



الشركة الكويتية للمقاصة

دليل السياسات والإجراءات

الجمعيات العامة من خلال الأنظمة الإلكترونية

مايو 2020



الفهرس:

3	المقدمة:
4	التعريفات:
5	1 تسجيل المساهمين في النظام الإلكتروني:
7	2 طلب اجتماع جمعية عامة:
9	3 المشاركة والتصويت من خلال النظام الإلكتروني:
11	4 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة في النظام الإلكتروني:
13	5 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة من خلال الحضور المباشر:
14	6 نقل فعاليات الاجتماع والإعلان نتائج المشاركة:
16	7 آلية مشاركة أمناء الحفظ:
18	8 التقارير وأرشفة المستندات:
20	مرفقات:

المقدمة:

تم إعداد هذا الدليل لتنظيم متطلبات قرار وزير التجارة والصناعة رقم (85) لسنة 2020 بتاريخ 2020/03/31 بشأن تعديل المادة (118) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات وتعديلاته، وكذلك التعميم رقم (3) لسنة 2020 الصادر من هيئة أسواق المال بخصوص عقد الجمعيات العامة بواسطة النظام الإلكتروني، وأي تعاميم أخرى ذات صلة تصدرها الهيئة، وكذلك للمواءمة مع المادة رقم (2-9-2) من الكتاب الرابع "بورصات الأوراق المالية ووكالات المقاصة" من اللائحة التنفيذية التي نصت على أن تضع المقاصة -بعد موافقة الهيئة- سياسات وإجراءات ما يلي:

1. إجراءات التحقق من توكيلات الحضور للمساهمين وحملة الأوراق المالية الأخرى في الجمعيات العامة وهيئات حملة تلك الأوراق بما يضمن التمثيل القانوني والعدل في الحضور وتطبيق أي قيود قانونية أو اتفاقية بشأن حقوق التصويت.
2. التقارير التي تزود بها الهيئة متضمنة بيانات عن نصاب الحضور في الجمعيات العامة وهيئات حملة الأوراق المالية ونسب التصويت على بنود جدول الأعمال كل على حدة.
3. الآلية المتبعة لعملية فرز وحصر الأصوات في الجمعيات العامة وهيئات حملة الأوراق المالية، وبما يضمن تسهيل هذه العملية.

مع العلم بأن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل سيتم تطبيقها بصورة مؤقتة تزامناً مع الأزمة العالمية المتعلقة بفيروس كورونا وتعليمات الجهات الحكومية الصحية، وإلى حين صدور قرار من الهيئة بالتعديل عليها. وسيكون من حق المساهم إما المشاركة في الحضور بالجمعيات العمومية والتصويت على قراراتها من خلال هذا النظام الإلكتروني أو من خلال الحضور المباشر باجتماع الجمعية العمومية في حال عدم وجود قيود تمنع من الانعقاد حضورياً.

ان هذا الدليل يخص الشركات والصناديق التي تقوم المقاصة بحفظ سجلات مساهميتها.

دخول المساهم الى النظام الإلكتروني يعد اقراراً منه بتفويض هذا النظام في ابداء رغبته في حضور الجمعية العمومية وابداء رغبته في القرارات التي قام بالتصويت عليها بالطريقة المحددة بهذه السياسة، كما يعد إقراراً منه بتفويض الممثل القانوني للمصدر بتمثيله في الجمعية العمومية لتلاوة التقرير الصادر عن النظام الإلكتروني فيما يخص كل بند من بنود الجمعية العمومية.

الاعتماد:

تقوم المقاصة بتطبيق وتنفيذ السياسات والإجراءات المحددة في هذا الدليل بعد اعتماد هيئة أسواق المال. كما يتم مراجعته وتحديثه واعتماده كلما دعت الحاجة.

