



شروط اعتماد مزاولة إدارة محافظ العملاء لدى شركات الأوراق المالية  
صادرة عن مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال  
عملاً بأحكام المادة (2/3) من قانون هيئة سوق رأس المال لسنة 2004

أولاً: التسمية

تسمى هذه الشروط "شروط اعتماد مزاولة إدارة محافظ العملاء لدى شركات الأوراق المالية".

ثانياً: شروط اعتماد مزاولة إدارة محافظ العملاء

تقدم الشركة المرخصة طلب المزاولة إلى الهيئة متضمناً ما يلي:

1. كتاب تعيين شخص طبيعي بوظيفة مدير للاستثمار في الشركة معتمد من الهيئة كمدير استثمار يمارس إدارة الاستثمار للعملاء بموجب الإتفاقية الموقعة بين الشركة والعميل.
2. أية متطلبات ومرفقات أخرى تراها الهيئة ضرورية.

ثالثاً: مهام مدير الاستثمار

1. إدارة محفظة الأوراق المالية العائدة لعملاء الشركة الموافق لها بمزاولة هذا النشاط، وفقاً للاتفاقية الموقعة معهم، مع بذل قدر كافٍ من العناية المهنية الضرورية.
2. إدارة محفظة الأوراق المالية العائدة للعملاء في شركات الأوراق المالية وفق أفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال وبما يتفق مع أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.

رابعاً: شروط اعتماد مزاولة مدير الاستثمار

1. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية في إحدى تخصصات الاقتصاد أو العلوم المالية والإدارية.
2. أن يتمتع بخبرة في مجال الأوراق المالية أو الوساطة المالية أو إدارة المحافظ الاستثمارية لمدة لا تقل عن 4 سنوات.
3. أن يكون معروفاً بالتزاهة وحسن السيرة والسلوك ويرفق شهادة صادرة عن الجهات المختصة تثبت ذلك.

خامساً: قبول أو رفض طلب الاعتماد

تصدر الهيئة قرارها بمنح الموافقة على طلب اعتماد إدارة محافظ العملاء للشركة وطلب مدير الاستثمار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، وفي حال الرفض يحق للشخص التظلم أمام مجلس إدارة الهيئة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ الرفض.



## سادساً: اتفاقية التعامل

يجب أن توقع الشركة اتفاقية تعامل مع العميل تتضمن البيانات التالية:

1. تحديد أهداف العميل الاستثمارية وضوابط الاستثمار من حيث:
  - أ. نسبة الأرباح الرأسمالية المتفق عليها بين الطرفين.
  - ب. نسبة العوائد السنوية المتفق عليها بين الطرفين.
2. تحديد مستوى المخاطرة التي يتقبلها العميل لقاء إدارة الشركة لمخفظته.
3. حق العميل والشركة في فسخ الإتفاقية وفقاً لما هو متفق عليه.
4. رسوم الشركة عن الخدمات التي تقدمها وأسس احتسابها.
5. أسلوب تسوية أو فض المنازعات التي تنشأ بين الطرفين عند تنفيذ أحكام الاتفاقية.

## سابعاً: التزامات شركة الأوراق المالية

تلتزم الشركة الموافق لها بإدارة محافظ العملاء بما يلي:

1. الفصل التام بين حسابات العملاء والحسابات الخاصة بالشركة.
2. الاحتفاظ بقائمة تضم أسماء جميع عملاء المحافظ.
3. إعداد بياناً بالأوراق المالية التي جرى التعامل عليها لحساب العميل والعقود التي تم توقيعها بينه وبين الشركة والاحتفاظ بها في ملف العميل.
4. الاحتفاظ بملف لكل عميل يتضمن البيانات التالية:
  - أ. اسم العميل وسنه ومهنته ومحل إقامته إذا كان شخصاً طبيعياً، وصورة عن شهادة تسجيل الشركة إذا كان شخصاً اعتبارياً.
  - ب. العنوان الذي يتم مراسلة العميل عليه وأرقام هواتفه.
  - ت. أسماء وصفة من لهم حق التوقيع أو تمثيل العميل لدى الشركة.
  - ث. صورة عن بطاقة هوية و/أو جواز سفر العميل أو من يمثله أو ملحق سجل البطاقة العائلية للناصر.
  - ج. المراسلات المتبادلة بين العميل والشركة والاحتفاظ بها لمدة سنتين على الأقل.
5. المحافظة على السرية التامة لبيانات عملائها وعدم إفشاء أية معلومات عنهم أو عن تعاملاتهم إلى الغير بدون موافقتهم الكتابية المسبقة وفي حدود ما تسمح به القوانين والأنظمة والتعليمات، باستثناء الحالات التي يتم فيها تقديم معلومات إلى الهيئة والسوق أو الجهات القضائية بموجب أحكام القوانين السارية.



