدم الطلب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ صدور القرارات المطلوب وقفها.
٣. أن يُقدم الطلب ممن يملكون ٥% على الأقل أو من يمثلهم قانونًا.
٤. أن يكون الطلب مقدمًا من المساهمين الذين اعترضوا على القرار المطلوب إيقافه في محضر الجلسة، أو الذين تغيبوا عن الحضور بسبب مقبول.

المستندات:-

١. طلب وقف قرارات الجمعية العامة مؤيدًا بمذكرة موضح بها مبررات الوقف، موقعةً من الممثل القانوني لطالبي الوقف.
٢. تقديم ما يثبت ملكية نسبة الـ ٥% على الأقل لطالبي الوقف.
٣. تقديم شهادة صادرة من أحد البنوك بما يفيد إيداع الأسهم لديها في حالة ما إذا كانت أسهم الشركة غير مقيدة بالحفظ المركزي.
٤. تقديم خطاب من شركة مصر للمقاصة بما يفيد أن نسبة الأسهم تبلغ ٥% على الأقل، وأن الأسهم مجمدة لحين صدور قرار الهيئة بالبت في طلب الوقف بالنسبة للأسهم المقيدة بالحفظ المركزي.
٥. نسخة من النظام الأساسي للشركة مرفقًا بها كافة التعديلات حتى تاريخ تقديم الطلب.
٦. صورة طبق الأصل معتمدة من محضر الجمعية العامة محل طلب الوقف، مصدقًا عليها من الجهة الإدارية المختصة.
٧. إقرار من مقدم الطلب بأن جميع المستندات المقدمة للهيئة ضمن طلب الوقف سليمة وعلى مسؤوليته الشخصية.
٨. إقرار بيانات مقدم الطلب من حيث الاسم والعنوان ورقم التليفون والبريد الإلكتروني؛ حتى يمكن مراسلته.

طلب تصفية عمليات الشركة

الشروط:-

لا يجوز لأية شركة وقف نشاطها أو تصفية عملياتها إلا بموافقة مجلس إدارة الهيئة.

المستندات:-

١. محضر جمعية عامة غير عادية يتضمن الموافقة على قرار التصفية، وتعيين المصفي القانوني وتحديد أتعابه، وتحديد مدة التصفية، وتفويض مجلس الإدارة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء أعمال التصفية لدى الهيئة العامة للرقابة المالية والجهات الأخرى.
٢. مركز مالي حديث في تاريخ التصفية.
٣. شهادة من مراقب حسابات الشركة ورئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بإبراء ذمة الشركة من جميع الالتزامات التي عليها الناتجة عن مزاولة النشاط حتى انتهاء أعمال التصفية.
٤. شهادة من البورصة بعدم وجود التزامات على الشركة.
٥. شهادة من مصر للمقاصة بعدم وجود التزامات على الشركة.
٦. شهادة من بنوك المقاصة بعدم وجود التزامات على الشركة.
٧. شهادة من المستشار القانوني للشركة بعدم وجود قضايا على الشركة أو منازعات ضدها.
٨. شهادة من مصلحة الضرائب وهيئة التأمينات الاجتماعية بعدم وجود مستحقات لكلا الجهتين لدى الشركة.

طلب تصفية الكيان القانوني للشركة

الشروط:-

لا يجوز لأية شركة وقف نشاطها أو تصفية عملياتها إلا بموافقة مجلس إدارة الهيئة.

المستندات:-

١. ما يفيد قيام المصفي باتخاذ إجراءات بيع الأصول وسداد الالتزامات المستحقة.
٢. شهادة من مراقب الحسابات بإبراء ذمة الشركة من الالتزامات الناشئة عن مزاولة النشاط (الدائنون-البنوك-مصر للمقاصة- البورصة).
٣. محضر الجمعية العامة بالموافقة على الإجراءات التي تمت وانتهاء أعمال التصفية النهائية.
٤. تقديم مركز مالي حديث بعد انتهاء أعمال التصفية.

مراجعة واعتماد أنظمة إثابة العاملين والمديرين والترخيص بتعديل النظام الأساسي

أجازت المادة ١٥١ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ أن يتضمن النظام الأساسي للشركة المساهمة نظاماً أو أكثر لإثابة وتحفيز العاملين أو المديرين أو كليهما، وذلك من خلال منحهم أسهماً مجانية، أو بيعهم أسهماً بشروط مميزة أو بأسعار ميسرة، أو بتمليكهم جزءاً من أسهم الشركة بعد انقضاء أجل محدد، ويجوز للشركة أن تعهد بإدارة أي من هذه الأنظمة لأحد أمناء الحفظ أو إحدى الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية، أو من خلال اتحادات العاملين المساهمين.

وتقوم الهيئة في هذا الصدد بمراجعة النظام في ضوء ما أسفرت عنه قرارات الجمعية العامة غير العادية للشركة وإقراره بعد تعديل النظام الأساسي للشركة.

□ العناصر الأساسية التي يتعين أن يشتمل عليها نظام التحفيز والإثابة:

١. إجمالي عدد أو نسبة الأسهم التي تنوي الشركة منحها أو بيعها وفقاً لأحد أنظمة إثابة وتحفيز العاملين والمديرين، ونسبة توزيع هذه الأسهم بين الأنظمة المختلفة وبين العاملين والمديرين المستفيدين منها.
٢. بيان بالشروط اللازم توافرها في العاملين أو المديرين الذين يمكن لهم الاستفادة من تلك النظم، وفقاً لمعايير الدرجة الوظيفية والأقدمية والكفاءة والأسلوب المتبع للتقييم الذي يتم بناءً عليه تقرير الإثابة أو التحفيز.
٣. طرق تقييم القيمة الفعلية للأسهم المزمع منحها أو تملكها أو الوعد ببيعها، وكيفية سداد العامل أو المدير لقيمتها في حالة شرائها لها، ومصادر تمويلها في حالة منحه إياها.
٤. الوضع القانوني للأسهم، وخاصة فيما يتعلق بالتصويت والمشاركة في الأرباح خلال الفترة بين حصول الشركة على الأسهم أو إصدارها وبين نقل ملكيتها للعامل أو المدير بعد استيفائه شروط المنح أو سداده لكامل الثمن في حالة بيعها له.
٥. المدة التي لا يجوز خلالها للعامل أو المدير التصرف في الأسهم - فترة الحظر - التي آلت إليه عن طريق نظام الإثابة أو التحفيز بالنسبة لكل فئة من فئات المستفيدين من النظام، ومع مراعاة التمييز بين الأسهم الممنوحة والأسهم المباعة بشروط ميسرة أو أسعار مميزة أو تنفيذاً للوعد بالتمليك.
٦. تقييم تعدد جهة مستقلة لمدى تأثير تطبيق أنظمة الإثابة والتحفيز المقترحة على حقوق حملة الأسهم الحاليين.
٧. مدى التزام الشركة بإعادة شراء الأسهم التي تم منحها أو تملكها في حالة ترك العامل أو المدير للشركة أيًا كان سبب الترك.

□ المستندات المطلوبة:-

١. صورة ضوئية من محضر اجتماع الجمعية العامة غير العادية للشركة المتضمن الموافقة على تعديل مواد النظام الأساسي، بإضافة المواد الخاصة بنظام الإثابة والتحفيز معتمداً من الجهة الإدارية المختصة، وأصل صحيفة الشركات المتضمنة التعديل.
٢. صورة ضوئية من محضر اجتماع الجمعية العامة غير العادية المتضمن الموافقة على تطبيق أو تفعيل أو تجديد مدة نظام الإثابة والتحفيز، مصدقاً عليه من الجهة الإدارية المختصة. وكذا محضر مجلس الإدارة الداعي لها مصدقاً عليه أيضاً.
٣. نظام الإثابة والتحفيز المزمع تطبيقه والمطلوب اعتماده.
٤. بيان بأسماء لجنة الإشراف على تطبيق النظام، وقرار مجلس الإدارة بتشكيلها.
٥. نماذج عقود الهبة أو البيع أو الوعد بالبيع التي سيتم إبرامها بين الشركة والمستفيدين من النظام.
٦. نموذج الإفصاح وفقاً للمادة (٥٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية.
٧. عدد ونسبة الأسهم التي سيتم استخدامها لتطبيق أنظمة الإثابة والتحفيز.
٨. عدد ونسبة الأسهم المتبقية من النظام في حالة مد مدة النظام أو تجديد مدته.
٩. البيانات الخاصة بفئات العاملين أو المديرين المستفيدين من تلك الأنظمة، مع بيان خاص بمن كان شاغلاً لإحدى وظائف الإدارة العليا بالشركة، مع بيان بعدد الأسهم المملوكة للمستفيدين من النظام قبل تطبيق النظام ونسبتها إلى رأس المال إن وجدت.
١٠. الأسلوب المحاسبي المتبع في تطبيق تلك الأنظمة.
١١. دراسة من مستشار مالي مستقل بمدى الآثار التي يمكن أن تترتب على تطبيق نظام أو أكثر من أنظمة الإثابة والتحفيز على حملة الأسهم الحاليين.
١٢. إقرار من العضو المنتدب بالالتزام بموافقة الهيئة بتقرير ربع سنوي عما تم تنفيذه من هذا النظام، وبتضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي حجم ما تم تنفيذه منه، ومدى التزام الشركة بما قرره الجمعية، وما أبدته الهيئة من ملاحظات.

□ ضوابط تطبيق أنظمة الإثابة والتحفيز:-

١. للجمعية العامة غير العادية تفويض مجلس الإدارة في استيفاء الشروط والإجراءات اللازمة لتطبيق النظام واستيفاء التعديلات التي تتطلبها الجهة الإدارية في الحدود التي أقرتها الجمعية العامة غير العادية.
٢. يجوز للشركة تطبيق نظام إثابة وتحفيز مختلط بالجمع بين أكثر من نظام طالما توافر لديها التمويل اللازم.
٣. تركيز النسبة الغالبة للأسهم المخصصة لنظام التحفيز والإثابة في عدد محدد من العاملين أو المديرين دون غيرهم استناداً إلى اعتبارات شخصية، ودون مراعاة للقواعد والمعايير الموضوعية كالأقدمية والكفاءة من شأن أن يخل بمبدأ المساواة ويعد من الممارسات غير المرغوبة في تطبيق هذه الأنظمة، والتي لا تطبق المفهوم الحقيقي الذي بنيت عليه فلسفة نظام التحفيز والإثابة.
٤. يجب ألا يزيد مجموع الأسهم المخصصة لنظم تحفيز الإدارة العليا والمديرين والعاملين في أي وقت عن ١٠% من مجموع الأسهم المصدرة.
٥. يجوز أن يستفيد من نظم التحفيز والإثابة في الشركات التابعة العاملون بالشركات القابضة، على ألا تقل ما تملكه الشركة القابضة عن ٢٠% من رأس مال تلك الشركات أو حقوق التصويت فيها.
٦. لا يجوز أن يستفيد من برامج التحفيز والإثابة بالأسهم المديرين والعاملون الذين تتجاوز ملكية أي منهم ١٠% من أسهم الشركة المصدرة.
٧. في حالة عروض الشراء بقصد الاستحواذ يتعين على الشركة مقدمة العرض الالتزام ببرامج ونظم التحفيز والإثابة التي قررتها الشركة المستهدفة بالعرض.
٨. بعد إقرار نظام أو أكثر من الجمعية العامة غير العادية وموافقة الهيئة عليها في صيغتها النهائية، تلتزم الشركة بأن تقدم للبورصة بياناً بكل نظام تم اعتماده .

□ خطوات أداء الخدمة:

١. التوجه إلى خدمات السوق بمقر الهيئة بالقريبة الذكية لتقديم طلب بذلك موقعاً من رئيس مجلس الإدارة أو وكيله بتوكيل رسمي أو مندوب مفوض من الشركة مرفقاً به المستندات المشار إليها إلى الشباك المختص.
٢. سداد الرسوم المقررة بخزينة الهيئة.
٣. يُسلم نظام الإثابة والتحفيز وعقود التخصيص أو المنح بعد اعتمادها وختمها بخاتم الجمهورية.