التعريفات:

وزارة التجارة والصناعة	الوزارة:
هيئة أسواق المال	الهيئة:
الشركة الكويتية للمقاصة	المقاصة:
مصدر الأوراق المالية الذي يحتفظ بسجلها لدى المقاصة	المصدر أو الشركة أو الصندوق:
الجمعية العامة للشركات المشمولة بخطاب التعميم رقم (3) الصادر من هيئة أسواق المال لسنة 2020 أو جمعيات حملة الوحدات الخاصة بصناديق الاستثمار الواردة في الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن انشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية	الجمعية:
هو نظام المقاصة الآلي المخصص للشركات والصناديق والمساهمين لحضور الجمعيات العامة إلكترونياً والتصويت على بنود الاجتماع	النظام الإلكتروني (eAGM):
حامل السهم في الشركات أو حامل الوحدة بالنسبة لصناديق الاستثمار	المساهم:



1 تسجيل المساهمين في النظام الإلكتروني:

السياسة:

1. تقوم المقاصة بتوفير بريد إلكتروني لكل مساهم في الشركات يكون مخصصا لطلب تسجيل المساهم بالنظام الإلكتروني، ويكون على نوعين، الأول مخصص لشريحة المساهمين الطبيعيين والآخر لشريحة المساهمين الاعتباريين.
2. تقوم المقاصة بنشر النموذج الخاص بتسجيل المساهمين على موقعها الإلكتروني والذي يتم إرساله بعد التعبئة من قبل المساهم إلى البريد الإلكتروني المخصص لذلك من المقاصة.
3. يتعين على المساهم التأكد من تعبئة النموذج بشكل كامل وإرفاق المستندات المطلوبة.
4. في حال المساهمين الطبيعيين، يتعين إرفاق نموذج التسجيل مع صورة البطاقة المدنية الأصلية وصورة جواز السفر، وفي حال عدم وجود صورة لجواز السفر يتم إرفاق أي مستند رسمي يوضح فيه تطابق توقيع المساهم على نموذج التسجيل.
5. في حال المساهمين الاعتباريين، يتعين إرفاق نموذج التسجيل مع صورة اعتماد التوقيع وصورة البطاقة المدنية للمخول بالتوقيع وصورة من هوية التعريف بالمساهم.
6. تحتفظ المقاصة بحق رفض أي طلب غير مستوفي البيانات أو في حال التحقق من أن البيانات المرسلة لا تعود للمساهم. كما يمكن للمقاصة الاتصال بالمساهم لطلب أي بيانات أو مستندات إضافية.
7. يتم إرسال اسم المستخدم وكلمة السر إلى البريد الإلكتروني الوارد في نموذج التسجيل ولا تكون المقاصة مسؤولة عن أي سوء استخدام أو خطأ لبيانات الدخول على النظام الإلكتروني أو في حال حصول طرف غير مخول عليها.
8. يتعين على المساهم فور الحصول على بيانات الدخول القيام بتغيير كلمة السر الخاصة به.
9. يتعين على المساهم الإبلاغ عن فقدانه لكلمة السر.
10. توفر المقاصة رابط الدعم الفني للنظام لحصول المساهمين على المساعدات التقنية.
11. تقدم المقاصة تقارير شهرية للهيئة عن عدد المساهمين المسجلين بالنظام.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات تسجيل المساهمين في النظام الإلكتروني:	
1.	قيام المساهم بتنزيل نموذج التسجيل من موقع المقاصة الإلكتروني (www.maqasa.com)
2.	قيام المساهم بإرسال نموذج التسجيل والمستندات الدالة بعد التوقيع عليه واستكمالها إلى البريد الإلكتروني المخصص لذلك من المقاصة: - للمساهمين الطبيعيين: IREGAGM@maqasa.com - للمساهمين الاعتباريين: CREGAGM@maqasa.com
3.	تقوم المقاصة بمراجعة طلب التسجيل والتأكد من استيفاء المتطلبات. وفي حال رفض الطلب أو في حال وجود متطلبات إضافية، سوف يتم التواصل مع المساهم.
4.	في حال قبول الطلب، تقوم المقاصة بإرسال بريد الكتروني إلى المساهم موضحة فيه التالي: - اسم المستخدم - كلمة السر - رابط الدخول على النظام الإلكتروني
5.	يقوم المساهم بالدخول على رابط النظام الإلكتروني ومن ثم تغيير كلمة السر.

2 طلب اجتماع جمعية عامة:

السياسة:

1. يقوم المصدر بإخطار الوزارة والهيئة في حال كان المصدر شخص مرخص له من قبل الهيئة.
2. يقوم المصدر بطلب اجتماع جمعية عامة من خلال المنصة الإلكترونية المخصصة مسبقاً من المقاصة للمصدرين وذلك عبر تحميل نموذج طلب الاجتماع على أن يتم إرفاق ما يفيد إخطار الوزارة أو الهيئة بالنسبة لصناديق الاستثمار.
3. يتعين على المصدر التأكد من تعبئة جميع الخانات في نموذج الطلب ومن ذلك تفصيل بنود اجتماع الجمعية العامة وباللغتين العربية والإنجليزية.
4. يتعين على المصدر التحديد فيما يخص مشاركة المساهم بكونها خاصة بالاجتماع فقط أو جميع الاجتماعات المؤجلة.
5. يكون تاريخ اجتماع الجمعية العامة بعد مدة لا تقل 7 أيام عمل من يوم تقديم الطلب ولا تزيد عن فترة شهر.
6. للمقاصة الحق في رفض طلب الاجتماع في حال عدم استيفاء البيانات أو في حال عدم إرفاق ما يفيد إخطار الوزارة أو في حال طلب الجهات الرقابية.
7. للمقاصة الحق في رفض طلب الاجتماع في حال وجود مستحقات مالية في ذمة المصدر.
8. يتحمل المصدر المسؤولية عن صحة بنود الاجتماع المرسله من قبله إلى المقاصة.
9. في حال استيفاء الطلب، تقوم المقاصة بتنفيذ الجمعية على النظام الإلكتروني خلال فترة لا تزيد عن يومي عمل وبالتالي إتاحة الاطلاع والمشاركة من قبل المساهمين.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات طلب اجتماع جمعية عامة:	
1.	الإعلان عن موعد وتاريخ ونوع الاجتماع من قبل المصدر. ويتم الإعلان عن موعد وتاريخ ونوع الاجتماع من قبل المصدر وفق المواد المنظمة في اللائحة التنفيذية بالنسبة لصناديق الاستثمار وبعد الحصول على الموافقات المسبقة حسب الأحوال.
2.	قيام المصدر بإخطار الوزارة والهيئة في حال كان المصدر شخص مرخص له من قبل الهيئة.

الرقم	الإجراءات
3.	قيام المصدر بإخطار الهيئة والبورصة ومراقب الاستثمار ومراقب الحسابات ومكتب التدقيق الشرعي الخارجي حسب الأحوال بالنسبة لصناديق الاستثمار.
4.	قيام المصدر بتحميل نموذج طلب اجتماع الجمعية العامة على المنصة الإلكترونية (issuer.maqasa.com) والتأكد من استيفاء السياسات الخاصة بهذا الإجراء.
5.	قيام المقاصة بتفعيل الاجتماع على النظام الإلكتروني.

3 المشاركة والتصويت من خلال النظام الإلكتروني:

السياسة:

1. يتيح النظام الإلكتروني للمساهمين الوصول والاطلاع على كافة المستندات المقدمة من مجلس الإدارة ذات العلاقة ببنود جدول الاعمال وفرصة المشاركة والتصويت على بنود الجمعية العامة وذلك للاجتماعات التي تم تفعيلها وذلك باللغتين العربية والإنجليزية.
2. يتم إتاحة المشاركة بالتصويت على بنود الاجتماع والتأكيد على المشاركة بالنظام خلال فترة لا تقل عن خمس أيام عمل حتى تاريخ الاجتماع المعلن.
3. يمكن إتاحة أكثر من اجتماع على النظام الإلكتروني خلال نفس الفترة.
4. يمكن للمساهم المشاركة والتصويت على بنود الاجتماع خلال فترة الإتاحة.
5. يتم إغلاق باب المشاركة والتصويت على بنود الجمعية العامة في الساعة الثامنة صباح يوم الاجتماع المعلن.
6. يمكن للمساهم المشاركة والتصويت بما يعادل الأسهم المملوكة والخالية من أي قيود تمنع دخولها في نصاب الحضور او التصويت.
7. لا يوجد خاصية تجزئة الأسهم المملوكة للمساهم.
8. يمكن للمساهم ابداء الموافقة أو عدم الموافقة أو الامتناع على أي بند من بنود الاجتماع.
9. يتم إتاحة نافذة استفسارات عبر النظام الإلكتروني لجميع المساهمين لإبداء أي استفسارات تتعلق ببنود الاجتماع وذلك في أول يومي عمل من فترة إتاحة المشاركة.
10. يلتزم المصدر بالرد على جميع الاستفسارات الواردة عبر النظام الإلكتروني وذلك خلال يومي عمل من تاريخ ورود الاستفسار، ويكون الرد عبر بيانات الاتصال التي يتلقاها المصدر من المقاصة.
11. يتم إتاحة نافذة ملاحظات عامة عبر النظام الإلكتروني لجميع المساهمين لإبداء أي ملاحظات أو تحفظات أو تعليقات عامة على بنود الاجتماع.
12. لا يتم إرسال أي بيانات عن إجمالي المشاركة أو نتائج التصويت إلى المصدر خلال فترة الإتاحة، ويتم ذلك فقط بعد إغلاق باب المشاركة.
13. بالنسبة لصناديق الاستثمار، يكون مدير الصندوق مسؤولاً عن ارسال الدعوة للجهات المعنية (الهيئة والبورصة ومراقب الاستثمار و(مراقب الحسابات ومكتب التدقيق الشرعي الخارجي في الأحوال المقررة) وتبطل الجمعية في حال عدم حضور مراقب الحسابات ومكتب التدقيق الشرعي الخارجي إذا كان من المقرر عرض البيانات المالية على حملة الوحدات.
14. تكون مشاركة المساهم بناء على آخر رصيد أسهم مملوك في يوم الحيازة، وفي حال البيع قبل يوم الحيازة فسيتم الغاء المشاركة.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات المشاركة والتصويت من خلال النظام الإلكتروني:	
1.	تقوم المقاصة بتنفيذ المشاركة في اجتماع الجمعية العامة عبر النظام الإلكتروني خلال فترة لا تقل عن خمس أيام عمل حتى تاريخ الاجتماع المعلن.
2.	تقوم المقاصة بإرسال رابط المشاركة بالاجتماع لإدارة أنظمة الاستثمار الجماعي في الهيئة في حال رغبتها بالاطلاع على الاجتماعات الخاصة بالصناديق.
3.	يقوم المساهم بالدخول على النظام الإلكتروني باستخدام بيانات الدخول الخاصة به.
4.	يقوم المساهم باختيار الشركة أو الصندوق من قائمة المصدرين المتاحة.
5.	يقوم المساهم بالتصويت على كل بند من بنود الاجتماع إما بالموافقة أو عدم الموافقة أو الامتناع.
6.	يقوم المساهم بتعبئة خانة الملاحظات أو التحفظات في حال الرغبة بذلك.
7.	يقوم المساهم بالموافقة على إرسال مشاركته والتصويت على بنود الاجتماع.
8.	بعد قيام المساهم بإرسال المشاركة، يقوم النظام الإلكتروني بتحديث أرقام المشاركة والتصويت.
9.	تقوم المقاصة بتحديث أرصدة المساهمين بشكل يومي خلال فترة إتاحة النظام لمشاركة المساهمين.
10.	يتم إغلاق باب المشاركة الساعة الثامنة صباح موعد اجتماع الجمعية العامة المعلن.

4 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة في النظام الإلكتروني:

السياسة:

1. يتم تحديث أرصدة المساهمين المشاركين صباح يوم انعقاد اجتماع الجمعية العامة طبقاً لسجل المساهمين ويتم استخدام آخر رصيد للمساهم وفق لهذا الرصيد.
2. بعد إغلاق باب المشاركة في النظام الإلكتروني يتم تفعيل خاصية الاطلاع على تقرير نتائج المشاركة والتصويت على بنود الاجتماع للمصدر من خلال المنصة الإلكترونية الخاصة به.
3. يتم إرسال تقرير منفصل بجميع الملاحظات والتحفظات الواردة من المساهمين المشاركين في النظام الإلكتروني إلى المصدر.
4. يتم احتساب النصاب بناء على إجمالي أسهم المساهمين المشاركين وفق للرصيد المحدث وتكون نسبة الحضور بتقسيم الإجمالي المشارك على إجمالي المصدر.
5. يتم احتساب نسبة الموافقة أو عدم الموافقة أو الامتناع لكل بند من بنود الاجتماع.
6. في حال كان أحد البنود من الاجتماع خاص بالتصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فسيتم اعتماد آلية التصويت النسبي.
7. بالنسبة للصناديق فان قرارات تعديل النظام الأساسي التي تمس الحقوق المكتسبة لحملة الوحدات أو في حال التصفية بناء على طلب مدير الصندوق فيجب أن تصدر بموافقة حملة الوحدات الذين يملكون أكثر من 50% من رأس مال الصندوق المصدر وبعد الحصول على الموافقات المسبقة من الهيئة.
8. جميع عمليات احتساب النتائج تتم بصورة آلية دون تدخل بشري سواء من المقاصة أو المصدر.
9. في حال تأجيل انعقاد اجتماع الجمعية بسبب عدم اكتمال النصاب القانوني للحضور يتعين على المصدر إرسال طلب جديد إلى المقاصة من خلال تحميل النموذج المخصص لذلك على المنصة الإلكترونية عن موعد الاجتماع المؤجل بعد إخطار الوزارة أو الهيئة بالنسبة لصناديق الاستثمار.
10. يخضع الاجتماع المؤجل إلى السياسات رقم 2 و3 من هذا الدليل.
11. تعمل المقاصة على أخذ التدابير الفنية والتقنية اللازمة لعمل النظام بشكل سليم ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة حدوث أي خطأ تقني غير متعمد بأنظمتها الآلية أو الأمور الخارجة عن سيطرتها.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات احتساب النصاب ونتائج المشاركة في النظام الإلكتروني:	
1.	بعد إغلاق باب المشاركة في النظام الإلكتروني يقوم النظام وفق لآخر تحديث لأرصدة باحتساب نسبة الحضور والتصويت لكل بند من بنود الاجتماع.
2.	يتم تفعيل خاصية الاطلاع على تقرير النصاب ونتائج التصويت وتقرير قائمة الملاحظات والتحفظات على منصة المصدر الإلكترونية.
3.	يقوم المصدر بالدخول على المنصة الإلكترونية الخاصة به للاطلاع على التقارير. (issuer.maqasa.com)
4.	يتم أرشفة التقارير بعد انتهاء اجتماع الجمعية العامة.

5 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة من خلال الحضور المباشر:

السياسة:

1. يمكن للمصدر الطلب من المقاصة من خلال البريد الإلكتروني بتزويده بنموذج بطاقات الدعوة لاجتماع الجمعية العامة.
2. يكون المصدر مسؤولاً عن تسليم الدعوة للمساهمين الراغبين بالحضور المباشر.
3. يكون المصدر مسؤولاً عن تجميع بطاقات الدعوة في موعد الاجتماع وإضافة مجموع الحضور المباشر مع إجمالي النصاب الصادر من النظام الإلكتروني للمساهمين المشاركين من خلاله.
4. يكون المصدر مسؤولاً عن صحة بطاقات الدعوة والتأكد من هوية حاملها.
5. لدى إضافة بند جديد على جدول أعمال الجمعية العمومية بموجب المادة (213) من قانون الشركات رقم 1 لسنة 2016 وتعديلاته، فإن نتيجة تصويت المساهمين المشاركين إلكترونياً تحسب بالامتثال عن التصويت على البند الجديد.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات احتساب النصاب ونتائج المشاركة من خلال الحضور المباشر:	
1.	طلب المصدر من المقاصة تزويده بنموذج بطاقة الدعوة لاجتماع الجمعية العامة من خلال البريد الإلكتروني المخصص لذلك: agm@maqasa.com
2.	تقوم المقاصة بإرسال نموذج بطاقة الدعوة مع كشف المساهمين إلى المصدر خلال يومي عمل من استلام الطلب.
3.	يقوم المصدر بطباعة نموذج بطاقة الدعوة وتعبئته وتسليمه إلى المساهمين.
4.	يقوم المساهم بتسليم بطاقة الدعوة إلى المصدر وذلك بحد أقصى قبل موعد انطلاق اجتماع الجمعية العامة.
5.	يقوم المصدر بتجميع بطاقات الدعوة وإضافة المجموع إلى مجموع نصاب التقرير الصادر عن النظام الإلكتروني للمشاركين من خلاله.

6 نقل فعاليات الاجتماع والإعلان عن نتائج المشاركة:

السياسة:

1. يلتزم المصدر باستخدام خاصية نقل فعاليات اجتماع الجمعية العامة عبر الصوت والصورة التي ستوفرها المقاصة.
2. يتم إرسال رابط الاطلاع على فعاليات الاجتماع لجميع المساهمين المشاركين من خلال النظام الإلكتروني.
3. يمكن فقط الاطلاع على النقل الخاص بفعاليات الاجتماع ولا يمكن التصويت أو إبداء الملاحظات من خلاله ولا يؤثر الاطلاع بأي حال على نصاب الحضور.
4. يتعين على المصدر قراءة تقرير النصاب الصادرة من النظام الإلكتروني ونتائج المشاركة خلال الاجتماع وكذلك ملخص تقرير نصاب الحضور المباشر إن وجد.
5. يتعين على المصدر قراءة تقرير الملاحظات والتحفظات الوارد من المساهمين المشاركين.
6. لا تتحمل المقاصة أي مسؤولية حال قيام المصدر بالامتناع عن قراءة التقارير الخاصة بالمشاركة عبر النظام الإلكتروني أو في قراءة بيانات خاطئة.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات نقل فعاليات الاجتماع والإعلان عن نتائج المشاركة:	
1.	يتم إرسال رابط النقل لفعاليات الاجتماع إلى المصدر قبل يوم من موعد اجتماع الجمعية العامة.
2.	بعد موافقة وتحديد المصدر لخاصية نقل الفعالية يتم إرسال رابط النقل لفعاليات اجتماع الجمعية العامة لجميع المساهمين والجهات المعنية وذلك إلى البريد الإلكتروني الخاص بكل طرف.
3.	يقوم المساهم بالدخول على رابط النقل وذلك في الموعد المحدد المعلن لاجتماع الجمعية العامة.
4.	يقوم المصدر بقراءة التقارير الصادرة من النظام الإلكتروني عن ملخص النصاب ونتائج التصويت لكل بند من بنود الاجتماع وتقرير نصاب الحضور المباشر إن وجد وكذلك التقرير الخاص بقائمة الملاحظات والتحفظات.



الرقم	الإجراءات
5.	يقوم المصدر بإغلاق خاصية النقل لفعاليات الاجتماع.
6.	يتم حفظ تسجيل النقل لفعاليات الاجتماع من خلال النظام الإلكتروني.

7 آلية مشاركة أمناء الحفظ:

السياسة:

1. يمكن لأمناء الحفظ الفرعيين القيام بطلب بيانات الدخول على النظام الإلكتروني لجميع حسابات عملاءه من المساهمين.
2. يتعين على أمين الحفظ إرسال طلب واحد مع إرفاق قائمة الحسابات المطلوبة إلى البريد الإلكتروني الخاص بتسجيل المساهمين.
3. تقوم المقاصة بإنشاء بيانات الدخول وذلك لكل مساهم من المساهمين بصورة منفصلة.
4. يتعين على أمين الحفظ بعد استلام بيانات الدخول تغيير كلمة السر لكل مساهم.
5. تقع المسؤولية على أمين الحفظ في المتابعة مع عملائه خلال فترة إتاحة المشاركة والقيام بالمشاركة والتصويت عبر النظام الإلكتروني.
6. يتم تطبيق ما جاء في السياسة رقم 3 و5 و6 في هذا الدليل على مشاركة أمين الحفظ.
7. تقع المسؤولية على أمين الحفظ في إبلاغ المقاصة في حال قيام عميله من المساهمين بتغيير أمين الحفظ أو انتهاء العلاقة.
8. لا تتحمل المقاصة أي مسؤولية تجاه المساهم عميل أمين الحفظ لأي استخدام لأمين الحفظ للنظام الإلكتروني نيابة عن العميل.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
طلب الخدمة:	
1.	يقوم أمين الحفظ بإرسال طلب بيانات الدخول لعملائه من المساهمين مع إرفاق القائمة المطلوبة وذلك على البريد الإلكتروني المخصص لذلك: CREGAGM@maqasa.com
2.	تقوم المقاصة بمراجعة طلب التسجيل والتأكد من استيفاء المتطلبات وتطابق القائمة المطلوبة. وفي حال رفض الطلب أو في حال وجود متطلبات إضافية، فسوف يتم التواصل مع أمين الحفظ.



الرقم	الإجراءات
3.	في حال قبول الطلب، تقوم المقاصة بإرسال بريد الكتروني إلى أمين الحفظ بقائمة موضحة فيها: - اسم المستخدم لكل مساهم من لعملائه - كلمة السر لكل مساهم - رابط الدخول على النظام الإلكتروني
4.	يقوم أمين الحفظ بالدخول على رابط النظام الإلكتروني وذلك لكل مساهم من لعملائه ومن ثم تغيير كلمة السر.
5.	خلال فترة المشاركة في اجتماع الجمعيات العامة يقوم أمين الحفظ بالدخول على النظام الإلكتروني وذلك لكل مساهم من لعملائه ومن ثم المشاركة والتصويت وابداء الملاحظات ويتم تطبيق ما جاء في السياسة رقم 3 من هذا الدليل ويمكن استخدام شاشات الدخول باللغة الإنجليزية.
6.	يتم إرسال رابط نقل الفعاليات لاجتماع الجمعية العامة لأمين الحفظ قبل يوم من انعقاد الاجتماع في حال موافقة المصدر.

8 التقارير وحفظ المستندات:

السياسة:

1. تزود المقاصة الهيئة والوزارة تقرير النصاب الصادر من النظام الإلكتروني في حال الطلب ويتم إرساله إلى البريد الإلكتروني المعرف للجهتين.
2. تزود المقاصة الهيئة والوزارة تقرير نتائج التصويت على بنود الاجتماع الصادر من النظام الإلكتروني في حال الطلب ويتم إرساله إلى البريد الإلكتروني المعرف للجهتين.
3. تزود المقاصة الهيئة والوزارة تقرير الملاحظات والتحفظات الواردة من المساهمين المشاركين في حال الطلب ويتم إرساله إلى البريد الإلكتروني المعرف للجهتين.
4. يتم تحميل تسجيل نقل فعاليات اجتماع الجمعية العامة على موقع المقاصة الآلي المخصص وتعطى الوزارة والهيئة صلاحية الدخول والاطلاع.
5. يتم أرشفة جميع المستندات والتقارير والتسجيل الخاص بنقل الفعاليات إلكترونياً مع الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن سنتين بما يسهل استرجاعها عند الحاجة ولا تكون المقاصة مسؤولة بعد مرور هذه الفترة عن توفيرها.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
التقارير وحفظ المستندات:	
1.	تقوم الوزارة أو الهيئة بإرسال طلب تقرير النصاب أو ملخص المشاركة أو تقرير الملاحظات والتحفظات وذلك إلى البريد الإلكتروني للمقاصة: agm@maqasa.com
2.	تقوم المقاصة بإرسال التقرير المطلوب إلى البريد الإلكتروني المعتمد للوزارة أو الهيئة.
3.	تقوم الوزارة بطلب اسم المستخدم وكلمة السر لنظام تحميل ملفات نقل فعاليات اجتماع الجمعية العامة من خلال البريد الإلكتروني لأحد المخولين بذلك لدى الوزارة وذلك على البريد الإلكتروني المخصص لذلك مع بيان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف للمستخدم: agm@maqasa.com



الرقم	الإجراءات
4.	تقوم المقاصة بإرسال بيانات الدخول إلى بريد المستخدم.
5.	تقوم المقاصة بمسح الملفات والمستندات بعد مرور سنتين.

مرفقات:

- مرفق 1 - نموذج تسجيل المساهم الفرد:
- مرفق 2 - نموذج تسجيل المساهم غير الفرد:
- مرفق 3 - نموذج طلب اجتماع جمعية عامة:
- مرفق 4 - نسخة من شاشات النظام الإلكتروني المقدم للشركات:
- مرفق 5 - نسخة من شاشات النظام الإلكتروني المقدم للمساهمين:
- مرفق 6 - نسخة من تقرير النصاب:

مرفق 7 - نموذج التقرير الصادر من النظام الإلكتروني عن المشاركة في التصويت على بنود الاجتماع:

	السنة المالية:	عادية	<input type="checkbox"/>	تقرير التصويت على بنود جدول الأعمال
		غير عادية	<input type="checkbox"/>	
		جمعية حملة وحدات الصناديق		
	التاريخ:			اسم الشركة أو الصندوق:
	الساعة:			مكان الانعقاد:
نسبة التصويت				رقم الجمعية:
ممتنع	غير موافق	موافق	البند	
			البند الأول	
			البند الثاني	
			البند الثالث	
			البند الرابع	
			البند الخامس	
			البند السادس	
			البند السابع	
			البند الثامن	
			البند التاسع	
			البند العاشر	
			البند الحادي عشر	
			البند الثاني عشر	
			البند الثالث عشر	
			البند الرابع عشر	
			البند الخامس عشر	
			التعليقات والملاحظات والتحفظات	

الصفة:

التوقيع:

اسم رئيس الاجتماع:

التاريخ: