

اللائحة التنفيذية  
الكتاب الثالث

## إنفاذ القانون





## جدول المحتويات

العنوان	الفصل
صلاحيات طلب المعلومات :	الفصل الأول
الرقابة والتفتيش :	الفصل الثاني
الرقابة 1-2	
التفتيش 2-2	
موظفو الضبطية القضائية 4-2	
صلاحيات مأمور الضبط القضائي 5-2	
محضر الضبطية القضائية 6-2	
إعاقة الضبطية القضائية 7-2	
الإبلاغ عن المخالفات والجرائم وحماية المبلغ :	الفصل الثالث
كيفية تقديم البلاغ وشروطه 1-3	
سجل البلاغات 4-3	
التحقيق في البلاغ 5-3	
حماية المبلغ 8-3	
التحقيق :	الفصل الرابع
إعلان المحال للتحقيق 1-4	
بيانات الإعلان 3-4	
الإعلانات 6-4	
وسائل الإعلان 7-4	
سلطة الإدارة القانونية في التحقيق 10-4	
الحق في الدفاع أثناء التحقيق 12-4	
إحالة المخالف إلى مجلس التأديب 13-4	

المسائلة التأديبية	:	الفصل الخامس
تعريف المخالفة التأديبية	2-5	
إحالة المخالفة التأديبية	3-5	
النظر في قرارات البورصة	5-5	
جلسات مجلس التأديب	6-5	
ضمانات المحال إلى مجلس التأديب	7-5	
غياب المحال إلى مجلس التأديب عن الحضور	10-5	
الجزاءات التي يوقعها مجلس التأديب	11-5	
الاحطار بقرارات مجلس التأديب	14-5	
نفاذ قرارات مجلس التأديب	15-5	
تنفيذ جزاءات مجلس التأديب	16-5	
طلب التماس إعادة النظر من قرارات مجلس التأديب	18-5	
التظلم من قرارات مجلس التأديب	19-5	
تقديم بلاغ إلى نيابة أسواق المال والإجراءات التحفظية	:	الفصل السادس
تقديم البلاغ إلى النيابة	1-6	
الوقوف عن العمل	2-6	
الاجراءات التحفظية	3-6	
الصلح	:	الفصل السابع
تقديم طلب الصلح	2-7	
الشكاوى	:	الفصل الثامن
الاختصاص بنظر الشكوى	1-8	
بيانات الشكوى	2-8	
فحص الشكوى	3-8	
قيد الشكوى	4-8	
التحقيق والبت في الشكوى	6-8	

## الفصل التاسع

: تقديم التظلمات

2-9 بيانات التظلم

3-9 سجل التظلمات

4-9 بحث التظلم

5-9 البت في التظلم

## الفصل العاشر

: اعلان الأوراق القضائية

1-10 اعلان الأوراق القضائية من المحقق أو من المحكمة الجزائية

2-10 اعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية

## الفصل الحادي عشر

: الاستعانة بالخبرة

## الفصل الثاني عشر

: التحكيم

1-12 مبادئ عامة

2-12 تشكيل هيئة التحكيم

3-12 إجراءات التحكيم

4-12 حكم التحكيم

## الفصل الثالث عشر

: إلغاء الرخصة أو التسجيل من قبل الهيئة

1-13 إلغاء الرخصة

2-13 إلغاء التسجيل

## الملاحق

:

ملحق رقم 1 إجراءات وشروط التسجيل في جداول المحكمين والخبراء

ملحق رقم 2 نموذج الشكوى

ملحق رقم 3 نموذج التظلم من قرار الهيئة

ملحق رقم 4 نموذج التظلم من قرارات البورصة

ملحق رقم 5 القواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها

ملحق رقم 6 جدول أتعاب المحكمين

ملحق رقم 7 نموذج التماس من قرار مجلس التأديب

ملحق رقم 8 نموذج تظلم من قرار مجلس التأديب

ملحق رقم 9 نموذج الصلح مع الهيئة

## مادة 1-1

للهيئة - في إطار تحقيق أهدافها - أن تطلب من أي شخص معلومات ومستندات تتعلق بأنشطة الأوراق المالية أو التعامل في الأوراق المالية، وكذلك الجهات الرقابية والحكومية، وذلك خلال الفترة الزمنية المحددة من قبلها.

## مادة 2-1

للهيئة أن تعين أو تطلب من الشخص المرخص له أو الشركة المدرجة في البورصة تعيين مراقب من بين مراقبي الحسابات المسجلين لديها، بغرض إعداد تقرير خاص بموضوع معين يتعلق بأحد أنشطة الشخص المرخص له، أو بتعاملات الشركة المدرجة، وعلى هذا المراقب أن يزود الهيئة بنسخة من تقريره، كما يلتزم الشخص المرخص له أو الشركة المدرجة بدفع مصاريف وأتعاب المراقب، وتوفير أي مستندات أو معلومات أو مساعدة يطلبها المراقب.

### الرقابة

يخضع جميع الأشخاص المرخص لهم والأشخاص المسجلين للرقابة والتفتيش على أعمالهم من قبل الهيئة، وما تصدره من تعليمات في هذا الشأن، كما تخضع تعاملات الأوراق المالية للرقابة والتفتيش من قبل الهيئة أيا كان الشخص الذي يقوم بها.

مادة 1-2

### التفتيش

للهيئة أن تجري تفتيشاً دورياً بموجب إخطار مسبق للتأكد من الالتزام بأحكام القانون وهذه اللائحة والسياسات والإجراءات المعمول بها، ولها إجراء تفتيش بدون إخطار مسبق لتحقيق أهدافها المنصوص عليها في القانون، وهذه اللائحة، أو للتحقيق في الشكاوى والبلاغات التي ترد إليها.

مادة 2-2

للهيئة - بعد إجراء التفتيش - القيام بالإجراءات التالية:  
1. حصر وتجميع الملاحظات الأولية بعد الانتهاء من التفتيش ومناقشتها مع الشخص الذي أجري التفتيش عليه.

مادة 3-2

2. إعداد تقرير أولي حول نتائج التفتيش الميداني، وعرضه على الشخص الذي أجري التفتيش عليه، وذلك ليقيم بالرد والتعقيب على ما تكشف لفريق التفتيش من ملاحظات، وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلامه للتقرير.

3. بحث الملاحظات التي وردت في التقرير الأولي - بعد دراسة الرد والتعقيب - مع الشخص الذي أجري التفتيش عليه، لوضع إجراءات تصويب الملاحظات خلال الفترة الزمنية التي تحددها الهيئة.

4. إعداد تقرير نهائي حول نتائج التفتيش متضمناً كافة الملاحظات، وللهيئة اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بشأن المخالفات التي أسفر عنها التقرير.

مادة 4-2

## موظفو الضبطية القضائية

يكون لموظفي الهيئة، الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير المختص - بناء على ترشيح مجلس المفوضين - صفة الضبطية القضائية في إثبات الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة 5-2

## صلاحيات مأمور الضبط القضائي

يكون لمن تثبت لهم صفة الضبطية القضائية في سبيل مباشرة أعمالهم الصلاحيات الآتية:

1. تلقي البلاغات والشكاوى من الأشخاص والشركات، سواء كانت مكتوبة أو شفوية، والتأكد من صحتها، والتحري عن الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون.
  2. الانتقال إلى المكان موضوع البلاغ والقيام بأعمال التفتيش، للكشف والتأكد من وقوع الجريمة من عدمه - ويستوي في هذا الأمر أن تكون البلاغات معلومة المصدر أو من شخص غير معلوم - وجمع الأدلة، والقرائن التي تفيد في إثبات الجرائم، والاطلاع على التراخيص.
  3. ممارسة اختصاصات مأمور الضبط القضائي حال اكتشاف الجريمة عند إجراء التفتيش الدوري.
  4. طلب الحصول على كافة المعلومات التي يراها لازمة لعمله، والاطلاع على السجلات، والدفاتر، والمستندات، والبيانات، وله الحق في استدعاء الشهود، وإثبات بياناتهم، وصفاتهم، وسماع أقوالهم؛ والاستعانة بالخبراء لإبداء الرأي الفني في المسائل الفنية.
  5. حجز المستندات والتحفظ على الأوراق التي يراها دليلاً على ارتكاب الجهة الخاضعة للتفتيش لأحد الجرائم.
- وعلى المسؤولين في الجهات المشار إليها في الفقرة السابقة أن يقدموا إلى هؤلاء الموظفين المذكورين البيانات والمستندات التي يطلبونها لهذا الغرض.



### محضر الضبطية القضائية

مادة 2-6

على مأمور الضبط القضائية تحرير محضر رسمي لإثبات جميع الإجراءات التي قام بها سواء من انتقال، وفحص المستندات، وسؤال المخالفين، واستدعاء الشهود، وسماع أقوالهم في الجرائم التي تم رصدها، وإثبات حالات عدم الامتثال أو عدم التعاون، ويثبت في هذا المحضر اليوم، والتاريخ، والساعة، ومكان تحريره، واسم محرر المحضر، وتوقيعه، وتوقيع الشهود، وكذلك ملخص عن وقائع هذه الجرائم. ويعرض المحضر على السلطة المختصة في الهيئة لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

### إعاقة الضبطية القضائية

مادة 2-7

لا يجوز لأي شخص الامتناع عن تقديم المستندات أو المعلومات التي يطلبها مأمور الضبط القضائية بحجة سريتها، أو بوجود أوامر من مرؤوسيه بالامتناع عن تقديمها.

مادة 2-8

لا يجوز لأي شخص أن يقوم، أو يحرص، أو يساعد على سلوك يؤدي إلى منع مأمور الضبط القضائية من ممارسة صلاحياته، سواء كان ذلك بإتلاف مستندات أو الامتناع عن تقديمها، أو الإدلاء بمعلومات كاذبة أو مضللة، أو الامتناع عن تقديم أي مساعدة في وسعه تقديمها لمأمور الضبط القضائية.

مادة 2-9

في حالة التعرض لأي فعل يمنع مأمور الضبط القضائية من ممارسة صلاحياته، فعليه إثبات ذلك الفعل بمحضر رسمي وتسجيل بيانات الشخص الذي تسبب بإعاقة عمله على أن يتم إعداد بلاغ للنائب العام بالحالة المذكورة وشرح ملخص لوقائعها تطبيقاً لحكم المادة (127) من القانون.

## الفصل الثالث

## الإبلاغ عن المخالفات والجرائم وحماية المبلغ

## كيفية تقديم البلاغ وشروطه

مادة 3-1

يشترط في البلاغ عن الجرائم والمخالفات المنصوص عليها في القانون أن يكون لدى المبلغ دلائل جديّة تبرر اعتقاده بصحة الواقعة المبلغ عنها. يكون البلاغ غير جدي - على الأخص - إذا خلا من المستندات أو من أي دلائل تبرر للمبلغ ذلك.

مادة 3-2

لكل شخص أن يقدم بلاغا إلى الهيئة ضد أي شخص، من خلال الوسائل التالية:

1. تعبئة نموذج البلاغ الإلكتروني على الموقع الرسمي للهيئة على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).
2. الحضور الشخصي إلى مقر الهيئة أثناء ساعات العمل الرسمية، وتقديم البلاغ مكتوباً وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل الهيئة الوارد في الملحق رقم (5) من هذا الكتاب.
3. الرسائل البريدية المسجلة الموصى عليها بعلم الوصول، على أن يتم تقديم البلاغ مكتوباً وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل الهيئة الوارد في الملحق رقم (5) من هذا الكتاب.

ويجب أن يستوفي البلاغ الشروط التالية:

1. أن يكون مكتوباً (ورقياً/إلكترونياً) حسب وسيلة تقديمه، ومذيلاً بتوقيع واسم مقدمه وصفته وتاريخ تقديمه وعنوانه ووسيلة الاتصال به وأرقام هواتفه، ويجوز للمبلغ الحضور بشخصه إلى الهيئة وتقديم البلاغ شفاهة على أن يتم تحرير محضر بذلك.
2. أن يتضمن توضيحاً كافياً لوقائع الجرائم والمخالفات المبلغ عنها وزمان ومكان وقوعها والمصدر والكيفية والمناسبة التي جعلته يعلم أو يقف على الواقعة المبلغ عنها وأسماء الأشخاص المبلغ ضدهم وصفاتهم، وأي معلومات أو دلائل أخرى تؤيد الواقعة.
3. أن يرفق به ما يكون تحت يديه من وثائق أو مستندات مؤيدة للواقعة المبلغ عنها.
4. أن يتضمن التصريح بسابقة تقديم موضوعه إلى أي جهة داخل الهيئة أو خارجها وما تم بشأنه.

## مادة 3-3

إذا لم يكن البلاغ مستوفياً للشكل الوارد في المادة السابقة، يتم حفظه وفق الآلية المقررة أو يحال إلى الإدارات المعنية في الهيئة أو إلى أي جهة أخرى مختصة، وذلك حسبما تقتضيه كل حالة، أخذاً بعين الاعتبار تضمّن البلاغ دلائل ومعلومات كافية لها أهميتها وجديتها ومدى استيفاء البلاغ للمتطلبات والشروط الشكلية المطلوبة، وذلك بناء على الفحص الأولي الذي تجريه جهة تلقي البلاغ.

## سجل البلاغات

## مادة 4-3

يُعد في الهيئة سجلاً خاصاً لقيّد البلاغات التي تُقدّم إليها وتلقاها الإدارة المختصة وفقاً للقواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها الواردة في الملحق رقم (5) المرفق بهذا الكتاب، والتي تقوم بإثباتها في محضر مع تقييد ملخص البلاغ وتاريخه في السجل ذاته، ويشار فيه إلى ما تم بخصوصها من حفظ أو جمع استدلالات أو إحالة إلى جهة أخرى وما تم بشأنها.

## التحقيق في البلاغ

مادة 3-5

تتولى إدارة التحقيق بقطاع الشئون القانونية التحقيق في البلاغات والتوجيه بشأن طلب التحري عنها وجمع المعلومات والمستندات للتأكد من صحتها وإبداء الرأي بشأنها من حيث حفظها أو التحقيق المبدئي فيها أو إحالتها إلى جهة أخرى أو رفعها إلى المدير التنفيذي للهيئة.

ويبين الملحق رقم (5) المرفق بهذا الكتاب إجراءات فحص ودراسة البلاغات والتحقيق فيها.

مادة 3-6

يجوز عند الاقتضاء أن يدلي المبلغون والشهود بأقوالهم باستخدام تكنولوجيا الاتصالات والفيديو وغيرها من الوسائل والتطبيقات التي تكفل سريتهم وسلامتهم.

مادة 3-7

يعتبر في حكم المبلغ ويتمتع بذات الحماية كل من الشهود والمتضررين من الجرائم والمخالفات إذا أدلوا بشهادة تتعلق بوقائع عن ذلك.

## حماية المبلغ

## مادة 3-8

يجوز للهيئة أن توفر الحماية للمبلغ والشهود عن طريق إخفاء الهوية واستبدالها برموز خاصة وتعد الهيئة سجلات سرية تحتوي على البيانات الأصلية لكل من تقرر إخفاء هويته أو حمايته وتحفظ بما يكفل سريتها ولا يكشف عنها إلا بقرار من الهيئة أو المحكمة المختصة. وللهيئة أن تعتمد أية تدابير أو إجراءات ضرورية أخرى تراها لتوفير الحماية اللازمة للمبلغ أو الشهود.

## مادة 3-9

لا يجوز اتخاذ أي إجراء ضد المبلغ من جهة عمله يغير من مركزه القانوني، أو الإداري، أو ينتقص من حقوقه، أو يحرمه منها، أو يشوه مكانته، أو سمعته، أو أي تدابير أو إجراءات أخرى تلحق به الضرر؛ بسبب يتصل بدوره في كشف الجرائم والمخالفات المنصوص عليها في القانون.

## مادة 3-10

يُسأل تأديبياً كل من يتخذ ضد المبلغ إجراء مما تقدم بسبب إبلاغه عن جريمة أو مخالفة من الجرائم أو المخالفات المنصوص عليها طبقاً لأحكام المادة 139 من القانون.

## مادة 3-11

لا يجوز الرجوع على المبلغ جزائياً أو مدنياً أو تأديبياً، طالما اعتقد - بحسن نية - صحة الواقعة التي أبلغ عنها مهما كانت نتيجة ذلك البلاغ.

## مادة 3-12

مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة الثالثة من المادة (127) من القانون، يحق للهيئة الرجوع على المبلغ إذا تعمد تقديم بيانات غير صحيحة أو مضللة في بلاغه.

## مادة 3-13

يجوز للهيئة أن تكافئ المبلغ إذا تقدم ببلاغ مستوفي الشكل ويتضمن معلومات ووقائع جديّة وانتهى التصرف في المخالفة بفرض جزاء مالي على المخالف، وفق النظام الذي يضعه مجلس المفوضين بهذا الشأن.

**إعلان المحال للتحقيق**

تقوم الهيئة بإعلان المحال للتحقيق للحضور أمام الهيئة للبدء في إجراءات التحقيق، وذلك قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ التحقيق المحدد.

مادة 4-1

يتم إعلان المحال للتحقيق بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني وذلك من خلال أجهزة الهيئة ونظامها الإلكتروني المعد لهذا الغرض وفق النماذج المعتمدة في هذا الشأن.

مادة 4-2

**بيانات الإعلان**

- يجب أن يتضمن نموذج الإعلان المعد من قبل الهيئة البيانات التالية كحد أدنى:
1. التاريخ مشتملاً على: الساعة واليوم والشهر والسنة.
  2. اسم المعلن إليه بالكامل ومهنته أو وظيفته وموطنه ومحل عمله، فإن لم يكن موطنه أو محل عمله معلوماً وقت الإعلان فإنه يؤخذ آخر موطن أو محل عمل كان له في دولة الكويت.
  3. أسماء الأطراف المعنية بالإعلان.
  4. موضوع الإعلان وملخص المخالفة والأساس القانوني لها.
  5. رقم المخالفة وتاريخ الجلسة ومكان انعقادها.

مادة 4-3

**ميعاد الإعلان**

يتم الإعلان خلال أيام العمل الرسمية من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً.

مادة 4-4

للهيئة الحق في الحصول على البيانات الخاصة برقم الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني وعنوان المعلن إليه من أي جهة أو شخص تتوافر لديه البيانات. وعلى مقدم الشكوى أو الخصوم أو وكلائهم بذل المعاونة الممكنة لإتمام الإعلان.

مادة 4-5

## الإعلانات

يعتبر الإعلان تاماً ومنتجاً لآثاره القانونية من تاريخ ووقت خروج الإعلان من أي وسيلة من وسائل الإعلان المقررة في المادة (4-7) والمادة (4-8) من هذا الكتاب.

مادة 4-6

## وسائل الإعلان

يتم الإعلان من خلال إحدى الوسائل التالية:

مادة 4-7

1. بوابة العملاء لدى الهيئة.
2. التطبيقات الحكومية.
3. الرسائل النصية (SMS).
4. البريد الإلكتروني.
5. الفاكس.
6. الانتقال لمقر المعلن إليه سواء موطنه أو مقر عمله أو موطنه المختار ويجوز تسليمها لشخص المعلن إليه أينما وجد.
7. الإعلان عن طريق النيابة العامة.
8. أي وسيلة أخرى.

في حال الانتقال إلى المعلن إليه وفق البند (6) من المادة (4-7) من هذا الكتاب، ولم يجد القائم بالإعلان الشخص المطلوب إعلانه في موطنه أو في محل عمله، يقوم بتسليم الإعلان إلى أحد القائمين في خدمته أو من يقرر أنه قريبه أو وكيله، فإذا امتنع عن استلام الإعلان وجب على القائم بالإعلان أن يسلمه في اليوم ذاته لمُسئول مخفر الشرطة أو من يقوم مقامه الواقع في دائرته موطن المعلن إليه أو محل عمله حسب الأحوال.

مادة 4-8

ويتعين على القائم بالإعلان توجيه كتاب مسجل بالبريد مرفقاً به صورة من الإعلان إلى المكلف بالحضور في موطنه أو مقر عمله - حسب الأحوال - خلال 24 ساعة من تسليم مخفر الشرطة يُخطر فيه أن الصورة سلمت لمخفر الشرطة.

تلتزم الهيئة بحفظ كافة الإعلانات في الشكل المرسل به في سجل ورقي أو إلكتروني علي حسب الأحوال.

مادة 4-9

### سلطة الإدارة القانونية في التحقيق

مادة 4-10

ق  
142

تتولى الإدارة القانونية بالهيئة مهمة التحقيق الإداري في المخالفات الواردة في القانون وهذه اللائحة والمحالة إليها من الهيئة. وللمحقق، وبهدف ممارسة مهامه وأداء عمله، الصلاحيات التالية:

1. حق طلب أي بيانات، أو مستندات، أو وثائق من أي جهة حكومية أو جهة ذات شأن بنشاط الهيئة.
2. حق سماع شهادة الشهود.
3. استدعاء أو طلب حضور كل من يرى ضرورة سماع أقواله.
4. حق الانتقال ومراجعة أي سجل أو بيانات لدى أي جهة حكومية أو جهة ذات شأن بنشاط الهيئة.

مادة 4-11

على كافة الأشخاص تزويد الهيئة بالبيانات والمعلومات المطلوبة لإتمام التحقيق في الوقت المحدد ودون أي تأخير.

### الحق في الدفاع أثناء التحقيق

مادة 4-12

ق  
144

لأي شخص يتم التحقيق معه، الحق الكامل في الدفاع عن نفسه، وله أن يوكل محامياً للدفاع عنه.

### إحالة المخالف إلى مجلس التأديب

مادة 4-13

إذا ما أظهرت التحقيقات وجود أدلة على إتيان المخالفة، جاز للهيئة إحالة المخالف إلى مجلس التأديب، وفق القواعد والإجراءات التالية:

1. يصدر المدير التنفيذي للهيئة قرار إحالة المخالفة إلى مجلس التأديب مرفقاً بها الأوراق ومحاضر التحقيق ذات الصلة.
  2. يصدر مجلس التأديب قراره في المخالفة المحالة إليه.
  3. يتم إخطار المجلس وأصحاب الشأن خلال مدة سبعة أيام عمل من تاريخ صدور قرار مجلس التأديب.
- ويجوز للهيئة الاكتفاء بالتنبيه على المخالف بالتوقف عن ارتكاب المخالفة مع التعهد بعدم تكرارها مستقبلاً، ولها إخضاعه لمزيد من الرقابة.

مادة 4-14

في حالة حفظ التحقيق، يُخطر الشخص المحال للتحقيق بقرار الحفظ، ويجوز له استصدار شهادة بذلك من الهيئة.



## مادة 1-5

ق  
138

لا يحول تقديم البلاغ ومباشرة النيابة العامة التحقيق وإقامة الدعوى الجزائية دون حق الهيئة في مباشرة المساءلة التأديبية. ويجوز لمجلس التأديب أن يرجئ البت في المساءلة التأديبية حتى يتم الفصل في الدعوى الجزائية. وفي جميع الأحوال يكون الحكم الجزائي ملزماً للكافة.

## تعريف المخالفة التأديبية

## مادة 2-5

ق  
139

تعد مخالفة كل فعل يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة أو أي نظام أو قرار أو تعليمات صادرة عن الهيئة.

## أحالة المخالفة التأديبية

## مادة 3-5

يتولى أمين السر تلقي المخالفات المحالة إلى مجلس التأديب والتظلمات من قرارات البورصة ولجنة النظر في المخالفات فيها من ذوي الشأن وعرضها على رئيس هذا المجلس، وإخطار ذوي الشأن بمواعيد انعقاد الجلسات وكل ما يكلفه به الرئيس.

## مادة 4-5

يجب على أمين السر إخطار المحال إلى مجلس التأديب بالموعد الذي حدده هذا المجلس لنظر المخالفة المنسوبة إليه ومضمونها، كما يجب إخطار المتظلم بموعد نظر تظلمه. ويكون الإخطار قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام عمل على الأقل، وذلك وفق آلية الإعلان المنصوص عليها في المواد من (1-4) إلى (9-4) من هذا الكتاب.

## النظر في قرارات البورصة

## مادة 5-5

يقدم المتظلم إلى مجلس التأديب التظلم من الإجراءات التأديبية التي تتخذها البورصة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار ذوي الشأن بالقرار وذلك وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذا الغرض من قبل الهيئة والمتضمن في الملحق رقم (4) من هذا الكتاب، ولمجلس التأديب أن يؤيد القرار، أو يعدله أو يلغيه، وذلك بقرار مسبب.

### جلسات مجلس التأديب

**مادة 5-6** يتخذ مجلس التأديب من الهيئة مقرأً له لعقد جلساته، كما يجوز له أن يعقدها عن بعد من خلال وسائل التواصل الحديثة المعتمدة لدى الهيئة، على أن يتولى أمين السر تنسيق ذلك الأمر مع الأطراف ذوي الشأن.

**مادة 5-6-1** يدعو مجلس التأديب جهة الادعاء بالهيئة الممثلة بقطاع الشئون القانونية لحضور جلساته قبل الفصل في المساءلة التأديبية، وله طلب حضور ممثلي الإدارات الفنية الرابضة متى ما دعت الحاجة لذلك.

### ضمانات المحال إلى مجلس التأديب

**مادة 5-7** على أمين السر أن يُمكن المحال إلى مجلس التأديب أو وكيله من الاطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة وتزويده بصورة من الأوراق التي يطلبها بعد سداد الرسم المقرر.

**مادة 5-8** على مجلس التأديب أن يواجه المحال إليه بالمخالفة المنسوبة إليه، وأسانيدها وأن يمكنه من الدفاع عن نفسه أصالة أو بالوكالة.

**مادة 5-9** لمجلس التأديب أن يسمع من يرى سماع شهادته أو الاستعانة بخبرته بقرار منه أو بناء على طلب المحال إليه أو وكيله.

### غياب المحال إلى مجلس التأديب عن الحضور

**مادة 5-10** لا يحول غياب المحال إلى مجلس التأديب أو المتظلم الذي ثبت إخطاره بالموعد من استمرار هذا المجلس في نظر المخالفة أو التظلم وإصدار قرار بشأنه.

مادة 11-5

ق  
146

الجزاءات التي يوقعها مجلس التأديب

لمجلس التأديب - بعد التحقق من المخالفة - أن يوقع أيًا من الجزاءات التالية:

1. التنبيه على المخالف بالتوقف عن ارتكابه المخالفة.
2. الإنذار.
3. إلزام المخالف بإعادة اجتياز الاختبارات التأهيلية.
4. الوقف عن العمل أو مزاولة المهنة لمدة لا تتجاوز سنة.
5. الوقف عن مزاولة العمل أو المهنة بشكل نهائي.
6. وقف الترخيص لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
7. إلغاء الترخيص.
8. فرض قيود على نشاط أو أنشطة المخالف وفق حكم المادة (5-12).
9. إلغاء التصويت أو التوكيل أو التفويض الذي تم الحصول عليه بالمخالفة لأحكام القانون.
10. إيقاف أو إلغاء أي عرض استحواذ أو صفقات شراء خارج نطاق عرض الاستحواذ إذا تمت بالمخالفة لأحكام الفصل السابع من القانون أو هذه اللائحة.
11. حظر ممارسة حق التصويت لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات لمساهم امتنع عن تقديم أي بيان أو قدم بياناً ناقصاً أو مخالفاً للحقيقة أو للقانون أو هذه اللائحة.
12. تعليق نفاذ نشرة سارية طبعاً لأحكام القانون.
13. وقف تداول ورقة مالية لفترة محدودة، أو تعليق، أو إلغاء قرار إدراج ورقة مالية قبل نفاذه.
14. عزل عضو مجلس إدارة أو مدير في إحدى الشركات المرخص لها أو الشركات المدرجة أو مراقب الاستثمار أو أمين حفظ نظام استثمار جماعي، لم يقيم بتنفيذ المسؤوليات المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة.
15. فرض جزاءات مالية تتدرج تبعاً لمدى جسامة المخالفة، ويحد أقصى مقداره خمسون ألف دينار كويتي.

مادة 5-12

يجوز لمجلس التأديب أن يأمر بإلغاء المعاملات ذات العلاقة بالمخالفة وما يترتب عليها من آثار، أو إلزام المخالف بمبالغ مالية تساوي قيمة المنفعة التي حصل عليها أو قيمة الخسارة التي تجنبها نتيجة ارتكابه المخالفة، ويجوز مضاعفة القيمة في حالة تكرار ارتكاب المخالفات.

مادة 5-13

لمجلس التأديب فرض قيد أو أكثر على نشاط أو أنشطة المخالف من القيود التالية:

1. منع الشخص المرخص له أو المسجل لدى الهيئة من إبرام بعض أنواع الصفقات.
2. منع الشخص المرخص له أو المسجل لدى الهيئة من مزاوله بعض الأعمال لمدة محددة.
3. وقف النشاط المرخص به لمدة معينة.
4. منع الشخص المسجل لدى الهيئة من القيام بأعمال معينة أو تعليق أو تعديل أو إلغاء تسجيله من الوظيفة أو الوظائف المسجل بها.
5. وقف أي شخص عن التعامل في ورقة أو الأوراق المالية أو البورصة لمدة محددة.

الإخطار بقرارات مجلس التأديب

مادة 5-14

يخطر أمين السر كتابة مجلس المفوضين بكافة القرارات التي تصدر عن مجلس التأديب فور صدورها، كما يخطر ذوي الشأن بالقرارات التي تصدر في مواجعتهم خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدورها، وله استخدام كافة الوسائل المعتمدة لإرسال الإخطار.

**نفاذ قرارات مجلس التأديب**

قرارات مجلس التأديب واجبة النفاذ فور صدورها ما لم يحدد القرار موعداً للتنفيذ. وتتولى الهيئة تنفيذ قرار مجلس التأديب.

مادة 5-15

**تنفيذ جزاءات مجلس التأديب**

في حال تضمن قرار مجلس التأديب فرض جزاءات مالية على المخالف، يجب أن يتم الوفاء بقيمة الجزاءات المالية فوراً وخلال المدة المحددة في قرار مجلس التأديب ويتم تحصيلها من قبل الهيئة مباشرة.

مادة 5-16

للهيئة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لضمان تنفيذ قرارات مجلس التأديب، وفي حالة عدم الالتزام بها يحق لها تقديم بلاغ إلى نيابة أسواق المال وفق حكم المادة (127) من القانون. وطلب اتخاذ إجراء الإجراءات التحفظية الواردة في القانون أو أي قانون آخر.

مادة 5-17

**طلب التماس إعادة النظر من قرارات مجلس التأديب**

للهيئة تقديم طلب التماس إعادة النظر في القرارات الصادرة عن مجلس التأديب بناء على الأسباب التي تراها مناسبة.

مادة 5-18

كما يجوز لكل من صدر بحقه جزاء من الجزاءات المنصوص عليها في القانون تقديم طلب التماس إعادة النظر في القرار الصادر عن مجلس التأديب بعد سداد الرسم المقرر، بناء على الأسباب الواردة في الملحق رقم (7) من هذا الكتاب. وتقدم الالتماسات أمام مجلس التأديب خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإخطار بالقرار، ويبت مجلس التأديب في طلب الالتماس خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه، ولا تقطع هذه الإجراءات المواعيد القانونية لتقديم التظلم أو الطعن على قرارات مجلس التأديب.

### التظلم من قرارات مجلس التأديب

يجوز لكل من صدر بحقه جزاء من الجزاءات المنصوص عليها في القانون التظلم منه كتابة لدى الهيئة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره كتابة بالقرار، ويعتبر قرار الهيئة برفض التظلم نهائياً، ويجوز الطعن فيه أمام المحكمة المختصة، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة رفض له.

مادة 5-19

ق  
147

يجوز إعلان الإخطار الكتابي المنصوص عليه في المادة السابقة بذات الآلية المنصوص عليها في المواد (2-4) و (4-4) و (5-4) و (6-4) و (7-4) للفصل الرابع من هذا الكتاب، مع مراعاة المدة المنصوص عليها في المادة (5-13) من هذا الفصل.

مادة 5-20

## كيفية الإعلان

مادة 1-6

في حال توافر لدى الهيئة أدلة على ارتكاب إحدى الجرائم المنصوص عليها في القانون، تصدر الهيئة قراراً بالإحالة إلى نيابة أسواق المال، وتعد الهيئة بلاغاً إلى نيابة أسواق المال متضمناً الوقائع المرتبطة بالجريمة، والمواد التي تمت مخالفتها، واسم أي شخص تبين للهيئة ارتكابه أو اشتراكه في الجريمة.

## الوقف عن العمل

مادة 2-6

يجوز للنائب العام بقرار منه أو بناء على طلب من الهيئة أو جهة العمل، إذا تطلبت مصلحة التحقيق أن يوقف عن العمل أو الوظيفة أو مزاولة المهنة بصفة مؤقتة كل من باشرت النيابة التحقيق معه في جريمة من الجرائم المنصوص عليها في القانون. ويوقف عن العمل بقوة القانون كل من تمت إحالته إلى المحكمة الجزائية، على أنه يجوز للمحكمة أن تأمر أثناء إجراءات المحاكمة بخلاف ذلك، بناء على طلب صاحب المصلحة أو من تلقاء نفسها.

## الإجراءات التحفظية

مادة 3-6

للنائب العام إذا تجمعت لديه دلائل كافية بالنسبة لشخص أو مجموعة من الأشخاص على أنه ارتكب فعلاً من الأفعال المجرمة طبقاً للقانون، أو بناء على طلب من الهيئة أو من تفوضه، أن يأمر بمنعه من السفر والتصرف في أمواله وإدارتها وكذلك اتخاذ كافة الإجراءات التحفظية في هذا الشأن، وذلك بالنسبة للأموال التي تحت يد المتهم أو يد غيره كلها أو بعضها دون أن يخل ذلك بحق الهيئة أو من تكون له مصلحة، في اتخاذ كافة الإجراءات القضائية التحفظية. ويجوز للنائب العام اتخاذ ذات الإجراءات بالنسبة لأموال أولاد المتهم القصر أو زوجه. ويجوز التظلم من هذا القرار أمام المحكمة المختصة خلال عشرين يوماً من تاريخ إصداره.

مادة 4-6

على النائب العام اتخاذ قرار بشأن طلب الهيئة المنصوص عليه في المادة (3-6) خلال أربع وعشرين ساعة من وقت تقديمه. وفي حال رفض الطلب يجب أن يكون الرفض مسبباً. ويجوز للهيئة التظلم خلال خمسة عشر يوماً من قرار النائب العام أمام المحكمة المختصة. وعلى المحكمة أن تفصل في هذا التظلم على وجه السرعة.

مادة 5-6

ق  
135

لا يجوز أن تتعدى قيمة الأموال المتحفظ عليها قيمة أقصى عقوبة مالية يمكن توقيفها على المتهم، وللنائب العام أو المحكمة الاستعانة بالهيئة في تقدير قيمة المنفعة التي حصل عليها المتهم.

مادة 6-6

ق  
136

يجوز للنائب العام أو المحكمة بناء على طلب من الهيئة أو من كل ذي مصلحة رفع الإجراءات التحفظية إذا ما قدم المتهم الضمانات الكافية التي تقبل بها الهيئة أو المحكمة.

مادة 7-6

ق  
137

في حالة منع المتهم من إدارة أمواله، على النائب العام أن يعين مديراً لإدارة الأموال التي تم المنع من إدارتها بناء على ترشيح من الهيئة والتي تحدد ببيان منها واجبات وصلاحيات وضوابط عمل هذا المدير.



## الفصل السابع الصلح

### مادة 1-7

ق  
131

يجوز للهيئة، في أي مرحلة من مراحل الدعوى الجزائية وإلى أن يصدر فيها حكم بات، عرض الصلح أو القبول به مع أي شخص ارتكب إحدى الجرائم المنصوص عليها في القانون، وذلك مقابل أداء مبلغ لا يقل عن الحد الأدنى للغرامة المقررة ولا يزيد على حدها الأقصى، ويشترط للصلح في الجرائم المنصوص عليها في المواد 122، 124، 126، 127 من القانون إضافة إلى دفع المقابل المشار إليه رد قيمة أي منفعة محققة أو خسائر تم تجنبها، وألا يكون المتهم عائداً. وتحدد الهيئة المهلة التي يجب خلالها على المتهم استيفاء شروط الصلح طبقاً للقواعد المتقدمة، وفي حال إتمام الصلح تنقضي الدعوى الجزائية.

### تقديم طلب الصلح

### مادة 2-7

يقدم طلب الصلح من المتهم أو ممثله القانوني إلى الهيئة، وتقوم الهيئة بدراسة طلب الصلح وتقدير قيمة التصالح. وفي حالة تعدد أطراف الصلح (كالشخص المرخص له والأفراد) وكان للغير مصلحة أو حقوق في الصلح، فإنه يتعين موافقة جميع الأطراف على اتفاق الصلح.

### مادة 3-7

في حال موافقة الهيئة على طلب الصلح، يتم إعداد بنود وشروط الصلح كتابة على أن تتضمن مهلة محددة لاستيفاء شروط الصلح المتفق عليها خلال المدة التي تحددها الهيئة. ويتم إخطار الجهة القضائية المختصة بتمام استيفاء إجراء الصلح ونشر قرار الصلح في الموقع الإلكتروني للهيئة.

## الاختصاص بنظر الشكاوى

مادة 8-1

لكل ذي مصلحة أن يتقدم بشكاوى فردية أو جماعية إلى لجنة الشكاوى والتظلمات ضد أي شخص مرخص له أو خاضع لرقابة الهيئة وذلك عن المخالفات والجرائم المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

ويشترط في مقدمي الشكاوى الجماعية وجود مصلحة مشتركة بينهم عند تقديم الشكاوى ولا تقدم إلا من خلال وكيل عنهم.

## بيانات الشكاوى

مادة 8-2

تقدم الشكاوى مكتوبة من خلال وكيل الشاكين وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذا الغرض من قبل الهيئة والمتضمن في الملحق رقم (2) من هذا الكتاب إلى أمانة سر لجنة الشكاوى والتظلمات، ويشتمل على البيانات التالية:-

1. اسم الشاكي أو الشاكين وصفتهم في تقديم الشكاوى ومهنتهم وعنوانهم شاملاً بيانات الرقم المدني أو الهوية والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
2. فحوى الشكاوى والمستندات المؤيدة لها.
3. توقيع الشاكي أو وكيل الشاكين وتاريخ تقديم الشكاوى.
4. المشكو بحقه وعنوانه شاملاً بيانات الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
5. الافادة فيما إذا تم:

- تقديم الشكاوى ابتداءً إلى الشخص المرخص له أو الخاضع لرقابة الهيئة وما آلت إليه الشكاوى.
- تقديم شكاوى إلى أي جهة أخرى داخل الهيئة أو خارجها مع تحديد الجهة وما آلت إليه الشكاوى، وفيما إذا تم اتخاذ أي إجراءات قانونية بشأن الشكاوى من عدمه.

## فحص الشكاوى

مادة 8-3

تتولى أمانة سر لجنة الشكاوى والتظلمات فحص الشكاوى المقدمة من الشاكي للتأكد من استيفاء ما يلي:

1. البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى.
2. ما يفيد تقديم الشكاوى ابتداءً إلى الشخص المرخص له أو الخاضع لرقابة الهيئة وما آلت إليه الشكاوى.
3. ألا يكون قد سبق للشاكي أو الشاكين تقديم موضوع الشكاوى أمام القضاء أو النيابة العامة أو سبق لهاتين الجهتين الفصل فيها.
4. استناد الشاكي أو الشاكين في الشكاوى إلى مواد القانون أو هذه اللائحة أو القرارات والتعليمات الصادرة عن الهيئة في إطار القانون.
5. ألا يكون قد سبق تقديم ذات موضوع الشكاوى للجنة الشكاوى والتظلمات ما لم تحتو على وقائع جديدة.

ويدفع الشاكي أو الشاكون الرسم المقرر للشكاوى في حال استيفاء كافة الشروط الواردة في هذه المادة.

## قيد الشكوى

تحتفظ أمانة سر لجنة الشكاوي والتظلمات بسجل خاص تقيد فيه الشكاوي المستوفاة التي يقدمها ذوي الشأن إليها، وتفيد الشكاوي في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم ورودها، وتسلم للشاكي أو وكيل الشاكين - حسب الأحوال - صورة من الشكوى مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه.

مادة 4-8

يقوم أمين سر لجنة الشكاوي والتظلمات - بعد قيد الشكوى - بإحالتها إلى رئيس لجنة الشكاوي والتظلمات، ويخطر المدير التنفيذي للهيئة بالشكوى خلال يومي عمل.

مادة 5-8

## التحقيق والبت في الشكوى

تجري لجنة الشكاوي والتظلمات تحقيقاً إدارياً في الشكوى، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات المنصوص عليها في الفصل الرابع من هذا الكتاب عدا المواد (4-13) إلى (4-14).

مادة 6-8

لجنة الشكاوي والتظلمات بعد الانتهاء من إجراءات التحقيق أن توصي للمجلس بحفظ الشكوى، أو إحالتها إلى مجلس التأديب أو النيابة العامة أو اتخاذ الإجراءات القانونية الأخرى.

مادة 7-8

ترفع لجنة الشكاوي والتظلمات توصيتها في الشكوى للمجلس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، ويجوز لها مد هذا الميعاد إذا رأت مبرراً لذلك.

مادة 8-8

تخطر أمانة سر لجنة الشكاوي والتظلمات المدير التنفيذي للهيئة وأطراف الشكوى بقرار المجلس بالبت فيها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إصداره.

مادة 9-8

يجوز للهيئة أن تكافئ الشاكي أو الشاكين في حال تقديم شكوى مستوفية الشكل وتتضمن معلومات ووقائع جديّة وانتهى التصرف في المخالفة بفرض جزاء مالي على المخالف، وفق النظام الذي يضعه مجلس المفوضين بهذا الشأن.

مادة 10-8

مادة 9-1

تتلقى لجنة الشكاوى والتظلمات التظلمات من ذوي الشأن من القرارات الصادرة عن الهيئة طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما. ويكون التظلم أمام اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار ذوي الشأن بالقرار أو نشره في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للهيئة، أو ثبوت علمهم به علماً يقينياً. كل ذلك دون الإخلال بحق ذوي الشأن في الطعن مباشرة على القرارات الصادرة من الهيئة أمام المحكمة المختصة وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ إخطارهم بالقرار أو نشره في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للهيئة، أو ثبوت علمهم به علماً يقينياً.

بيانات التظلم

مادة 9-2

يقدم التظلم مكتوباً وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذا الغرض من قبل الهيئة والمتضمن في الملحق رقم (3) من هذا الكتاب، ويشتمل على البيانات التالية:

1. اسم المتظلم ومهنته وعنوانه شاملاً بيانات الرقم المدني أو الهوية والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني، واسم الممثل القانوني (إن وجد) ورقم التوكيل وعنوانه شاملاً بيانات الرقم المدني أو الهوية والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
2. رقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ إخطار المتظلم أو علمه به.
3. موضوع التظلم والأسباب التي بني عليها، وترفق بالتظلم المستندات المؤيدة له.

سجل التظلمات

مادة 9-3

تحتفظ الهيئة بسجل خاص تقيد فيه التظلمات التي يقدمها ذوو الشأن، وتقيد التظلمات في هذا السجل - برقم مسلسل - في يوم ورودها، وتسلم للمتظلم صورة من تظلمه مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه.

## بحث التظلم

### مادة 4-9

يتم عرض التظلم فور وروده على رئيس لجنة الشكاوى والتظلمات الذي يحدد تاريخاً لنظره، ويخطر المتظلم بهذا التاريخ للحضور أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه أو بمن يمثله، وللجنة أن تطلب من ذوي الشأن ما تراه من إيضاحات ومستندات، ويخطر أمين سر اللجنة المدير التنفيذي للهيئة بالتظلم عند وروده. يجوز للجنة أن تطلب من إحدى إدارات الهيئة أن تحرر مذكرة بوجهة نظرها في التظلم.

## البت في التظلم

### مادة 5-9

تبت لجنة الشكاوى والتظلمات في التظلم بقبوله أو رفضه خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه. ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة رفض له، وذلك دون الإخلال بامتداد هذا الموعد في حالة اتخاذ اللجنة مسلكاً إيجابياً نحو قبول التظلم.

### مادة 6-9

إذا قررت لجنة الشكاوى والتظلمات رفض التظلم، يجوز للمتظلم الطعن على قرار الهيئة المتظلم منه أمام المحكمة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره برفض التظلم، أو نشر قرار الرفض على الموقع الإلكتروني للهيئة، أو ثبوت علمه به علماً يقينياً. وإذا انتهت اللجنة إلى التوصية بقبول التظلم، أحالت هذه التوصية إلى المدير التنفيذي للهيئة لعرضها على المجلس لاتخاذ قرار نهائي بشأن قبول التظلم أو رفضه.

### مادة 7-9

يخطر صاحب الشأن والمدير التنفيذي للهيئة بقرار لجنة الشكاوى والتظلمات في البت بالتظلم، وكذلك الأسباب التي بني عليها إذا صدر القرار بالرفض.

## الفصل العاشر

### إعلان الأوراق القضائية

#### إعلان الأوراق القضائية من المحقق أو من المحكمة الجزائية

مادة 1-10

ق  
109

تبلغ الأوراق القضائية وأوامر الحضور الصادرة من المحقق أو من المحكمة للمتهم بواسطة مأموري إعلان الهيئة المختصين، وذلك طبقاً للقواعد المقررة في الفصل الثاني من الباب الأول من قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية، كما يجوز إعلانه في محل عمله بتسليم الصورة فيه لمن يقرر أنه من القائمين في خدمته أو العاملين لديه أو من يقرر أنه قريبه أو وكيله فإذا امتنع عن استلام الإعلان وجب على القائم بالإعلان أن يسلمه في اليوم ذاته لمستول مخفر الشرطة أو من يقوم مقامه الواقع في دائرته موطن المعلن إليه أو محل عمله حسب الأحوال. ويتعين على القائم بالإعلان توجيه كتاب مسجل بالبريد مرفقاً به صورة من الإعلان إلى المكلف بالحضور في موطنه أو مقر عمله - حسب الأحوال - خلال 24 ساعة من تسليم مخفر الشرطة يخطر فيه أن الصورة سلمت لمخفر الشرطة. ويجوز تبليغ تلك الأوراق وأوامر الحضور لغير المتهم وفق ما رسمته المادة (4-7) والمادة (4-8) من ذات الكتاب.

#### إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية

مادة 2-10

ق  
110

استثناءً من القواعد المتعلقة بإعلان الأوراق القضائية المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية، يجوز إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية المنصوص عليها في القانون بذات الطريقة المنصوص عليها في المادة (4-7) والمادة (4-8) من ذات الكتاب.

## الفصل الحادي عشر الاستعانة بالخبرة

### مادة 1-11

إذا رأت لجنة الشكاوى والتظلمات أو مجلس التأديب خلال نظر الشكاوى أو المخالفة ضرورة الاستعانة بخبرة فنية في غير الاختصاصات المقررة للهيئة وفقاً للقانون، فلا يمنع أن يطلب من الهيئة ندب خبير أو لجنة فنية في المجال المطلوب، على أن يحدد في القرار مهمة الخبير أو اللجنة وأجلاً لإيداع التقرير وأجلاً لجلسة مناقشته، وتحدد فيه عند الاقتضاء المبلغ الذي يودع لاحتساب المصروفات والأتعاب والطرف المكلف بإيداعها والأجل المحدد للإيداع. على أن يقوم أمين السري بإخطار ذوي الشأن بقرار ندب الخبير أو اللجنة الفنية - بعد اختياره/ تعيينه من قبل الهيئة - خلال ثلاثة أيام عمل.

### مادة 1-11-1

- يتعين على الخبير المنتدب الالتزام بالإجراءات التالية:
1. التنسيق مع أمين سر مجلس التأديب/ لجنة الشكاوى والتظلمات فيما يخص مواعيد ومكان عقد جلسات الخبرة سواء في مقر الهيئة أو من خلال وسائل التواصل الحديثة المعتمدة لدى الهيئة.
  2. تكليف أمين سر مجلس التأديب/ لجنة الشكاوى والتظلمات بإعلان الأطراف ذوي الشأن بحضور جلسات الخبرة وذلك خلال سبعة أيام عمل بحد أقصى من تاريخ تحديد جلسة الخبرة من قبل الخبير المنتدب.
  3. تحديد موعد الجلسة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تكليفه بأداء المأمورية.
  4. إخطار ممثلي الهيئة بموعد انعقاد جلسة الخبرة.
  5. ألا يزيد الأجل الممنوح للأطراف المحالين للخبرة عن سبعة أيام عمل.
  6. أن يسلم تقريره إلى مجلس التأديب/ لجنة الشكاوى والتظلمات خلال مدة لا تتجاوز أربعين يوماً من تاريخ مباشرته للمأمورية، ما لم تكن هناك ظروف خاصة يتم عرضها مسبقاً على مجلس التأديب/ لجنة الشكاوى والتظلمات ولهما منح أجل للخبير لتسليم التقرير.

## الفصل الثاني عشر

## تسوية المنازعات بالتحكيم ونظام التحكيم

## المبادئ العامة

مادة 1-12

مادة 1-1-12

يجوز تسوية المنازعات الناشئة عن الالتزامات المقررة في القانون أو أي قانون آخر إذا تعلق بمعاملات سوق المال عن طريق نظام التحكيم وفقاً للأحكام المشار إليها في هذا الكتاب.

## استقلالية شرط التحكيم

مادة 2-1-12

يعتبر شرط التحكيم المتضمن في عقد ما مستقلاً عن شروط العقد الأخرى. ولا يكون للحكم بإبطال العقد الأصلي أو فسخه أو انقضائه لأي سبب أي أثر على شرط التحكيم الذي يتضمنه، إذا كان هذا الشرط صحيحاً في ذاته.

## صحة اتفاق التحكيم

مادة 3-1-12

يكون اتفاق التحكيم صحيحاً ما لم يرقم الدليل على خلاف ذلك. وتختص هيئة التحكيم بسلطة الفصل في الدفع المتعلقة بعدم اختصاصها بما في ذلك الدفع المتعلقة بوجود اتفاق التحكيم أو بصحته أو بعدم شموله لموضوع النزاع. ويجوز لهيئة التحكيم في - هذه الحالة - أن تفصل في أي من هذه الدفع قبل الفصل في الموضوع كمسألة أولية أو أن تضمها إلى الموضوع لتفصل فيهما معاً. ويجب إثارة الدفع المشار إليها في الفقرة السابقة قبل التحدث في موضوع النزاع. ويجوز لهيئة التحكيم في جميع الأحوال قبول الدفع المتأخر المشار إليه في هذه المادة إذا اعتبرت أن التأخير له ما يبرره. ويكون لهيئة التحكيم النظر في تقرير صحة أو بطلان اتفاق التحكيم حتى ولم يطلب ذلك أحد طرفي التحكيم.

## النزول عن حق الاعتراض

مادة 4-1-12

يعد تنازلاً عن حقه بالاعتراض أي طرف يعلم بوقوع مخالفة لاتفاق التحكيم أو لحكم من أحكام هذا الكتاب أو لحكم من أحكام القانون الواجب التطبيق مما يجوز الاتفاق على مخالفته، ولم يتقدم باعتراضه على هذه المخالفة خلال عشرة أيام عمل أمام الهيئة أو هيئة التحكيم حال تشكيلها.



### مدة التحكيم

#### مادة 5-1-12

يصدر حكم هيئة التحكيم خلال أربعة أشهر من تاريخ أول جلسة صحيحة يعلن بها طرفي التحكيم. ويجوز لهيئة التحكيم مد الميعاد إلى شهر، ولا يجوز إضافة مدة جديدة إلا بقرار من الهيئة بناءً على طلب مسبب من هيئة التحكيم ويحد أقصى لا يتجاوز شهر بعد مشاوره الأطراف. ويجوز للأطراف اشتراط مدة أقصر في اتفاق التحكيم.

ويوقف الميعاد كلما أوقفت الخصومة أو انقطعت أمام هيئة التحكيم، ويستأنف سيره من تاريخ علم الهيئة بزوال سبب الوقف أو الانقطاع.

### منازعات ذات طبيعة خاصة

#### مادة 6-1-12

تكون مدة التحكيم شهرا واحدا تبدأ من تاريخ انعقاد أول جلسة وذلك في المنازعات الناشئة عن تعاملات الأوراق المالية التي تجرى في البورصة، والمتعلقة بالمواضيع التالية:

1. تغطية الالتزامات المتعلقة بتوفير الأسهم وقت التسوية.
2. تغطية الالتزامات المتعلقة بالتسوية النقدية.
3. تعديل الصفقات الناشئة عن أخطاء الوسيط المرخص.
4. رفض أمين الحفظ تسوية الالتزامات المتعلقة بعمليات الأوراق المالية.
5. الإخلال بالالتزامات فيما بين الأشخاص المسجلين لدى البورصة وعملائهم، أو فيما بين الأشخاص المسجلين بشأن تعاملات الأوراق المالية.

ولا يجوز إضافة مدة جديدة إلا بقرار من الهيئة بناءً على طلب مسبب من هيئة التحكيم ويحد أقصى لا يتجاوز شهر.

### واجب القبول والإفصاح

مادة 7-1-12

يكون قبول المحكم القيام بمهمته كتابةً. ويجب عليه أن يفصح لدى الهيئة عند القبول عن أي ظروف أو أسباب من شأنها إثارة شكوك حول استقلاله أو حياديته، كما يجب على المحكم منذ تعيينه وطوال إجراءات التحكيم الإفصاح خلال خمسة أيام عمل عند تحقق أي من هذه الظروف أو الأسباب. وعلى الهيئة إخطار أطراف التحكيم بمضمون إفصاح المحكم لاتخاذ ما يرونه مناسباً خلال الخمسة أيام عمل التالية على حصول الإخطار.

### تسجيل المحكمين والخبراء

مادة 7-1-12

يكون تسجيل المحكمين والخبراء لدى الهيئة وفقاً للإجراءات والشروط الواردة في الملحق رقم (1) المرفق في هذا الكتاب.

### تشكيل هيئة التحكيم

مادة 2-12

#### تعيين المحكم

مادة 1-2-12

أ. يحق لكل طرف من طرفي النزاع وإن تعددوا في الطرف الواحد-اختيار محكم عنه من بين المحكمين المقيدين بجدول الهيئة أو من غيرهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إخطار الهيئة بذلك. وفي حالة عدم قيام أي منهم بذلك، تعين الهيئة المحكم صاحب الدور من المحكمين المقيدين بالجدول لديها حسب طبيعة النزاع.  
ب. تتولى الهيئة تعيين المحكم المرجح صاحب الدور أو غيره من جدول المحكمين المقيدين لدى الهيئة خلال ثلاثة أيام عمل بالتشاور مع محكمي الطرفين.  
ج. استثناء من أحكام البندين السابقين، ولدى انطباق إحدى حالات المنازعات ذات الطبيعة الخاصة المنصوص عليها بالمادة (6-1-12) من هذا الفصل تقوم الهيئة باختيار هيئة التحكيم خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب التحكيم.

### الأتعاب والرسوم

#### مادة 2-2-12

تحدد الأتعاب والرسوم في المنازعة التحكيمية وفقاً للملحق (6) من هذا الكتاب ويتم استيفاء الأتعاب مناصفة بين طرفي التحكيم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إخطارهم بها، وفي حال امتناع المحكّم ضده عن دفع نصيبه في تلك الأتعاب يعرض الأمر على المحكّم لدفعها في حال رغبته الاستمرار في الإجراءات وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإخطار بامتناع الطرف الآخر وتصرف للمحكّم فور صدور الحكم المنهي للنزاع وتسليمه للهيئة وفي جميع الأحوال إذا انقضت المدد المحددة دون إيداع تلك الأتعاب تصدر الهيئة قراراً بحفظ ملف التحكيم. ويسري الحد الأدنى من الرسوم الواردة في البند رقم (1) للملحق رقم (6) من هذا الكتاب على المنازعات ذات الطبيعة الخاصة المنصوص عليها في المادة (12-1-6) من هذا الفصل، مهما كانت قيمة المنازعة التحكيمية.

### تنحي المحكّم وعزله

#### مادة 3-2-12

لا يجوز للمحكّم التنحي بعد قبوله مهمة التحكيم إلا إذا كانت هناك أسباب جدية لتنحيه تقدرها الهيئة بناءً على طلب يُقدّم إليها من المحكّم، وإلا جاز للخصوم الالتجاء للقضاء للحكم عليه بالتعويض. ولا يجوز عزل المحكّم إلا بموافقة الخصوم جميعاً. وإذا تعذر على المحكّم أداء مهمته أو لم يباشرها أو انقطع عن أدائها بما يؤدي إلى تأخير غير مبرر في إجراءات التحكيم جاز للهيئة إنهاء مهمته بناءً على طلب مسبب يقدم من أحد طرفي التحكيم.

### رد المحكّم

#### مادة 4-2-12

لا يجوز رد المحكّم إلا للأسباب التي يرد بها القاضي وفقاً للمادة (102) والمادة (104) في قانون المرافعات المدنية والتجارية أو إذا قامت ظروف تثير شكوكاً جدية حول حياده أو استقلاليته. ولا يجوز لأي من طرفي التحكيم رد المحكّم الذي عينه هو أو اشترك في تعيينه إلا لأسباب تبين له أو طرأت بعد أن تم تعيين هذا المحكّم. ويقدم طلب الرد إلى المحكمة المختصة أصلاً بنظر الدعوى مبيناً فيه أسباب الرد وظروفه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إعلان طالب الرد بإفصاح المحكّم أو من تاريخ علمه بسبب الرد. وتخطر الهيئة المحكّم المعني بطلب الرد، ولا يترتب على تقديم طلب الرد وقف إجراءات التحكيم، وإذا فصل في طلب رد المحكّم اعتبرت الإجراءات التي تمت قبل الحكم برد المحكّم كأن لم تكن.

## استبدال المحكم

في حال الحكم برد المحكم أو التنحي أو العزل أو إنهاء مهمة المحكم يتم تعيين من يحل محله بذات الإجراءات التي اتبعت عند تعيينه.

مادة 5-2-12

## إجراءات التحكيم

مادة 3-12

### طلب التحكيم

يقدم طلب التحكيم مكتوباً إلى الهيئة مشتملاً على الآتي:

مادة 1-3-12

1. اسم طالب التحكيم وصفته وعنوانه.
2. اسم المحكم ضده وصفته وعنوانه.
3. موضوع النزاع ووقائعه وأدلته ومستنداته وأسانيده والطلبات.
4. نسخة من اتفاق التحكيم.

### إخطار المحكم ضده بطلب التحكيم

تتولى الهيئة إخطار المحكم ضده بطلب التحكيم المقدم ضده وبمستنداته ووثائقه، وكذلك اسم المحكم المختار من قبل المحكم وإقراره بإفصاحه عن نفسه بكتاب مسجل بعلم الوصول أو بأية وسيلة حديثة أخرى، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تلقي طلب التحكيم.

مادة 2-3-12

### الرد على الطلب

مع مراعاة ما ورد بالمادة (12-2-1) بشأن مدة اختيار المحكم، على المحكم ضده أن يتقدم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إعلانه بطلب التحكيم - بمذكرة دفاع تتضمن رده ودفعه في الطلب المقدم ضده وطلباته - وللمحكم ضده أن يطلب من الهيئة مهلة إضافية لا تتعدى خمسة أيام عمل لتقديم مذكرة رد على طلب التحكيم المقدم ضده.

مادة 3-3-12

### الطلب المقابل

للمحكم ضده الراغب في إبداء طلب مقابل - بعد إخطاره، أو أثناء سير جلسات التحكيم - يكون مرتبطاً بموضوع النزاع وضمن اتفاق التحكيم أن يتقدم به إلى الهيئة أو أمام هيئة التحكيم - حسب الأحوال - ويدرج هذا الطلب بملف التحكيم بعد سداد الرسم المقرر إن وجد.

مادة 4-3-12

### إحالة ملف التحكيم إلى هيئة التحكيم

تحيل الهيئة ملف النزاع إلى رئيس هيئة التحكيم خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تشكيل هيئة التحكيم على الوجه المتقدم وعلى هيئة التحكيم البدء في مهمتها خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطارها بذلك.

مادة 5-3-12

### تحديد جلسة التحكيم

مع مراعاة حكم المادة (5-3-12)، على رئيس هيئة التحكيم تحديد جلسة لنظر النزاع وإخطار أعضاء هيئة التحكيم والخصوم بذلك بكتاب مسجل بعلم الوصول أو بالطريقة التي اتفق عليها أطراف التحكيم.

مادة 6-3-12

### مكان التحكيم

يعد مقر الهيئة هو مقر التحكيم ويجوز للهيئة أو هيئة التحكيم عقد جلسات التحكيم في أي مكان آخر تراه مناسباً.

مادة 7-3-12

### لغة التحكيم

تكون لغة التحكيم المعتمدة أمام هيئات التحكيم المنصوص عليها في هذا الكتاب هي اللغة العربية ويجوز للأطراف المحتكمين قبول لغة أخرى بشرط موافقة جميع أعضاء هيئة التحكيم. لهيئة التحكيم - إذا ما اقتضت ظروف ومتطلبات الفصل في النزاع - الاستعانة بمن تراه من المترجمين المتخصصين في اللغة التي يتحدث بها الخصم، على أن يتحمل هذا الأخير أتعاب المترجمين ممن توفرهم الهيئة ووفقاً للمقرر منها في هذا الشأن، كما يجوز لهيئة التحكيم قبول المذكرات والمستندات التي يقدمها طرفي التحكيم بغير اللغة العربية شريطة أن يصحبها ترجمة رسمية معتمدة باللغة العربية.

مادة 8-3-12

### القواعد والإجراءات الواجبة التطبيق

يجب على هيئة التحكيم احترام جميع مبادئ التقاضي الأساسية وبصفة خاصة حق الدفاع والمواجهة والمساواة بين الأطراف. وتكون إجراءات التحكيم وفقاً لأحكام هذا الكتاب. ويخضع التحكيم إلى القواعد الإجرائية في قانون المرافعات المدنية والتجارية، وذلك فيما لم يرد به نص أو حكم في هذا الكتاب.

مادة 9-3-12

### القانون الواجب التطبيق

مادة 10-3-12

تفصل هيئة التحكيم في النزاع المعروض عليها طبقاً للقوانين الكويتية، ما لم يتفق أطراف النزاع على تطبيق قانون آخر بشرط عدم مخالفتها للقواعد الآمرة المتعلقة بالنظام العام في الكويت.

### طلب المساعدة القضائية

مادة 11-3-12

لهيئة التحكيم - أثناء سير جلسات التحكيم - طلب المساعدة من المحكمة المختصة في الأحوال الآتية:

1. الحكم بالجزاء المقرر قانوناً على من يتخلف من الشهود عن الحضور أو يمتنع عن الإجابة.
2. الحكم بتكليف الغير بإبراز مستند في حوزته يكون ضرورياً للحكم في التحكيم.
3. الأمر بالإقامة القضائية.

### الاستعانة بالخبراء

مادة 12-3-12

لهيئة التحكيم أن تستعين بخبير أو أكثر من جدول الخبراء الخاص بالهيئة - على أن يكون العدد وتراً - وذلك لتقديم تقرير مكتوب أو شفهي يثبت في محضر الجلسة بشأن مسألة أو مسائل معينة تحددها، وتبلغ هيئة التحكيم كل من طرفي النزاع بقرارها الخاص بالاستعانة بالخبرة وتحديد المهمة المسندة إلى الخبير. وعلى طرفي النزاع أن يقدم إلى الخبير المستعان به كافة المعلومات المتعلقة بالنزاع وأن يمكنه كل منهم من معاينة أو فحص ما يطلبه من وثائق أو بضائع أو أموال أو أشياء أخرى متعلقة بموضوع النزاع، وتفصل هيئة التحكيم في أية منازعة قد تنشور بين الخبير وأي من طرفي النزاع الأصلي بهذا الشأن. وعلى الخبير أن يقدم - قبل مباشرته للمأمورية - إلى الهيئة إقراراً يصرح فيه بكل الأسباب والمعلومات التي من شأنها أن تثير شكوكاً لها ما يبررها حول حياده أو استقلاله. ولأطراف التحكيم حق الاعتراض على اختيار الخبير خلال يومي عمل من تاريخ إخطارهم بتقديمه للإقرار المشار إليه وتتولى هيئة التحكيم الفصل في هذا الاعتراض وأسبابه.

### الحضور أمام الهيئة

مادة 12-3-13

يحضر الخصوم بأنفسهم أو من يوكلونه أو من يمثلونهم أمام هيئة التحكيم، وتكون جلسات التحكيم سرية.

### محاضر جلسات هيئة التحكيم

مادة 12-3-14

تحرر هيئة التحكيم محضراً بالجلسات المنعقدة منها يثبت فيه حضور طرفي النزاع والغائب منهم، وعما إذا كان الغياب بعذر من عدمه، كما يثبت في محضر الجلسة كافة المستندات والمذكرات والأوراق المقدمة من طرفي التحكيم وأسماء الشهود - إن وجد - وما شهدوا به وإثبات توقيع هيئة التحكيم وطرفي النزاع. وتقوم هيئة التحكيم بالاستعانة بأمين سر لكتابة محاضر الجلسات، على أن يكون من بين موظفي الهيئة.

### غياب الخصوم

مادة 12-3-15

إذا تخلف المحتكم أو المحتكم ضده أو كلاهما عن حضور جلسات هيئة التحكيم دون عذر تقدره هيئة التحكيم فإنه يجوز لها الاستمرار في الإجراءات حتى إصدار الحكم إلا إذا لم تكن الدعوى جاهزة للحكم، فإنه يجوز لهيئة التحكيم حفظها.

### انقطاع سير خصومة التحكيم وتجديدها

مادة 12-3-16

ينقطع السير في خصومة التحكيم لذات الأسباب المنصوص عليها في المادة (92) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، كما تستأنف سيرها وفقاً للوارد بالمادة (93) من ذات القانون.

### وقف إجراءات التحكيم

مادة 12-3-17

يجوز لهيئة التحكيم وقف إجراءات التحكيم حتى يتم الفصل في نزاع قضائي أو تحكيمي آخر يرتبط بذات موضوع الخصومة المعروضة عليها شريطة أن تكون الإجراءات القضائية أو التحكيمية الأخرى قد بدأت وما زالت مستمرة أمام القضاء أو التحكيم، كما يجوز لهيئة التحكيم وقف إجراءات التحكيم إذا تحققت إحدى الحالات الواردة بالمادة (11-3-12) من هذا الكتاب بشأن طلب المساعدة القضائية.



### الطلبات الجديدة أمام الهيئة

مادة 12-3-18

يجوز لهيئة التحكيم أن تقبل أية طلبات جديدة من الخصوم في التحكيم، إذا كانت ترتبط بموضوع النزاع ويشملها اتفاق التحكيم وكان ذلك قبل إقفال باب المرافعة.

### تفويض هيئة التحكيم بالصلح

مادة 12-3-19

يجوز لطرفي التحكيم أن يفوضا هيئة التحكيم بالصلح بينهما إذا ما تم تعيين أعضاء هيئة التحكيم بالاسم في اتفاق التحكيم، كما يجوز لهما أن يطلبها في أية مرحلة إثبات ما اتفقا عليه من صلح أو تسوية وتصدر هيئة التحكيم حكمها بذلك.

### ضبط الجلسة

مادة 12-3-20

ضبط الجلسة وإدارتها منوطان برئيس هيئة التحكيم، وهو الذي يتولى توجيه الأسئلة إلى طرفي التحكيم والشهود واستلام المذكرات والمستندات ويكون لأي من عضوي هيئة التحكيم أن يطلب منه توجيه ما يرى توجيهه من أسئلة.

### تقديم المذكرات والطلبات

مادة 12-3-21

لهيئة التحكيم أن تسمح لطرفي التحكيم - أثناء سير الإجراءات - بتقديم مستندات أو مذكرات أو وسائل إثبات جديدة. ويجوز لهيئة التحكيم - عند حجز الدعوى للحكم - أن تسمح بتقديم مذكرات ختامية في المواعيد التي تحددها، ويكون تقديم تلك المذكرات عن طريق الهيئة.

### تأجيل الجلسات

مادة 12-3-22

فيما عدا الحالات التي تقدرها وتذكرها هيئة التحكيم بمحضر الجلسة لا يجوز تأجيل الجلسات لمدة تزيد على خمسة أيام عمل في كل مرة أو التأجيل أكثر من مرة لسبب واحد يرجع إلى طرفي التحكيم.



<p><b>حكم التحكيم</b> <b>المداولة</b></p>	<p><b>مادة 4-12</b></p>
<p>يتعين على <u>هيئة التحكيم</u> - قبل إصدار حكمها - الاجتماع للمداولة لإصدار الحكم، وتكون المداولة سرية، ولا يجوز أن يشترك فيها من المحكمين إلا من اشترك في سماع المرافعة ولا أعيد فتح باب المرافعة في الدعوى مرة أخرى ومن ثم إعادة حجزها للحكم.</p>	<p><b>مادة 1-4-12</b></p>
<p><b>إعادة الدعوى للمرافعة</b></p>	
<p>لا يجوز لـهيئة التحكيم أثناء المداولة أن تسمع لأحد الخصوم، إلا إذا قررت فتح باب المرافعة مرة أخرى لأسباب مبررة يتقدم بها أحد طرفي التحكيم، على أن يتم إخطار الخصم الآخر بموعد الجلسة التي تحددها هيئة التحكيم للمرافعة.</p>	<p><b>مادة 2-4-12</b></p>
<p><b>الحكم</b></p>	
<p>يصدر حكم التحكيم بأغلبية الآراء، وتنطق به هيئة التحكيم بالجلسة أمام الخصوم أو من يمثلونهم، كما يتعين ذكر أسماء الأطراف وتاريخ الحكم ومكان صدوره ووقائع الدعوى التحكيم، وطلبات الخصوم وموجز دفوعهم ودفاعهم والرد عليها، كما يجب أن يكون الحكم مسبباً وأن يتضمن أسماء المحكمين وتوقيعاتهم وتحديد الطرف الذي يتحمل رسوم التحكيم وأتعاب المحكمين، ويكون الحكم صحيحاً إذا وقعته أغلبية المحكمين، ولو كان قد تنحى أو اعتزل واحد منهم بعد حجز الدعوى للحكم وبدء المداولة. وفي كل الأحوال، يتعين أن يكون الحكم باللغة العربية حتى ولو كانت لغة التحكيم لغة أخرى، شريطة أن يصحبها ترجمة رسمية معتمدة بلغة التحكيم من هيئة التحكيم.</p>	<p><b>مادة 3-4-12</b></p>
<p><b>إيداع الحكم وتسجيله وإرساله</b></p>	
<p>تسلم نسخة الحكم الأصلية مرفقاً بها ملف الدعوى إلى <u>الهيئة</u> كي تقوم بإيداعه وتسجيله لديها، وتأمّر <u>الهيئة</u> بإرسال نسخة من الحكم مصدقاً عليها منه - صورة طبق الأصل - إلى كل من طرفي التحكيم برسالة بريدية مسجلة مع الإشعار بالاستلام أو بأي طريقة أخرى خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور الحكم.</p>	<p><b>مادة 4-4-12</b></p>

### نهائية الحكم

مادة 5-4-12

يكون حكم التحكيم ملزماً ونهائياً، ولا يكون حكم التحكيم قابلاً للتنفيذ إلا بعد الحصول على الصيغة التنفيذية طبقاً للإجراءات القانونية المقررة في الباب الثاني عشر من قانون المرافعات المدنية والتجارية.

### تصحيح الحكم وتفسيره

مادة 6-4-12

يجوز لكل من طرفي التحكيم أن يتقدم بطلبات التصحيح أو التفسير لحكم التحكيم أو طلب الفصل في الطلبات التي أغفل الفصل فيها إلى الهيئة والتي تقوم بدورها بدعوة هيئة التحكيم للنظر في هذه الطلبات. ويصدر الحكم فيها خلال شهر من تاريخ البدء في نظر تلك الطلبات، ويعتبر الحكم الصادر في هذه الطلبات متمماً لحكم التحكيم وتسري عليه أحكامه. وفي حال تعذر على هيئة التحكيم - التي أصدرت الحكم - الانعقاد للفصل في الطلبات المشار إليها في الفقرة السابقة، فإنه يتم تشكيل هيئة تحكيم جديدة بذات الإجراءات الواردة في هذا الكتاب، ويصدر الحكم فيها خلال شهرين من تاريخ البدء في نظر تلك الطلبات.

## الفصل الثالث عشر

## إلغاء الرخصة أو التسجيل من قبل الهيئة

## إلغاء الرخصة

مادة 1-13

ق  
67

للهيئة رفض، أو وقف، أو إلغاء رخصة، أو تقييد نشاط أي شخص مرخص له بالعمل في إدارة أنشطة الأوراق المالية أو أي شخص ذي علاقة تابع له إذا ثبت لها إتيانه أحد الأمور الآتية:

1. ارتكابه خطأ جسيماً، أو إعطائه بيانات مضللة، أو إغفاله ذكر حقيقة جوهرية عند تقديم طلب الترخيص الخاص به، أو إغفاله ذكر أي معلومات أخرى يتوجب تقديمها للهيئة.
2. عدم استيفائه للمعايير المطبقة بموجب أحكام الكتاب الخامس (أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون) من هذه اللائحة أو أي نظام أو لائحة تصدر بناء عليه.
3. خالف لأي حكم أو قاعدة أو نظام أو لائحة صدرت بموجب القانون، أو أي قانون آخر يتعلق بنشاطه أو قانون أوراق مالية أو قاعدة أو لائحة لدولة أخرى.
4. إهماله في مراقبة أحد تابعيه بمنعه عن كل ما من شأنه مخالفة أحكام القانون أو هذه اللائحة.

## إلغاء التسجيل

مادة 2-13

للهيئة إلغاء تسجيل أي شخص مسجل لديها أو تقييد في حالة عدم استيفائه أو مخالفته للشروط والأحكام المرتبطة بعمله، ولها إعادة تسجيله في حالة استيفائه لتلك الشروط والأحكام مرة أخرى.

الملحق رقم (1)  
إجراءات وشروط التسجيل في جداول المحكمين والخبراء

### إجراءات التسجيل في جداول المحكمين والخبراء

1. يجب تعبئة جميع البيانات المطلوبة في استمارة التسجيل.
2. إرفاق جميع المستندات المطلوبة في استمارة التسجيل.
3. تسلم استمارة التسجيل بعد التعبئة إلى الهيئة، وسداد الرسم المقرر في هذا الشأن لدى الهيئة مع إرفاق صورة إيصال السداد.
4. لا يعتبر التسجيل مكتملاً إلا بعد موافقة الهيئة.
5. ستقوم هيئة أسواق المال بإخطار المتقدم بالقرار الصادر بحقه.

### شروط التسجيل

#### شروط تسجيل المحكمين

للمتقدم أن يطلب قيده كمحكم إذا توافرت الشروط التالية:

يشترط للقيد في هذا الجدول ما يأتي:

1. أن يوقع النموذج المعد لهذا الغرض ويسدد عنه الرسم المقرر للانتساب على النحو التالي:  
500 د.ك رسم تسجيل يدفع عند تقديم الطلب، وفي حالة عدم قبول الطلب أو السحب من قبل طالب التسجيل ترد 450 د.ك، وتدفع 50 د.ك عند التجديد كل ثلاث سنوات.
2. أن لا يقل سن المتقدم عن خمسة وثلاثين سنة ميلادية.
3. أن يكون المحكم المقيد في الجدول كويتي الجنسية.
4. أن يكون قد مارس الأعمال التجارية أو القانونية أو المهنية لمدة خمسة عشر سنة وتخفف هذه المدة لعشر سنوات لمن تولى القضاء أو مارس مهنة المحاماة أو رئاسة الدوائر القانونية لدى الحكومة أو القطاع الخاص أو الشركات التجارية الكبرى أو كان عضو هيئة التدريس بالجامعة أو المؤسسات التعليمية الموازية أو سبق له المشاركة في أي من لجان أو هيئات التحكيم.
5. أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة ماسة بالشرف والأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
6. ألا يكون محظوراً عليه بمقتضى القوانين والأنظمة التي يخضع لها العمل كمحكم.
7. تقديم ما يفيد موافقة جهة العمل على القيد في الجدول، وإذا كان المحكم الثالث قاضياً، يجب أخذ موافقة مجلس القضاء الأعلى.
8. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات.

تقوم الهيئة بدراسة طلبات المتقدمين وإصدار قرارها بالموافقة، أو الموافقة المشروطة باجتياز الدورات التي تحددها الهيئة، أو الرفض، ولها أن تطلب حضور المتقدم لاستيفاء بعض الطلبات أو للاستيضاح عن بعض الأمور.

يتم نشر أسماء المحكمين وجزء من سيرتهم الذاتية في موقع الهيئة الرسمي.

يفقد عضو الجدول عضويته إذا تخلف أياً من هذه الشروط.

ويشترط لقيد المحكمين الدوليين لدى الهيئة أن يكون مقيداً لدى أحد مراكز التحكيم الدولية.

### شروط التسجيل في جدول الخبراء

يشترط فيمن يقيد اسمه في جدول الخبراء أن يتمتع بالشروط التالية:

1. أن يوقع النموذج المعد لهذا الغرض ويسدد عنه الرسم المقرر للانتساب على النحو التالي:  
250 د.ك رسم تسجيل يدفع عند تقديم الطلب، وفي حالة عدم قبول الطلب ترد 225 د.ك.  
50 د.ك رسم عند التجديد كل ثلاث سنوات.
  2. أن لا يقل سنه عن خمسة وثلاثين سنة ميلادية.
  3. أن يكون مكتسباً لصفة الخبير في مجال اختصاصه من إحدى الهيئات أو الدوائر الحكومية أو غير حكومية المقبولة أو يكون قد مارس اختصاصاً عملياً لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
  4. أن لا يكون محكوماً عليه بعقوبة ماسة بالشرف أو الأمانة العامة ما لم يرد إليه اعتباره أو يكون سبق إلغاؤه من جداول الخبراء في أي جهة أخرى لأسباب تتصل بأدائه.
  5. ألا تحظر عليه القوانين والأنظمة التي يخضع لها العمل كخبير.
  6. ألا يكون قد سبق فصله من عمله بقرار تأديبي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل.
  7. تقديم ما يفيد موافقة جهة عمله على القيد في الجدول، وإذا كان الخبير يعمل في إدارة الخبراء بوزارة العدل يجب أخذ موافقة مجلس شؤون الخبراء.
- يتم نشر أسماء الخبراء وجزء من سيرتهم الذاتية في موقع الهيئة الرسمي.  
ويفقد عضو الجدول عضويته إذا تخلف أياً من هذه الشروط.

الملحق رقم (2)  
نموذج الشكوى

## شكوى

بيانات مقدم الشكوى	
اسم الشاكي	الرقم المدني أو الهوية
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
الصفة مع بيان الارتباط	
وكيل الشاكيين	
العنوان أو المحل المختار	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
بيانات المشكو بحقه	
اسم المشكو بحقه	
العنوان أو المحل المختار	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
موضوع الشكوى	



ذكر مواد قانون الهيئة أو لائحته التنفيذية أو القرارات المنظمة التي تمت مخالفتها

المستندات المؤيدة لموضوع الشكوى	
هل تم الإبلاغ عن الشكوى لجهة أخرى؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تلك الجهات:	
هل تم اتخاذ أي إجراءات قانونية بشأن هذه الشكوى؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تلك الإجراءات بالتفصيل:	

إقرار وتعهد	
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية.	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

شروط قبول الطلب:

1. تعبئة البيانات الواردة في النموذج.
2. إرفاق ما يثبت صفة الشاكي والمشكل في حقه.
3. إرفاق المستندات المؤيدة للشكوى.
4. إرفاق ما يفيد تقديم شكوى الى الشخص المرخص له.

ملاحظة:

- يجب إرفاق المعلومات المطلوبة أعلاه وإتمام وقائع الشكوى على ورق منفصل إذا لزم الأمر.
- في حال نقص أي بيان أو شرط من شروط قبول الشكوى فإنه سيتعذر قبول طلب الشكوى.

تنويه:

- تعتبر الشكوى الجماعية نواة للدعوى القضائية الجماعية

الملحق رقم (3)  
نموذج تظلم من قرار الهيئة

## تظلم من قرار الهيئة

بيانات مقدم التظلم	
اسم المتظلم	
المهنة	
الرقم المدني أو الهوية	
العنوان أو المحل المختار	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
البريد الالكتروني	
الممثل القانوني	
توكيل رقم	
العنوان أو المحل المختار	
البريد الالكتروني	
بيانات القرار المتظلم منه	
رقم القرار	
تاريخ صدور القرار	
تاريخ العلم بالقرار	
أسباب التظلم	

المستندات المؤيدة لموضوع التظلم

إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

- شروط قبول الطلب:
1. إرفاق نسخة من القرار المتظلم منه.

2. تعبئة البيانات الواردة في النموذج.

3. إرفاق المستندات المؤيدة للتظلم.
- ملاحظة:
- في حال نقص أي بيان أو شرط من شروط قبول التظلم فإنه سيتعذر قبول طلب التظلم.

الملحق رقم (4)  
نموذج تظلم من قرار البورصة أو لجنة نظر المخالفات

تظلم من قرار البورصة أو لجنة نظرا المخالفات في البورصة

بيانات مقدم التظلم	
اسم المتظلم	
المهنة	
الرقم المدني أو الهوية	
العنوان أو المحل المختار	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
البريد الالكتروني	
الممثل القانوني	
توكيل رقم	
العنوان أو المحل المختار	
البريد الالكتروني	

بيانات القرار المتظلم منه	
رقم القرار	
تاريخ صدور القرار	
تاريخ العلم بالقرار	

أسباب التظلم

### المستندات المؤيدة لموضوع التظلم

--

### الطلبات المستعجلة مع بيان أسبابها

--

### إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية.	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

#### شروط قبول الطلب:

1. إرفاق نسخة من القرار المتظلم منه.
2. تعبئة البيانات الواردة في النموذج.
3. إرفاق المستندات المؤيدة للتظلم.
4. إرفاق ما يثبت صفة المتظلم.

#### ملاحظة:

- في حال نقص أي بيان أو شرط من شروط قبول التظلم فإنه سيتعذر قبول طلب التظلم.

الملحق رقم (5)  
نموذج تقديم البلاغ



## القواعد المنظمة لتلقي البلاغات وفحصها والتصرف فيها

### تمهيد

أناط المشرع بالهيئة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للكشف عن جرائم أسواق المال، كما أناط بها تلقي الشكاوى عن الجرائم والمخالفات المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية وفقاً لما قرره في البندين (3/2) من المادة (5) من القانون.

وقد تناولت هذه اللائحة في الكتاب الثالث/ الفصل الثالث بيان الأحكام الكلية لتقديم البلاغات للهيئة وشروطها.

وفيما يلي القواعد التفصيلية لتنظيم تلقي البلاغات بالهيئة وضوابط فحصها وأوجه التصرف فيها:

### القسم الأول: تقديم وتلقي البلاغات وقيدھا

#### أولاً: نطاق اختصاص الهيئة في تلقي البلاغات

تختص الهيئة بتلقي البلاغات عن:

- الجرائم المنصوص عليها بالفصل الحادي عشر (العقوبات والجزاءات التأديبية) من القانون.
- المخالفات التي تقع وفقاً لأحكام القانون أو هذه اللائحة أو أي قواعد أو قرارات أو تعليمات أو أنظمة صادرة عن الهيئة.

#### ثانياً: الوسائل المعتمدة لتقديم وتلقي البلاغات

تقدم البلاغات إلى الهيئة من خلال الوسائل التالية:

1. الحضور الشخصي إلى مقر الهيئة أثناء ساعات العمل الرسمية.
2. الرسائل البريدية المسجلة الموصى عليها بعلم الوصول.
3. الفاكس المخصص لذلك من قبل الهيئة.
4. تعبئة نموذج البلاغ الإلكتروني على الموقع الرسمي للهيئة على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).

### ثالثاً: قيد البلاغات ومتابعتها وتنظيم إجراءات تقديمها

#### أ- قيد البلاغات ومتابعتها

1- ينشأ بالهيئة سجلاً سنوياً لقيد البلاغات تثبت به البلاغات الواردة إليها بالوسائل المعتمدة بموجب أرقام مسلسلّة تتتابع وفقاً لساعة وتاريخ ورودها، ويدون به البيانات اللازمة عن البلاغ من بيانات تعريفية للمبلغ والمبلغ ضده وموضوع البلاغ ومؤيداته.

2- يسند الاختصاص بإمساك سجل قيد البلاغات وتلقيها من مصادرها إلى مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية، على أن يعرض السجل أسبوعياً على رئيس قطاع الشئون القانونية للمراجعة والتدقيق والتأشير بالنظر أو التوجيه بما يلزم.

وعلى قطاع الشئون القانونية من خلال مكتب التنسيق والمتابعة إعداد تقرير شهري عن البلاغات المستوفية المقدمة للهيئة والتي تم قيدها في السجل ونتائج الفحص وأوجه التصرف، وعرضه على المدير التنفيذي للهيئة ليتولى بدوره عرضه على مجلس المفوضين للنظر والمتابعة.

#### ب- تنظيم إجراءات وسائل تلقي البلاغات وقيدها

##### 1- الحضور الشخصي لمقر الهيئة:

للمبلغ الحضور إلى مقر الهيئة (شخصياً) أو بوكيل عنه بموجب سند وكالة خاص وموثق من الجهات المختصة، أو بممثل عنه في حالة الشخص الاعتباري بموجب كتاب تفويض موقع ومعتمد من الممثل القانوني لتقديم بلاغه خلال مواعيد العمل الرسمية وتعبئة النموذج المعتمد لذلك (مرفق رقم 1)، وفي هذه الحالة يمثل الحاضر أمام الموظف المختص في مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية ليُدلي بموضوع بلاغه في محضر رسمي يثبت فيه ساعة وتاريخ الحضور والبيانات التعريفية للحاضر وصفته والبيانات التعريفية له وللمبلغ ضده وموضوع البلاغ ومؤيداته وساعة وتاريخ إقفال المحضر وتوقيع الحاضر ورقم ونوع إثبات الشخصية وما يلزم من بيانات أخرى.

##### 2- الرسائل البريدية المسجلة:

للمبلغ إرسال بلاغه إلى الهيئة على النموذج المعتمد لذلك (مرفق رقم 1) من خلال البريد المسجل الموصى عليه بعلم الوصول، وفي هذه الحالة يثبت الورود بقسم السجل العام بالهيئة وفق إجراءاته المتبعة ومن ثم يسلم البلاغ إلى مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية ليتولى قيده بسجل قيد البلاغات مع إثبات حالته ومحتواه ومرفقاته متى وجدت.

##### 3- الفاكس:

للمبلغ إرسال بلاغه إلى الهيئة على النموذج المعتمد لذلك (مرفق رقم 1) من خلال الفاكس على الرقم المخصص لذلك من قبل الهيئة، وفي هذه الحالة يتولى مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية استقبال الرسالة وقيد البلاغ بسجل قيد البلاغات متى استوفى متطلبات القيد من حيث استيفاء كافة البيانات اللازمة مع إثبات حالته ومحتواه ومرفقاته متى وجدت.

#### 4- تعبئة نموذج البلاغ الإلكتروني؛

للمبلغ تقديم بلاغه إلى الهيئة من خلال تعبئة نموذج البلاغ الإلكتروني المتاح في موقعها الرسمي على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) وفق النظام المخصص لذلك، وفي هذه الحالة يتولى مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية استقبال الرسالة وقيد البلاغ بسجل قيد البلاغات وإثبات حالته ومحتواه ومرفقاته متى وجدت.

#### ج- استيفاء معلومات أو بيانات البلاغ؛

على مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية قيد البلاغات الواردة للهيئة بالوسائل المعتمدة والمستوفاة لكافة المتطلبات اللازمة، فإذا تبين أن بيانات أو معلومات البلاغ غير مكتملة، يتم الاتصال بالمبلغ من خلال خط الهاتف المخصص لاستكمال الناقص واستيفاء البيانات أو المعلومات اللازمة خلال خمسة أيام عمل وإلا اعتبر البلاغ غير مستوفي، ما لم يتم منحه مدة أخرى مماثلة بعد موافقة رئيس قطاع الشئون القانونية.

مع مراعاة الأحكام المقررة في هذه اللائحة بشأن حماية المبلغ لا يجوز الاطلاع وتداول مستندات البلاغ أو سجلات قيده إلا بين المعنيين بها في الهيئة، ولا يجوز الكشف عن المعلومات المتعلقة بالبلاغات إلا بموافقة مسببة من الهيئة أو بموجب أمر قضائي.

### رابعاً: الشروط الواجب توافرها في البلاغ

يشترط لقبول قيد البلاغ في سجلات الهيئة ما يلي؛

- 1- أن يقدم إلى الهيئة مباشرة باسم رئيس مجلس المفوضين - المدير التنفيذي من خلال أحد الوسائل المعتمدة في البند ب/ ثالثاً.
- 2- أن يكون موضوعه من اختصاص الهيئة.
- 3- أن يكون مكتوباً (ورقياً، إلكترونياً) حسب وسيلة تقديمه.
- 4- أن يكون معلوم المصدر ومستوفياً لكافة البيانات التعريفية اللازمة عن المبلغ.
- 5- أن يتضمن بياناً واضحاً عن وقائع الجريمة أو المخالفة المبلغ عنها وزمان ومكان وقوعها وكيفية العلم بها وأية معلومات أو دلائل تؤيد وقوعها.
- 6- أن يتضمن بياناً عن المبلغ ضده وصفته وصلته بالمبلغ.
- 7- أن يتضمن التصريح بسابقة تقديم موضوعه إلى أي جهة وما تم بشأنه.
- 8- ألا يكون موضوعه منطوياً في حقيقته على شكوى، ويفرق بين الشكوى والبلاغ في تطبيق أحكام هذه القواعد بأن يكون للشاكي مصلحة خاصة مباشرة في الشكوى، ويقوم مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية بتقدير وجود المصلحة الخاصة المباشرة من عدمه.

## القسم الثاني: فحص ودراسة البلاغات والتحقيق فيها

- 1- يتولى قطاع الشئون القانونية عرض البلاغات الواردة للهيئة بعد قيدها، على المدير التنفيذي للهيئة في يوم ورودها أو في يوم العمل التالي، وللمدير التنفيذي إحالة البلاغات المستوفاة للمتطلبات اللازمة إلى إدارة التحقيق، أو التقرير بعدم قبول البلاغات غير المستوفاة للمتطلبات اللازمة، أو إحالتها للإدارة الفنية المختصة في الهيئة إن كان لذلك مقتضى، أو التوجيه باستيفاء ما يلزم وفقاً لما يقدره، وإذا تبين أن موضوع البلاغ ينطوي على شكوى يتم التوجيه بالاتصال بالشاكي وإخطاره لاتباع إجراءات تقديم الشكوى.
- وعلى قطاع الشئون القانونية تنفيذ توجيهات المدير التنفيذي وتسديد بيانات السجل تبعاً لذلك.
- 2- يتولى مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية تسليم البلاغات التي تقرر إحالتها إلى إدارة التحقيق فور التوجيه بذلك مع إثبات واقعة التسليم وتاريخها بالسجل، كما يتولى استيفاء ما يلزم في البلاغات غير المستوفاة، إضافة إلى تسليم البلاغات غير المستوفاة التي تقرر إحالتها إلى الإدارات الفنية المختصة مع إثبات واقعة التسليم وتاريخها بالسجل، أو حفظ البلاغات التي تقرر عدم قبولها في ملف خاص بذلك، أو إخطار المبلغ هاتفياً إذا كان موضوع البلاغ ينطوي في حقيقته على شكوى باتباع الإجراءات المقررة لتقديم الشكوى وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الثامن من هذا الكتاب، مع مراعاة أنه لا يحق للمبلغ متابعة الهيئة بشأن فحص البلاغ أو التصرف فيه.
- 3- تتولى إدارة التحقيق أعمال شئونها في البلاغات المحالة إليها وفقاً لإجراءاتها المنصوص عليها في الفصل الرابع من هذا الكتاب فحصاً ودراسةً وتحقيقاً، وذلك بعد التحقق مما يلي:
  - أ- حصر الوقائع محل البلاغ.
  - ب- إضفاء التكييف القانوني على الوقائع لتحديد وصفها القانوني في ضوء القواعد القانونية المقررة وتحديد مدى كونها تشكل جرائم أو مخالفات في تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة من عدمه.
  - ج- التأكد من صحة الوقائع محل البلاغ.
  - د- التأكد من عدم سابقة تناول الوقائع محل البلاغ بالفحص أو الدراسة أو التحقيق من جانب الهيئة.
  - و- لإدارة التحقيق في سبيل ذلك الرجوع إلى الإدارات الفنية المختصة بالهيئة أو استخدام وسائلها في جمع المعلومات والاستدلالات حسب الأحوال.
  - هـ- ضم البلاغ الأحداث في القيد إلى البلاغ الأقدم لدى وحدة الموضوع مع مراعاة التأشير بذلك في سجل قيد البلاغات.
  - و- إجراء التنسيق اللازم وفق الإجراءات المتبعة للوقوف على ما تم اتخاذه من إجراءات أو تصرف في البلاغ المقدم إلى جهات أخرى أو الذي تتداخل الاختصاصات بشأنه، تلافياً للتضارب والتنازع.
  - ز- إخطار مكتب التنسيق والمتابعة بقطاع الشئون القانونية بالإجراء النهائي الذي قامت به إدارة التحقيق في البلاغ، ليتولى تسديد بيانات السجل تبعاً لذلك.

4- تقوم إدارة التحقيق بإعداد مذكرة بنتيجة فحص ودراسة البلاغ، أو التحقيق فيه تضمنها بياناً بالوقائع محل البلاغ وتكييفها القانوني وما يؤيد صحة وقوعها من عدمه وإسنادها إلى شخص محدد والتوصيات اللازمة بوجه التصرف فيها، وتعرض هذه المذكرة بالتدرج الرئاسي على رئيس قطاع الشئون القانونية ومن ثم المدير التنفيذي للهيئة وفق الإجراءات المتبعة لتقرير اللازم بشأنها.

### القسم الثالث: التصرف في البلاغات:

للمدير التنفيذي للهيئة التصرف في البلاغات بأحد أوجه التصرف التالية:

#### 1- الحفظ:

ويكون ذلك في حال ثبوت عدم صحة الوقائع محل البلاغ أو أنها لا تشكل جريمة أو مخالفة في نطاق تطبيق أحكام القانون أو هذه اللائحة، أو أن الوقائع سقط الادعاء التأديبي عنها بمضي المدة، أو أنها سبق التحقيق والفصل فيها، أو تعذر إسنادها إلى شخص محدد لعدم كفاية الأدلة. كما يجوز حفظ البلاغ لعدم الأهمية إذا كانت الوقائع محل البلاغ هيئة ولا تستأهل الاستمرار في تحديد المسؤولية عنها وأن اعتبارات الملاءمة وتحقيق المصلحة العامة يوجب الالتفات عنها.

#### 2- الإحالة إلى مجلس التأديب:

ويكون ذلك في حالة ثبوت صحة الوقائع محل البلاغ وأن هذه الوقائع تشكل مخالفة تأديبية لأحكام القانون أو أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات صادرة من الهيئة.

#### 3- إبلاغ النيابة العامة:

ويكون ذلك في حالة ثبوت صحة الوقائع محل البلاغ وأن هذه الوقائع تشكل جريمة جزائية من الجرائم المنصوص عليها بالقانون.

ويجوز الجمع بين الإحالة إلى مجلس التأديب وبين إبلاغ النيابة العامة متى كانت الوقائع محل البلاغ تشكل مخالفات تأديبية وجرائم جزائية في الوقت ذاته.

وفي جميع الأحوال يتولى المدير التنفيذي عرض مذكرة النتيجة مشفوعة بالتوصية اللازمة على مجلس المفوضين لتقرير ما يراه.

مرفق رقم (1)

نموذج تقديم بلاغ رقم ( / )

## مقدم إلى هيئة أسواق المال

بيانات مقدم البلاغ	
اسم المبلغ أو ممثله القانوني ❖	
الصفة وسندها القانوني ❖	
المهنة ❖	
علاقته بالمبلغ ضده ❖	
الرقم المدني أو الهوية ❖	
العنوان أو المحل المختار ❖	
رقم الهاتف ❖	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني ❖	
وسيلة تقديم البلاغ ❖	<input type="checkbox"/> النموذج الإلكتروني <input type="checkbox"/> حضور شخصي <input type="checkbox"/> رسالة بريدية

بيانات الشهود ❖ <input type="checkbox"/> يوجد <input type="checkbox"/> لا يوجد	
اسم الشاهد ❖	
الصفة ❖	
المهنة ❖	
علاقة المبلغ بالشاهد ❖	
الرقم المدني أو الهوية	
العنوان أو المحل المختار ❖	
رقم الهاتف ❖	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	

❖ في حالة تعدد الشهود يعبئ النموذج أكثر من مرة.

بيانات المبلغ ضده ❖	
	اسم المبلغ ضده ❖
	الصفة ❖
	المهنة ❖
	الرقم المدني أو الهوية
	العنوان أو المحل المختار ❖
	رقم الهاتف ❖
	رقم الفاكس
	البريد الالكتروني

❖ في حال تعدد المبلغ ضدهم يعبئ النموذج أكثر من مرة.

[illegible]

هل تم الإبلاغ عن ذات الموضوع لجهة أخرى؟ ❖	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تلك الجهات: ❖	
هل تم اتخاذ أي إجراءات قانونية بشأن هذه البلاغ؟ ❖	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تلك الإجراءات بالتفصيل: ❖	



ذكر مواد قانون الهيئة أو لائحته التنفيذية أو القرارات المنظمة التي تمت مخالفتها ❖

المستندات والأدلة المؤيدة لموضوع البلاغ ❖ ☐ يوجد ☐ لا يوجد

### إقرار وتمهيد

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات المقدمة والواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية وأن البلاغ المقدم من قبلي للهيئة وجميع الدلائل المقدمة جدية وغير كيدية. كما أقر بخضوعي للمسئولية الجزائية والمدنية والتأديبية إذا كان البلاغ المقدم من قبلي يشكل إحدى الجرائم أو المخالفات المنصوص عليها في القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته أو أي قانون آخر. وأقر بالالتزام بإجابة الهيئة حول كافة البيانات والمستندات المطلوبة من أجل استكمال دراسة أو بحث أو إجراء التحقيق في البلاغ المقدم للهيئة وذلك خلال الفترة الزمنية المحددة من قبل الهيئة. كما أقر بعلمي وإطلاعي بأحكام القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته ولائحته التنفيذية وأن للهيئة الحق في حفظ البلاغ الغير مستوفي للبيانات والشروط المطلوبة أو إحالة البلاغ إلى الجهات الأخرى المختصة وذلك حسبما تقتضيه كل حالة، ولا يحق لي متابعة الهيئة في فحصها أو تصرفها بالبلاغ.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

بيانات أساسية يجب تعبئتها.

### للاستخدام الرسمي

#### لاستخدام الموظف المختص

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

#### لاستخدام المدير التنفيذي

التوقيع	
التاريخ	

#### لاستخدام الإدارة القانونية

اسم المستلم	
التوقيع	
التاريخ	

الملحق رقم (6)  
جدول أتعب المحكمين

### جدول أتعاب المحكمين

الحد الأدنى	الحد الأعلى	النسبة	قيمة التحكيم		
			إلى	من	
500	1000	(قيمة التحكيم) $500 + \%0.5X$	99,999	0	1
1,000	2,000	(لما زاد من 100,000) $1,000 + \%0.25X$	499,999	100,000	2
2,000	3,000	(لما زاد من 500,000) $2,000 + \%0.2X$	999,999	500,000	3
3,000	5,000	(لما زاد من 1,000,000) $3,000 + \%0.05X$	4,999,999	1,000,000	4
5,000	7,000	(لما زاد من 5,000,000) $5,000 + \%0.04X$	9,999,999	5,000,000	5
7,000	10,000	(لما زاد من 10,000,000) $7,000 + \%0.02X$	24,999,999	10,000,000	6
10,000	14,000	(لما زاد من 25,000,000) $10,000 + \%0.16X$	49,999,999	25,000,000	7
15,000			فما فوق	50,000,000	8

### جدول أتعاب الخبراء

الحد الأدنى	الحد الأعلى	النسبة	قيمة التحكيم		
			إلى	من	
250	500	(قيمة التحكيم) $250 + \%0.5X$	99,999	0	1
500	1,000	(لما زاد من 100,000) $500 + \%0.25X$	499,999	100,000	2
1,000	2,000	(لما زاد من 500,000) $1,000 + \%0.2X$	999,999	500,000	3
2,000	3,000	(لما زاد من 1,000,000) $2,000 + \%0.05X$	4,999,999	1,000,000	4
3,000	4,000	(لما زاد من 5,000,000) $3,000 + \%0.04X$	9,999,999	5,000,000	5
4,000	6,000	(لما زاد من 10,000,000) $4,000 + \%0.02X$	24,999,999	10,000,000	6
6,000	9,000	(لما زاد من 25,000,000) $6,000 + \%0.16X$	49,999,999	25,000,000	7
10,000			فما فوق	50,000,000	8

## جدول الرسوم الإدارية

الحد الأدنى	الحد الأعلى	النسبة	قيمة التحكيم		
			إلى	من	
250	500	(قيمة التحكيم) $250 + 0.5\% \times X$	99,999	0	1
500	1,000	(لما زاد من 100,000) $500 + 0.25\% \times X$	499,999	100,000	2
1,000	2,000	(لما زاد من 500,000) $1,000 + 0.2\% \times X$	999,999	500,000	3
2,000	3,000	(لما زاد من 1,000,000) $2,000 + 0.05\% \times X$	4,999,999	1,000,000	4
3,000	4,000	(لما زاد من 5,000,000) $3,000 + 0.04\% \times X$	9,999,999	5,000,000	5
4,000	6,000	(لما زاد من 10,000,000) $4,000 + 0.02\% \times X$	24,999,999	10,000,000	6
6,000	9,000	(لما زاد من 25,000,000) $6,000 + 0.16\% \times X$	49,999,999	25,000,000	7
10,000			فما فوق	50,000,000	8

- 1- جميع القيم في الجداول بالدينار الكويتي أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية في تاريخ تقديم طلب التحكيم.
- 2- يجوز للهيئة إعادة النظر بجدول الرسوم الإدارية وجدول أتعاب المحكمين والخبراء كلما رأت ذلك.
- 3- يتعين على أطراف النزاع دفع مبلغ 25 % من نسبة الرسوم الإدارية للتحكيم وأتعاب المحكمين والخبراء إذا ما تم التصالح بينهم قبل إحالة ملف خصومة التحكيم إلى هيئة التحكيم.
- 4- تدفع الرسوم الإدارية للتحكيم من قبل طالب التحكيم.
- 5- تحدد أتعاب محكم المحكّم ضده بذات الأتعاب المستحقة لمحكم طالب التحكيم.
- 6- تحدد أتعاب المحكم الثالث مناصفة بين المحكّم والمحكّم ضده.

الملحق رقم (7)  
نموذج التماس من قرار مجلس التأديب

التماس من قرار مجلس التأديب

بيانات مقدم الالتماس	
اسم الملتزم	
المهنة	
الرقم المدني	
العنوان أو المحل المختار	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	
الممثل القانوني	
توكيل رقم	
العنوان أو المحل المختار	
البريد الإلكتروني	

بيانات القرار الملتزم منه	
رقم القرار	
تاريخ صدور القرار	
تاريخ العلم بالقرار	

- حالات الالتماس
- لا يُنظر الالتماس الا إذا تم وفقاً للحالات التالية فقط:

  - إذا كان القرار بني على أوراق غير صحيحة.
  - إذا حصل الملتزم بعد صدور القرار على أوراق قاطعة في المخالفة لم يتم تقديمها.
  - إذا قضى القرار بشيء لم يتم ذكره بإخطار الإحالة.
  - إذا كان منطوق القرار مناقضاً لبعضه لبعض.
  - إذا صدر القرار على شخص طبيعي او اعتباري لم يكن ممثلاً تمثيلاً قانونياً صحيحاً أثناء انعقاد جلسات مجلس التأديب.

أسباب الالتماس

المستندات المؤيدة لموضوع الالتماس

إقرار وتعهد	
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية.	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

شروط قبول طلب الالتماس:

1. إرفاق نسخة من القرار الملتمس منه.
2. تعبئة البيانات الواردة في النموذج.
3. إرفاق المستندات المؤيدة للالتماس.
4. سداد الرسم المقرر.
5. الالتزام بالتقديم خلال المواعيد.

ملاحظة:

- في حال تخلف أي بيان أو شرط من شروط قبول الالتماس فإنه سيتعذر قبول طلب الالتماس.



الملحق رقم (8)  
نموذج تظلم من قرار مجلس التأديب

تظلم من قرار مجلس التأديب

بيانات مقدم التظلم	
اسم المتظلم	
المهنة	
الرقم المدني	
العنوان أو المحل المختار	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
البريد الالكتروني	
الممثل القانوني	
توكيل رقم	
العنوان أو المحل المختار	
البريد الالكتروني	

بيانات القرار المتظلم منه	
رقم القرار	
تاريخ صدور القرار	
تاريخ العلم بالقرار	

حالات التظلم

- لا يُنظر التظلم الا إذا تم وفقاً للحالات التالية فقط:
- الخطأ في مادة/مواد الاسناد.
  - الخطأ في تفسير مادة/مواد الاسناد.
  - الاغفال عن الرد على دفع أو دفاع جوهري.

أسباب التظلم

المستندات المؤيدة لموضوع التظلم

إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

- شروط قبول طلب التظلم:
1. إرفاق نسخة من القرار المتظلم منه.
  2. تعبئة البيانات الواردة في النموذج.
  3. إرفاق المستندات المؤيدة للتظلم.
  4. سداد الرسم المقرر.
  5. الالتزام بالتقديم خلال المواعيد القانونية.

ملاحظة:

- في حال تخلف أي بيان أو شرط من شروط قبول التظلم فإنه سيتعذر قبول طلب التظلم.

الملحق رقم (9)  
نموذج الصلح مع الهيئة

طلب صلح

بيانات مقدم طلب الصلح	
	اسم مقدم الصلح
	الرقم المدني أو الهوية
	العنوان أو المحل المختار
	رقم الهاتف
	رقم الفاكس
	البريد الالكتروني
	الممثل القانوني
	توكيل رقم
	العنوان أو المحل المختار
	البريد الالكتروني

بيانات الدعوى محل الصلح	
	رقم الدعوى أمام محكمة أول درجة
	رقم الدعوى أمام محكمة الاستئناف

أسباب الصلح

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، واستناداً للمادة (131) من القانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاته أرجو الموافقة على قبول الصلح في القضية سائلة  
البيان والمنظورة أمام محكمة أسواق المال والخاصة بشأن .....

المستندات المرفقة مع طلب الصلح

إقرار وتعهد	
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والواردة بالنموذج والمرفقات صحيحة ومطابقة للواقع وعلى مسؤوليتي الشخصية.	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

- شروط قبول الطلب:
1. يتم ارفاق صحيفة الاتهام مع طلب الصلح المقدم.
  2. يتم ارفاق شهادة بتسلسل الدعوى أو ما يفيد عدم صدور حكم نهائي.
  3. لقبول الصلح يتعين إلزام طالب الصلح برد قيمة المنفعة المالية المحققة أو الخسارة التي تم تفاديها مهما كانت قيمتها وذلك للجرائم المنصوص عليها في المواد 122، 124، 126، 127 من القانون.
  4. لا يتم قبول طلب الصلح في حال ارتباط الجريمة محل الصلح بدعاوى جزائية أخرى .
  5. لا يتم الصلح في حال ارتباط الجريمة محل الصلح بقرارات صادرة عن الهيئة.
  6. يتعين على طالب الصلح تنفيذ أي التزامات مفروضة عليه من قبل الهيئة لم يقم بسدادها .
  7. مبلغ الصلح لا يقل عن الحد الأدنى ولا يتجاوز الحد الأعلى للغرامة المقررة للجريمة، ويضاف إليه المنفعة المحققة أو الخسارة المتجنبة.

- ملاحظة:
- في حال نقص أي بيان أو شرط من شروط طلب الصلح فإنه سيتعذر قبول طلب الصلح.