

اللائحة التنفيذية  
الكتاب الثامن

## أخلاقيات العمل





## جدول المحتويات

### الفصل

### العنوان

الفصل الأول	:	أحكام عامة
	1-1	نطاق التطبيق
	2-1	العمل بأمانة ونزاهة ومهنية
	3-1	الملاءمة
	4-1	تزويد العميل بشروط تقديم الخدمات
	6-1	المزايا
	7-1	المشاركة في الخسائر
	8-1	سرية المعلومات
	9-1	الممارسات غير الملائمة
الفصل الثاني	:	تصنيف العملاء
	1-2	نطاق التطبيق
	2-2	أنواع العملاء
	3-2	إخطار العميل بنوع تصنيفه
	6-2	العميل المحترف بطبيعته
	7-2	العميل المحترف المؤهل
	10-2	سجل تصنيف العملاء
	11-2	المعلومات التي يتعين تقديمها للعميل العادي
	15-2	المعلومات التي يتعين تقديمها للعميل المحترف
	16-2	إخطار العميل بالمعلومات
الفصل الثالث	:	تعارض المصالح
الفصل الرابع	:	المعاملات الشخصية لموظفي الشخص المرخص له
الفصل الخامس	:	التنفيذ الأمثل لأوامر العملاء

الاحتفاظ بالسجلات	الفصل السادس :
سجلات العملاء	1-6
حفظ ومعاينة السجلات	4-6
تسجيل المحادثات الهاتفية والاحتفاظ بالمراسلات	5-6
مدة الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والمحادثات الهاتفية والمراسلات	9-6
الإعلانات الترويجية	الفصل السابع :
ضوابط تقديم الخدمات الاستشارية	الفصل الثامن :
معايير أنظمة الاحتفاظ بالسجلات	الملحق رقم (1) :

## نطاق التطبيق

فيما عدا أحكام الفصل الثاني والفصل الثامن، تنطبق الأحكام العامة الواردة في هذا الكتاب على جميع الأشخاص المرخص لهم.

مادة 1-1

## العمل بأمانة ونزاهة ومهنية

يجب أن يمارس الشخص المرخص له أعماله بأمانة ونزاهة ومهنية. وأن يسعى لتحقيق مصالح عملائه.

مادة 2-1

## الملاءمة

يراعي الشخص المرخص له عند تقديم أي توصية أو مشورة إلى العميل بشأن الأوراق المالية، أن تكون هذه التوصية أو المشورة ملائمة لهذا العميل أو ظروفه.

مادة 3-1

## تزويد العميل بشروط تقديم الخدمات

يلتزم الشخص المرخص له أن يبرم اتفاقية مع العميل قبل البدء في تقديم خدماته، ويجب أن تشمل -بحسب نوع النشاط المرخص له -على الأخص البيانات التالية:

مادة 4-1

1. بياناً تعريفياً عن الشخص المرخص له والخدمات التي يقدمها.
2. بيان تعريفى عن العميل يتضمن بحد أدنى توضيح صفة وطبيعة العميل - والمخرجات المطلوبة من هذا التعاقد.
3. شروط تقديم الخدمة والالتزامات المتبادلة بين أطراف الاتفاقية.
4. بياناً عن استراتيجيات الاستثمار المقترحة، بما في ذلك الإرشادات والتحذيرات الضرورية فيما يتعلق بالمخاطر المصاحبة للاستثمارات، أو فيما يخص استراتيجيات استثمار معينة في حالة قيام الشخص المرخص له بإدارة أموال العميل.
5. بيان عن منهجية وآلية تقديم الخدمات الاستشارية والأسس والمعايير المالية والمحاسبية التي يستند عليها الشخص المرخص له ضمن مخرجات خدمات نشاط مستشار الاستثمار - وذلك بحسب نوع الاستشارة محل طلب العميل -.

6. البيانات التي تمكن العميل من فهم طبيعة الخدمة، ومخاطرها.
7. الإجراءات المتبعة في حالة حدوث خطأ في تنفيذ أوامر العميل، والآلية التي يتم تنفيذها لمعالجة هذا الخطأ، والشخص المسؤول عنه، سواء كان هذا الخطأ من الشخص المرخص له، أو من أحد موظفيه، أو من الغير.
8. الإدارات المختصة باتخاذ القرار لصالح العميل لدى الشخص المرخص له.
9. المصاريف والأتعاب والرسوم المرتبطة بالخدمات التي يقدمها الشخص المرخص له، وآلية احتسابها.
10. بيان موجز عن آلية وإجراءات استمرارية أعمال الشخص المرخص له في حال حدوث انقطاع أو توقف غير متوقع لأعماله.
11. الإجراءات المتبعة في حال إلغاء الترخيص أو إيقافه أو تقييد النشاط.

#### مادة 5-1

يقع باطلاً كل شرط يعفي الشخص المرخص له من المسؤولية الناشئة عن الإخلال بالتزاماته تجاه العميل، والمبينة في هذا الكتاب، ما لم تقرر الهيئة إعفاءه وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### المزايا

#### مادة 6-1

مع عدم الإخلال بحق الشخص المرخص له في اقتضاء العمولات المذكورة في الاتفاقية المبرمة مع العميل، والمصاريف والرسوم اللازمة لتقديم الخدمات؛ يحظر على الشخص المرخص له - أثناء ممارسته لأحد أنشطة الأوراق المالية - أن يدفع أتعاباً أو عمولات أو يقدم مزايا نقدية أو غير نقدية أو هدايا - سواء بشكل مباشر أو غير مباشر- إلى عملائه، كما يحظر عليه تلقي أي مما سبق فيما عدا الحالات التالية:

1. الأتعاب أو العمولات أو المزايا غير النقدية التي ليس من شأنها تشجيع الشخص المرخص له لتقديم خدمة أفضل إلى عملائه كالهدايا الرمزية.
  2. أي مصاريف أو مبالغ قد يتكبدها الشخص المرخص له بمناسبة تقديم خدماته لعملائه مثل تكاليف الحفظ، وعمولات التسوية والتقاص، والرسوم، والتي لا تؤدي بطبيعتها إلى أي تعارض مع واجبات الشخص المرخص له في التصرف بنزاهة وإنصاف ومهنية، وبما يحقق مصالح عملائه.
- ويسري الحظر المنصوص عليه في هذه المادة على موظفي الشخص المرخص له.

### المشاركة في الخسائر

مادة 7-1

يُحظر على الشخص المرخص له - قبل تقديم خدماته أو القيام بصفقة للعميل - أن يعرض المشاركة في أي خسائر قد يتعرض لها العامل، ما لم يكن هناك اتفاق على استثمار مشترك بين العامل والشخص المرخص له يتضمن المشاركة في الأرباح والخسائر في الاستثمار.

### سرية المعلومات

مادة 8-1

يجب على الشخص المرخص له اعتماد السياسات والإجراءات الكفيلة بالمحافظة على سرية المعلومات المتاحة له، أو المعلومات الداخلية التي يحصل عليها في سياق ممارسته أنشطة الأوراق المالية، وعلى وجه الخصوص البيانات والمعلومات الخاصة بعملائه واستثماراتهم، وذلك من خلال اتخاذ كافة التدابير التي تكفل أن يكون التعامل مع تلك البيانات والمعلومات محاطاً بالسرية اللازمة، فيما عدا الحالات التالية:

1. ما تقتضيه متطلبات الإفصاح وفق القوانين المعمول بها، وعلى الأخص القانون وهذه اللائحة.
2. الإفصاح بناء على أوامر قضائية أو سلطات التحقيق.
3. إذا وافق العامل على الإفصاح عنها.

### الممارسات غير الملائمة

مادة 9-1

يجب على الشخص المرخص له (بما في ذلك جميع أعضاء مجلس إدارته وموظفيه) الالتزام بالقيود المنصوص عليها في القانون والمتعلقة بالاستخدام غير السليم أو الإفصاح عن معلومات داخلية أو الانخراط في ممارسات غير ملائمة متعلقة بأوراق مالية.

## نطاق التطبيق

مادة 1-2

ينطبق هذا الفصل على الأشخاص المرخص لهم بالأنشطة الآتية:

1. مدير محفظة الاستثمار.
2. مدير نظام استثمار جماعي.
3. وكيل اكتتاب.
4. أمين حفظ.
5. وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.

## أنواع العملاء

مادة 2-2

يجب على الشخص المرخص له أن يجري تصنيفاً لعملائه كعملاء محترفين أو عاديين. ويقسم العميل المحترف إلى عميل محترف بطبيعته و عميل محترف مؤهل. ويصنف كل عميل غير محترف على أنه عميل عادي.

مادة 1-2-2

تقتصر تقديم خدمة الوساطة في المشتقات المالية وخدمات تسويقها على العميل المحترف فقط.

## إخطار العميل بنوع تصنيفه

مادة 3-2

على الشخص المرخص له أن يخطر كل عميل بنوع تصنيفه سواء عند بداية التعامل معه أو عند تغيير هذا التصنيف، وأن يطلعه على ما يلي:

1. المزايا والقيود المتعلقة بكل تصنيف.
2. حقوق العميل المرتبطة بتغيير تصنيفه.

مادة 4-2

على الشخص المرخص له أن يعيد تصنيف العميل المحترف - بناء على طلبه - كعميل عادي.

مادة 5-2

إن تغيير تصنيف العميل لا يؤثر على التصرفات والعمليات التي تمت في ظل تصنيفه على نحو معين.

### العميل المحترف بطبيعته

#### مادة 6-2

يعد في حكم العميل المحترف بطبيعته ما يلي:

1. حكومة أو هيئة عامة أو بنك مركزي أو مؤسسة دولية (البنك الدولي أو صندوق النقد الدولي).
  2. الأشخاص المرخص لهم من الهيئة، وصناديق الاستثمار وغيرهم من المؤسسات المالية التي تخضع لإحدى الجهات الرقابية داخل دولة الكويت أو خارجها.
  3. شركة رأس مالها المدفوع مليون دينار كويتي أو ما يعادلها على الأقل.
- وفي جميع الأحوال، يمكن للشخص المرخص له أن يتفق كتابة مع العميل المحترف بطبيعته على تصنيفه كعميل عادي.

### العميل المحترف المؤهل

#### مادة 7-2

يعد في حكم العميل المحترف المؤهل كل من استوفى أحد المعايير التالية:

1. أن يكون العميل لديه تعاملات في الأوراق المالية بأحجام كبيرة وبمتوسط لا يقل عن 250,000 دينار كويتي في كل ربع سنة على مدار السنتين السابقتين.
  2. ألا يقل حجم أموال وأصول العميل لدى الشخص المرخص له أو أكثر عن قيمة 100,000 دينار كويتي.
  3. أن يعمل العميل أو سبق له العمل في القطاع المالي لمدة سنة على الأقل في منصب مهني محترف، يتطلب معرفة بالمعاملات أو الخدمات التي ستقدم إليه.
- ويجب أن يبذل الشخص المرخص له العناية اللازمة في سبيل التحقق من استيفاء المعايير السابقة.

#### مادة 8-2

يجب لتصنيف العميل كعميل محترف مؤهل أن يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. أن يخطر العميل الشخص المرخص له كتابة عن رغبته في تصنيفه كعميل محترف مؤهل سواء بشكل عام، أو فيما يتعلق بخدمة، أو صفقة معينة، أو نوع معين من الصفقات أو الأوراق المالية، وأن تتضمن الاتفاقية المبرمة مع العميل إقراراً بدرايته وقبوله بالآثار المترتبة على هذا التصنيف.
2. أن يخطر الشخص المرخص له العميل كتابة بالآثار المترتبة على تصنيفه كعميل محترف مؤهل.

#### مادة 9-2

إذا فقد العميل المعايير التي أهلته للتصنيف كعميل محترف مؤهل، يجب إعادة تصنيف هذا العميل كعميل عادي مع إخطاره بتصنيفه الجديد.

### سجل تصنيف العملاء

يتعين على الشخص المرخص له إعداد سجل خاص لتصنيف العملاء يتضمن:

مادة 10-2

1. نوع تصنيف العميل، وأسبابه ومبرراته.
2. نسخة من الإخطارات والإقرارات والاتفاقيات المتعلقة بتصنيف العميل.

### المعلومات التي يتعين تقديمها للعميل العادي

على الشخص المرخص له أن يزود العميل العادي - على الأخص - بالمعلومات التالية:

مادة 11-2

1. اسم وعنوان الشخص المرخص له، وبيانات الاتصال به.
2. اللغة المستخدمة في التواصل مع العميل، والمعتمدة في تلقي المعلومات والمستندات.
3. وسائل التواصل التي يتم استخدامها بين الشخص المرخص له والعميل.
4. بيان يفيد فيما إذا كان الشخص المرخص له يعمل مع العميل بصفته وكيلًا عن إحدى الجهات، واسم هذه الجهة وبيانات الاتصال بها.
5. طبيعة وأوقات تقديم التقارير الخاصة بالخدمات التي يوفرها الشخص المرخص له إلى العميل.
6. بيان موجز عن سياسة تعارض المصالح المتبعة لدى الشخص المرخص له، وتقديم أي تفاصيل إضافية يطلبها العميل في هذا الشأن.

مادة 2-12

مع مراعاة القواعد الواردة في الكتاب السابع (أموال العملاء وأصولهم) من هذه اللائحة، يتعين على الشخص المرخص له الذي يحتفظ أو يدير أموال أو أصول العملاء العاديين، أن يزود هؤلاء العملاء - على الأخص - بالمعلومات التالية:

1. مدى إمكانية إيداع أصول العميل أو أمواله النقدية لدى أشخاص آخرين نيابة عن الشخص المرخص له.
2. حدود مسؤولية الشخص المرخص له عن الأخطاء التي تقع من الغير.
3. أنه يمكن - إذا كانت تنطبق على حالة الاستثمار - إيداع أصول العميل أو أمواله النقدية في حساب عملاء مجمع لدى طرف ثالث، مع تنبيه العميل بشأن المخاطر الناشئة عن ذلك.
4. مدى إمكانية الفصل بين أصول العميل أو أمواله النقدية التي تودع لدى أشخاص آخرين وتلك الأصول أو الأموال الخاصة بهؤلاء الأشخاص أو الشخص المرخص له.
5. أن يخطر الشخص المرخص له العميل بالمحاكم المختصة والقانون الواجب التطبيق في حالة حدوث أي نزاع يتعلق بأصول وأموال العميل النقدية خارج دولة الكويت.
6. بيان موجز للتدابير التي يتخذها الشخص المرخص له لحماية أصول العميل أو أمواله النقدية، بما في ذلك الإشارة إلى أي برنامج خاص بتعويض المستثمرين يطبقه الشخص المرخص له.

مادة 2-13

يتعين على الشخص المرخص له أن يخطر العميل العادي بأي حق له أو للغير في حبس أموال وأصول العميل المودعة لديه أو لدى الغير.

مادة 2-14

يجب على الشخص المرخص له، قبل الدخول في صفقات تمويل أوراق مالية فيما يخص الأصول المودعة لديه بالنيابة عن عميل عادي، أن يخطر العميل كتابة بذلك على أن يتضمن هذا الإخطار كافة المعلومات حول التزامات ومسؤوليات الشخص المرخص له، بما في ذلك شروط هذه الصفقة، والمخاطر التي تنطوي عليها.

المعلومات التي يتعين تقديمها للعميل المحترف

مادة 2-15

يتعين على الشخص المرخص له والمودع لديه أموال أو أصول لعميل محترف أن يزود هذا العميل بالمعلومات المطلوبة بموجب البند (5) من المادة (2-12) و (2-13) من هذا الكتاب.

إخطار العميل بالمعلومات

مادة 2-16

يجب على الشخص المرخص له إخطار العميل - حسب الأحوال - كتابة بالمعلومات المطلوبة بمقتضى المواد من (2-10) إلى (2-14) من هذا الكتاب، قبل تقديم خدماته المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية، أو أي تغيير يطرأ عليها.

## مادة 3-1

يجب على الشخص المرخص له اتخاذ كافة التدابير المناسبة للحد من حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ أثناء تقديم خدماته بين كل من:

1. العميل والشخص المرخص له، بما في ذلك مديريه أو موظفيه أو وكلائه أو أي شخص يتصل بشكل مباشر أو غير مباشر بالشخص المرخص له عن طريق السيطرة الفعلية.
2. العميل و عميل آخر لدى الشخص المرخص له.

## مادة 3-2

يدخل في حالات تعارض المصالح - على سبيل المثال لا الحصر - الحالات التالية:

1. حالة تحقيق مكاسب أو مصالح أو تجنب خسائر على حساب العميل.
2. حالة مزاوله أعمال مشابهة لأعمال العميل، أو تلقي أي مبالغ أو منافع من أشخاص آخرين بسبب الخدمات المقدمة إلى العميل، وذلك بخلاف الأتعاب والعمولات والمصاريف المحددة المرتبطة بهذه الخدمة.
3. أن يقوم الشخص المرخص له - دون مقتضى - بتفضيل الأوراق المالية الصادرة عنه أو الأوراق المالية التي تصدرها الشركة الأم أو الشركات التابعة له على الأوراق المالية الأخرى المدرجة بالبورصة، وفي جميع الأحوال يجب الحصول على موافقة العميل قبل الدخول في صفقة تتعلق بتلك الأوراق المالية.
4. عدم ترتيب صفقات يعلم الشخص المرخص له أو كان في استطاعته أن يعلم أنه سيكون الطرف الآخر فيها.

## مادة 3-3

يلتزم الشخص المرخص له بالاحتفاظ بسجل تدون فيه أنواع الخدمات والأنشطة التي يقوم بها بنفسه أو يقوم بها أشخاص آخرون نيابة عنه، والتي قد تنشأ بسببها حالات تعارض مصالح ينتج عنها أضرار بمصالح عميل أو أكثر من عملائه، وعليه تحديث هذا السجل بشكل دوري.

## مادة 3-4

يلتزم الشخص المرخص له باتخاذ التدابير الوقائية للحد من حالات تعارض المصالح أو ما تسببه من أضرار بمصالح عملائه.

### مادة 5-3

إذا كانت التدابير المتخذة من قبل الشخص المرخص له بمقتضى المادة (3-4) من هذا الكتاب، التي تتعلق بحالات تعارض المصالح غير كافية للحد من الأضرار التي قد تلحق بمصالح العملاء، يلتزم الشخص المرخص له أن يفصح للعميل كتابةً عن حالات تعارض المصالح، قبل قيامه بتنفيذ الأعمال لمصالح العميل، ويجب أن يتضمن هذا الإفصاح تفاصيل كافية عن طبيعة هذه الحالات والأشخاص المرتبطين بها.

وفي جميع الأحوال يجوز إبرام أي صفقة - في حالة تعارض المصالح - إذا وافق العميل على ذلك بعد الإفصاح عن كافة التفاصيل المتعلقة بحالات تعارض المصالح والأشخاص المرتبطين بها.

### مادة 6-3

يلتزم الشخص المرخص له أن يضع سياسات وإجراءات للحد من حالات تعارض المصالح، على أن تتناسب هذه السياسات والإجراءات مع طبيعة وحجم أعمال الشخص المرخص له، وإذا كان الشخص المرخص له عضواً في مجموعة يجب أن تراعي هذه السياسات والإجراءات أي حالات تعارض للمصالح نتيجة شكل وهيكل المجموعة ونشاط أعضائها.

### مادة 7-3

يجب أن تتضمن سياسة تعارض المصالح المنصوص عليها في المادة (3-6) من هذا الكتاب ما يلي:

1. تحديد الحالات التي قد تشكل تعارضاً في المصالح، وقد تنتج عنها أضرار تلحق بمصالح عميل واحد أو أكثر.
2. تحديد الإجراءات الواجب اتباعها والتدابير الواجب اتخاذها للتعامل مع حالات تعارض المصالح.

### مادة 8-3

يجوز للشخص المرخص له فرض قيود على انتقال بعض المعلومات (Chinese Wall)، وذلك للحد من تعارض المصالح، وله في سبيل ذلك إلزام موظفيه أو وكلائه الذين يقومون ببعض أنشطة الأوراق المالية بعدم الكشف عن المعلومات التي في حوزتهم إلى أي موظف أو شخص آخر يعمل لمصالح الشخص المرخص له في أنشطة أخرى.

### مادة 9-3

في حال اتخاذ الشخص المرخص له التدابير المنصوص عليها في المادة (3-8) من هذا الكتاب فإن ذلك يعد بمثابة قرينة على أن تصرف الشخص المرخص له لا يقع ضمن حالات تعارض المصالح، ما لم يثبت عكس ذلك.

## الفصل الرابع

## المعاملات الشخصية لموظفي الشخص المرخص له

4

## مادة 1-4

يجب أن يتخذ الشخص المرخص له التدابير الملائمة التي تهدف إلى الحد من حالات تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة وعماله وموظفيه ووكلائه أو استغلال المعلومات السرية لهؤلاء العملاء، وعلى الأخص الحالات التالية:

1. إبرام صفقات على أوراق مالية يكون أحد عملاء الشخص المرخص له طرفاً فيها.
2. إبرام صفقات على الأوراق المالية عن طريق استغلال المعلومات السرية الخاصة بالعملاء.
3. تقديم مشورة أو توصية غير مناسبة إلى العميل للقيام بعملية أو إبرام صفقة على أوراق مالية بهدف تحقيق منفعة لأحد موظفي أو وكلاء الشخص المرخص له.
4. الإدلاء بأي معلومات سرية تكون قد وصلت إلى أحد موظفي أو وكلاء الشخص المرخص له إلى شخص آخر بهدف إبرام صفقة على أوراق مالية، يكون أحد عملاء الشخص المرخص له الطرف الآخر فيها أو تقديم المشورة أو توصية إلى شخص آخر لإبرام هذه الصفقة.

ولا يدخل ضمن تعارض المصالح إعفاء مدير محفظة الاستثمار لمقابل أتعابه المستحقة على العاملين لديه الناتجة عن إدارة المحافظ المملوكة لهم، بشرط أن يتضمن دليل السياسات والإجراءات لديه الأحكام والإجراءات المتعلقة بذلك.

## مادة 2-4

تسري الحالات المنصوص عليها في المادة (1-4) من هذا الكتاب على الصفقات التي يجريها أحد موظفي الشخص المرخص له أو لأحد أقربائه أو لشركة تابعة له أو لأحد أقاربه.

## مادة 3-4

يجب أن تتضمن التدابير المنصوص عليها في المادة (1-4) من هذا الكتاب، على الأخص ما يلي:

1. أن يحاط كافة موظفي الشخص المرخص له بالقيود المفروضة عليهم بموجب نص المادتين (1-4) و (2-4) من هذا الكتاب وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة لديه.
2. أن يلتزم الموظف بإبلاغ مسؤول المطابقة والالتزام لدى الشخص المرخص له - على الفور - بأي صفقة يجريها عن نفسه أو لأحد أقاربه أو لشركة تابعة له أو لأحد أقاربه.
3. أن يضع الشخص المرخص له قائمة - يتم تحديثها دورياً - بالأوراق المالية المحظور التعامل عليها بالنسبة إلى موظفيه أو وكلائه.
4. أن يحتفظ الشخص المرخص له بسجل يقيد فيه الصفقات التي يفصح عنها موظفيه وفقاً للبند (2) من هذه المادة، وفي حالة إسناده الشخص المرخص له أي نشاط من أنشطته إلى شخص آخر فيجب أن يتأكد من احتفاظ هذا الشخص بالسجل المشار إليه.

## مادة 4-4

يقوم مسؤول المطابقة والالتزام بإعداد التدابير المناسبة لمراقبة المعاملات الشخصية لموظفي الشخص المرخص له فيما يتعلق بالأوراق المالية من أجل ضمان الامتثال للقانون وهذه اللائحة.

## مادة 5-4

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

1

## الفصل الخامس

## التنفيذ الأمثل لأوامر العملاء

## مادة 1-5

يجب على الشخص المرخص له، عند تنفيذ أوامر عملائه، بذل العناية الكافية من أجل تحقيق أفضل النتائج الممكنة لهؤلاء العملاء مع مراعاة اعتبارات التنفيذ، والتي تشمل سعر الصفقة وحجمها وإمكانية تنفيذها وتسويتها وأية اعتبارات أخرى.

## مادة 2-5

يجب على الشخص المرخص له - عند تنفيذ صفقة لأحد العملاء - مراعاة المعايير التالية:

1. طبيعة العميل واحتياجاته.
2. تصنيف العميل كعميل عادي أو عميل محترف.
3. طبيعة الأمر المطلوب تنفيذه.
4. نوع وطبيعة الأوراق المالية محل الأمر.
5. الجهات التي يتم تنفيذ الأمر من خلالها.
6. تنفيذ الأوامر حسب أولوية تلقيها من العملاء.

وإذا كانت الصفقات تنفذ بناء على أوامر العميل فيعفى الشخص المرخص له من الالتزامات الواردة في البنود من (1) إلى (4) من هذه المادة.

## مادة 3-5

في حالة قيام الشخص المرخص له بتنفيذ أمر نيابة عن عميل عادي، يتعين تحديد أفضل نتيجة ممكنة من حيث المقابل الإجمالي، والذي يمثل سعر الورقة المالية والتكاليف ذات الصلة بتنفيذ الأمر بما في ذلك الأتعاب والرسوم والعمولات.

## مادة 4-5

في حال وجود أكثر من جهة يمكن تنفيذ الأمر من خلالها، يتعين على الشخص المرخص له المقارنة بين هذه الجهات مع الأخذ في الاعتبار الأتعاب والمصاريف الأخرى المرتبطة بتنفيذ الأمر.

## مادة 5-5

لا يجوز للشخص المرخص له الحصول على أي عمولات خاصة به بطريقة تنطوي على تمييز غير مبرر بين الجهات المنوط بها تنفيذ الأمر.

## مادة 6-5

دون الإخلال بالقيود المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة، يلتزم الشخص المرخص له بتنفيذ أي أوامر أو تعليمات قد تصدر له من العميل.

مادة 5-7

يجب على الشخص المرخص له أن يضع سياسات وإجراءات تمكنه من تقديم أفضل خدمة للعميل، وعلى الأخص تلك السياسات والإجراءات المتعلقة بتنفيذ أوامر وتعليمات العملاء.

مادة 5-8

يتعين أن تشمل سياسات وإجراءات تنفيذ الأوامر المنصوص عليها في المادة (5-7) من هذا الكتاب، المعلومات الخاصة بجهات التنفيذ المختلفة التي يقوم من خلالها الشخص المرخص له بتنفيذ أوامر عملائه فضلاً عن العوامل التي تؤثر في اختيار هذه الجهات.

مادة 5-9

يلتزم الشخص المرخص له بتزويد عملائه بأي معلومات قد يطلبها هؤلاء العملاء عن سياسات وإجراءات تنفيذ الأوامر الخاصة بهم.

مادة 5-10

يلتزم الشخص المرخص له بمراجعة سياسات وإجراءات تنفيذ الأوامر الخاصة بعملائه بشكل منتظم، كما يتعين إجراء هذه المراجعة عند حدوث أي تغيير جوهري قد يؤثر على هذه السياسات والإجراءات، وتشمل هذه المراجعة تقييم هذه السياسات ومدى الالتزام بها.

## مادة 5-11

يجب على الشخص المرخص له عند قيامه بتنفيذ صفقة بيع أو شراء ورقة مالية أن يرسل إلى العميل إشعارات تنفيذ صفقات البيع أو الشراء للأوراق المالية المبرمة لصالحه، ما لم يعف العميل الشخص المرخص له من تلك الإشعارات وفق النموذج المعد من الشخص المرخص له، وتتضمن تلك الإشعارات على الأخص ما يلي:

أ. رقم حساب العميل.

ب. اسم الشخص المرخص له.

ج. اسم العميل.

د. تاريخ تلقي الأمر من العميل.

هـ. تاريخ وقت تنفيذ الأمر.

و. نوع الصفقة سواء بيعاً و/أو شراءً.

ز. اسم الورقة المالية محل الصفقة.

ح. الكمية وسعر تنفيذ الصفقة، العمولة، وصافي القيمة، والتمن الإجمالي.

ط. آلية تنفيذ الصفقة سواء كانت بأمر كتابي أو وفق مكالمة هاتفية أو بريد إلكتروني.

ي. العملة التي تمت بها الصفقة.

ويتعين أن يقوم الشخص المرخص له بإعداد إشعارات تنفيذ الصفقات للأوراق المالية وإرسالها في ذات يوم تنفيذ الصفقة.

## مادة 5-12

يجب على الشخص المرخص له - عند تنفيذ الأوامر نيابة عن العملاء - تطبيق السياسات والإجراءات التي تضمن تنفيذ تلك الأوامر بالسرعة والكفاءة اللازمة.

## مادة 5-13

يجب على الشخص المرخص له - عند تنفيذ أوامر العملاء - التأكد من تسجيل وتحديد الأوامر نيابة عن العملاء بشكل دقيق وسريع.

## مادة 5-14

يحظر على الشخص المرخص له استغلال المعلومات ذات الصلة بأوامر العملاء، وعليه أن يبذل العناية الكافية لمنع استغلالها من قبل موظفيه أو وكلائه.

### سجلات العملاء

مادة 1-6

يجب على الشخص المرخص له إعداد، وحفظ سجلات صحيحة لكل صفقة ينفذها أو خدمة يقدمها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ العملية أو الخدمة. ويجب أن تكون جميع السجلات في جميع الأوقات محدثة وكافية لإثبات الالتزام بهذه اللائحة.

مادة 2-6

يجب على الشخص المرخص له إعداد وحفظ سجلات صحيحة لحسابات وملفات العملاء لديه بحسب نوع أنشطة الأوراق المالية على أن:

1. توضح بشكل دقيق وفي جميع الأوقات أصول وخصوم كل عميل وأصول وخصوم جميع العملاء مجتمعين.
2. تحتوي على المعلومات الضرورية لتمكين الشخص المرخص له من إعداد كشف بأصول وخصوم كل عميل وتفاصيل الصفقات التي يتم تنفيذها لحسابه.
3. تحدد جميع أموال وأصول العميل التي يكون الشخص المرخص له مسؤولاً عنها سواء كانت بحوزته أو لدى شخص آخر.
4. تحدد بشكل دقيق وفي جميع الأوقات تفاصيل الأوراق المالية محل المشورة والتقييم والصفقات المقترحة والمعايير المستخدمة لتقديم تلك المشورة أو التقييم.

مادة 3-6

يجب أن تحتوي سجلات الشخص المرخص له وفقا لنوع أنشطة الأوراق المالية المرخص له على الآتي:

1. تفصيل لجميع الأوامر التي أدخلها أي عميل بشأن ورقة مالية سواء تم تعديلها أو إلغاؤها أو تنفيذها أو لم يتم تنفيذها.
  2. تفصيل لجميع صفقات شراء وبيع أي ورقة مالية قام بها الشخص المرخص له للعميل، أو قام الشخص المرخص له بتنفيذها لحسابه الخاص.
  3. سجل بالدخل والمصاريف لكل عميل، مع شرح لطبيعتها.
  4. تفاصيل جميع مقبوضات ومدفوعات أموال وأصول العميل.
  5. سجل بأموال وأصول العميل.
  6. حالات تعارض المصالح المرتبطة بتقديم الخدمات للعميل وذلك لكل صفقة أو استشارة مقدمة.
  7. الإخطار عن حالة تعارض المصالح الصادرة للعميل - وفقا لآلية الإخطار المتفق عليها في العقد المبرم- وما يفيد موافقته على استكمال تقديم خدمات أنشطة الأوراق المالية من عدمها.
  8. سجل بأي تعاملات تمت مع أطراف ثالثة (مساندة للشخص المرخص له) وذلك لكل صفقة أو استشارة مقدمة.
- على أن يقوم الشخص المرخص له باستخدام هذه السجلات والبيانات في دراساته وإجراءاته لتحديد درجة المخاطر الاستثمارية لكل عميل.

حفظ ومعاينة السجلات

على الشخص المرخص له تسجيل وحفظ معلومات كافية عن أنشطة الأوراق المالية التي يقوم بها لإثبات التزامه بهذه اللائحة.

وللهيئة كذلك تحديد طبيعة ومدى المعلومات التي يتعين على الشخص المرخص له تسجيلها والاحتفاظ بها.

مادة 4-6

### تسجيل المحادثات الهاتفية والاحتفاظ بالمراسلات

#### مادة 5-6

يجب على الشخص المرخص له اتخاذ الخطوات اللازمة لتسجيل وحفظ المحادثات الهاتفية، والمراسلات الإلكترونية المتعلقة بأنشطة الشخص المرخص له، والتي يتم إرسالها أو استلامها من أحد موظفيه أو وكلائه، عن طريق جهاز يوفره الشخص المرخص له أو يأذن باستخدامه من هؤلاء الموظفين أو الوكلاء، وذلك بغرض القيام بأحد الأمور التالية:

1. استلام أوامر العملاء.
2. تنفيذ أوامر العملاء سواء كانت بناء على تعليمات العميل، أو بناء على قرار الشخص المرخص له بإبرام الصفقة نيابة عن العميل.
3. إرسال أوامر العملاء إلى جهات أخرى لتنفيذها سواء كانت بناء على تعليمات العميل، أو بناء على قرار الشخص المرخص له بإبرام الصفقة نيابة عن العميل.
4. تنفيذ المعاملات نيابة عن الشخص المرخص له أو أي شخص آخر في مجموعة الشخص المرخص لها.
5. تبادل البيانات والمستندات المرتبطة بتقديم خدمات أنشطة الأوراق المالية.
6. تسليم المتطلبات والمخرجات المرتبطة بتقديم خدمات أنشطة الأوراق المالية.
7. أي مراسلات مرتبطة بأنشطة الأوراق المالية ولها تأثير جوهري على إدارة أموال العملاء وأصولهم أو حفظها أو ترقيبات تقديم المشورة للعميل.

#### مادة 6-6

يجب على الشخص المرخص له اتخاذ الخطوات اللازمة لمنع أي موظف أو وكيل له من إجراء أو إرسال أو استلام المحادثات الهاتفية والمراسلات الإلكترونية ذات الصلة بأنشطته على الأجهزة بخلاف تلك المنصوص عليها في المادة (5-6) من هذا الكتاب.

مادة 6-7

في حال عدم تمكن الشخص المرخص له من تسجيل المكالمات الهاتفية لظروف خارجة عن إرادته، يمكنه قبول تعليمات العميل من خلال أوامر كتابية صادرة عنه.

مادة 6-8

يتعين على الشخص المرخص له عند تلقي المكالمات الهاتفية من العملاء التقيد - على الأخص - بما يلي:

1. تعريف الموظف بنفسه.
2. التأكد من هوية العميل.
3. تحديد نوع الأمر (شراء - بيع - إلغاء - تعديل)، اسم الورقة المالية، الكمية، السعر، مدة الأمر، التاريخ.

**مدة الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والمحادثات الهاتفية والمراسلات**

مادة 6-9

على الشخص المرخص له أن يحتفظ بالدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير والمحادثات الهاتفية والمراسلات الورقية والإلكترونية والمستندات المتعلقة بنشاطه، وذلك لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إعدادها، أو لحين الفصل بأي نزاع قائم بين الشخص المرخص له والعميل أو أي شخص آخر، على أن تبقى خلالها صالحة للاطلاع عند الطلب، وتبقى خاضعة لعملية الفحص والتدقيق في جميع الأوقات من قبل الهيئة أو من تم تعيينه لهذا الغرض.

- مادة 1-7** لا يجوز توجيه إعلان أو دعوة إلى أي شخص لحثه على الدخول في استثمار يتعلق بورقة مالية، إلا عن طريق شخص مرخص له، أو أن يكون محتوى الإعلان قد تمت الموافقة عليه من قبل شخص مرخص له.
- مادة 2-7** يجب على الشخص المرخص له التحقق من وضوح محتوى الإعلان الترويجي، وألا يتضمن بيانات كاذبة أو مضللة أو خادعة، وأن يتضمن الإعلان عبارة - بخط ظاهر - تفيد بأنه تم إعداده لأغراض ترويجية.
- مادة 3-7** إذا تبين للشخص المرخص له أن الإعلان الترويجي لا يتطابق مع الأحكام المبينة في هذا الكتاب يجب عليه إلغاؤه بذات الوسيلة التي تم بها الإعلان الترويجي.
- مادة 4-7** يجب أن يشتمل الإعلان الترويجي على البيانات التالية:
1. اسم الشخص المرخص له الذي أصدر الإعلان أو وافق على محتواه.
  2. المعلومات الصحيحة التي تحدد المميزات والمخاطر الاستثمارية.
  3. المعلومات الكافية عن الاستثمار على أن تكون مدونة في الإعلان بشكل واضح.
  4. التعهد بأنه لم يتم إغفال ذكر أي بيانات ضرورية عن الاستثمار محل الإعلان.
  5. أو أي بيانات أخرى تطلبها الهيئة.
- مادة 5-7** إذا كان محتوى الإعلان الترويجي يتضمن الإشارة إلى ما حققه استثمار معين في فترة سابقة أو التوقعات المستقبلية له، فيجب على الشخص المرخص له التنبيه في الإعلان إلى أن ما حققه هذا الاستثمار في السابق لا يمكن الاعتماد عليه بالنسبة للنتائج المستقبلية.
- مادة 6-7** يجب على الشخص المرخص له الاحتفاظ بسجل خاص يشتمل على الإعلانات الترويجية الصادرة عنه، أو التي وافق على محتواها.

## الفصل الثامن

## ضوابط تقديم الخدمات الاستشارية

مادة 8-1

ينطبق هذا الفصل على الأشخاص المرخص لهم لمزاولة نشاط مستشار الاستثمار.

مادة 8-2

يجب على مستشار الاستثمار اتخاذ الإجراءات الكفيلة للتحقق من القيود التالية:

1. عدم تداول مستشار الاستثمار الرئيسي وممثلي نشاط مستشار الاستثمار القائمين على الاستشارة لحسابهم الخاص أو بالنيابة عن أي شخص آخر على أوراق مالية تكون محل أحد الخدمات الاستشارية المقدمة، إلا بعد تسليم مخرجات الخدمات الاستشارية للعملاء وبما لا يتعارض مع التوصيات المقدمة للعملاء.
2. لا يجوز للشخص المرخص له وموظفيه بما فيهم ممثلي أنشطة الأوراق المالية وغيرهم من الأشخاص المرتبطين بتقديم الخدمات الاستشارية الحصول على أي منفعة من أي شخص لديه مصلحة جوهرية في الخدمة.
3. لا يجوز للشخص المرخص له أو مستشار الاستثمار الرئيسي أو ممثلي نشاط مستشار الاستثمار أو غيرهم من الأشخاص الذين اشتركوا في إعداد بحث استثماري بناء على طلب العميل لأي غرض كان، تقديم وعود له بإصدار بحوث لتحقيق مصالحه.
4. لا يجوز للعميل أو أي شخص آخر مراجعة مسودة البحث الاستثماري أو نتيجة تقييم الأوراق المالية قبل نشره فيما عدا الأحوال التي يمكن فيها للعميل أن يتأكد من تقييد الشخص المرخص له بالتزاماته القانونية إذا كان البحث يتضمن توصية أو توقعاً يستهدف سعراً معيناً.
5. يلتزم الشخص المرخص له عند تقديم خدماته للعميل أن يذكر وبشكل واضح في البحث الاستثماري أو تقييم الورقة المالية أن البحث مرتبط بغرض محدد -على سبيل المثال لا الحصر- بعملية تسويقية أو بغرض دراسة إمكانية الدخول في العمليات الخاضعة لأحكام الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) أو السيطرة الفعلية.
6. يلتزم الشخص المرخص له عند تقديم خدماته بمعايير دولية معتمدة لتقييم الأصول - مثل المعايير الصادرة من مجلس معايير التقييم الدولية (IVSC) والمعهد الملكي للمساحين القانونيين (RICS)، والقواعد المهنية المتعارف عليها.
7. يلتزم الشخص المرخص له بأي تعليمات تصدر من الهيئة بشأن تحديد أو تحديث المعايير المرتبطة بالخدمات المقدمة من خلال هذا النشاط.
8. يلتزم الشخص المرخص له وموظفيه بما فيهم ممثلي أنشطة الأوراق المالية باشتراطات تقديم الخدمات والضوابط الواردة في الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) والكتاب الرابع عشر (سلوكيات السوق).
9. يجب على مستشار استثمار عند قيامه بتقديم خدماته إلى عملائه أو إلى الجمهور، أن يفصح بشكل واضح عن أي حالات تعارض في المصالح المذكورة في هذا الكتاب.
10. يجب على مستشار الاستثمار عند تقديم خدماته التقويمية للأوراق المالية الالتزام بأحكام الملحق رقم (1) «الحد الأدنى للمتطلبات اللازم توفرها عند تقويم أو دراسة الانخفاض في القيمة للأصول» من الكتاب الحادي عشر (التعامل في الأوراق المالية) لهذه اللائحة، وذلك عند إعداده لتقارير التقويم للأوراق المالية.

ويستثنى مستشار الاستثمار لنظام الاستثمار الجماعي من أي من البنود المشار إليها أعلاه والتي تتعارض مع حقوقه المكتسبة طبقاً لأحكام الكتاب الثالث عشر (أنظمة الاستثمار الجماعي) من اللائحة التنفيذية.

### مادة 3-8

في الأحوال التي يقوم فيها الشخص المرخص له بمزاولة نشاط مستشار استثمار بإصدار أو إعداد بحوث استثمارية أو تقييمات للأوراق المالية لأغراض تسويقية بناء على طلب مقدم من المصدر، يتعين أن يتضمن البحث الاستثماري أو التقييم الآتي:

1. الإشارة بصورة واضحة إلى أن البحث الاستثماري أو التقييم تم إعداده لأغراض تسويقية بناء على طلب من المصدر ووفقاً لعقد مقابل رسوم.
2. بيان واضح بأن البحث الاستثماري يراعى فيه الشروط اللازمة للتأكد من استقلالية الشخص المرخص له المصدر للبحث الاستثماري، والإفصاح عن أي حالات تعارض المصالح.
3. أن تكون البيانات والمعلومات والنتائج واضحة ودقيقة وعادلة، مع مراعاة النزاهة والحيادية وعدم المبالغة في نتائج البحث الاستثماري أو التقييم.

### مادة 4-8

يجب على الشخص المرخص له بمزاولة نشاط مستشار الاستثمار بذل عناية الشخص الحريص حتى تكون كافة التوصيات الصادرة والتقييمات واضحة ومنصفة على أن يلتزم ويحد أدنى عند تقديم خدماته بالتالي:

1. عدم الخلط بين الوقائع المذكورة في التوصية وبين التفسيرات والتوقعات والآراء المشار إليها في ذات التوصية.
2. بيان منهجية التوصية والتقييم والمعايير المستخدمة المكونة للتفسيرات والتوقعات والتقييمات في التوصية والنتيجة المقدمة.
3. أن يتم الاستناد إلى مصادر موثوقة عند إعداد التوصية والإشارة إلى تلك المصادر صراحة وتاريخها.
4. أن تكون التوقعات والأسعار المستهدفة في التوصية واضحة وأن تكون الأسس الجوهرية التي بنيت عليها وفقاً للمعايير الدولية المعتمدة المشار إليها في ذات التوصية.
5. أن تتضمن شرحاً واضحاً للتقييم وللتوصية (بالشراء) أو (البيع) أو (الاحتفاظ) والمخاطر المرتبطة بذلك.
6. أن تعكس التوصية في حال إعدادها لأغراض الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من اللائحة التنفيذية التقييم العادل والسليم المرتبط بالشركات الخاضعة لأحكام الكتاب التاسع (الاندماج والاستحواذ) من اللائحة التنفيذية.
7. تاريخ إعداد التوصية أو التقييم.

### مادة 5-8

يجب على الشخص المرخص له الإفصاح في التوصية بشكل واضح عن أي علاقات أو حالات ممكن أن تؤثر على موضوعية التوصية خاصة في حال وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة في أي ورقة مالية يصدر بشأنها بحث استثماري أو تقييم وعلى الأخص علاقته مع شركته الأم أو شركاته التابعة بالأوراق المالية محل البحث أو التقييم.

## مادة 6-8

يجب على الشخص المرخص له الذي يقوم بإصدار توصية على ورقة مالية الإفصاح صراحة عن أي مصلحة له في رأس مال المصدر لهذه الورقة المالية أو أي تعارض مع مصالحه في هذا الشأن أو أي اتفاقيات مع المصدر.

## مادة 7-8

يجب على الشخص المرخص له بمزاولة نشاط مستشار الاستثمار الاحتفاظ بتقارير عن جميع الخدمات الاستشارية المقدمة للعملاء على أن تتضمن هذه التقارير التالي:

1. اسم العميل وبياناته الأساسية.
  2. تاريخ التعاقد وإنهائه.
  3. ممثل نشاط مستشار الاستثمار المسؤول عن الخدمة.
  4. نوع الخدمة محل التعاقد وتفاصيل متطلبات العميل المعنية بطلب الاستشارة وفقاً لنطاق أعمال مستشار الاستثمار.
  5. الورقة المالية محل الاستشارة.
  6. التوصية أو التقييم وتفاصيل مخرجات الاستشارة المقدمة من مستشار الاستثمار والنظم والآليات والمعايير والمنهجية المستخدمة لتقديم الخدمة.
  7. بيان تعارض المصالح.
  8. أسباب إنهاء التعاقد قبل التاريخ المحدد لانتهاء في العقد المبرم فيما بين الشخص المرخص له والعميل.
  9. أي ملاحظات أو معلومات أخرى يرى الشخص المرخص له ضرورة توضيحها.
- ويجوز للهيئة طلب نسخة من هذه التقارير متى ما ارتأت ضرورة ذلك.

## مادة 8-8

يحظر على أي شخص بث الشائعات أو ترويجها أو نشرها أو إعادة نشرها أو إعطاء معلومات أو بيانات أو تصريحات مضللة أو غير صحيحة أو غير مكتملة أو غير معلنة أو التلميح لها التي قد تؤثر على التالي:

1. سعر ورقة مالية.
2. قرار أي شخص مرتبط بشراء أو بيع أو التصرف في الأوراق المالية.
3. سمعة أي جهة مصدرة.

## مادة 9-8

مع عدم الإخلال بحق الهيئة في اتخاذ أي من الإجراءات المقررة لها بموجب القانون أو اللائحة أو أي قانون آخر، يكون للهيئة اتخاذ أي من الإجراءات التالية حال اكتشاف الممارسة المشار إليها في المادة السابقة والتحقق منها:

1. نشر تحذير للجماهير من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة أو أي وسيلة أخرى تراها الهيئة مناسبة.
2. الإحالة إلى الجهة المعنية أو النيابة العامة حسب الأحوال والاختصاص.

## مادة 10-8

يستوجب على الأشخاص المرخص لهم لإدارة أموال العملاء وأصولهم ومحلليهم الماليين والأشخاص المعنيين في إدارة أموال العملاء وأصولهم عند إعداد البحوث الاستثمارية المرتبطة بأعمالهم الموجهة لعملائهم الأخذ في عين الاعتبار الضوابط الواردة في هذا الفصل.

الملحق رقم (1)  
معايير أنظمة الاحتفاظ بالسجلات

### أولاً: نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذا الملحق على الأشخاص المرخص لهم بمزاولة أي من أنشطة الأوراق المالية التالية:

1. مدير محفظة الاستثمار.
2. وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية.
3. وسيط أوراق مالية غير مسجل في بورصة الأوراق المالية.
4. وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.
5. أمين حفظ.

### ثانياً: وسائل تلقي أوامر العملاء وآلية الاحتفاظ بها:

#### 1. المحادثات الهاتفية:

يتلقى الشخص المرخص له أوامر العملاء من خلال المحادثات الهاتفية الواردة إليه لتنفيذ صفقات بيع وشراء الأوراق المالية أو أي تعليمات من قبل العميل بشأن أصوله وأمواله، وعليه تسجيلها، وذلك وفقاً للضوابط والمتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:

(أ) على الشخص المرخص له تجهيز وإعداد نظام تسجيل المكالمات الهاتفية والعمل به وفقاً للخصائص التالية:

1. يتم تلقي وتسجيل جميع المحادثات الهاتفية الواردة للشخص المرخص له من العملاء والمتعلقة بالأوامر الخاصة بشراء وبيع الأوراق المالية أو أي تعليمات من قبل العميل بشأن أصوله وأمواله عن طريق جهاز يوفره لهذا الغرض، على أن يكون مرتبطاً بنظام التسجيل الهاتفي.
2. يتم تسجيل جميع المحادثات الهاتفية الصادرة من الشخص المرخص له إلى العملاء بغرض تنفيذ الأوامر الصادرة عنهم.
3. تخزين توقيت ورود الأمر الصادر عن العميل لضمان التنفيذ وفقاً لأولوية صدور الأمر وعدم السماح بتعديل توقيت المحادثات الواردة من عملاء الشخص المرخص له.
4. ضبط توقيت الجهاز المخصص للتسجيل الهاتفي وفقاً للتوقيت المحلي لدولة الكويت.
5. إظهار المحادثات المسجلة من خلال رقم المتصل أو رقم خط متلقي المحادثة أو تاريخ ورود المحادثة وتوقيتها، مع إضافة الملاحظات على المحادثات الواردة والاحتفاظ بها.
6. يجب أن يمنع النظام حذف أي أمر ورد هاتفياً ومسجل على النظام.
7. أن تكون الملفات الناشئة عن النظام ملفات مشفرة، ولا يمكن الاستماع إليها إلا من خلال البرنامج نفسه.
8. إظهار المحادثات وتحويلها إلى امتدادات أخرى لتسهيل الاستماع إليها على جهاز حاسب آلي آخر، على أن يكون ذلك بمعرفة موظف الشخص المرخص له المسئول عن النظام.

(ب) على كل شخص مرخص له تحديد مسؤولية إدارة النظام وفقاً لما يلي:

1. تحديد أحد موظفيه ليكون مسؤولاً عن نظام تسجيل المحادثات، وعليه متابعة تطبيق الضوابط الخاصة بنظام التسجيل الهاتفي.
2. لا يجوز الاستماع إلى المحادثات الهاتفية المسجلة في النظام إلا بموافقة مجلس إدارة الشخص المرخص له أو من يفوضه.

ج) يلتزم الشخص المرخص له بالآتي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة والكافية للتأكد من شخصية العميل المتصل، بحيث لا يتم استقبال أي أمر بالجهاز المخصص لتلقي المحادثات الهاتفية إلا بعد التأكد من أن هذه الأوامر صادرة عن صاحب الحساب أو الشخص المفوض عنه (مع مراعاة ضوابط التفويض).
2. تسجيل كافة التفاصيل الخاصة بالأمر الصادر عن العميل من خلال المحادثات الهاتفية وتفريغها بالسجلات، وكحد أدنى ما يلي:  
(اسم مصدر الأمر وصفته، نوع واسم الورقة المالية محل الأمر، نوع الأمر شراء أو بيع أو تعديل أو إلغاء، الكمية، السعر، مدة سريان هذا الأمر، رقم حساب العميل، حالة الأمر «منفذ/غير منفذ»).

## 2. المراسلات الإلكترونية:

يتلقى الشخص المرخص له الأوامر الصادرة إليه من العملاء عن طريق المراسلات الإلكترونية (منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: فاكس، بريد إلكتروني) لتنفيذ صفقات بيع وشراء الأوراق المالية أو أي تعليمات من قبل العميل بشأن أصوله وأمواله، وعليه الاحتفاظ بها، وذلك وفقاً للضوابط والمتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:

- أ) يضع الشخص المرخص له نظاماً للمراسلات الإلكترونية يحدد فيه عنوان بريد إلكتروني ورقم فاكس لاستلام أوامر العملاء، على أن يكون له الخصائص التالية:
1. أن يبين التاريخ والوقت بشكل تلقائي.
  2. ألا يسمح بالتغيير أو التعديل في الوقت والتاريخ.
  3. ضبط النظام وفقاً للتوقيت المحلي لدولة الكويت.
  4. أن يتم تحديد عنوان البريد الإلكتروني ورقم الفاكس في الاتفاقيات الموقعة مع العميل.
  5. مطابقة التوقيعات الظاهرة على الأوامر المرسله عن طريق الفاكس من العملاء مع توقيعاتهم المثبتة في الاتفاقيات الموقعة معهم.

ب) توحيد البيانات التي يجب أن يتضمنها أمر العميل كحد أدنى، وهي كالتالي:

(اسم مصدر الأمر وصفته، نوع واسم الورقة المالية محل الأمر، نوع الأمر شراء أو بيع أو تعديل أو إلغاء، الكمية، السعر، مدة سريان هذا الأمر، رقم حساب العميل، تاريخ الكتاب، التوقيع)، أو أي بيانات إضافية بشأن تعليمات العميل الخاصة بأصوله وأمواله.

ج) تخضع هذه المراسلات لأحكام القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٤ بشأن المعاملات الإلكترونية ولائحته التنفيذية.

د) تفريغ كافة التفاصيل الخاصة بالأمر الإلكتروني الصادر عن العميل (والمتمضمن المتطلبات المنصوص عليها في البند ب) في السجلات، على أن يتم توضيح حالة الأمر (منفذ/غير منفذ).

### 3. التداول الإلكتروني:

يتلقى الشخص المرخص له الأوامر الصادرة إليه من العملاء عن طريق نظام خدمة التداول الإلكتروني لتنفيذ صفقات بيع وشراء الأوراق المالية، وعليه الاحتفاظ بها وفقاً للضوابط التي تضعها البورصة وتعتمدها الهيئة.

### 4. الأوامر المباشرة (داخل مقر الشخص المرخص له):

يتلقى الشخص المرخص له أوامر العملاء في مقره بشكل مباشر، لتنفيذ صفقات بيع وشراء الأوراق المالية أو أي تعليمات من قبل العميل بشأن أصوله وأمواله، وعليه تسجيلها بالصوت والصورة، وذلك وفقاً للضوابط والمتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:

(أ) يجب على الشخص المرخص له وضع نظام تسجيل مرئي وصوتي في المكان المخصص بمقره، وذلك لتسجيل وحفظ الصوت مع الصورة عند تلقي أوامر العملاء، على أن يكون لهذا النظام الخصائص التالية:

1. تحديد غرفة أو مكان مخصص لتلقي الأوامر من العملاء، وعدم قبول أو تنفيذ أوامر صادرة من العملاء خارج المكان المخصص.

2. أن يكون نظام التسجيل يغطي كامل المكان المخصص لتلقي الأوامر، بحيث يبين صورة وصوت كل من العميل والموظف بشكل واضح ومفهوم.

3. أن يكون جهاز التسجيل يعمل فقط أثناء ساعات العمل الرسمية للشخص المرخص له وبشكل متصل.

4. عدم السماح بحذف أيًا من التسجيلات المرئية.

5. ضبط جهاز التسجيل وفقاً للتوقيت المحلي لدولة الكويت.

6. أن يكون نظام التسجيل لا يقبل التغيير أو التعديل في وقت وتاريخ التسجيل.

(ب) لا يجوز لأي من موظفي الشخص المرخص له تشغيل التسجيل المرئي والصوتي (الفيديو) إلا بموافقة مجلس إدارة الشخص المرخص له أو من يفوضه.

(ج) تسجيل كافة التفاصيل الخاصة بالأمر الصادر عن العميل من خلال التسجيل المرئي وتفريغها في السجلات، وكحد أدنى ما يلي:

(اسم مصدر الأمر وصفته، نوع واسم الورقة المالية محل الأمر، نوع الأمر شراء أو بيع أو تعديل أو إلغاء، الكمية، السعر، مدة سريان هذا الأمر، رقم حساب العميل، حالة الأمر «منفذ/غير منفذ»).

### 5. الأوامر الكتابية:

يتلقى الشخص المرخص له الأوامر من خلال المخاطبات الكتابية الصادرة إليه من العملاء لتنفيذ صفقات بيع وشراء الأوراق المالية أو أي تعليمات من قبل العميل بشأن أصوله وأمواله، وعليه الاحتفاظ بها، وذلك وفقاً للضوابط والمتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:

(أ) على الشخص المرخص له وضع نظام مركزي لاستلام تلك المخاطبات على أن يتضمن الخصائص التالية:

1. أن يكون النظام المركزي له خاصية إعطاء رقم تسلسل آلي (شهري أو سنوي) لكل المخاطبات الواردة من العميل.

2. أن يكون النظام المركزي يبين التاريخ والوقت بشكل آلي.

3. ألا يسمح النظام بالتغيير أو التعديل في الوقت والتاريخ إلا من خلال الشركة المزودة للنظام، وفي حال وجود أي تعديل يجب الحصول على موافقة مسبقة من مجلس إدارة الشخص المرخص له، مع بيان الأسباب المرتبطة بها، وتزويد الهيئة ببيان حول ذلك.

4. ضبط جهاز النظام المركزي للمخاطبات الواردة وفقاً للتوقيت المحلي لدولة الكويت.

ب) أن يتضمن الأمر الكتابي الخاص بالعملاء كحد أدنى البيانات التالية:

(اسم مصدر الأمر وصفته، نوع واسم الورقة المالية محل الأمر، نوع الأمر شراء أو بيع أو تعديل أو إلغاء، الكمية، السعر، مدة سريان هذا الأمر، رقم حساب العميل، تاريخ الكتاب، التوقيع)، أو أي بيانات إضافية بشأن تعليمات العميل الخاصة بأصوله وأمواله.

ج) يتوجب استقبال الأوامر الكتابية من العملاء والاحتفاظ بها في النظام المركزي قبل تنفيذها.

د) تفريغ كافة التفاصيل الخاصة بالأمر الكتابي الصادر عن العميل (والمضمن المتطلبات المنصوص عليها في البند ب) في السجلات، على أن يتم توضيح حالة الأمر (منفذ/غير منفذ).

### ثالثاً: متطلبات عامة:

في جميع الأحوال يتوجب على الشخص المرخص له استخدام وسيلة أو أكثر من وسائل تلقي أوامر العملاء، وعليه الالتزام بالآتي:

1. تحديث أو إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بأنظمة الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بأوامر العملاء بما يتوافق مع أحكام هذا الملحق.
2. وضع أنظمة حديثة للاحتفاظ بكافة أنواع السجلات وأرشفتها بشكل يومي، يكون لها خاصية السرعة والسهولة في الحصول على أي مستند أو تسجيل وذلك لكل وسيلة من وسائل تلقي أوامر العملاء.
3. الاحتفاظ بنسخ احتياطية من كافة أنواع السجلات على وسائط تخزينية بعيدة عن حدود الجهاز الخادم لكل وسيلة، ولمدة لا تقل عن تلك المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتم تحديد غرفة أو مكان لحفظها، مع تحديد موظف مسئول عن تلك الغرفة، وعدم السماح لأي موظف آخر بالدخول إليها.
4. إدراج بند في التعاقدات الموقعة مع العملاء أو إخطارهم، وذلك وفق ما تنص عليه أحكام العقد الموقع مع العميل كل على حدة، بالنص على أن كافة الأوامر الصادرة منهم مسجلة ومحفوظة وقابلة للاسترجاع بناء على طلب من الهيئة أو في الحالات التي يقررها القانون.
5. في حال حدوث أعطال أو مشاكل في أي نظام من الأنظمة الخاصة بوسائل تلقي أوامر العملاء يتم استخدام وسيلة أخرى من الوسائل المذكورة في البند (ثانياً) من هذا الملحق، وذلك قبل إدخال وتنفيذ تلك الأوامر.