- وعلى الشركة اتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل التزام المديرين والعاملين بها للمحافظة على سرية البيانات والمعلومات، وفي جميع الأحوال لا يجوز للشركة أن تقدم هذه البيانات والمعلومات لتحقيق أي نوع من الكسب الخاص لنفسها أو لأي من عملائها الآخرين.
6. الالتزام بشراء وبيع الأوراق المالية لصالح العميل على أن يتم تسجيل تلك الأوراق المالية في السوق باسم العميل (محافظ) أو باسم شركة الأوراق المالية (محافظ)، مع ضرورة التأكيد بالالتزام بفصل حسابات الشركة عن حسابات العملاء.
7. الالتزام في تعاملها مع عملائها بمبادئ الأمانة والحرص على مصالحهم وبالمساواة بين من تتشابه طبيعة وأوضاع تعاملهم مع الشركة، وتتجنب كل ما من شأنه تقديم مزايا أو حوافز أو معلومات خاصة لبعضهم دون البعض سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة كما يحظر عليها القيام بأي عمل يمكن أن يلحق الضرر بأي منهم.
8. على الشركة عند ممارستها لنشاطها المتعلق بالأوراق المالية أن تلتزم بتجنب نشوء أي تعارض في المصالح بينها وبين عملاء المحافظ الآخرين أو عملائها الآخرين.
9. مسك سجل خاص لحساب المديرين والعاملين فيها تُبين فيه العمليات المنفذة لصالحهم، ويجب على المدير العام للشركة فحص أوامر البيع والشراء الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة للشركة و/أو هيئة المديرين والوسطاء المعتمدين والموظفين في الشركة والتحقق من أنهما لا تتضمن أي تعارض في المصالح على أن يتم تنفيذ هذه الأوامر بعد تنفيذ طلبات حسابات المحافظ الخاصة بالحسابات المدارة.
10. يجب على مجلس إدارة الشركة فحص أوامر البيع والشراء الخاصة بالمدير العام والتحقق من أنها لا تتضمن أي تعارض في المصالح وأن يتم تنفيذها بعد تنفيذ طلبات حسابات المحافظ الخاصة بالحسابات المدارة.
11. تجنب تفضيل محافظ عملاء على محافظ عملاء آخرين من خلال التعامل في الأوراق المالية بيعاً أو شراءً والتي يتوقع ربحيتها أو ارتفاع أسعارها.

#### ثامناً: التزامات مدير الاستثمار

على مدير الاستثمار الالتزام بما يلي:

1. الفصل التام بين الأوراق المالية الخاصة بكل عميل من عملائه والأوراق المالية المملوكة له أو للشركة.
2. الاحتفاظ بحسابات مستقلة لكل عميل أو محفظة يتولى إدارتها، على أن يتضمن حساب كل عميل الاستثمارات التي قام بها، والرسوم التي تتقاضاها الشركة كرسوم عن إدارة المحافظ وعمولة التداول.



3. عدم إدخال قيم محافظ الأوراق المالية التي يديرها ضمن موجودات أو مطلوبات الشركة، وكذلك عدم إدخال أية عوائد لهذه الأوراق وأية أرباح أو خسائر رأسمالية ناتجة عن التداول ضمن حسابات نتائج أعمال الشركة.
4. تقدم شكاوى العملاء إلى مدير عام الشركة ويتم الاحتفاظ بسجل خاص للشكاوى ونتائجها، على أن يتم إعلام الهيئة بتلك الشكاوى ونتائجها، مع ضرورة تزويد مدير الاستثمار بنسخة عن تلك الشكاوى.
5. إعداد تقرير شهري، ما لم تنص الاتفاقية المبرمة بين الشركة والعميل على مدة أقل، يرسل على عنوان العميل الثابت في سجلات الشركة، على أن يتضمن التقرير ما يلي:
  - أ. تفاصيل محفظة العميل، وتشمل وصف للأوراق المالية المكونة للمحفظة وعددها وتكلفة كل ورقة مالية والقيمة السوقية لها وصافي أرباح وخسائر العميل ورصيده النقدي كما هو بتاريخ إعداد التقارير.
  - ب. عمليات البيع والشراء المنفذة.
  - ت. الرسوم التي يتحملها العميل نتيجة إدارة محفظته.
6. تزويد العميل بالمعلومات التي تتعلق بإدارة المحفظة عند الطلب.
7. يحظر على مدير الاستثمار ما يلي:
  - أ. استلام الهدايا القيمة من العملاء.
  - ب. تفضيل حساباته الخاصة أو حسابات أقاربه من الدرجة الأولى على حسابات العملاء أو حسابات الشركة، من خلال استباق أوامر الشراء أو البيع لحساباته أو حسابات أقاربه قبل أوامر العملاء أو أوامر الشركة.
8. عدم القيام أو المساعدة في أي سلوك ينطوي على سوء أمانة أو احتيال أو خداع أو القيام بأي فعل يمكن أن يربط أثر سلبي على سمعته المهنية.
9. الالتزام بالسياسة الاستثمارية المعتمدة لدى الشركة.
10. المحافظة على سرية معلومات العملاء باستثناء المعلومات المطلوب الإفصاح عنها بموجب القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.

تاسعاً: محظورات على شركة الأوراق المالية:

لا يجوز للشركة القيام بما يلي:



1. صرف أية أرباح للعميل غير ناتجة عن عمليات تداول حقيقية أو تزيد عن الأرباح الفعلية التي حققتها هذه العمليات.
2. تقديم ضمان لأي من العملاء ضد الخسارة الناتجة عن التعامل في الأوراق المالية.
3. استخدام أموال العملاء لتمويل عملياتها الخاصة أو للإئتمان منها على أي نحو لحسابها.
4. عدم التعامل بالأوراق المالية باسم أو لحساب المديرين بما فيهم مدير الاستثمار أو أقاربهم من الدرجة الأولى، أو من تربطهم بهم علاقة مشاركة تجارية أو أي مصلحة إلا عند الحصول على موافقة الهيئة المسبقة وتلتزم بتعليمات الإفصاح.
5. يحظر على الشركة الترويج من خلال الوعود أو إعلان يصدر عنها لتحقيق أي نتائج مالية محددة عند التعامل على أي من الأوراق المالية أو التأكيد على صحة أي توقعات تبديها أو افتراض تكرار المكاسب التي سبق تحقيقها أو الإيجاء بشيء من ذلك.

#### عاشراً: مسؤولية شركة الأوراق المالية

1. تكون الشركة مسؤولة إذا لم تف بالالتزامات المترتبة عليها بموجب هذه الشروط.
2. تكون الشركة مسؤولة مباشرة عن كامل الضرر الذي يلحق بالعملاء إذا لم يبذل مدير الاستثمار العناية اللازمة في عمله ويحق للشركة أن تعود على مدير الاستثمار بمقدار الضرر الذي لحق بالعملاء عند الإهمال المتعمد وفقاً للأحكام العامة للقوانين السارية والأنظمة والتعليمات.

#### أحد عشر: الغرامات والمخالفات الإدارية

يحق للهيئة، عند مخالفة هذه الشروط والأحكام، فرض الغرامات المنصوص عليها في القانون و/أو نظام العقوبات والغرامات الصادر عن الهيئة.

تكون هذه الشروط سارية المفعول من تاريخ 23 / 9 / 2008 ميلادية

الموافق: 23 / رمضان / 1429 هجرية

صدرت في مدينة البيرة بتاريخ: 2008/9/22

الموافق: 22 / رمضان / 1429

ماهر المصري

رئيس مجلس الإدارة