



الشركة الكويتية للمقاصة

دليل السياسات والإجراءات

للمجموعات العامة من خلال الأنظمة الإلكترونية

2024

الفهرس:

3.....	المقدمة:
4.....	التعريفات:
6.....	1 تسجيل المساهمين في النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة :
8.....	2 طلب اجتماع جمعية عامة:
9.....	3 المشاركة والتصويت من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة :
11	4 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة في النظام الإلكتروني في الجمعيات العامة :
12	5 الآليات المطبقة على الجمعيات المؤجلة :
14	6 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة من خلال الحضور المباشر بالإضافة إلى المشاركة الإلكترونية:
15	7 نقل فعاليات الاجتماع والإعلان نتائج المشاركة:
16	8 آلية مشاركة أمناء الحفظ:
18	9 التقارير وحفظ المستندات:
19	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 للقانون رقم 7 لسنة 2010 التي نصت على أن تضع وكالة المقاصة -بعد موافقة الهيئة- سياسات وإجراءات لتقديم خدمات الجمعية العامة على أن تتضمن كحد أدنى وفق ما يلي:

1. اجراءات التحقق من توكيلات الحضور والمشاركة للمساهمين وحملة الأوراق المالية الأخرى أو من ينوب عنهم في الجمعيات العامة وهيئات حملة تلك الأوراق بما يضمن التمثيل القانوني والعدل في الحضور والمشاركة وتطبيق أي قيود قانونية أو اتفاقية بشأن حقوق التصويت.
2. آلية مشاركة أمناء الحفظ بطلب بيانات الدخول على النظام الإلكتروني للمشاركة لجميع حسابات عملائهم من المساهمين.
3. آلية مشاركة المساهمين تحت حسابات مجمعة المذكورة في دليل قواعد المقاصة وطلب بيانات الدخول على النظام الإلكتروني لمشاركة كل من هؤلاء المساهمين على حده.
4. توفير النماذج الخاصة للمساهمين أو من ينوب عنهم والمصدرين للمشاركة في الجمعيات العامة سواء في مقر الجمعية أو من خلال الأنظمة الإلكترونية.
5. الآلية المتبعة في حال تم تأجيل اجتماع الجمعية العامة بسبب عدم اكتمال النصاب القانوني للمشاركة.
6. الآلية المتبعة في نقل بيانات سجلات المساهمين لأنظمة الجمعيات العامة.
7. الآلية المتبعة للسماح لكل مساهم أو من ينوب عنه باستخدام النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة من خلال الدخول والاطلاع على المستندات المقدمة من المصدر والحضور والمشاركة بالتصويت في قرارات الجمعية العامة التي يساهم فيها فقط.
8. الآلية المتبعة للمشاركة بالتصويت على بنود الاجتماع والتأكيد على التصويت من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة.
9. الآلية المتبعة للمساهم أو من ينوب عنه لإبداء الموافقة أو الاعتراض على البنود بالإضافة الى الاستفسارات عبر نافذة النظام الإلكتروني للمشاركة قبل وخلال الجمعية العامة.
10. الآلية المتبعة لتفعيل خاصية نقل فعاليات اجتماع الجمعية العامة عبر الصوت والصورة.
11. الآلية المتبعة لعملية فرز وحصر الأصوات في الجمعيات العامة وهيئات حملة الأوراق المالية، وبما يضمن تسهيل هذه العملية.
12. آلية احتساب النصاب ونتائج الحضور أو المشاركة.
13. التقارير الخاصة بالنصاب ونتائج التصويت على بنود الاجتماع الصادر من النظام الإلكتروني للمشاركة للجمعيات العامة.
14. التقارير الخاصة بملاحظات وتحفظات المساهمين أو من ينوب عنهم من المشاركين في النظام الإلكتروني للمشاركة.
15. التقارير التي تزود بها الهيئة متضمنة بيانات عن الحضور في الجمعيات العامة وهيئات حملة الأوراق المالية ونسب التصويت على بنود جدول الأعمال كل على حدة.

يخص هذا الدليل الشركات التي تقوم المقاصة بحفظ سجلات مساهميها، وسيكون من حق المساهم إما المشاركة في الحضور بالجمعيات العامة والتصويت على قراراتها من خلال هذا النظام الإلكتروني أو من خلال الحضور المباشر باجتماع الجمعية العامة في حال عدم وجود قيود تمنع من الانعقاد حضورياً أو في حال الشركات التي يتم إصدار القرار في عقد اجتماعاتها بصورة الكترونية فقط.

تعد مشاركة المساهم من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة اقراراً منه بتفويض هذا النظام باحتساب حضور المساهم ضمن نصاب الجمعية العامة وابداء رغبته في القرارات التي قام بالتصويت عليها بالطريقة المحددة بهذه السياسة، كما يعد إقراراً منه بتفويض الممثل القانوني للمصدر بتمثيله في الجمعية العامة لتلاوة التقرير الصادر عن هذا النظام 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:

الوزارة:	وزارة التجارة والصناعة
الهيئة:	هيئة أسواق المال
المقاصة:	الشركة الكويتية للمقاصة
المصدر أو الشركة:	مصدر الأوراق المالية الذي يحتفظ بسجلها لدى المقاصة
الجمعية:	الجمعية العامة للشركات المشمولة بخطاب التعميم رقم (3) الصادر من هيئة أسواق المال لسنة 2020
النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة (eAGM):	هو نظام المقاصة الآلي المخصص للشركات والمساهمين لحضور الجمعيات العامة إلكترونياً والتصويت على بنود الاجتماع
المساهم:	حامل السهم في الشركات ومن ضمنه حامل السهم تحت حساب مجمع
تاريخ حق حضور الجمعية العامة	هو التاريخ الذي يتم تحديده لغرض حصر المساهمين المسجلين في سجل مساهمي الشركة المدرجة لدى وكالة المقاصة والذين يحق لهم حضور الجمعية العامة للشركة والمشاركة فيها، وكذلك أي جمعية عامة مؤجلة، على أن يكون ذلك التاريخ هو اليوم العاشر الذي يسبق تاريخ الجمعية العامة.

وفي حال وقع هذا التاريخ في يوم راحة أو عطلة رسمية يتم الأخذ بيوم العمل التالي.	
هي المدة التي تبدأ من تاريخ حق حضور الجمعية العامة وتبلغ عشرة أيام قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع. وتكون حتى إغلاق المشاركة لكل بند من بنود الاجتماع من قبل مدير النظام.	فترة الإتاحة
هو الشخص المسؤول عن إدارة النظام الإلكتروني خلال الاجتماع ويكون مسؤولاً عن إغلاق التصويت لكل بند من بنود الاجتماع حسب الفترة التي يتيحها رئيس الاجتماع. ويجوز إسناد مهمة مدير النظام إلى موظف من الشركة الكويتية للمقاصة.	مدير النظام

1 تسجيل المساهمين في النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة:

السياسة:

1. تقوم المقاصة بتوفير بريد إلكتروني لكل مساهم في الشركات يكون مخصصاً لطلب تسجيل المساهم بالنظام الإلكتروني، ويكون على أنواع، الأول مخصص لشريحة المساهمين الطبيعيين والآخر لشريحة المساهمين الاعتباريين وآخر لشريحة المساهمين تحت الحسابات المجمعة.
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 وإخطار المقاصة فور أي تحديث على الشخص المخول بالتوقيع وتقديم نسخة اعتماد التوقيع المحدثة وصورة البطاقة المدنية فور الحصول عليها.
6. في حال الحسابات المجمعة، تقوم الجهة المديرة للحساب بإرسال نموذج التسجيل مع صورة اعتماد التوقيع وصورة البطاقة المدنية للمخول بالتوقيع للجهة مديرة الحساب وإخطار المقاصة فور أي تحديث على الشخص المخول بالتوقيع وتقديم نسخة اعتماد التوقيع المحدثة وصورة البطاقة المدنية فور الحصول عليها.
7. تحتفظ المقاصة بحق رفض أي طلب غير مستوفي البيانات المطلوبة أو في حال التحقق من أن البيانات المرسلة لا تعود للمساهم. كما يمكن للمقاصة الاتصال بالمساهم لطلب أي بيانات أو مستندات إضافية.
8. يتم إرسال اسم المستخدم وكلمة السر إلى البريد الإلكتروني للمساهم 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.
9. يتعين على المساهم فور الحصول على بيانات الدخول القيام بتغيير كلمة السر الخاصة به.
10. يتعين على المساهم الإبلاغ عن فقدانه لكلمة السر.
11. توفر المقاصة رابط الدعم الفني للنظام لحصول المساهمين على المساعدات التقنية.
12. تقدم المقاصة تقارير شهرية للهيئة عن عدد المساهمين المسجلين بالنظام.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات تسجيل المساهمين في النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة:	
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 - المساهمين الاعتباريين أو الحسابات المجمع: 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 للمشاركة.
5.	يقوم المساهم بالدخول على رابط النظام الإلكتروني ومن ثم تغيير كلمة السر.

2 طلب اجتماع جمعية عامة:

السياسة:

1. يقوم المصدر بإخطار الوزارة، وإخطار الهيئة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ حق حضور الجمعية العامة سواء كان المصدر شركة مدرجة أو شخص مرخص له من قبل الهيئة ومدرج في البورصة.
2. يقوم المصدر بطلب اجتماع جمعية عامة من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة المخصص مسبقاً من المقاصة للمصدرين وذلك عبر تحميل نموذج طلب الاجتماع على أن يتم إرفاق ما يفيد إخطار الوزارة.
3. يقوم المصدر في حال وجود بند التصويت على أعضاء مجلس الإدارة بإرسال البيانات التالية مع نموذج طلب الاجتماع، وهي بيان باسم المرشح وصفة المرشح (مستقل - غير مستقل) وكذلك نبذة عن المرشح مع السيرة الذاتية.
4. يتعين على المصدر تحديد تاريخ حق حضور الجمعية العامة وتاريخ الجمعية العامة وفق الضوابط المنظمة لذلك.
5. يتعين على المصدر التأكد من تعبئة جميع الخانات في نموذج الطلب ومن ذلك تفصيل بنود اجتماع الجمعية العامة وباللغتين العربية والإنجليزية.
6. يتعين أن تكون مشاركة المساهم تتعلق بالاجتماع الأول وكافة الاجتماعات المؤجلة في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني.
7. يجب تقديم الطلب بمدة لا تقل عن فترة 5 أيام عمل سابقة على تاريخ حق حضور الجمعية العامة على أن تقوم المقاصة بمراجعة الطلب خلال يومي عمل.
8. 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 وللشركة التظلم لدى الجهات المعنية بشأن هذا الرفض.
9. للمقاصة الحق في رفض طلب الاجتماع في حال وجود مستحقات مالية في ذمة المصدر.
10. يتحمل المصدر المسؤولية عن صحة البيانات المرسله من قبله إلى المقاصة على المنصة الإلكترونية بما في ذلك جدول أعمال الاجتماع.
11. 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 المسجلين في سجلات الشركة في تاريخ حق حضور الجمعية العامة.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات طلب اجتماع جمعية عامة الكتروني من قبل المصدر:	
1.	الإعلان عن موعد وتاريخ ونوع الاجتماع من قبل المصدر وتاريخ حق حضور الجمعية العامة.
2.	قيام المصدر بإخطار الوزارة والهيئة.

الرقم	الإجراءات
3.	قيام المصدر بتحميل نموذج طلب اجتماع الجمعية العامة على المنصة الإلكترونية (issuer.maqasa.com) والتأكد من استيفاء كافة المستندات الخاصة بهذا الإجراء.
4.	قيام المقاصة بتفعيل الاجتماع على النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة.

3 المشاركة والتصويت من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة:

السياسة:

1. يتيح النظام الإلكتروني للمساهمين الوصول والاطلاع على كافة المستندات المقدمة من الشركة 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 الإتاحة، على أن تكون المشاركة متاحة بالتصويت على بنود جدول أعمال الجمعية العامة لكل بند على حده، وعند الانتهاء من التصويت على بند معين لن يكون من الممكن التصويت عليه مرة أخرى، فيتم الانتقال إلى البند التالي. يتم تعيين مدير نظام لإدارة التصويت على النظام في يوم الاجتماع وذلك من خلال صلاحية إغلاق التصويت لكل بند بعد تلاوته من قبل رئيس الاجتماع، ويتعين إتاحة وقت كافي للمشاركين عبر النظام بعد تلاوة كل بند.
3. يمكن إتاحة أكثر من اجتماع على النظام الإلكتروني خلال نفس الفترة.
4. يتم إغلاق باب المشاركة والتصويت على بنود الجمعية العامة بعد إغلاق وقت الإتاحة من قبل مدير النظام لكل بند.
5. يمكن للمساهم المشاركة والتصويت بما يعادل الأسهم المملوكة في تاريخ حق حضور الجمعية العامة والخالية من أي قيود تمنع دخولها في نصاب الحضور أو التصويت.
6. يمكن تجزئة الأسهم المسجلة باسم حساب مجمع وفق التعريف الخاص بذلك في دليل قواعد المقاصة.
7. يمكن للمساهم ابداء الموافقة أو عدم الموافقة أو الامتناع على أي بند من بنود الاجتماع خلال فترة الإتاحة، ولا يحتسب التصويت بالامتناع من ضمن الأصوات الموافقة أو غير الموافقة.
8. يتم إتاحة نافذة استفسارات عبر النظام الإلكتروني لجميع المساهمين لإبداء أي استفسارات تتعلق ببنود الاجتماع وذلك فترة إتاحة المشاركة، ويتم من خلال مدير النظام نقلها إلى رئيس الاجتماع.
9. يلتزم المصدر بالرد على جميع الاستفسارات الواردة عبر النظام الإلكتروني.
10. يتم إتاحة نافذة ملاحظات عامة عبر النظام الإلكتروني لجميع المساهمين لإبداء أي ملاحظات أو تحفظات أو تعليقات عامة على بنود الاجتماع.
11. لا يتم إرسال أي بيانات للمصدر عن نتائج التصويت خلال فترة الإتاحة، ويتم ذلك فقط بعد إغلاق باب المشاركة.

12. تكون مشاركة المساهم بناء على آخر رصيد أسهم مملوك في تاريخ حق حضور الجمعية العامة.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات المشاركة والتصويت من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة:	
1.	تقوم المقاصة بتفعيل المشاركة في اجتماع الجمعية العامة عبر النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة خلال فترة الإتاحة.
2.	يقوم المساهم بالدخول على النظام الإلكتروني باستخدام بيانات الدخول الخاصة به.
3.	يقوم المساهم باختيار الشركة من قائمة المصدرين المتاحة.
4.	يقوم المساهم بتعبئة خانة الاستفسارات (إن وجدت).
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 ويمكن للمساهم التعديل على مشاركته خلال فترة الإتاحة.
9.	يتم إغلاق باب المشاركة لكل بند من قبل مدير النظام بعد فترة كافية من تلاوة البند من قبل رئيس الاجتماع.

الرقم	الإجراءات
10.	في حال رغبة المساهم تحت فئة الحساب المجمع أو في حال قيام أمناء الحفظ بالدخول إلى النظام بالتجزئة، فإنه يتعين عليه تحديد عدد الأجزاء المطلوبة مع بيان كمية كل جزء من الأسهم وبما لا يتجاوز إجمالي الأسهم المسجلة للمساهم من خلال تعبئة الخانات المخصصة لذلك في شاشة الدخول الرئيسية. ويمكن القيام بعد التجزئة بالمشاركة والتصويت لكل كمية مجزئة على حده.
11.	بعد استلام طلب التجزئة تقوم المقاصة بتحديث النظام وفق طلب التجزئة ومن ثم إتاحة المشاركة وفق الكميات المجزئة للمساهم.

4 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة في النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة:

السياسة:

1. يتم تحديد المساهمين الذين لهم حق التصويت وأرصدتهم طبقاً لسجل المساهمين في يوم تاريخ حق حضور الجمعية العامة. بعد إغلاق باب المشاركة في النظام الإلكتروني يتم تفعيل خاصية الاطلاع على تقرير نتائج المشاركة والتصويت على بنود الاجتماع للمصدر من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة الخاصة به أو من خلال إرسال التقارير إلى الشخص المخول.
2. يتم إرسال تقرير منفصل بجميع الملاحظات والتحفظات الواردة من المساهمين المشاركين في النظام الإلكتروني إلى المصدر، وذلك بمجرد انتهاء الاجتماع.
3. يتم احتساب النصاب بناء على إجمالي أسهم المساهمين المشاركين وفق رصيد يوم تاريخ حق حضور الجمعية العامة وتكون نسبة الحضور بتقسيم الإجمالي المشارك على إجمالي المساهم المصدر بعد استبعاد أسهم الخزينة إن وجد.
4. يتم احتساب نسبة الموافقة أو عدم الموافقة أو الامتناع لكل بند من بنود الاجتماع.
5. في حال كان أحد البنود من الاجتماع خاص بالتصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فسيتم اعتماد آلية التصويت النسبي ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على اعتماد آلية التصويت التراكمي.
6. جميع عمليات احتساب النتائج تتم بصورة آلية دون تدخل بشري سواء من المقاصة أو المصدر.
7. 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 للمشاركة في الجمعيات العامة:	
1.	بعد إغلاق باب المشاركة في النظام الإلكتروني لكل بند يقوم النظام باحتساب نسبة الحضور والتصويت لكل بند من بنود الاجتماع.

الرقم	الإجراءات
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 وفقاً للسياسات والإجراءات رقم (9) "التقارير وحفظ المستندات" من هذا الدليل.

5 الآليات المطبقة على الاجتماعات المؤجلة:

السياسة:

1. تنطبق السياسات والإجراءات رقم (2) و (3) و (4) من هذا الدليل على الاجتماعات المؤجلة للجمعية العامة، كما تنطبق البنود من 2 إلى 7 أدناه على الاجتماعات المؤجلة للجمعية العامة بشكل خاص في حالة اختلاف أحكامها عما ورد في السياسات والإجراءات رقم (2) و (3) و (4).
2. يقوم المصدر بإخطار الوزارة والهيئة بالموعد المؤجل للاجتماع ما لم يكن الإخطار الوارد في السياسة رقم (2) من هذا الدليل قد اشتمل على الموعد الأول والموعد المؤجل.
3. يقوم المصدر بطلب اجتماع جمعية عامة من خلال النظام الإلكتروني للمشاركة المخصص مسبقاً من المقاصة للمصدرين وذلك عبر تحميل نموذج طلب الاجتماع على أن يتم إرفاق ما يفيد إخطار الوزارة. ويجب تقديم هذا الطلب بمدة لا تقل عن فترة 5 أيام عمل قبل موعد الاجتماع المؤجل.
4. يتم إتاحة المشاركة بالتصويت على بنود الاجتماع والتأكيد على المشاركة بالنظام قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع المؤجل.
5. يتم إتاحة نافذة استفسارات عبر النظام الإلكتروني لجميع المساهمين لإبداء أي استفسارات تتعلق ببنود الاجتماع وذلك في أول يومي عمل من فترة إتاحة المشاركة للاجتماع المؤجل والبالغة ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع المؤجل.
6. يلتزم المصدر بالرد على جميع الاستفسارات الواردة عبر النظام الإلكتروني، ويكون الرد عبر بيانات الاتصال التي يتلقاها المصدر من المقاصة وخلال فترة أقصاها يوم عمل من تاريخ انتهاء فترة الاستفسار.
7. تجمع المشاركات والتصويت سواء كانت قبل الاجتماع الأول أو الاجتماع المؤجل، ويجوز للمساهم تعديل التصويت قبل إغلاق باب التصويت لكل بند من قبل مدير النظام.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات طلب اجتماع جمعية عامة إلكتروني مؤجل من قبل المصدر:	
1.	الإعلان عن موعد وتاريخ ونوع الاجتماع المؤجل من قبل المصدر وتاريخ حق حضور الجمعية العامة، ما لم يكن أعلن عن ذلك قبل الاجتماع الأول.
2.	قيام المصدر بإخطار الوزارة والهيئة، ما لم يكن قام بالإخطار عن الموعد المؤجل قبل الاجتماع الأول.
3.	قيام المصدر بتحميل نموذج طلب اجتماع الجمعية العامة المؤجل على المنصة الإلكترونية (issuer.maqasa.com) والتأكد من استيفاء كافة المستندات الخاصة بهذا الإجراء.
4.	قيام المقاصة بتنفيذ الاجتماع المؤجل على النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة.
5.	تقوم المقاصة بتنفيذ المشاركة في اجتماع الجمعية العامة عبر النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة خلال فترة الإتاحة للاجتماع المؤجل والبالغة ثلاثة أيام عمل على الأقل قبل موعد هذا الاجتماع.

6 آلية احتساب النصاب ونتائج المشاركة من خلال الحضور المباشر بالإضافة إلى المشاركة الإلكترونية:

السياسة:

1. يجوز 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. في حال إضافة بند جديد على جدول أعمال الجمعية العامة بموجب المادة (213) من قانون الشركات رقم 1 لسنة 2016 وتعديلاته، فإنه يتعين على مدير النظام إضافة البند في النظام لإتاحة التصويت عليه من قبل المشاركين عبر النظام.
6. في حال عدم التصويت على البند الجديد بعد إضافته من قبل مدير النظام، فإن نتيجة تصويت المساهمين المشاركين إلكترونياً تحسب بالامتناع 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 بعد أقصى قبل موعد انطلاق اجتماع الجمعية العامة.

الرقم	الإجراءات
5.	يقوم المصدر بتجميع بطاقات الدعوة وإضافة المجموع إلى مجموع نصاب التقرير الصادر عن النظام الإلكتروني للمشاركين من خلاله.

7 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، أما التصويت وإبداء الملاحظات فيكون من خلال النظام.
4. يتعين على المصدر قراءة تقرير النصاب الصادر من النظام الإلكتروني للمشاركة في الجمعيات العامة ونتائج المشاركة خلال الاجتماع وكذلك ملخص تقرير نصاب الحضور المباشر إن وجد.
5. يتعين على المصدر قراءة تقرير الملاحظات والتحفظات الوارد من المساهمين المشاركين والرد عليها.
6. لا تتحمل المقاصة أي مسؤولية حال قيام المصدر بالامتناع عن قراءة التقارير الخاصة بالمشاركة عبر النظام الإلكتروني أو في حال قيامه بقراءة بيانات غير صحيحة.

الإجراءات:

الرقم	الإجراءات
إجراءات نقل فعاليات الاجتماع والإعلان عن نتائج المشاركة:	
1.	يتم إرسال رابط النقل لفعاليات الاجتماع إلى المصدر قبل يوم من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.
2.	بعد موافقة وتحديد المصدر لخاصية نقل الفعالية يتم إرسال رابط النقل لفعاليات اجتماع الجمعية العامة من قبل المقاصة 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 والرد عليها.

الرقم	الإجراءات
5.	يقوم المصدر بإغلاق خاصية النقل لفعاليات الاجتماع.
6.	يتم حفظ تسجيل النقل لفعاليات الاجتماع من خلال النظام الإلكتروني وفقاً للسياسات والإجراءات رقم (9) "التقارير وحفظ المستندات" من هذا الدليل.

8 آلية مشاركة أمناء الحفظ:

السياسة:

1. يمكن لأمين الحفظ القيام بطلب بيانات الدخول على النظام الإلكتروني لجميع حسابات عملاء 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. تكون مسؤولية استخدام النظام من قبل عميل أمين الحفظ (المساهم) على أمين الحفظ.

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 عملائه - كلمة السر لكل مساهم - رابط الدخول على النظام الإلكتروني
4.	يقوم أمين الحفظ بالدخول على رابط النظام الإلكتروني وذلك لكل مساهم من عملائه ومن ثم تغيير كلمة السر.
5.	خلال فترة المشاركة في اجتماع الجمعيات العامة يقوم أمين الحفظ بالدخول على النظام الإلكتروني وذلك لكل مساهم من عملائه ومن ثم المشاركة والتصويت وإبداء 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 تاريخ انعقاد الاجتماع في حال موافقة المصدر.

9 التقارير وحفظ المستندات:

السياسة:

1. تزود المقاصة الهيئة والوزارة بتقرير النصاب الصادر من النظام الإلكتروني في حال الطلب ويتم إرساله إلى البريد الإلكتروني المعرف للجهتين.
2. تزود المقاصة الهيئة والوزارة بتقرير نتائج التصويت على بنود الاجتماع الصادر من النظام الإلكتروني في حال الطلب ويتم إرساله إلى البريد الإلكتروني المعرف للجهتين.
3. تزود المقاصة الهيئة والوزارة بتقرير 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 لمدة لا تقل عن خمسة سنوات كما يتم أرشفة التسجيل الخاص بنقل الفعاليات الكترونيا 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
4.	تقوم المقاصة بإرسال بيانات الدخول إلى بريد المستخدم.
5.	تقوم المقاصة بمسح الملفات والمستندات بعد مرور خمس سنوات ومسح التسجيل الخاص بنقل الفعاليات الكترونيا 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 - نموذج تقرير النصاب:
- مرفق 5 - نموذج التقرير الصادر من النظام الإلكتروني عن المشاركة في التصويت على بنود الاجتماع:

مرفق 5 - نموذج التقرير الصادر من النظام الإلكتروني عن المشاركة في التصويت على بنود الاجتماع:

	السنة المالية:	عادية	☐	تقرير التصويت على بنود جدول الأعمال
		غير عادية	☐	
		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: