

قرار رقم (60) لسنة 2016

بشأن

تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته بإضافة نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته؛
- وعلى القرار رقم (72) لسنة 2015 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها؛
- وعلى قرار مجلس مفوضي هيئة أسواق المال في اجتماعه رقم (20) لسنة 2016 المنعقد بتاريخ 13 و14/06/2016؛

قرر ما يلي:

مادة أولى:

يعدل كل من الكتاب الأول (التعريفات)، والكتاب الرابع (بورصات الأوراق المالية ووكالات المقاصة)، والكتاب الخامس (أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون)، والكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم)، والكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) بموجب الملحق المرفق بهذا القرار

مادة ثانية:

أولاً: يكون الترخيص لنشاط " وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية" مقصوراً على الأشخاص المرخص لهم بمزاولة نشاط "وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية". وذلك خلال الفترة من تاريخ إصدار هذا القرار وحتى دخول نظام ما بعد التداول حيز النفاذ.

ثانياً: يكون التقديم بطلب ترخيص نشاط " وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية" للأشخاص المشمولين في البند أولاً من هذه المادة، من خلال الالتزام بأحكام المادتين (1-4) و(1-5) من الفصل الأول (أنشطة الأوراق المالية)

للكتاب الخامس (أنشطة الأوراق المالية والأشخاص المسجلون) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما.

ثالثاً: يمنح الأشخاص المشمولين في البند أولاً من هذه المادة ترخيص نشاط "وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية" بعد استيفائهم جميع المتطلبات المتعلقة بهذا الترخيص، ويكون ذلك بتعديل نشاط الترخيص القائم من "وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية" إلى "وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية" وتغيير مسمى وظيفته الأشخاص المسجلون من "ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية" إلى "ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية".

رابعاً: يبقى ترخيص نشاط "وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية" قائماً في حال عدم التقدم بطلب ترخيص لنشاط "وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية".

خامساً: يعتبر عقد التداول الموحد المعمول به حالياً عقد استرشادي بالنسبة لنشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.

مادة ثالثة:

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام اللائحة التنفيذية المرفقة بهذا القرار.

مادة رابعة:

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

د. نايف فلاح مبارك الحجرف



الملحق: تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها بإضافة نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية

الكتاب	المادة	التعديل	وصف التعديل
الأول			
	وظائف واجبة التسجيل	إضافة بند	٨. ممثلو أنشطة الأوراق المالية، ل. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.
الرابع	المادة (١٠-٩-٢)	إضافة نشاط	إذا قيدت الأوراق المالية لدى وكالة المقاصة باسم بنك أو شركة من الشركات المديرة لمحافظة الغير أو وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية، فيجب أن يقرن ذلك القيد بما يفيد أن الملكية لحساب الشركة أو البنك أو لحساب الغير.
الخامس	المادة (٢-١)	إضافة بند	١٤. وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية. ١٥. أي أنشطة أخرى تحددها الهيئة.
		إضافة مادة	(٤٢-١) وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية
		إضافة مادة	(١-٤٢-١) يقوم وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية باستقبال أوامر البيع والشراء وتنفيذها حسب تعليمات العميل واستلام وإيداع أموال وأصول العملاء لدى أطراف مرخصة من جهات رقابية في دولة الكويت.
		إضافة مادة	(٢-٤٢-١) يؤدي وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية المهام الآتية: ١. فتح حسابات للعملاء واتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل. ٢. استلام وإيداع أموال وأصول العملاء في الحساب المجمع الخاص بوسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية لصالح العملاء لدى أطراف مرخصة من قبل جهات رقابية في دولة الكويت. ٣. العمل تحت إشراف وكالة المقاصة لإتمام عمليات التسوية والتقاص الناتجة عن عمليات تداول عملائه وإدارة المخاطر المتعلقة بهذه العمليات ومطابقتها سجلاته مع الأطراف ذات الصلة وذلك حسب اللوائح والنظم التي تقرها الهيئة. ٤. تنفيذ تعليمات العميل في استخدام أصوله وأمواله المتوفرة من إدارة حساباته.
		إضافة مادة	(٢-٤٢-١) بالإضافة إلى شروط الترخيص الواردة في هذا الكتاب والكتاب السادس (السياسات والإجراءات الداخلية للشخص المرخص له)، وفي ضوء ما ورد في المادة (٢-٤٢-١)، يجب على كل من يرغب بمزاولة نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية تزويد الهيئة بالتالي: ١. النظم الداخلية المتبعة لمزاولة النشاط بما يضمن قدرة وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية على القيام بمهامه. ٢. ما يفيد توفر النظم التقنية (IT Systems) اللازمة التي تمكن وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية من القيام بمهامه. ٣. أي شروط أخرى تحددها الهيئة.
		إضافة مادة	(٤-٤٢-١)

			يلتزم وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية بكل ما يصدر عن الهيئة من تعليمات منظمة لعمله، أو غيرها من القواعد التي تصدر عن بورصة الأوراق المالية أو وكالة المقاصة والتي تعتمدها الهيئة.								
	إضافة بند	المادة (٢-٢-٢)	٨. ممثلو أنشطة الأوراق المالية، ل. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.								
	إضافة بند	المادة (٦-٢-٢)	يجوز الجمع بين الوظائف واجبة التسجيل الواردة في المادة (٢-٢-٢) من هذا الكتاب، واستثناء من ذلك لا يجوز الجمع بين الوظائف التالية: ٤. ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية وممثل نشاط مدير محفظة استثمار أو ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي.								
	إضافة نشاط	الملحق رقم (١)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>نوع النشاط</th> <th>الشكل القانوني</th> <th>رأس المال (د.ك)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١٣</td> <td>وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية</td> <td>شركة مساهمة</td> <td>١٠,٠٠٠,٠٠٠</td> </tr> </tbody> </table>	م	نوع النشاط	الشكل القانوني	رأس المال (د.ك)	١٣	وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	شركة مساهمة	١٠,٠٠٠,٠٠٠
م	نوع النشاط	الشكل القانوني	رأس المال (د.ك)								
١٣	وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية	شركة مساهمة	١٠,٠٠٠,٠٠٠								
	تعديل ملحق	الملحق رقم (٥)	وفقاً لنموذج طلب ترخيص أنشطة أوراق مالية المرفق في هذا القرار.								
	تعديل ملحق	الملحق رقم (٦)	وفقاً لنموذج طلب تجديد أنشطة أوراق مالية المرفق في هذا القرار.								
	تعديل ملحق	الملحق رقم (٧)	وفقاً لنموذج طلب إلغاء أنشطة أوراق مالية المرفق في هذا القرار.								
	تعديل ملحق	الملحق رقم (١٠)	وفقاً لنموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكفاءة والنزاهة المرفق في هذا القرار.								
			السابع								
	إضافة بند	المادة (١-١)	٥. وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية. ويسري الفصل الخامس من هذا الكتاب على نشاط مدير محفظة الاستثمار، كما يسري الفصل السادس على نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.								
	إضافة فصل		الفصل السادس: وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية (١-٦) مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له								
			(١-١-٦) يتعين على الشخص المرخص له قبل تقديم الخدمات للعملاء اتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل، ويجب أن يقوم الشخص المرخص له - على الأخص - بما يلي: ١. الحصول على البيانات الشخصية الأساسية للعميل بشكل تفصيلي مثل الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية، الوظيفة، عنوان المنزل، جهة العمل (بالنسبة للأشخاص الطبيعيين)، اسم الجهة وممثليها القانوني وسند إنشائها، وجنسيته وعنوان مقرها (بالنسبة للأشخاص الاعتباريين). ٢. التعرف على الوضع المالي للعميل. ٣. التأكد من توافق العميل مع كافة المتطلبات والمحددات الواردة في قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الواردة في الكتاب السادس عشر من هذه اللائحة. ٤. التحقق من أن أنشطة العميل الرئيسية (بالنسبة للأشخاص الاعتباريين) تتضمن التعامل بالأوراق المالية، وذلك بما يتوافق مع نظامه الأساسي وعقد التأسيس. ٥. تحديث البيانات والمعلومات المتعلقة بالعملاء أو إجراء مراجعتها عليها حسب								

<p>الحاجة عند حدوث حالات تستدعي التحديث (انتهاء صلاحية البطاقة المدنية أو جواز السفر، أو انتهاء صلاحية الرخصة التجارية للأشخاص الاعتباريين).</p>			
<p>(٢-١-٦) لا يلتزم الشخص المرخص له بالتحقق من صحة المعلومات التي يقدمها له العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (١-١-٦) من هذا الكتاب، ويجوز له تقديم خدماته لعملائه بناءً على المعلومات المقدمة إليه ما لم يكن على علم، أو كان في وسع العلم بعدم صحتها أو دقتها.</p>			
<p>(٢-١-٦) في حال عدم توافر معلومات كافية عن العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (١-١-٦) من هذا الكتاب، يلتزم الشخص المرخص له بإخطار العميل، وعلى الشخص المرخص له التوقف عن تقديم خدماته إلى العميل الذي يُخفق في تقديم المعلومات بعد انقضاء فترة الإخطار.</p>			
<p>(٤-١-٦) واجبات الأمانة يتعين على الشخص المرخص له أن يتصرف في جميع الأحوال بحسن نية ولمصلحة العملاء، وببذل عناية الشخص الحريص، ويتصرف دائماً بالأمانة في كافة معاملاته، وذلك من خلال الالتزام - على الأخص - بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- عدم استخدام حسابات العملاء في غير الأغراض المخصصة لها أو لمصلحة الشخص المرخص له، وعلى وجه الخصوص في الأغراض التمويلية أيًا كان شكلها، سواء كانت في صورة منح قروض أو تسهيلات ائتمانية، أو رهن مكونات حسابات العملاء كضمان للحصول على قروض أو تسهيلات ائتمانية لمصلحته الشخصية. ٢- الامتناع عن تنفيذ أوامر العميل، إذا كان هناك جزاء نافذاً بوقف العميل عن التداول من قبل الجهات الرقابية، أو صدور أوامر من سلطات التحقيق أو الجهات القضائية تحول دون تنفيذ أوامر العميل، أو إذا توافرت لديه مبررات أو معلومات تفيد بأن أوامر العميل تنطوي على ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • ممارسات غير ملائمة ومضللة بهدف التلاعب في الأوراق المالية. • التداول بناءً على معلومات داخلية. • عدم الالتزام بأحكام القوانين والقواعد المعمول بها في شأن نشاط الأوراق المالية، وعلى الأخص قواعد التسوية والتقصص والمعمول بها لدى البورصة ووكالات المقاصة. 			
<p>(٥-١-٦) واجبات الرعاية يتعين على الشخص المرخص له أن يضع دائماً نصب أعينه مصلحة العميل، وأن يبذل قصارى جهده لتحقيق مصالح عملائه، حيث يجب أن يلتزم - على الأخص - بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تمكين العملاء من قيامهم بممارسات حقوقهم المترتبة على ملكية الأوراق المالية، مثل حق إجراء أي تصرف على الأوراق المالية، وحق التصويت والترشيح والتميين في مجالس إدارات الشركات، مع عدم جواز قيام الشخص المرخص له بممارسة تلك الحقوق بالإنابة عن العملاء. ٢- الالتزام بإنشاء حساب واحد فقط لكل عميل في سجلات الشخص المرخص له، وأن يمتلك هذا الحساب عميل واحد فقط. ٣- تحمل المسؤولية عن أخطاء الشخص المرخص له أو موظفيه التي قد تحدث عند استقبال أوامر البيع والشراء وتنفيذها، واتخاذ ما يلزم لمحاولة تصويب الأخطاء. هذا، ولا يجوز الإغفاء من الأخطاء الناتجة عن الإهمال الجسيم أو سوء النية أو الإخلال المتعمد بالواجبات المفروضة على الشخص المرخص. 			

<p>٤. الاحتفاظ بالمستندات المثبتة للملكية باسم العميل.</p> <p>(٦-١-٦)</p> <p>العقود والاتفاقيات المبرمة مع عدم الإخلال بالمادة (٤-١) من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل)، يتعين أن تتضمن الاتفاقية المبرمة مع العميل - على الأخص - بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. آلية استقبال الأوامر وتنفيذ الصفقات وتحديد ما إذا كان سيتم ذلك بشكل كتابي أو بواسطة المكالمات الهاتفية المسجلة أو بريد إلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديث. ٢. آلية إبلاغ العميل بما تم إبرامه من صفقات، ودورية إرسال إشعارات تتعلق بتنفيذ الصفقات. ٣. التقارير التي سيتم مواظبة العميل بها، ودورها وكيفية تقديمها له. ٤. آلية حفظ الشخص المرخص له السجلات المحاسبية والمستندات التي تؤيد كافة القيود المحاسبية لجميع العمليات. ٥. الوسائل التي ترسل بها التقارير والإشعارات، سواء كانت كتابية تسلم باليد أو بالبريد، أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديث. ٦. يجوز النص في العقد على لجوء الأطراف إلى التحكيم في حالة حدوث أي نزاع بشأن العقد، وذلك حسب نظام التحكيم الخاص بالهيئة. ٧. يتعين على الشخص المرخص له والعميل الالتزام بالقوانين واللوائح وعلى الأخص القانون وهذه الأنحة. 			
<p>(٧-٦)</p> <p>متطلبات ومحددات تشغيلية للشخص المرخص له</p>			
<p>(١-٧-٦)</p> <p>يجب على الشخص المرخص له الالتزام في تنفيذ معاملات العميل بالآلية المنصوص عليها في العقد المبرم معه، فضلاً عن مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الحفاظ على مصالحة العميل عند إرسال أوامر هذا العميل إلى جهات أخرى لتنفيذها. ٢. عدم تجميع الأوامر التي يتم تلقيها من العميل مع أوامر العملاء الآخرين. ٣. تنفيذ أوامر العميل لصفقة بيع أو شراء الأوراق المالية، وذلك دون التدخل سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في القرار الذي اتخذه العميل بشأن هذه الصفقة. ٤. الالتزام بتنفيذ الصفقات من خلال الأدوات والآليات المعتمدة من قبل البورصة وكالات المقاصد. ٥. عدم تنفيذ أوامر العميل إلا بعد التأكد من قدرته على الوفاء بالتزاماته في الموعد المحدد للتسوية. ٦. الالتزام بتنفيذ تسوية صفقات العميل وفقاً للقواعد التي تقرها الهيئة. ٧. لا يجوز للشخص المرخص له استخدام أموال وأصول أي عميل لصالح عميل آخر. ٨. الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بعمليات البيع والشراء التي يقوم بها العميل. 			
<p>(٧-٢-٦)</p> <p>نظم الضبط والرقابة الداخلية</p> <p>نظراً لما ينطوي عليه عمل وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية من اطلاع مباشر على حسابات العملاء وما ينطوي عليه ذلك من سرية وخصوصية، فضلاً عن التعامل المباشر مع الأنظمة الخاصة بتلقي وإعطاء أوامر البيع والشراء للأوراق المالية، فإنه يتعين توافر عدد من المحددات والضوابط الخاصة بنظم الرقابة الداخلية لدى الشخص المرخص له والتي تشمل - كحد أدنى - بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أن يكون المكان المخصص لمزاولة نشاط الوساطة مؤمناً ومزوداً بأدوات رقابة 			

<p>فعالت.</p> <p>٢. أن يقتصر دخول ذلك المكان على عدد محدد من الموظفين، وأن يكون هؤلاء الموظفون معتمدين من الإدارة العليا للشخص المرخص له، شريطة أن يكون هؤلاء الموظفون هم المخولون فقط بالتعامل على حسابات العملاء ومسجلين كممثلي نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية لدى الهيئة.</p>			
<p>(٢-٦)</p> <p>نظم التقارير</p>			
<p>(١-٣-٦)</p> <p>يتعين على الشخص المرخص له أن يقوم بوضع واعداد نظم تقارير شاملة توفر للعملاء صورة واضحة ودقيقة عن أوضاع حساباتهم والصفقات التي يتم تنفيذها، وذلك من خلال إعداد تقارير دورية شاملة توضح محتويات وقيمة حسابات العملاء على أن تتضمن - كحد أدنى - بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. رقم حساب العميل. ٢. التاريخ المعد عنه التقرير. ٣. الأرصدة النقدية المتاحة للعميل. ٤. الأوراق المالية التي يحتويها حساب العميل. ٥. القيمة الإجمالية لحساب العميل في التاريخ المعد عنه التقرير. ٦. نسبة الأرباح/الخسائر المحققة وغير المحققة منذ بداية السنة. ٧. التفاصيل المتعلقة برهن الأوراق المالية مع تحديد الشخص/الجهة التي تم رهنها لمصلحته، ومرتبته الرهن. ٨. المبلغ الإجمالي للرسوم والعمولات المحسوبة سواء لصفقات الشراء و/أو البيع للأوراق المالية، وأي خدمات أخرى قام بها الشخص المرخص له خلال الفترة. ٩. وصف كل ورقة مالية يحتويها حساب العميل، <ul style="list-style-type: none"> • اسم الورقة المالية. • اليورصة المدرج فيها الورقة المالية. • متوسط تكلفة شراء الورقة المالية. • القيمة السوقية للورقة المالية المدرجة بالبورصة. • قيمة كل ورقة مالية وفق العملة التي تم شراء الورقة المالية بها، مع اتباع معايير المحاسبة الدولية عند تحديد وتقييم قيمة الورقة المالية وفق سعر صرف العملة. 			
<p>(٢-٢-٦)</p> <p>متطلبات الإخطار</p> <p>يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة فوراً بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. عند حدوث أي تغييرات أو تطورات تؤثر بشك كل جوهري على قيام الشخص المرخص له بواجباته في نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية ٢. عند الامتناع عن تنفيذ صفقات لصالح العملاء وفقاً للبند (٢) من المادة (٤-١-٦) ٣. عند حدوث أية مشاكل أو أعطال في وسائل الرقابة الضالعة القائمة لدى الشخص المرخص له. 			
			الثامن
<p>إذا كان الشخص المرخص له يزاول نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في البورصة أو مدير محفظة الاستثمار أو وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية فلا يجوز لموظفي الشخص المرخص له شراء أو بيع الأوراق المالية أو إنشاء المحافظ</p>	إضافة نشاط	المادة (٥-٤)	



الاستثمارية إلا عن طريق الشخص المرخص له، ويستثنى من ذلك الخدمات التي لا يقدمها الشخص المرخص له.			
---	--	--	--



نموزج طلب ترخيص أنشطه أوراق ماليله

الصفحة	المحتويات العنوان
٢	تعليمات
٢	١. إجراءات الحصول على الترخيص
٤	٢. بيانات مقدم الطلب
٥	٣. بيان بالأنشطة المطلوبة
٥	٤. بيان المؤسسين والموارد المالية
٦	٥. المرفقات والمستندات المطلوبة
٧	٦. إقرارات
٨	٧. ملحق ١ - دليل خطة العمل
١١	٨. ملحق ٢ - إقرار

تعليمات

- يرجى تعبئة هذا النموذج كاملاً والتأكد من وجود جميع المرفقات المرتبطة بهذا النموذج طبقاً للمرحلة التي يمر بها مقدم الطلب عند تعبئة نموذج الطلب.
- يخضع مقدم الطلب لقانون هيئة أسواق المال ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ابتداءً من تاريخ تقديم هذا الطلب.
- للهيئة أن تطلب أية معلومات أو مستندات إضافية أو أية إيضاحات من مقدم الطلب عند دراسة طلب الترخيص.
- تبت الهيئة في طلب الترخيص في غضون ثلاثة أشهر من استيحاء جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.
- عدم تزويد الهيئة بالمستندات والمرفقات التي تدعم الطلب قد تؤخر من عملية صدور الترخيص وعليه فإن الهيئة غير مسؤولة عن أي تأخير أو ضرر يتعرض له مقدم الطلب نتيجة لذلك.
- يرجى تزويد الهيئة بالمستندات التي تدعم الطلب في حالة عدم انطباق أي متطلب في هذا النموذج أو المرفقات المطلوبة على مقدم طلب الترخيص.
- تعتبر خطة العمل جزءاً من هذا النموذج وعلى مقدم الطلب إرفاقها مع باقي المرفقات المطلوبة مع هذا النموذج. كما يجوز لمقدم الطلب الاستعانة بجهة خارجية لإعداد خطة العمل مع التزام مقدم الطلب بكامل المسؤولية عن صحتها ما جاء فيها.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على مقدم الطلب إرسال طلب الترخيص أو أي استفسارات تخص تعبئة هذا النموذج أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق - برج الحمراء/الدور ٢٠ - هيئة أسواق المال

ص.ب. ٣٩١٣ الصفاة ١٣٠٤٠ الكويت lrd@cma.gov.kw

١. إجراءات الحصول على الترخيص

١.١ شركة قيد التأسيس

١. تقديم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية عن طريق تعبئة هذا النموذج للحصول على الموافقة المبدئية لتأسيس الشركة.
٢. القيام بمباشرة إجراءات تأسيس الشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص بعد الحصول على الموافقة المبدئية.
٣. القيام بالدعوة لعقد الجمعية العامة التأسيسية والقيام بعملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الهيئة للأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
٤. القيام بإخطار الهيئة بأسماء الأعضاء المنتخبين في الجمعية العامة التأسيسية.
٥. التقدم بكتاب لطلب الحصول على ترخيص أنشطة الأوراق المالية باسم الشركة الجديدة المؤسسة.
٦. يتم إصدار الترخيص لمقدم الطلب بعد استيفائه جميع المتطلبات الخاصة ببعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.

٢.١ شركة قائمة

١. تقديم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية عن طريق تعبئة هذا النموذج:
 - أ. إذا كانت أغراض الشركة لا تتضمن على نص مزاولت الأنشطة محل الترخيص، الانتقال إلى الخطوة ٢.
 - ب. إذا كانت أغراض الشركة تتضمن على نص مزاولت الأنشطة محل الترخيص، الانتقال إلى الخطوة ٢.
٢. القيام بمباشرة إجراءات عقد الجمعية العامة غير العادية بعد الحصول على الموافقة المبدئية من الهيئة وذلك لتعديل أغراض الشركة.
٣. يتم إصدار الترخيص لمقدم الطلب بعد استيفائه جميع المتطلبات الخاصة ببعض أو كل أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها في طلب الترخيص.

٢. بيانات مقدم الطلب

١.٢ بيانات مقدم الطلب

الاسم (فرد) / الاسم التجاري (شركة)

العنوان

الرقم المدني (فرد) / رقم السجل التجاري
(شركة)

رقم الهاتف النقال (فرد)
البريد الإلكتروني

رقم الهاتف
رقم الفاكس

٢.٢ بيانات ضابط الاتصال

الاسم

مؤسس للشركة
موظف لمقدم الطلب
مستشار لمقدم الطلب
أخرى

الصفة

رقم الهاتف النقال (فرد)
البريد الإلكتروني

رقم الهاتف
رقم الفاكس

٣.٢ حالة مقدم الطلب

- شركة قائمة يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة.
- شركة قائمة لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة.

شركة قيد التأسيس

- لا نعم
- لا نعم

هل يعتبر مقدم الطلب من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي؟
هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟

٣. بيان بالأنشطة المطلوبة

١.٢ اختر أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> مدير محفظة الاستثمار. | <input type="checkbox"/> مدير نظام استثمار جماعي. |
| <input type="checkbox"/> مستشار استثمار. | <input type="checkbox"/> وكيل اكتتاب. |
| <input type="checkbox"/> أمين حفظ. | <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية. |
| <input type="checkbox"/> مراقب استثمار. | <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية. |
| <input type="checkbox"/> تقييم الأصول. | |

٢.٢ اختر الشكل القانوني للشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية المطلوب مزاولتها

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> شركة مساهمة | <input type="checkbox"/> بنك تجاري |
| <input type="checkbox"/> فرع لشركة أجنبية | <input type="checkbox"/> شركة ذات مسؤولية محدودة |

٤. بيان المؤسسين والموارد المالية

١.٤ يرجى بيان المؤسسين وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب*

ر	أسماء المؤسسين/كبار المساهمين**	الحصة	الجنسية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

* إذا كان مقدم الطلب شركة قائمة، يتم تزويد الهيئة بأسماء كبار المساهمين الذين يمتلكون ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة.

** يتم تزويد الهيئة بأسماء المؤسسين مع المرفقات في ورقة منضلة ترفق مع هذا النموذج في حالة تجاوز العدد في الجدول.

٢.٤ رأس المال

-رأس المال المدفوع (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

-رأس المال المصدر (المقترح - للشركات قيد التأسيس)

٥. المرفقات والمستندات المطلوبة

١.٥ المرفقات المطلوبة وفقاً لحالة الشركة	
رقم	المرفق / المستند المطلوب
١	خطة العمل
٢	البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب
٣	موافقة بنك الكويت المركزي لممارسة أنشطة أوراق مالية في حال كان مقدم الطلب خاضعاً لرقابته
٤	صوره من وصل رسوم الترخيص
٥	صور هويات المؤسسين (الأفراد) أو السجل التجاري (للشركات)
٦	كتاب إقرار من المؤسسين أو مديري الشخص الاعتباري طبقاً للصفة المدة لذلك من قبل الهيئة
٧	صورة من مشروع عقد الشركة
٨	كتاب باسم الشركة الجديدة المؤسست طلب الترخيص مرفقاً به إقرار من ممثل الشركة القانوني (المخول بالتوقيع) طبقاً للصفة المدة لذلك من قبل الهيئة
٩	صورة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة
١٠	جدول أعمال الجمعية العامة التأسيسية
١١	قرار وزارة التجارة والصناعة بالموافقة على تأسيس الشركة
١٢	معرض اجتماع الجمعية العامة التأسيسية
١٣	صورة من عقد تكليف مراقب حسابات مسجل لدى الهيئة
١٤	صورة من عقد تكليف مكتب تدقيق شرعي خارجي مسجل لدى الهيئة
١٥	شهادة لمن يهيم الأمر من وزارة التجارة والصناعة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة مقروناً بكتاب نتائج ترشيح أعضاء مجلس الإدارة الصادر عن الهيئة
١٦	طلبات ترشيح شغل الوظائف واجبة التسجيل وفق نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق تعليمات الكتابة والنزاهة. (إن وجدت)
١٧	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل الذين تم تعيينهم بعد الحصول على الموافقات اللازمة. (إن وجدت)
١٨	رأي قانوني من مكتب المستشار القانوني الخارجي للشركة عن القضايا أو مجموعة القضايا ذات الأثر الجوهرية على المركز المالي للشركة سواء كانت قائمة منها أو ضدها وشركاتها التابعة، وبما لا يقل عن تلك القضايا إن أمكن تقديمها.

إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.

٢.٥ مراحل تزويد الهيئة بالمرفقات المطلوبة وفقاً للشكل القانوني لمقدم الطلب	
شركة قيد التأسيس	قبل التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨
شركة قائمة	بعد التأسيس - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨ (أي تحديدات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التأسيس)
شركة قائمة (لا يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة)	قبل التعديل على أغراض الشركة - يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨ (أي تحديدات ضرورية على المرفقات التي تم تزويدها قبل التعديل على أغراض الشركة)
شركة قائمة (يوجد نص يسمح بمزاولة الأنشطة المطلوبة في أغراض الشركة)	يتم تزويد الهيئة بالمرفقات التالية: ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨

٦. اقرارات

١.٦ اقرارات

- أقر باطلاعي على قانون هيئة أسواق المال رقم ٧ لسنة ٢٠١٠ واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما وما أصدرته هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات وأية ضوابط خاصة بترخيص أنشطة الأوراق المالية بدولة الكويت ومعرفتي بالعقوبات الناتجة عن الإخلال بأي من القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال.
- أقر بصحة ودقة واكتمال المعلومات المذكورة في هذا النموذج والمرفقات المرتبطة به وصحة الحقائق المذكورة في خطة الأعمال المرفقة مع هذا النموذج. كما أقر بمعرفتي بقوانين ولوائح الهيئة والمتعلقة بالعقوبات الناجمة عن تقديم أي معلومات غير صحيحة أو مضللة في هذا النموذج أو المرفقات المرتبطة به.
- أتعهد بالالتزام بأحكام القانون رقم ٧ لسنة ٢٠١٠ واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما وما تصدره هيئة أسواق المال من أنظمة وقرارات وتعليمات أو أية ضوابط خاصة بترخيص أنشطة الأوراق المالية بدولة الكويت.
- أتعهد بدفع رسوم ترخيص أنشطة الأوراق المالية أو أية رسوم أخرى تتعلق بعملية ترخيص أنشطة الأوراق المالية التي تحددها الهيئة وفقاً لما يصدر عنها في هذا الشأن.
- أتعهد بالالتزام بالنظم والسياسات والإجراءات المدروسة ضمن خطة العمل التي تم تزويد الهيئة بها مع هذا النموذج.
- أتعهد بإخطار الهيئة عن أية تغييرات قد تطرأ على ما تم تزويد الهيئة به من معلومات وبيانات تتعلق بمنح ترخيص أنشطة أوراق ماليته.
- أتعهد بتقديم أي بيانات أو مستندات تتعلق بمنح ترخيص أنشطة الأوراق المالية قد تطلبها الهيئة في المستقبل.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،،،

٢.٦ توقيع مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب	
صفة مقدم الطلب	
التوقيع	
التاريخ	

ملحق ١ - دليل خطة العمل

- الهدف من هذا الدليل هو مساعدة مقدم الطلب في إعداد خطة العمل التي تضمن الحد الأدنى من المتطلبات بالإضافة إلى بعض المقترحات التي تساعد الهيئة على تقييم طلب ترخيص أنشطة الأوراق المالية بشكل مفصل ومكتمل ودقيق.
- لمقدم الطلب الحرية في الشكل الذي يراه مناسباً لإعداد خطة العمل مع ضمان تواجدها المتطلبات وشروط الترخيص الواردة في اللائحة حيث يمكن لمقدم الطلب إضافة بنود أخرى إضافية لما تم تحديده في هذا الدليل والتي من شأنها أن تساعد الهيئة بشكل أكبر في عملية تقييم الطلب لترخيص أنشطة الأوراق المالية مع اشتراط توفر كافة المستندات الخاصة بالبند م (١.٥) من هذا الملحق.
- يعتمد حجم التفاصيل المطلوبة في خطة العمل على حجم ونوع الأنشطة التي يزاولها مقدم الطلب أو ينوي مزاولتها.

م ١.١ - مقدمة	سرد لتاريخ الشركة مع ذكر أهم الأحداث والعمليات التي مرت بها وأي تغييرات جوهرية طرأت على الشركة منذ التأسيس.	تاريخ الشركة
	نبذة مختصرة عن الشركة ووظيفتها المستقبلية وملخص لخطط العمل مع التركيز على الأنشطة المرخصة التي يقوم مقدم الطلب بمزاومتها والنشاط الذي يود ترخيصه.	ملخص تنفيذي

م ٢.١ - أنشطة الشركة	نبذة عن الأنشطة التي تزاولها (أو ستزاولها) الشركة مع ذكر الخدمات والمنتجات التي تقدمها (أو ستقدمها الشركة) (الشركة) في كل نشاط وشريحة العملاء المستهدفين.	الأنشطة الجوهرية
	يتم ذكر تفاصيل هذه الترتيبات والتعاقدات مع ذكر اسم الجهات والمسؤولين عن التنسيق معها من قبل الشركة.	بيان بالتعاقدات والاتفاقيات مع جهات خارجية

م ٣.١ - ملاك الشركة وادارتها	يتم ذكر جميع الجهات المسيطرة على الشركة التي ستزاول أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص كما يتم ذكر الشركات الحليفة. يفضل أن يتم عمل رسم توضيحي لهذا الغرض مع ذكر نسب الملكيات التي تمثل ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة. في حال إذا كانت الشركة قيد التأسيس يرجى ذكر تفاصيل الجهات التي تمتاز بملك حصص سيطرة فعلية على الشركة عند التأسيس.	الشركات المسيطرة أو الحليفة
	يتم ذكر معلومات تفصيلية عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والمشكلة للوظائف المختلفة لمجلس الإدارة. كما يتم ذكر خبرات ومؤهلات الأعضاء. لا ينطبق هذا البند على الشركات قيد التأسيس.	مجلس الإدارة
	يتم ذكر أسماء ونسب ملكية المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة أو المؤسسون الذي يمتزبون بملك نسبة ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة.	الملاك الرئيسيين
	يتم عرض الهيكل التنظيمي للشركة موضعاً الآتي، حدود السلطة والصلاحيات والمسؤولية للشخص المرخص له المتعلقة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرها من الوظائف الرئيسية المساندة المختلفة. بالإضافة إلى تحديد المستويات الإدارية والصلاحيات المتعلقة بالموافقة على إبرام التصرفات ودفع المصروفات والنفقات المالية وإجراءات التصديق على العمليات والعمليات.	الهيكل التنظيمي
	يتم ذكر جميع المدراء التنفيذيين وخبراتهم ومؤهلاتهم. في حال إذا كانت الشركة قيد التأسيس يتم ذكر خبرات ومؤهلات المؤسسين بدلا من الإدارة التنفيذية.	الإدارة التنفيذية

م ٤.١ - الأداء المالي للشركة	يتم عرض البيانات والمؤشرات المالية الرئيسية للشركة للثلاث سنوات الأخيرة مع إرفاق البيانات المالية المدققة لهذه السنوات مع نموذج الطلب.	بيانات مالية مدققة
	يتم ذكر توجهات السوق والعوامل الرئيسية التي تؤثر على سوق أنشطة الأوراق المالية محل الترخيص لتقدير حجم الطلب على خدمات الشركة والتي تعكس التوقعات المستقبلية لإيراداتها. كما يتم عمل تحليل لمخاطر السوق والفرص ونقاط القوة والضعف المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية.	دراسة السوق
	موازنة تقديرية عن التوقعات المالية المستقبلية لثلاث سنوات للشركة. ويجب أن تعكس هذه التوقعات ما جاء في دراسة السوق وسياسة الشركة وأن تكون في ضوء رؤية وتوجهات الشركة المذكورة في الملخص التنفيذي. كما يجب توضيح تأثير الأنشطة محل الترخيص على أدائها المتوقع.	الأداء المتوقع للشركة

**يتم تزويد الهيئته
بالسياسات والاجراءات
والنظم لجميع الجوانب
المذكورة**

- ١- سياسات واجراءات إدارة المخاطر.
- ٢- سياسات واجراءات مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
- ٣- سياسات واجراءات المطابقتة و الالتزام.
- ٤- سياسات واجراءات قواعد السلوك المهني.
- ٥- سياسات واجراءات واقية من تسرب المعلومات بين أنشطة الشركة، هذا المتطلب خاص بتسرب المعلومات بين إدارات الشخص المختلف أو ما يسمى (Chinese Wall) وفقاً للأنشطة التي سيتم مزاولتها. حيث يجب على الشركة اعتماد السياسات والاجراءات الكفيلة بالمحافظة على سلامة المعلومات وسريتها، أو المعلومات الداخلية التي يحصل عليها في سياق ممارسته أنشطة الأوراق المالية، وذلك لضمان أن العلم بتلك المعلومات متاح لموظفيه المصرح لهم الحصول عليها فقط دون سائر موظفيه.
- ٦- السياسات والاجراءات المتعلقة بالتعامل مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ٧- نظم الرقابة وبرامج الضبط الداخلي.
- ٨- سياسات واجراءات الرقابة الشرعية (للشركات التي تعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية).
- ٩- ميثاق عمل أخلاقي طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية (للشركات التي تعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية).
- ١٠- سياسات واجراءات الموارد البشرية والتدريب والتطوير.
- ١١- سياسات واجراءات خطط الطوارئ ومتابعة استمرارية الأعمال، يجب ذكر خطط الشركة وترتيباتها لضمان استمرارية عملها بمزاولة الأنشطة المرخصة وخطط الشركة للاستمرار في مزاولة العمل والوفاء بالتزاماتها القانونية عند حدوث توقف غير متوقع لأعمالها أخذة في الاعتبار طبيعة وحجم وتعدد أوجه أعمال الشركة ونوع المخاطر المحيطة.
- ١٢- سياسات واجراءات قواعد الكفاءة والنزاهة، يجب ذكر المعايير والقواعد التي تستند عليها الشركة لشغل أي وظيفة من الوظائف الواجبة التسجيل. كما يتم ذكر السياسات والاجراءات التي تهدف إلى التأكد من استمرار استبقاء الشخص لقواعد الكفاءة والنزاهة وإبلاغ الهيئته عن أي مخالفات في هذا الشأن.
- ١٣- سياسات واجراءات التعامل مع شكاوى العملاء والمستثمرين.
- ١٤- سياسات واجراءات تنفيذ وإدارة العمليات التشغيلية للأنشطة المرخص بها، على أن تشمل الدورة المستندية الواجب اتباعها في إنجاز الأعمال، وشروط تقديم الخدمات للعملاء والمستثمرين وقائمة بالأتعاب والعمولات والرسوم والمصاريف الحالية أو المقترحة.
- ١٥- سياسات واجراءات حماية المبلغين عن الممارسات غير المشروعة لدى الشخص المرخص له.

ملحق ٢ - إقرار

أقر أنا ، الموقع أدناه وبصفتي بأنه لم يصدر ضدي خلال السنوات الخمس السابقة لتاريخ هذا الكتاب أحكام بإشهار الإفلاس أو بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قوانين الشركات أو التجارة أو قانون هيئة أسواق المال.

نموذج طلب تجديد أنشطة أوراق مالية

الصفحة	المحتويات العنوان
2	تعليمات
3	1. بيانات مقدم الطلب
3	2. الرخصة المراد تجديدها
4	3. كبار المساهمين
4	4. المرفقات والمستندات المطلوبة
6	5. ملحق (8-أ)
8	6. ملحق (8-ب) - إقرار

تعليمات

- يقدم هذا النموذج بعد سداد الرسم المقرر حسب نوع الترخيص المراد تجديده وفقاً لجدول الرسوم وقبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الترخيص وفقاً للأنحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 وتعديلاتهما.
- يتم البت في طلب التجديد خلال شهرين من تاريخ استلام الطلب مستوفياً لجميع المتطلبات والمستندات المطلوبة للموافقة على تجديد الترخيص.
- يجوز للشخص المرخص له اللجوء إلى نظام التحكيم لدى الهيئة لتسوية المنازعات الخاصة بأنشطة الأوراق المالية.
- على مقدم الطلب إرسال طلب الترخيص أو أي استفسارات تخص تعبئة هذا النموذج أو ما يتعلق به إلى إدارة التراخيص والتسجيل في هيئة أسواق المال على هذا العنوان:

الكويت - شرق برج الحمراء/الدور 20 - هيئة أسواق المال

ص.ب 3913 الصفاة 13040 الكويت lrd@cma.gov.kw

1. بيانات مقدم الطلب

1.1 بيانات مقدم الطلب

اسم الشخص المرخص له

رقم الترخيص

تاريخ انتهاء الترخيص

تاريخ اصدار الترخيص

2.1 بيانات ضابط الاتصال

الاسم

رقم الهاتف النقال (فرد)

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

2. الرخصة المراد تجديدها

1.2 الرخصة المراد تجديدها

مدير نظام استثمار جماعي.

مدير محفظة الاستثمار.

وكيل اكتتاب.

مستشار استثمار.

وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية.

أمين حفظ.

وسيط أوراق غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.

مراقب استثمار.

وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.

تقويم الأصول.

2.2 الشكل القانوني للشركة

بنك تجاري

شركة مساهمة

شركة ذات مسؤولية محدودة

فرع لشركة أجنبية

- هل يزاول مقدم الطلب أنشطته وفق أحكام الشريعة الإسلامية؟ نعم لا

3. كبار المساهمين

1.3 كبار المساهمين*			
رقم	كبار المساهمين	الحصة	الجنسية
1			
2			
3			
4			
5			

* يتم تزويد الهيئة بأسماء كبار المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.

2.3 رأس المال

4. المرفقات والمستندات المطلوبة

1.4 المرفقات المطلوبة			
رقم	المرفق / المستند المطلوب	حالة المرفق*	ملاحظات
1	نسخة من إيصال دفع الرسوم	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
2	صورة من شهادة الترخيص	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
3	صورة من السجل التجاري	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
4	شهادة لمن يهمة الأمر بأعضاء مجلس إدارة الشركة من وزارة التجارة والصناعة	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
5	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل**	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	
6	إقرار وفقاً للصيغة المرفقة - ملحق (8 - ب)	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> لا ينطبق	

* إذا كانت حالة المرفق لا تنطبق على مقدم الطلب، يرجى تزويد الهيئة بكتاب منفصل يبين الأسباب التي تجعله لا ينطبق.

** يتم إعداد القائمة وفقاً للجدول المرفق في ملحق (8 - أ)

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

التوقيع

الختم

الختم

5. ملحق (أ-8)

يتم تعبئة الجدول بجميع أسماء شاغلي الوظائف واجبة التسجيل مع مراعاة التالي:

- جميع الوظائف واجبة التسجيل حسب نوع النشاط.
- جميع أسماء الموظفين في حال قيام أكثر من موظف واحد بوظيفة واجبة التسجيل عن طريق إضافة خانة للوظيفة بالجدول أدناه.
- "لا يوجد" في حال عدم قيام الشركة بإحدى الوظائف واجبة التسجيل وفقاً للأنشطة المرخصة.
- تاريخ التسجيل هو تاريخ تسجيل الشخص بالوظيفة واجبة التسجيل لدى الهيئة، وليس تاريخ تعيينه بالشركة.

الوظيفة واجبة التسجيل	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم المدني	رقم الهاتف (المباشر)	رقم الهاتف (النقال)	البريد الإلكتروني	تاريخ التسجيل
الرئيس التنفيذي							
كبار التنفيذيين							
المدير المالي							
مسؤول المطابقة والالتزام							
مسؤول إدارة المخاطر							
مسؤول التدقيق الداخلي							
مسؤول التدقيق الشرعي							
ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية							

							ممثل نشاط وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية
							ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية
							ممثل نشاط مستشار الاستثمار
							ممثل نشاط مدير محفظة استثمار
							ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي
							ممثل نشاط أمين الحفظ
							ممثل نشاط مراقب الاستثمار
							ممثل نشاط وكيل اكتتاب
							ممثل نشاط تقويم الأصول

* للأشخاص المرخص لهم بالعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

6. ملحق (8-ب)

1.6 إقرار

- أقر أنا الموقع أدناه بعدم وجود أي تغييرات على ما تم تزويد الهيئة به من بيانات ومستندات تتعلق بمنح الترخيص وأتعهد بالإفادة بأي تغييرات تحصل بهذا الشأن وتزويد الهيئة بنسخ من البيانات والمستندات المعدلة.

2.6 توقيع مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب	
صفة مقدم الطلب	
التوقيع	
التاريخ	
ختم الشركة	

نموذج طلب إلغاء أنشطة أوراق مالية

بيانات مقدم الطلب		
		اسم الشخص المرخص له
		رقم الترخيص
		تاريخ تقديم الطلب
		تاريخ المقترح للإلغاء*
<input type="checkbox"/> جزء من أنشطة الأوراق المالية: <input type="checkbox"/> مدير محفظة استثمار <input type="checkbox"/> مدير نظام استثمار جماعي <input type="checkbox"/> مستشار استثمار <input type="checkbox"/> وكيل اكتاب <input type="checkbox"/> أمين الحفظ <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية <input type="checkbox"/> مراقب الاستثمار <input type="checkbox"/> تقويم أصول	<input type="checkbox"/> كافة أنشطة الأوراق المالية	<input type="checkbox"/> أنشطة التمويل
		الأنشطة المراد إلغاء ترخيصها
إسلامي	تقليدي	الشكل القانوني
<input type="checkbox"/> شركة مساهمة <input type="checkbox"/> بنك <input type="checkbox"/> فرع لشركة أجنبية <input type="checkbox"/> شركة ذات مسؤولية محدودة	<input type="checkbox"/> شركة مساهمة <input type="checkbox"/> بنك <input type="checkbox"/> فرع لشركة أجنبية <input type="checkbox"/> شركة ذات مسؤولية محدودة	
		رأس المال
	رقم الهاتف	اسم وسيط الاتصال
	البريد الإلكتروني	

* (قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ تقديم الطلب)

اسباب إلغاء الترخيص

--

قائمة المستندات المرفقة عند تقديم الطلب

التسلسل	المستند	مرفق	لا ينطبق	ملاحظات
١	مسودة التعديلات التي سيتم إدخالها على عقد التأسيس والنظام الأساسي (مسودة جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية) إن وجدت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢	تقرير من مراقب حسابات معتمد لدى الهيئة بعدم مزاولة مقدم الطلب لكافة أنشطة الأوراق المالية أو الأنشطة المطلوب إلغاؤها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٣	موافقة بنك الكويت المركزي المسبقة على طلب إلغاء نشاط التمويل (إن وجدت)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

قائمة المستندات المطلوبة بعد الحصول على الموافقة المبدئية		
التسلسل	المستند	ملاحظات
١	جدول أعمال الجمعية غير العادية	موافاة الهيئة بنسخة من جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة غير العادية وذلك للنظر فيه قبل التوجه لتحديد موعد عقد اجتماع الجمعية من قبل وزارة التجارة والصناعة.
٢	محضر اجتماع الجمعية العامة غير العادية مصدق من وزارة التجارة والصناعة	موافاة الهيئة بنسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة غير العادية مصدق من وزارة التجارة والصناعة وما يفيد التأشير بالسجل التجاري وذلك للنظر فيه استكمالاً لإجراءات إلغاء الترخيص محل الطلب.
٣	ما يفيد التأشير بالسجل التجاري بالتعديلات على عقد التأسيس والنظام الأساسي	

مدقق الطلب (خاص بالهيئة)

مقدم الطلب

...../...../.....

التاريخ

...../...../.....

التاريخ

التوقيع

الختم

التوقيع

الختم

ملحق رقم (١٠)

نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى الشخص المرخص له وفق
تعليمات الكفاءة والنزاهة

نموذج طلب الترشح للمناصب والوظائف واجبة التسجيل
لدى الشخص المرخص له

قائمة المحتويات	
القسم ١	إرشادات تعبئة النموذج
القسم ٢	بيانات الشخص المرخص له
القسم ٣	البيانات الشخصية للمرشح
القسم ٤	المنصب المرشح له
القسم ٥	المؤهلات العلمية و المهنية الحاصل عليها المرشح
القسم ٦	بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمرشح
القسم ٧	بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمرشح
القسم ٨	عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح
القسم ٩	إجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات الوظيفية
القسم ١٠	معايير النزاهة والسلامة المالية
القسم ١١	بيانات تكميلية
القسم ١٢	قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

إرشادات تعبئة النموذج	
١	لا يعتد في أي طلب غير مستكمل للمعلومات أو المستندات المطلوبة في هذا النموذج.
٢	في حال عدم انطباق أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد".
٣	إرفاق جميع المستندات المطلوبة للبيانات التي يتم تعبئتها، وذلك بالترتيب الموضح في النموذج.
٤	التأكد من مطابقة البيانات التي تم تعبئتها في النموذج مع المستندات المرفقة.
٥	التأكد من سداد الرسوم المطلوبة حسب جدول الرسوم المعتمد من قبل هيئة أسواق المال، بما في ذلك سداد الرسوم عن كل منصب ووظيفة واجبة التسجيل يتم اختيارها للمرشح.
٦	التأكد من أن الكتاب الذي يتضمن طلب الترشح لعضوية مجلس الإدارة يحتوي على المتطلبات الموضحة في البند (أ) عضوية مجلس الإدارة المادة (١) و (٢) من الملحق رقم (٤) من الكتاب الخامس.
٧	يتم تعبئة التاريخ على شكل (يوم/شهر/سنة) أينما ورد ذلك في النموذج.
٨	التأكد من صلاحية البطاقة المدنية أو/و جواز السفر.
٩	أن تكون المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية الحالية حديثة.
١٠	لا يعتد بالسيرة الذاتية عند دراسة طلب الترشح.
١١	تقع على الأشخاص المرخص لهم مسؤولية الالتزام بتوقيع النموذج من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً. وإن كان المرشح هو رئيس مجلس الإدارة، يتم توقيع النموذج من قبل من يحل محله قانوناً.
١٢	للهيئة الحق في أن تطلب أية مستندات أو معلومات إضافية تفرض التأكد من استيفاء المرشح لمتطلبات قواعد الكفاءة والنزاهة.
أقر أنني اطّعت على قواعد الكفاءة والنزاهة للأشخاص المرخص لهم الواردة في الكتاب الخامس من اللائحة التنفيذية. وأني على علم بحق هيئة أسواق المال في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي ضد أي شخص يقدم بيانات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة في طلب الترشح. وحتى صدور قرار على هذا الطلب أتعهد بإبلاغ الهيئة كتابياً فور حدوث أو إجراء أي تغيير في أي معلومات أو بيانات تم تقديمها بموجب هذا الطلب. وأقر أنني على علم بأن عدم الالتزام بالإرشادات المذكورة قد يؤدي إلى عدم قبول الطلب.	

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة ١ - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

٢- بيانات الشخص المرخص له

بيانات الشخص المرخص له	
١	اسم الشخص المرخص له
٢	طبيعة النشاط
٣	رقم الترخيص الصادر عن الهيئة
٤	رقم التسجيل الصادر عن الهيئة
٥	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن طلب الترشح
	(أ) المنصب
	(ب) رقم التليفون
	(ج) رقم الفاكس
	(د) البريد الإلكتروني

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

٣. البيانات الشخصية للمرشح

البيانات الشخصية للمرشح			
١	الاسم بالكامل		
٢	تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)		
٣	محل الميلاد		
٤	الجنسية		
٥	رقم البطاقة المدنية		
٦	رقم جواز السفر		
٧	عنوان الإقامة الحالي		
٨	عنوان الإقامة الدائم		
٩	في حال تغيير الاسم ، يرجى ذكر الاسم السابق وتاريخ التغيير وأسبابه		
في حال سبق تسجيل المرشح في المناصب واجبة التسجيل يتم تعبئة البند رقم (١٠) فقط ، وفي حال سبق تسجيله في الوظائف واجبة التسجيل، يتم تعبئة البندين رقمي (١٠) و(١١) .			
١٠	رقم التسجيل الصادر عن الهيئة		
١١	المناصب والوظائف واجبة التسجيل المسجل بها	الشخص المرخص له	الوظائف المسجل بها
		تاريخ التسجيل	

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

المنصب المرشح له		
١	المنصب المرشح له <input type="radio"/> عضو مجلس الإدارة <input type="radio"/> وظائف واجبة التسجيل	
في حال اختيار الوظائف واجبة التسجيل، يتم تعبئة البنود رقم (٢) و (٣):		
٢	الوظائف واجبة التسجيل	
	<input type="radio"/> الرئيس التنفيذي <input type="radio"/> كبار التنفيذيين <input type="radio"/> المدير المالي <input type="radio"/> مسؤول إدارة المخاطر <input type="radio"/> مسؤول التدقيق الداخلي <input type="radio"/> مسؤول التدقيق الشرعي <input type="radio"/> مسؤول المطابقة والالتزام <input type="radio"/> ممثل نشاط وسيط أوراق <input type="radio"/> مالىة مسجل في بورصة الأوراق <input type="radio"/> المالىة <input type="radio"/> ممثل نشاط وسيط أوراق مالىة <input type="radio"/> غير مسجل في بورصة الأوراق <input type="radio"/> المالىة	
	<input type="radio"/> ممثل نشاط مستشار الاستثمار <input type="radio"/> ممثل نشاط مدير محفظة استثمار <input type="radio"/> ممثل نشاط مدير نظام استثمار جماعي <input type="radio"/> ممثل نشاط أمين الحفظ <input type="radio"/> ممثل نشاط مراقب الاستثمار <input type="radio"/> ممثل نشاط وكيل اكتاب <input type="radio"/> ممثل نشاط صانع السوق <input type="radio"/> ممثل نشاط تقويم الأصول	
	<input type="radio"/> مستشار الاستثمار الرئيسي يتم اختيار مستشار الاستثمار الرئيسي وفقاً للمادة (٢٩-١) من الفصل الأول من الكتاب الخامس	
	٣	المسمى الوظيفي المرشح له لدى الشخص المرخص له

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة ١ - إن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

5. المؤهلات العلمية و المهنية الحاصل عليها المرشح

المؤهلات العلمية و المهنية الحاصل عليها المرشح		
١	المؤهل العلمي / المهني	
٢	التخصص	
٣	الجهة المصدرة للمؤهل	
٤	سنة الحصول على المؤهل	

يتم تعبئة صفحات إضافية (أ-5 ، ب-5 ، ج-5 ، ...) في حال تعدد المؤهلات.

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة : - إن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

٦. بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمرشح

بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمرشح		
	اسم المؤسسة/ الجهة	١
من:	الفترة (يوم /شهر/سنة)	٢
	طبيعة نشاط المؤسسة	٣
	عنوان المؤسسة	٤
هل تخضع المؤسسة إلى سلطة رقابية؛ في حال الإجابة "نعم"، يرجى ذكر اسم السلطة الرقابية		٥
<input type="checkbox"/> نعم		
<input type="checkbox"/> لا		
إلى (يوم/شهر/سنة)	من (يوم/شهر/سنة)	المسمى الوظيفي/المنصب
		الدرجة الوظيفي
		٦
		المسؤوليات والمهام
		٧

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة: - إن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

٧. بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمرشح

بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمرشح			
١	اسم المؤسسة/ الجهة		
٢	الفترة (يوم/شهر/سنة)	من،	إلى،
٣	طبيعة نشاط المؤسسة		
٤	عنوان المؤسسة		
٥	هل تخضع المؤسسة إلى سلطة رقابية،	* في حال الإجابة "نعم"، يرجى ذكر اسم السلطة الرقابية	
	نعم *	<input type="checkbox"/>	
	لا	<input type="checkbox"/>	
٦	التدرج الوظيفي	المسمى الوظيفي / المنصب	من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)
٧	المسؤوليات والمهام		
٨	أسباب ترك الوظيفة	<input type="radio"/> الاستقالة <input type="radio"/> الانتقال <input type="radio"/> تقاعد	<input type="radio"/> إنهاء خدمة <input type="radio"/> نهاية تعاقد <input type="radio"/> أخرى
٩	أسباب ترك الوظيفة بالتفصيل		

يتم تعبئة صفحات إضافية (٧-١، ٧-ب، ٧-ج، ...) في حال تعدد الخبرات الوظيفية السابقة.

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة: - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

٨. عضوية مجلس الادارة التي شغلها المرشح

يتم تعبئة عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح في المؤسسات المالية أو المصرفية.

عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح				
اسم المؤسسة / الجهة	المنصب	فترة تولي العضوية		
		من (يوم/شهر/سنة)	إلى (يوم/شهر/سنة)	
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠

رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب	التوقيع
---	---------

اسم المرشح	التوقيع
------------	---------

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

٩- إجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات
الوظيفية

إجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات الوظيفية		
١	إجمالي عدد سنوات الخبرة	
٢	عدد سنوات الخبرة في المجال المالي أو المصرفي	
٣	عدد سنوات الخبرة في مؤسسة مالية أو مصرفية	
٤	عدد سنوات الخبرة في وظائف تنفيذية	
٥	عدد سنوات الخبرة في وظائف الإدارة الوسطى الرئيسية	

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المتسبب
---------	--

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة ١ - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

معايير النزاهة والسلامة المالية	
عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل:	
١	هل سبق وأن تم إدانتك في جريمة مغلّبة بالشرف أو الأمانة أو غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو أية جريمة مالية أخرى؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٢	هل سبق وقمت بالامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والالتصياح لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرّضاً للإجراءات، أو مضللاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٣	هل سبق وأن ارتكبت أو ساهمت في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٤	هل سبق وأن تم إدانتك أو توقيع عقوبة عليك من قبل جهة مهنية أو رقابية لأمر تتعلق بالمصداقية، أو النزاهة، أو السلوك المهني؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٥	هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل لأسباب أخلاقية أو طلب منك تقديم استقالتك لذات الأسباب؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٦	هل سبق وأن تم عزلك من منصبك أو منعك من التقدم لشغل وظيفة شاغرة في أحد الجهات؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٧	هل كنت شريكاً سواء في الملكية أو الإدارة لجهة تم رفض طلب تسجيلها أو منحها ترخيصاً لمزاولة النشاط أو شطبها من قبل الهيئة أو أية سلطات رقابية أخرى؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>

هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	٨
هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	٩
هل سبق وصدرك حكم بإشهار إفلاسك سواء في الكويت أو الخارج؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	١٠
هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	١١

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

التوقيع	اسم المرشح
---------	------------

ملاحظة ١ - - إن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

يتم تعبئة هذه الصفحة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً ، وذلك للمرشح لمنصب عضو مجلس الإدارة ووظيفة الرئيس التنفيذي فقط.

البيانات التكميلية	
١	ما هي الكفاءات المهنية والقدرات الفنية التي تتوافر لدى المرشح وتجعله قادراً على ممارسة مهامه؟
٢	كيف سيساهم المرشح في تحقيق أهداف واستراتيجيات المؤسسة؟
٣	هل هناك أي اعتراض أو امتناع عن التصويت من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة على المرشح؟ في حالة وجود اعتراض أو امتناع يرجى ذكره.

التوقيع	رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله قانوناً الاسم المنصب
---------	---

ملاحظة : - إن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.

١٢. قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
ملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
الشخص المرخص له :			
			١ آخر هيكل تنظيمي معتمد ، مع تحديد المنصب المرشح له على الهيكل التنظيمي.
			٢ صور من إعلانات دعوة الأشخاص الراغبين للترشح لعضوية مجلس الإدارة.
			٣ صورة من إيصال دفع الرسوم.
المرشح :			
			١ صورة البطاقة المدنية و / أو جواز السفر.
			٢ كافة المستندات المؤيدة المعتمدة للمؤهلات العلمية و المهنية، أو صورة رسمية منها.
			٣ كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية الحالية، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.
			٥ كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية السابقة، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.
			٦ كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح، أو صورة رسمية منها، والتي توضح فترة تولي العضوية.

	رئيس مجلس الإدارة أو من يعمله قانوناً
التوقيع	الاسم المنصب

	اسم المرشح
التوقيع	

ملاحظة : - لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل.