

اللائحة التنفيذية
الكتاب السابع

أموال العملاء وأصولهم

هَذِهِ أَسْوَاقُ الْمَالِ



جدول المحتويات

الفصل	العنوان
الفصل الأول	مقدمة ونطاق التطبيق :
الفصل الثاني	أحكام عامة :
1-2	المتطلبات التنظيمية
3-2	السجلات والحسابات والمطابقة
الفصل الثالث	أموال العملاء :
1-3	فصل أموال العملاء
2-3	التحويل إلى جهات أخرى
الفصل الرابع	أصول العملاء :
1-4	فصل أصول العملاء
2-4	إيداع الأصول وشروط إيداع الأصول لدى أشخاص آخرين
الفصل الخامس	قواعد المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية :
1-5	مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له
2-5	متطلبات ومحددات تشغيلية للشخص المرخص له
3-5	نظم التقارير
4-5	متطلبات ومحددات عامة
5-5	متطلبات رقابية
الفصل السادس	وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية :
1-6	مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له
2-6	متطلبات ومحددات تشغيلية للشخص المرخص له
3-6	نظم التقارير

الفصل السابع

أمين حفظ	:
1-7 مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له	
2-7 نظم التقارير	
3-7 متطلبات الإخطار	

الفصل الثامن

حالات التعثر	:
1-8 مفهوم حالات التعثر	
2-8 حالة تعثر رئيسية	
3-8 حالة تعثر ثانوية	

الملاحق

مفهوم وأهداف ومكونات وأنواع المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية	:	الملحق رقم 1
نماذج خاصة بالمحافظ الاستثمارية للأوراق المالية:	:	الملحق رقم 2
1. تقرير يوضح المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية التي قام الشخص المرخص له بإنشائها أو إغلاقها.		
2. تقرير يوضح المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية لدى الشخص المرخص له.		
3. تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل موظفي وأعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له على المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية لدى الشخص المرخص له.		
4. تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل عملاء المحافظ الاستثمارية على الأوراق المالية المصدرة من الشخص المرخص له أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الزميلة.		
5. تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل عملاء المحافظ الاستثمارية الأجانب (غير الكويتيين) على الأوراق المالية المدرجة بالبورصة.		
الاجراءات العامة لتسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها في حال إلغاء ترخيص الشخص المرخص له من قبل الهيئة تطبيقاً لنص المادة 67 من القانون	:	الملحق رقم 3

الفصل الأول

مقدمة ونطاق التطبيق

مادة 1-1

تسري الفصول الأول والثاني والثالث والرابع من هذا الكتاب على جميع الأشخاص المرخص لهم الذين يديرون أو يحتفظون بأصول العملاء وأموالهم، وعلى الأخص ما يلي:

1. مدير محفظة استثمار.
2. مدير نظام استثمار جماعي.
3. أمين حفظ.
4. وكالة مقاصة.
5. وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.

ويسري الفصل الخامس من هذا الكتاب على نشاط مدير محفظة الاستثمار، كما يسري الفصل السادس على نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية، كما يسري الفصل السابع على نشاط أمين حفظ.

مادة 2-1

تتمثل أموال العميل في جميع الأموال النقدية المستلمة، أو تلك التي بحياسة أي شخص مرخص له لصالح عميل أو نيابة عنه بمناسبة القيام بأي نشاط للأوراق المالية، مخصصاً منها الأموال النقدية المخصصة للوفاء بالتزامات العميل نتيجة التعاملات التي أجريت لصالحه، سواء كانت مستحقة الأداء أو معلقة على شرط أو مضافة إلى أجل.

وتتمثل أصول العميل في جميع الأموال غير النقدية من أوراق مالية، أو أصول أخرى والتي يتسلمها الشخص المرخص له، أو يحوزها لصالح العميل بمناسبة قيامه بأي نشاط للأوراق المالية.

ولا تدخل أتعاب الشخص المرخص له ضمن أموال العميل إذا كانت مستحقة الأداء وفق العقد المبرم بينهما.

المتطلبات التنظيمية

مادة 1-2

مادة 1-1-2

يجب على الشخص المرخص له اتخاذ الإجراءات الكفيلة للعناية والحفاظ على أموال وأصول العميل، وعدم استخدامها إلا في الأغراض المخصصة لها.

ويجوز للشخص المرخص له إيداع أموال العملاء المخصصة للتداول في حسابات مدرة للفائدة أو الربح لدى البنوك المرخصة محلياً، وذلك وفق الشروط والضوابط الواردة في المادة اللاحقة.

مادة 2-1-2

لا يجوز للشخص المرخص له تحقيق أي فوائد أو أرباح ناتجة إيداع أموال العملاء المخصصة للتداول في حسابات مدرة للفائدة أو الربح لدى البنوك المرخصة محلياً، إلا وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

1. الحصول على موافقة صريحة ومسبقة من العميل بشأن تحصيل الشخص المرخص له رسوم مقابل إيداع أموال العميل المخصصة للتداول في حسابات مدرة للفائدة أو الربح لدى البنوك المرخصة محلياً، مع إفصاح واضح عن طبيعة العوائد والمخاطر وآلية المشاركة، وحق العميل في إلغاء هذه الموافقة في أي وقت. ويجوز للشخص المرخص له التنازل عن جزء أو كل تلك الرسوم.

2. الاقتصار على إيداع الأموال في بنوك مرخصة محلياً أو جهات خاضعة لرقابة الهيئة.

3. تقديم تقرير دوري للعميل يفيد بالعائد أو الربح المحصل من الأموال المودعة.

4. الفصل التام بين أموال العملاء وأموال الشخص المرخص له، على نحو يتسق مع أحكام المادة (3-1) من هذا الكتاب، وبما يضمن إيداع أموال العملاء في حسابات مصرفية مستقلة أو مجمعة مخصصة لهذا الغرض فقط، مع حفظ سجلات محاسبية دقيقة ومحدثة لكل عميل، تخضع للتدقيق والرقابة الدورية.

5. الحفاظ على مستويات سيولة كافية تسمح باسترداد أموال العملاء فوراً، وبما لا يخل من قدرة العميل على التداول والوفاء بالتزاماته لتسوية الصفقات.

6. توفير نظم آلية ورقابية لدى الشخص المرخص له لمتابعة وإدارة عمليات إيداع أو توظيف الأموال بشكل دقيق وفعال.

7. الالتزام بأي ضوابط أخرى تضعها الهيئة في هذا الشأن.

مادة 2-2

يجب على الشخص المرخص له مراعاة الآتي:

1. الفصل التام بين الصفقات والأوامر التي ينفذها الشخص المرخص له لحسابه الخاص، والصفقات والأوامر التي ينفذها لحساب العملاء.
2. التأكد من أن العميل هو الشخص المستفيد من كافة العمليات المتعلقة بأمواله، وذلك فيما يخص عمليات الإيداع والسحب والتحويل للأموال. هذا فضلاً عن أن تكون هذه المعاملات صادرة وواردة من حسابات باسم العميل.

السجلات والحسابات والمطابقة

مادة 3-2

يجب على الشخص المرخص له أن يحتفظ بالسجلات والحسابات التي تضمن الفصل بين أصول العميل وأمواله، وبين تلك التي تخص عميلاً آخر أو الشخص المرخص له، وأن يتأكد من أن أصول العميل وأمواله مسجلة في حساب منفصل لديه باسم هذا العميل.

ويجب على الشخص المرخص له أن يقوم - بشكل منتظم - بمطابقة رصيد حساباته وسجلاته الخاصة بالعملاء، مع أرصدة حسابات البنوك المودع بها أموال العميل، وكذلك سجلات أي طرف آخر يحتفظ بأصول العميل أو أمواله عند مزاوله الشخص المرخص له أي نشاط للأوراق المالية.

مادة 4-2

عند حدوث اختلاف أو عدم تطابق بين سجلات وحسابات العملاء لدى الشخص المرخص له، يجب معالجة هذا الاختلاف في نهاية يوم العمل الذي أجريت فيه عملية مطابقة الأرصدة، وبما لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل من يوم عدم التطابق.

وفي حالة عدم تطابق تلك السجلات والحسابات لدى الشخص المرخص له مع حسابات العميل لدى البنك المودع به أمواله، أو مع حسابات أي طرف آخر يحتفظ بأصول العميل وأمواله، يجب على الشخص المرخص له أن يعالج أي اختلافات بين الأرصدة على الفور، فإذا لم يتمكن الشخص المرخص له من القيام بالمعالجة المطلوبة، وكان هناك نقص في حساب العميل، فعليه تسديد الفرق من أمواله الخاصة، وعليه إخطار الهيئة على الفور إذا تعذر عليه ذلك.

مادة 5-2

يجب على الشخص المرخص له تكليف مراقب حسابات مسجل لدى الهيئة للتأكد من التزام الشخص المرخص له بالقواعد المنصوص عليها في هذا الكتاب بشكل سنوي، ويجب على مراقب الحسابات المكلف أن يقدم للهيئة تقريراً سنوياً بذلك.

ولا تسري أحكام هذه المادة على الشخص المرخص له بمزاولة نشاط مدير نظام استثمار جماعي.

مادة 6-2

لا يجوز لدائني الشخص المرخص له الرجوع على أصول وأموال عملائه.

مادة 1-3

فصل أموال العملاء

يجب على الشخص المرخص له أن يودع - على الفور - أموال العميل في حساب مصرفي مستقل لدى بنك محلي، إلا في الأحوال التي يلزم فيها تسوية قيمة تعاملات العميل في أسواق خارجية، وذلك في حدود إجراء هذه التسوية. ويجب على الشخص المرخص له بذل عناية الشخص الحريص في اختيار ومتابعة البنك المودع لديه أموال العميل النقدية، على أن تكون الحسابات المودعة بها أموال العميل منفصلة عن حسابات الشخص المرخص له، ويجوز تجميع أموال العملاء في حساب مصرفي واحد أو أكثر.

مادة 2-3

التحويل إلى جهات أخرى

يجوز للشخص المرخص له تحويل أموال العميل إلى الغير مثل وكالة المقاصة، وذلك بغرض الوفاء بالتزامات العميل الناشئة عن تعاملات الأوراق المالية الخاصة به، على أن يتم التحويل بالقدر اللازم لهذا الوفاء. ويجب أن يتأكد الشخص المرخص له أن الجهة التي تسلمت أموال العميل تحتفظ بهذه الأموال في حساب مستقل يخصص لعملاء الشخص المرخص له.

فصل أصول العملاء

مادة 1-4

يجب على الشخص المرخص له أن يودع أصول العميل في حساب مستقل مخصص لأصول العملاء، ويجوز تجميع أصول العملاء في حساب واحد أو أكثر، على أن يكون الحساب المودع به أصول العملاء منفصل عن حساب أصول الشخص المرخص له.

إيداع الأصول وشروط إيداع الأصول لدى أشخاص آخرين

مادة 2-4

مادة 1-2-4

يجوز للشخص المرخص له إيداع أصول العملاء التي في حوزته نيابة عن عملائه في حساب أو حسابات مفتوحة لدى شخص آخر مرخص له من الهيئة أو من جهة رقابية أجنبية مماثلة بحفظ أصول العملاء. يجب على الشخص المرخص له بذل عناية الشخص الحريص في اختيار هذا الشخص ومراعاة على الأخص ما يلي:

1. المطالب القانونية وممارسات السوق.
2. الوضع المالي والسمعة.
3. مخاطر إيداع الأصول لدى جهة واحدة.

مادة 2-2-4

يجب على الشخص المرخص له أن يتأكد من الفصل بين أصول عملائه المودعة لدى شخص آخر، والأصول الأخرى العائدة لهذا الشخص أو عملائه، وذلك من خلال حسابات منفصلة لدى الشخص الذي تحفظ لديه أصول العملاء.

مادة 3-2-4

في حالة إيداع أصول العملاء لدى جهة حفظ أخرى، يجب على الشخص المرخص له إجراء تقرير دوري على الجهة التي تم لديها إيداع أصول العملاء، لمتابعة حفظ وحياسة هذه الأصول.

مادة 5-1

مادة 1-1-5

مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له

يتعين على الشخص المرخص له قبل تقديم خدمات للعملاء اتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل وتحديد أهدافه الاستثمارية، ويجب أن يقوم الشخص المرخص له - على الأخص - بما يلي:

1. الحصول على البيانات الشخصية الأساسية للعميل بشكل تفصيلي مثل الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية، الوظيفة، عنوان المنزل، جهة العمل (بالنسبة للأشخاص الطبيعيين)، اسم الجهة وممثلها القانوني وسند إنشائها، وجنسياتها وعنوان مقرها.
2. معرفة ما إذا كان العميل عضو مجلس إدارة أو عضواً بالجهاز التنفيذي أو من الأشخاص المطلعين لشركة مدرجة.
3. التعرف على الوضع المالي للعميل، ومدى اتساقه مع أهدافه الاستثمارية.
4. التعرف على قدرة العميل على تحمل المخاطر سواء منخفضة، أو متوسطة، أو مرتفعة.
5. التعرف على الخبرة المتوفرة للعميل ومدى ملاءمتها وارتباطها بالمجالات الاستثمارية، ومدة نشاط العميل في الأسواق المالية ذات العلاقة، ومدى اعتماده على الاستشارات الاستثمارية.
6. التأكد من توافق العميل مع كافة المتطلبات والمحددات الواردة في قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الواردة في الكتاب السادس عشر من هذه اللائحة. هذا، ويجب أن يقوم الشخص المرخص له بتطبيق إجراءات العناية الواجبة تجاه العميل باستمرار، والتدقيق المستمر في جميع المعاملات خلال فترة علاقة العمل، وذلك لضمان أن جميع العمليات تتفق مع معرفة العميل وبياناته وأساس ثروته ومصدر أمواله.
7. التحقق من أن أنشطة العميل الرئيسية (بالنسبة للأشخاص الاعتباريين) تتضمن التعامل بالأوراق المالية، وذلك بشكل يتوافق مع نظامه الأساسي وعقد التأسيس.
8. تحديث البيانات والمعلومات المتعلقة بالعملاء بشكل دوري ومستمر، كما يتوجب إجراء مراجعة عليها حسب الحاجة عند حدوث حالات تستدعي التحديث (انتهاء صلاحية البطاقة المدنية أو جواز السفر، أو انتهاء صلاحية الرخصة التجارية للأشخاص الاعتباريين).

مادة 2-1-5

لا يلتزم الشخص المرخص له بالتحقق من صحة المعلومات التي يقدمها له العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (1-1-5) من هذا الكتاب، ويجوز له تقديم خدماته لعملائه بناءً على المعلومات المقدمة إليه ما لم يكن على علم، أو كان في وسعة العلم بعدم صحتها أو دقتها.

مادة 3-1-5

في حال عدم توافر معلومات كافية عن العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (1-1-5) من هذا الكتاب، يلتزم الشخص المرخص له بإخطار العميل بأنه سيتوقف عن تقديم خدماته إلى العميل ما لم يقدم تلك المعلومات خلال ثلاثة أيام عمل من هذا الإخطار، وعلى الشخص المرخص له التوقف عن تقديم خدماته إلى العميل الذي يُخفق في تقديم المعلومات بعد انقضاء فترة الإخطار.

مادة 4-1-5

يعفى الشخص المرخص له من الحصول على المعلومات الواردة في البندين (4) و (5) من المادة (1-1-5) من هذا الكتاب، في حالة تقديم الخدمة إلى عميل محترف مؤهل.

مادة 5-1-5

يعفى الشخص المرخص له من الحصول على المعلومات الواردة في البنود (3) و (4) و (5) من المادة (1-1-5) من هذا الكتاب، في حالة تقديم الخدمة إلى عميل محترف بطبيعته.

الوفاء باحتياجات العميل

مادة 6-1-5

يجب على الشخص المرخص له عند تقديم الخدمات الاستثمارية لصالح العملاء، أن يتأكد بما يتضمنه الجدول التالي وفقاً لكل شكل من أشكال المحافظ الاستثمارية:

البيان	محفظة استثمارية بإدارة الشخص المرخص له	محفظة استثمارية بإدارة العميل	محفظة استثمارية للحفاظ
اتساقها مع احتياجات العملاء الاستثمارية، وأوضاعهم المالية.	✓		
اتفاقها مع التعليمات الصادرة من قبل العملاء.	✓	✓	✓
ملاءمتها لقدرة العميل على تحمل المخاطر.	✓		

واجبات الرعاية

مادة 5-1-7

يتعين على الشخص المرخص له أن يضع دائماً نصب أعينه مصلحة العميل، وأن يبذل قصارى جهده لتحقيق مصالح عملائه ورعاية استثماراتهم، حيث يجب أن يلتزم على الأخص بما يلي:

1. إدارة استثمارات العميل بنفسه وعدم تخويل أشخاص مرخص لهم آخرين بإدارتها، ويمكن تخويل شركات متخصصة مرخصة من قبل جهة رقابية مماثلة للهيئة لإدارة استثمارات العميل خارج دولة الكويت بشرط موافقة العميل كتابياً على ذلك، بما يتوافق مع أنظمة الأسواق الخارجية المعنية وبما لا يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة.
2. الالتزام بإنشاء محفظة استثمارية رئيسية واحدة لكل عميل، وذلك لكل نوع من المحافظ الاستثمارية وفق الآلية التي تدار بها المحفظة، مع إمكانية إنشاء محافظ استثمارية فرعية تندرج تحت المحفظة الاستثمارية الرئيسية التي يملكها العميل، وذلك بهدف إحكام الرقابة على مكونات كل محفظة وإدارتها بكفاءة وفاعلية.
3. تمكين العملاء في كافة أنواع وأشكال المحافظ الاستثمارية من قيامهم بممارسة حقوقهم المترتبة على ملكية الأوراق المالية، مثل حق إجراء أي تصرف على الأوراق المالية، وحق التصويت والترشيح والتعيين في مجالس إدارات الشركات، مع عدم جواز قيام الشخص المرخص له بممارسة تلك الحقوق بالإنابة عن العملاء إلا من خلال تفويض كتابي من العميل سواء في العقد أو تفويض خاص، كل ذلك مع عدم الإخلال بالحالات المنصوص عليها في البند (8) من المادة (5-1-8) من هذا الكتاب، أو حالة وجود شرط في اتفاق بين العميل والشخص المرخص له وشخص أو أشخاص آخرين يقيد حق العميل في ممارسة كل أو بعض الحقوق المترتبة على ملكية الورقة المالية.
4. ألا يقوم بالاشتراك في تأسيس الشركات الجديدة من الأسهم نيابة عن العملاء (أصحاب المحافظ الاستثمارية)، دون المساس بحقه في الاكتتاب نيابة عن هؤلاء العملاء، على أن تقدم طلبات الاكتتاب وأن تستصدر شهادات الأوراق المالية باسم كل مكتب على حدة.
5. تحمل المسؤولية عن أخطاء الشخص المرخص له أو موظفيه التي قد تحدث عند تنفيذ صفقات وأوامر العملاء، واتخاذ ما يلزم لمحاولة تصويب الأخطاء. هذا، ولا يجوز الإغفاء من الأخطاء الناتجة عن الإهمال الجسيم أو سوء النية أو الإخلال المتعمد بالواجبات المفروضة على الشخص المرخص له في إدارة استثمارات العميل.
6. الاحتفاظ بالمستندات المثبتة للملكية باسم العميل، أو باسم الشخص المرخص له الذي يدير استثمارات العميل.
7. في حال تعاقد الشخص المرخص له مع شركات متخصصة مرخصة من قبل جهة رقابية مماثلة للهيئة لإدارة استثمارات العميل خارج دولة الكويت، يجب أن يتضمن هذا التعاقد آلية تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها وفقاً للحالات الواردة في البند (6) من المادة (5-1-9) من هذا الكتاب.

واجبات الأمانة

مادة 5-1-8

يتعين على الشخص المرخص له أن يتصرف في جميع الأحوال بحسن نية ولمصلحة العملاء، وببذل عناية الشخص الحريص، ويتصف دائماً بالأمانة في كافة معاملاته، وذلك من خلال الالتزام على الأخص بما يلي:

1. استخدام أموال وأصول العميل في الأغراض المبينة بعقد الاتفاق المبرم معه، وذلك ضمن حدود التفويض الممنوح له.
2. عدم تقديم أية بيانات أو معلومات غير حقيقية أو مبالغ فيها عن أية استثمارات قائمة أو محتملة، وذلك بهدف توجيه العملاء لاتخاذ قرارات تخدم مصالح الشخص المرخص له.
3. عدم تقديم ضمان لأي عميل ضد الخسائر الناتجة عن التعامل في الأوراق المالية، ما لم تكن طبيعة الورقة تحتم ذلك.
4. عدم تقديم وعود أو الترويج لتحقيق نتائج إيجابية عند إدارة المحفظة الاستثمارية.
5. عدم استخدام المحافظ الاستثمارية التي يديرها لصالح العملاء في غير الأغراض المخصصة لها أو لمصلحة الشخص المرخص له، وعلى وجه الخصوص في الأغراض التمويلية أياً كان شكلها، سواء كانت في صورة منح قروض أو تسهيلات ائتمانية، أو رهن المحفظة الاستثمارية كضمان للحصول على قروض أو تسهيلات ائتمانية لمصلحته الشخصية.
6. عدم الإفراط في إبرام صفقات البيع و/أو الشراء التي تتم لصالح العميل، وذلك استهدافاً للعمولات والأتعاب مقابل ذلك.
7. عدم إجراء أي صفقات أو معاملات استثمارية تخص العملاء، تهدف إلى أي مما يلي:
 - التأثير على اتجاهات أسعار الأوراق المالية المدرجة في البورصة، أو ورقة مالية ذات علاقة بها.
 - تكوين انطباع كاذب أو مضلل بوجود نشاط تداول في ورقة مالية مدرجة في البورصة أو اهتمام بشرائها أو بيعها.
 - تكوين سعر مصطنع لطلب أو عرض أو تداول ورقة مالية مدرجة في البورصة أو أي ورقة مالية ذات علاقة بها.

8. الامتناع عن تنفيذ أوامر العميل، إذا كان هناك جزاء نافذاً بوقف العميل عن التداول من قبل الجهات الرقابية، أو صدور أوامر من سلطات التحقيق أو الجهات القضائية تحول دون تنفيذ أوامر العميل، أو إذا توافرت لديه مبررات أو معلومات تفيد بأن أوامر العميل تنطوي على ما يلي:

- ممارسات غير ملائمة ومضلة بهدف التلاعب في الأوراق المالية.
- التداول بناء على معلومات داخلية.

- عدم الالتزام بأحكام القوانين والقواعد المعمول بها في شأن نشاط الأوراق المالية، وعلى الأخص قواعد التقاص والتسوية المعمول بها لدى البورصة ووكالة المقاصة.

ولا ينطبق حكم البندين (6) و (7) من هذه المادة على المحافظ الاستثمارية بإدارة العميل.

العقود والاتفاقيات المبرمة

مادة 9-1-5

مع عدم الإخلال بالمادة (1-4) من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) من هذه اللائحة، يتعين أن تتضمن الاتفاقية المبرمة مع العميل على الأخص ما يلي:

1. تحديد شكل ونوع المحفظة الاستثمارية، وبيان أهدافها والغرض الذي أنشئت من أجله، وضوابط التنوع، والسياسة الاستثمارية التي سيتم اتباعها في إدارة المحفظة الاستثمارية، بالنسبة للمحفظة المدارة من قبل الشخص المرخص له، على أن يلتزم الشخص المرخص له بالحصول على موافقة العميل كتابياً في حالة تغيير السياسة الاستثمارية.

2. حدود التفويض الصادر من العميل للشخص المرخص له، والذي يبين مدى اتساع سلطات وصلاحيات الشخص المرخص له في إدارة المحفظة الاستثمارية، وذلك حسب شكل المحفظة الاستثمارية (محفظة استثمارية بإدارة الشخص المرخص له، محفظة استثمارية بإدارة العميل، محفظة استثمارية للحفظ).

بالإضافة إلى آلية تنفيذ وإبرام الصفقات وتحديد ما إذا كان سيتم ذلك بشكل كتابي أو بواسطة المكالمات الهاتفية المسجلة أو بريد إلكتروني.

3. بيان ما إذا كان العقد محدد أو غير محدد المدة، وفترة الإنذار الواجب مراعاتها والعمل بمقتضاها من قبل الطرفين في حال رغبة أحد الطرفين بإنهاء العقد، وفي حالة العقد محدد المدة يكون لأي من الطرفين إنهاء العقد قبل نهاية مدته بشرط أن يكون في وقت مناسب وبمبرر معقول، ولا يجوز للشخص المرخص له إنهاء العقد قبل نهاية مدته متى كان هناك اتفاقاً مع الغير يترتب له حق على المحفظة الاستثمارية إلا إذا وجدت أسباب جدية تبرر ذلك، على أن يخطر الغير بهذا الإنهاء ويمهله الشخص المرخص له وقتاً كافياً ليتخذ ما يراه مناسباً لحفظ حقوقه.

4. آلية إبلاغ العميل بما تم إبرامه من صفقات، ودورية إرسال إشعارات تتعلق بتنفيذ الصفقات.
5. التقارير التي سيتم موافاة العميل بها، ودوريتها وكيفية تقديمها له.
6. الكيفية التي سيتم بها تسليم مكونات المحفظة الاستثمارية من أوراق مالية وأموال وأية أصول أخرى محتفظ بها إلى العميل أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها، وذلك في حال طلب العميل ذلك أو عند عدم تجديد أو فسخ العقد المبرم بين الشخص المرخص له والعميل أو عند إلغاء ترخيص الشخص المرخص له، مع مراعاة بذل عناية الشخص الحريص والسرعة وعدم التأخر في تنفيذ طلبات العميل وتسليم مكونات المحفظة الاستثمارية، مع مراعاة ما ورد في الملحق رقم (3) من هذا الكتاب.
7. بيان ما إذا كان العميل عضواً في مجلس إدارة أي شركة مدرجة أو يشغل منصباً بالإدارة التنفيذية أو مطلعاً على معلوماتها الداخلية، مع التزام العميل بتزويد الشخص المرخص له بالمستجدات والمتغيرات التي تطرأ عليها.
8. آلية حفظ الشخص المرخص له السجلات المحاسبية والمستندات التي تؤيد كافة القيود المحاسبية لجميع العمليات.
9. الوسائل التي ترسل بها التقارير والإشعارات والإخطارات، سواء كانت كتابية تسلم باليد أو بالبريد، أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديثة.
10. يجوز النص في العقد على لجوء الأطراف إلى التحكيم في حالة حدوث أي نزاع بشأن العقد، وذلك حسب نظام التحكيم الخاص بالهيئة.
11. الإجراءات المتبعة من الشخص المرخص له في حال إنهاء التعاقد بناء على طلب العميل أو الشخص المرخص له، أو إلغاء ترخيص نشاط مدير محفظة الاستثمار من قبل الهيئة على أن تتضمن - كحد أدنى - ما يلي:
 - أ- آلية نقل الأموال والأصول المكونة لمحفظة العميل الاستثمارية التي يديرها الشخص المرخص له بنشاط مدير محفظة الاستثمار إلى شخص آخر مرخص له.
 - ب- آلية تسليم مكونات المحفظة الاستثمارية من أصول وأوراق مالية وأموال محتفظ بها إلى العميل أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها.
12. يتعين على الشخص المرخص له والعميل الالتزام بالقوانين واللوائح وعلى الأخص القانون وهذه اللائحة.

مادة 2-5

مادة 1-2-5

متطلبات ومحددات تشغيلية للشخص المرخص له

يجب على الشخص المرخص له الالتزام في تنفيذ معاملات العميل بالآلية المنصوص عليها في العقد المبرم معه، فضلاً عن مراعاة ما يلي:

1. الحفاظ على مصلحة العميل عند إرسال أوامر هذا العميل إلى جهات أخرى لتنفيذها.
 2. عدم تجميع الأوامر التي يتم تلقيها من العميل مع أوامر العملاء الآخرين، وذلك فيما يتعلق بالأوراق المالية المدرجة والتي يتم تداولها في البورصة. هذا، وفي حال كانت الورقة المالية غير مدرجة يجوز تجميع أوامر العميل مع أوامر العملاء الآخرين مع ضرورة إخطارهم بذلك.
 3. تنفيذ أوامر العميل لصفقة بيع أو شراء الأوراق المالية، وذلك دون التدخل سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في القرار الذي اتخذه العميل بشأن هذه الصفقة، مع عدم الإخلال بواجبات النصح والإرشاد التي تقع على عاتق الشخص المرخص له.
 4. الالتزام بتنفيذ الصفقات من خلال الأدوات والآليات المعتمدة من قبل البورصة.
 5. عدم تنفيذ أوامر العميل لصفقة بيع أو شراء أوراق مالية إلا من خلال توافر أموال سائلة أو أوراق مالية في حساب العميل، وعدم قيام الشخص المرخص له باستخدام أموال وأصول أي عميل لصالح عميل آخر.
 6. الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بعمليات البيع والشراء التي يقوم بها العميل.
- ولا ينطبق حكم البند رقم (2) من هذه المادة على المحافظ الاستثمارية التي تدار بواسطة الشخص المرخص له.

الأتعاب والعمولات

مادة 2-2-5

يتعين على الشخص المرخص له عند احتساب الأتعاب والعمولات المستحقة له نظير إدارته للمحافظ الاستثمارية أن يراعي ما يلي:

1. أن لا يتقاضى أي رسوم نظير إنشاء المحفظة الاستثمارية.
2. أن لا تكون الأتعاب والعمولات نظير خدمات المحفظة الاستثمارية مبالغاً فيها، ولا تتسق مع طبيعة الخدمات المقدمة للعميل.
3. تعريف العميل بآلية احتساب الأتعاب والعمولات نظير كافة الخدمات المقدمة له ومنها الأتعاب التشجيعية (إن وجدت) والتي ترتبط بالأرباح التي يحققها العميل، وكيفية الوفاء بهذه الأتعاب والعمولات.
4. في حال إلغاء ترخيص الشخص المرخص له من قبل الهيئة تطبيقاً لنص المادة (67) من القانون، فإنه لا يجوز له احتساب أتعاب وخدمات إدارة المحفظة الاستثمارية لما بعد تاريخ سريان قرار الهيئة.

نظم الضبط والرقابة الداخلية

مادة 3-2-5

نظراً لما ينطوي عليه عمل المحافظ الاستثمارية من اطلاع مباشر على حسابات العملاء وما ينطوي عليه ذلك من سرية وخصوصية، فضلاً عن التعامل المباشر مع الأنظمة الخاصة بتلقي وإعطاء أوامر البيع والشراء للأوراق المالية، فإنه يتعين توافر عدد من المحددات والضوابط الخاصة بنظم الرقابة الداخلية لدى الشخص المرخص له والتي تشمل الآتي:

1. أن يكون المكان المخصص لإدارة المحافظ الاستثمارية مؤمناً ومزوداً بأدوات رقابة فعالة.
2. أن يقتصر دخول ذلك المكان على عدد محدد من الموظفين، وأن يكون هؤلاء الموظفون معتمدين من الإدارة العليا للشخص المرخص له، شريطة أن يكون هؤلاء الموظفون هم المخولون فقط بالتعامل على حسابات الشخص المرخص له والعملاء.
3. يجب أن يراعي الشخص المرخص له الفصل التام بين الأجهزة الإدارية التي تدير المحافظ الاستثمارية المملوكة له وبين تلك المملوكة للعملاء.
- كما يجب أن يراعي خلال ممارسة أعماله الفصل التام بين أجهزته الإدارية المخولة بإدارة أي شكل من أشكال المحافظ الاستثمارية المملوكة للعملاء على أن يكون الفصل التام من خلال توفير موظفين مختلفين للمحافظ الاستثمارية التي تكون بإدارة الشخص المرخص عن تلك التي تكون بإدارة العملاء.
4. في حالة الوفاة والإرث، وإلى أن يتم إصدار حصر الورثة، يتوجب على الشخص المرخص له تجميد حساب العميل ما لم ينص في عقد إدارة المحفظة على خلاف ذلك.

هذا، وفي حال حصول الشخص المرخص له على نسخة من حصر الورثة جاز له إلغاء تجميد حساب العميل، على أن يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- البدء بالإجراءات الرسمية لتحويل مكونات حساب العميل لمستحقيها وفق حصر الورثة، وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 - في حال رغبة الأطراف المستحقة لمحفظة العميل المتوفى تسييل مكونات المحفظة الاستثمارية (البيع فقط)، استكمال جميع المتطلبات الرسمية والقانونية وكذلك الحصول على موافقة جميع الورثة على تسييل مكونات المحفظة، ومن دون وجود أي اعتراض من أي طرف من الورثة، خلال فترة لا تتجاوز شهر.
- على أن يتم إغلاق محفظة العميل نهائياً بعد تلك الفترة.
- وفي جميع الأحوال، يجب أن تتوافق تلك الخطوات مع أنظمة الأسواق الخارجية المعنية بالنسبة للمحافظ الاستثمارية للأوراق المالية التي تتضمن أوراقاً مالية في الأسواق الخارجية.»

مادة 3-5

مادة 1-3-5

نظم التقارير

يتعين على الشخص المرخص له أن يقوم بوضع وإعداد نظم تقارير شاملة توفر للعملاء صورة واضحة ودقيقة عن أوضاع المحفظة الاستثمارية والصفقات التي يتم تنفيذها، وذلك من خلال إعداد ما يلي:

1. تقارير دورية شاملة - بصفة شهرية على الأقل - توضح محتويات وقيمة المحفظة الاستثمارية على أن تتضمن ما يلي، كحد أدنى:

- أ. رقم المحفظة الاستثمارية.
- ب. التاريخ المعد عنه التقرير.
- ج. الأرصدة النقدية المتاحة للعميل.
- د. الأوراق المالية التي تحتويها المحفظة الاستثمارية.
- هـ. القيمة الإجمالية للمحفظة الاستثمارية في التاريخ المعد عنه التقرير.
- و. نسبة الأرباح/الخسائر المحققة وغير المحققة منذ بداية السنة.
- ز. التفاصيل المتعلقة برهن المحفظة، مع تحديد الشخص/الجهة التي تم رهنها لمصلحته، ومرتبة الرهن.
- ح. المبلغ الإجمالي للرسوم والعمولات المحتسبة سواء لصفقات الشراء و/أو البيع للأوراق المالية، أو لإدارة المحفظة الاستثمارية وأي خدمات أخرى قام بها الشخص المرخص له خلال الفترة.
- ط. وصف كل ورقة مالية تحتويها المحفظة الاستثمارية:
 - اسم الورقة المالية.
 - البورصة المدرج فيها الورقة المالية.
 - متوسط تكلفة شراء الورقة المالية.
 - القيمة السوقية للورقة المالية المدرجة بالبورصة.
 - قيمة كل ورقة مالية وفق العملة التي تم شراء الورقة المالية بها، مع اتباع معايير المحاسبة الدولية عند تحديد وتقييم قيمة الورقة المالية وفق سعر صرف العملة.
 - نسبة الورقة المالية إلى إجمالي المحفظة الاستثمارية.
- ي. بيان حركة المحفظة الاستثمارية لفترة محددة.

2. إخطارات بشأن أية أمور تتعلق بالأوراق المالية المكونة للمحفظة الاستثمارية التي يمتلكها العميل، وتتمثل تلك الإخطارات فيما يلي:
 - أ. إخطار بشأن موعد انعقاد الجمعية العامة للشركات التي يمتلك فيها العميل أوراقاً مالية أو اجتماعات حملة الأوراق المالية الأخرى.
 - ب. إخطار بشأن إقرار الجمعية العامة للشركات التي يمتلك فيها العميل أوراقاً مالية عن أي توزيعات للأرباح أو العوائد سواء في صورة نقدية أو أسهم منحة أو أصول عينية أو حقوق أخرى.
 - ج. إخطار بشأن استلام الشخص المرخص له أي توزيعات للأرباح والعوائد سواء في صورة نقدية أو أسهم منحة أو أصول عينية أو حقوق أخرى، على ألا تتجاوز فترة استلام الأرباح من بداية توزيعها عن عشرة أيام عمل.
 - د. إخطار بشأن القرارات التي يتم اتخاذها من قبل مجالس إدارات الشركات التي يمتلك فيها العميل أوراقاً مالية، وتعلق بأي تعديلات بشأن رأس المال المصدر في حدود رأس المال المصرح به، أو تحويل أوراق مالية إلى أسهم في رأس مال الشركة.
 - هـ. إخطار بأي اكتتاب، أو زيادة رأس مال، أو استحواذ، أو اندماج، أو تصفية، أو تغيير أغراض أو اسم الشركة مصدرة الورقة المالية الموجودة بالمحفظة، أو في حالة شطبها أو انسحابها من البورصة.
 - و. إخطار بشأن أي قرارات متخذة من قبل الجهات الرقابية تجاه الشركات التي يمتلك فيها العميل أوراقاً مالية.
- هذا، ويتعين أن يقوم الشخص المرخص له بموافاة العميل بالإخطارات، وذلك بشكل فوري بعد أي تغييرات قد تطرأ على الأوراق المالية، وذلك وفق ما سلف ذكره أعلاه.

تقارير هيئة أسواق المال

مادة 5-3-2

يتعين على الشخص المرخص له تزويد الهيئة بتقارير ربع سنوية خاصة بجميع المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية المنشأة لديه، سواء كانت بإدارة العميل أو بإدارته، أو لغرض الحفظ وذلك وفق النماذج المرفقة في الملحق رقم (2) من هذا الكتاب، وفيما يلي التقارير الواجب إعدادها:

1. تقرير يوضح المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية التي قام الشخص المرخص له بإنشائها أو إغلاقها خلال ربع السنة.
2. تقرير يوضح المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية التي يديرها الشخص المرخص له سواء بإدارته أو بإدارة العملاء أو في صورة الحفظ، وقيمة كل محفظة. فضلاً عما إذا كان يمتلكها شخص طبيعي أو اعتباري، والتفويضات الممنوحة من قبل العملاء لأشخاص آخرين على هذه المحافظ، وتاريخ إيقاف المحفظة الاستثمارية وسبب إيقافها، والإجراء المتخذ تجاه المحفظة الاستثمارية الموقوفة وتاريخه، خلال ربع السنة.
3. تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل موظفي وأعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له على المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية لدى الشخص المرخص له، خلال ربع السنة.
4. تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل عملاء المحافظ الاستثمارية على الأوراق المالية المصدرة من الشخص المرخص له أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الزميلة، خلال ربع السنة.
5. تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل عملاء المحافظ الاستثمارية الأجانب (غير الكويتيين) على الأوراق المالية المدرجة بالبورصة، خلال ربع السنة. وترسل هذه التقارير خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية كل ربع سنة. ذلك بالإضافة إلى إخطار الهيئة فوراً بما يلي:
 - أ. عند حدوث أي تغييرات أو تطورات تؤثر بشكل جوهري على قيام الشخص المرخص له بواجباته في نشاط إدارة المحافظ الاستثمارية.
 - ب. عند الامتناع عن تنفيذ صفقات لصالح العملاء وفقاً للبند (8) من المادة (5-1-8) من هذا الكتاب.
 - ج. عند حدوث أية مشاكل أو أعطال في وسائل الرقابة الفعالة القائمة لدى الشخص المرخص له.
 - د. تقرير يوضح أسماء الجهاز القائم المخول له إدارة المحافظ الاستثمارية، وذلك على أن يحدد هذا التقرير تفصيلاً بالجهاز الإداري القائم على إدارة كل شكل من أشكال المحافظ الاستثمارية للعملاء ومحافظ الشركة، بالإضافة إلى تزويد الهيئة بأية تغيير يطرأ على الجهاز القائم والمخول له إدارة المحافظ الاستثمارية بشكل فوري.
 - هـ. نسخة من دليل إدارة المحافظ الاستثمارية لصالح العملاء، التي يتبعها الشخص المرخص له والمعايير التي يقوم عليها، بإدارة المحافظ الاستثمارية المعتمد من قبل مجلس إدارة الشخص المرخص له، بالإضافة إلى تزويد الهيئة بأية تغيير يطرأ على ذلك الدليل.

مادة 3-3-5

يلتزم الشخص الملقى ترخيصه من قبل الهيئة بتقديم تقارير شهرية عن حالة المحافظ محل الاغلاق وذلك وفق النماذج رقم (1) و(2) الواردة في الملحق رقم (2) من هذا الكتاب، على أن يتم تسليم هذه التقارير خلال فترة لا تتجاوز 5 أيام عمل من نهاية كل شهر.

مادة 4-5

متطلبات ومحددات عامة

إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية للعملاء

مادة 1-4-5

يجب على الشخص المرخص له إدارة المحافظ الاستثمارية وفق سياسة واضحة تتفق مع حجم وطبيعة أنشطته وتكون ملائمة لاحتياجات العميل الاستثمارية، ويتضمن الدليل على الأخص ما يلي:

أولاً: الجوانب المرتبطة بجميع أشكال المحافظ الاستثمارية:

1. ما يفيد الالتزام بالأهداف الاستثمارية للعمل وآلية تحقيق ذلك.
2. تحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات الشخص المرخص له في كل شكل من أشكال المحافظ الاستثمارية.
3. تنظيم العلاقة بين استثمارات العملاء لدى الشخص المرخص له والشركات التابعة والزميلة والأطراف ذوي العلاقة.
4. استيفاء طلبات العملاء بما لا يتعارض مع أغراض الشخص المرخص له التي أنشئت من أجله، على سبيل المثال عدم قيام مديري المحافظ الاستثمارية، الذين يعملون وفق أحكام الشريعة الإسلامية، باستثمار أموال العملاء في أوراق مالية لا تتفق مع متطلبات الشريعة الإسلامية حتى وإن كان ذلك بناءً على طلب أو أمر من العميل.
5. دليل تفصيلي للإجراءات المتبعة في حال حدوث خطأ عند تنفيذ أوامر العملاء.
6. دليل تفصيلي للإجراءات المتبعة في حال إنهاء التعاقد بناءً على طلب العميل أو الشخص المرخص له، أو إلغاء ترخيص الشخص المرخص له من قبل الهيئة مع ضرورة مراعاة ما ورد في الملحق رقم (3) من هذا الكتاب.

ثانياً: الجوانب المرتبطة بالمحافظ الاستثمارية بإدارة الشخص المرخص له:

1. بيان يتضمن شرح السياسات المتبعة وفق توجيهات العميل (سياسة متحفظة أو متوازنة أو غير متحفظة).
2. كيفية تحديد آلية تنويع وتوزيع الأصول المكونة للمحفظة الاستثمارية وفق توجيهات العميل.
3. آلية تحديد الأسواق التي يتم الاستثمار بها وفق توجيهات العميل.
4. تحديد المخاطر المرتبطة بالمحفظة الاستثمارية وما تتضمنه من أوراق مالية، والأساليب المتبعة للتقليل من تلك المخاطر.
5. حدود قصوى للتركيزات في مكونات المحفظة الاستثمارية، وذلك لكل نوع ورقة مالية، والقطاع المستثمر فيه، والدولة المستثمر فيها، ومصدر الورقة المالية.
6. الأسس والضوابط المرتبطة بعمليات توزيع الأوراق المالية التي سيتم شراؤها وبيعها لحساب العملاء، وذلك للمحافظ الاستثمارية المدارة من قبل الشخص المرخص له.

مادة 2-4-5

يتعين على الشخص المرخص له بإدارة المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية الالتزام بالآتي:

1. عدم إنشاء محافظ استثمارية لمصلحته لدى شخص مرخص له آخر، ويستثنى من ذلك المحافظ التي تنشأ لدى شخص مرخص له آخر للاستثمار في الأسواق الخارجية، وكذلك المحفظة الاستثمارية المرهونة كضمان لأحد البنوك، وكانت هناك موافقة بين طرفي عقد المحفظة والبنك على إدارة المحفظة الاستثمارية، وتداول مكوناتها بمعرفة الشخص المرخص له الآخر.
2. عدم إنشاء محافظ استثمارية للأوراق المالية للمؤسسات الفردية.
3. عدم عقد صفقات داخلية بين المحافظ الاستثمارية التي يقوم بإدارتها.
4. يحظر على مدير المحفظة الاستثمارية شراء أو بيع أسهم خزينة في محفظة تعود ملكيتها للشركة مصدرة الأسهم.
5. مراعاة ألا يشغل الأشخاص القائمون على إدارة المحافظ الاستثمارية مناصب في مجالس إدارات أو جهاز تنفيذي لدى أشخاص مرخص لهم آخرين.

متطلبات رقابية

مادة 5-5

مادة 1-5-5

يتعين أن يتم تزويد الهيئة - قطاع الأسواق، إدارة متابعة عمليات الأسواق - بكافة التقارير الواردة ذكرها في هذا الفصل، وذلك وفق الفترات المحددة بشأن كل تقرير، ويمكن أن تضع الهيئة نظاماً لتزويدها بالتقارير بشكل إلكتروني أو عن طريق الأقراص المدمجة (CD).

مادة 2-5-5

يحق للهيئة أن تطلب من الشخص المرخص له والشخص الملغى ترخيصه من قبل الهيئة تزويدها بأية معلومات أو بيانات أو تقارير أو أوراق إضافية تراها لازمة للتأكد من مدى الالتزام بكافة المتطلبات والشروط الواردة في هذا الفصل.

الفصل السادس

وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية

مادة 1-6

مادة 1-1-6

مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له

يتعين على الشخص المرخص له قبل تقديم الخدمات للعملاء اتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل، ويجب أن يقوم الشخص المرخص له - على الأخص - بما يلي:

1. الحصول على البيانات الشخصية الأساسية للعميل بشكل تفصيلي مثل الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية، الوظيفة، عنوان المنزل، جهة العمل (بالنسبة للأشخاص الطبيعيين)، اسم الجهة وممثلها القانوني وسند إنشائها، وجنسيته وعنوان مقرها (بالنسبة للأشخاص الاعتباريين).
2. التعرف على الوضع المالي للعميل.
3. التأكد من توافق العميل مع كافة المتطلبات والمحددات الواردة في قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الواردة في الكتاب السادس عشر من هذه اللائحة.
4. التحقق من أن أنشطة العميل الرئيسية (بالنسبة للأشخاص الاعتباريين) تتضمن التعامل بالأوراق المالية، وذلك بما يتوافق مع نظامه الأساسي وعقد التأسيس.
5. تحديث البيانات والمعلومات المتعلقة بالعملاء أو إجراء مراجعة عليها حسب الحاجة عند حدوث حالات تستدعي التحديث (انتهاء صلاحية البطاقة المدنية أو جواز السفر، أو انتهاء صلاحية الرخصة التجارية للأشخاص الاعتباريين).

مادة 2-1-6

لا يلتزم الشخص المرخص له بالتحقق من صحة المعلومات التي يقدمها له العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (1-1-6) من هذا الكتاب، ويجوز له تقديم خدماته لعملائه بناءً على المعلومات المقدمة إليه ما لم يكن على علم، أو كان في وسعة العلم بعدم صحتها أو دقتها.

مادة 3-1-6

في حال عدم توافر معلومات كافية عن العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (1-1-6) من هذا الكتاب، يلتزم الشخص المرخص له بإخطار العميل، وعلى الشخص المرخص له التوقف عن تقديم خدماته إلى العميل الذي يُخفق في تقديم المعلومات بعد انقضاء فترة الإخطار.

مادة 4-1-6

واجبات الأمانة

يتعين على الشخص المرخص له أن يتصرف في جميع الأحوال بحسن نية ولمصلحة العملاء، ويبذل عناية الشخص الحريص، ويتصف دائماً بالأمانة في كافة معاملاته، وذلك من خلال الالتزام - على الأخص - بما يلي:

1. عدم استخدام حسابات العملاء في غير الأغراض المخصصة لها أو لمصلحة الشخص المرخص له، وعلى وجه الخصوص في الأغراض التمويلية أياً كان شكلها، سواء كانت في صورة منح قروض أو تسهيلات ائتمانية، أو رهن مكونات حسابات العملاء كضمان للحصول على قروض أو تسهيلات ائتمانية لمصلحته الشخصية.
2. الامتناع عن تنفيذ أوامر العميل، إذا كان هناك جزاء نافذاً بوقف العميل عن التداول من قبل الجهات الرقابية، أو صدور أوامر من سلطات التحقيق أو الجهات القضائية تحول دون تنفيذ أوامر العميل، أو إذا توافرت لديه مبررات أو معلومات تفيد بأن أوامر العميل تنطوي على ما يلي:
 - ممارسات غير ملائمة ومضللة بهدف التلاعب في الأوراق المالية.
 - التداول بناء على معلومات داخلية.
 - عدم الالتزام بأحكام القوانين والقواعد المعمول بها في شأن نشاط الأوراق المالية، وعلى الأخص قواعد التسوية والتقاص والمعمول بها لدى البورصة ووكالة المقاصة.

مادة 5-1-6

واجبات الرعاية

- يتعين على الشخص المرخص له أن يضع دائماً نصب أعينه مصلحة العميل، وأن يبذل قصارى جهده لتحقيق مصالح عملائه، حيث يجب أن يلتزم - على الأخص - بما يلي:
1. تمكين العملاء من قيامهم بممارسة حقوقهم المترتبة على ملكية الأوراق المالية، مثل حق إجراء أي تصرف على الأوراق المالية، وحق التصويت والترشيح والتعيين في مجالس إدارات الشركات، مع عدم جواز قيام الشخص المرخص له بممارسة تلك الحقوق بالإنابة عن العملاء.
 2. الالتزام بإنشاء حساب واحد فقط لكل عميل في سجلات الشخص المرخص له، وأن يمتلك هذا الحساب عميل واحد فقط.
 3. تحمل المسؤولية عن أخطاء الشخص المرخص له أو موظفيه التي قد تحدث عند استقبال أوامر البيع والشراء وتنفيذها، واتخاذ ما يلزم لمحاولة تصويب الأخطاء. هذا، ولا يجوز الإعفاء من الأخطاء الناتجة عن الإهمال الجسيم أو سوء النية أو الإخلال المتعمد بالواجبات المفروضة على الشخص المرخص.
 4. الاحتفاظ بالمستندات المثبتة للملكية باسم العميل.

مادة 6-1-6

العقود والاتفاقيات المبرمة

مع عدم الإخلال بالمادة (4-1) من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل)، يتعين أن تتضمن الاتفاقية المبرمة مع العميل - على الأخص - بما يلي:

1. آلية استقبال الأوامر وتنفيذ الصفقات وتحديد ما إذا كان سيتم ذلك بشكل كتابي أو بواسطة المكالمات الهاتفية المسجلة أو بريد إلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديثة.
2. آلية إبلاغ العميل بما تم إبرامه من صفقات، ودورية إرسال إشعارات تتعلق بتنفيذ الصفقات.
3. التقارير التي سيتم موافاة العميل بها، ودوريتها وكيفية تقديمها له.
4. آلية حفظ الشخص المرخص له السجلات المحاسبية والمستندات التي تؤيد كافة القيود المحاسبية لجميع العمليات.
5. الوسائل التي ترسل بها التقارير والإشعارات والإخطارات، سواء كانت كتابية تسلم باليد أو بالبريد، أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديثة.
6. يجوز النص في العقد على لجوء الأطراف إلى التحكيم في حالة حدوث أي نزاع بشأن العقد، وذلك حسب نظام التحكيم الخاص بالهيئة.
7. الكيفية التي سيتم بها تسليم الأوراق المالية والأموال والأصول الأخرى المحتفظ بها إلى العميل أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها، وذلك في حال طلب العميل ذلك أو عند عدم تجديد أو فسخ العقد المبرم بين الشخص المرخص له والعميل أو عند إلغاء ترخيص الشخص المرخص له، مع مراعاة بذل عناية الشخص الحريص والسرعة وعدم التأخر في تنفيذ طلبات العميل، مع مراعاة ما ورد في الملحق رقم (3) من هذا الكتاب.
8. يتعين على الشخص المرخص له والعميل الالتزام بالقوانين واللوائح وعلى الأخص القانون وهذه اللائحة.

مادة 2-6

مادة 1-2-6

متطلبات ومحددات تشغيلية للشخص المرخص له

يجب على الشخص المرخص له الالتزام في تنفيذ معاملات العميل بالآلية المنصوص عليها في العقد المبرم معه، فضلاً عن مراعاة ما يلي:

1. الحفاظ على مصلحة العميل عند إرسال أوامر هذا العميل إلى جهات أخرى لتنفيذها.
2. عدم تجميع الأوامر التي يتم تلقيها من العميل مع أوامر العملاء الآخرين.
3. تنفيذ أوامر العميل لصفقة بيع أو شراء الأوراق المالية، وذلك دون التدخل سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في القرار الذي اتخذه العميل بشأن هذه الصفقة.
4. الالتزام بتنفيذ الصفقات من خلال الأدوات والآليات المعتمدة من قبل البورصة ووكالة المقاصة.
5. عدم تنفيذ أوامر العميل إلا بعد التأكد من قدرته على الوفاء بالتزاماته في الموعد المحدد للتسوية.
6. الالتزام بتنفيذ تسوية صفقات العميل وفقاً للقواعد التي تقرها الهيئة.
7. لا يجوز للشخص المرخص له استخدام أموال وأصول أي عميل لصالح عميل آخر.
8. الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بعمليات البيع والشراء التي يقوم بها العميل.

مادة 2-2-6

نظم الضبط والرقابة الداخلية

نظراً لما ينطوي عليه عمل وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية من اطلاع مباشر على حسابات العملاء وما ينطوي عليه ذلك من سرية وخصوصية، فضلاً عن التعامل المباشر مع الأنظمة الخاصة بتلقي وإعطاء أوامر البيع والشراء للأوراق المالية، فإنه يتعين توافر عدد من المحددات والضوابط الخاصة بنظم الرقابة الداخلية لدى الشخص المرخص له والتي تشمل - كحد أدنى - بما يلي:

1. أن يكون المكان المخصص لمزاولة نشاط الوساطة مؤمناً ومزوداً بأدوات رقابة فعالة.
2. أن يقتصر دخول ذلك المكان على عدد محدد من الموظفين، وأن يكون هؤلاء الموظفون معتمدين من الإدارة العليا للشخص المرخص له، شريطة أن يكون هؤلاء الموظفون هم المخولون فقط بالتعامل على حسابات العملاء ومسجلين كممثلين لنشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية لدى الهيئة.

مادة 3-6

مادة 1-3-6

نظم التقارير

يتعين على الشخص المرخص له أن يقوم بوضع وإعداد نظم تقارير شاملة توفر للعملاء صورة واضحة ودقيقة عن أوضاع حساباتهم والصفقات التي يتم تنفيذها، وذلك من خلال إعداد تقارير دورية شاملة توضح محتويات وقيمة حسابات العملاء على أن تتضمن - كحد أدنى - بما يلي:

1. رقم حساب العميل.
2. التاريخ المعد عنه التقرير.
3. الأرصدة النقدية المتاحة للعميل.
4. الأوراق المالية التي يحتويها حساب العميل.
5. القيمة الإجمالية لحساب العميل في التاريخ المعد عنه التقرير.
6. نسبة الأرباح/الخسائر المحققة وغير المحققة منذ بداية السنة.
7. التفاصيل المتعلقة برهن الأوراق المالية مع تحديد الشخص/الجهة التي تم رهنها لمصلحته، ومرتبة الرهن.
8. المبلغ الإجمالي للرسوم والعمولات المحتسبة سواء لصفقات الشراء و/أو البيع للأوراق المالية، وأي خدمات أخرى قام بها الشخص المرخص له خلال الفترة.
9. وصف كل ورقة مالية يحتويها حساب العميل:
 - اسم الورقة المالية.
 - البورصة المدرج فيها الورقة المالية.
 - متوسط تكلفة شراء الورقة المالية.
 - القيمة السوقية للورقة المالية المدرجة بالبورصة.
 - قيمة كل ورقة مالية وفق العملة التي تم شراء الورقة المالية بها، مع اتباع معايير المحاسبة الدولية عند تحديد وتقييم قيمة الورقة المالية وفق سعر صرف العملة.

متطلبات الإخطار

مادة 2-3-6

يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة فوراً بما يلي:

1. عند حدوث أي تغييرات أو تطورات تؤثر بشكل جوهري على قيام الشخص المرخص له بواجباته في نشاط وسيط أوراق مالية مؤهل مسجل في بورصة الأوراق المالية.
2. عند الامتناع عن تنفيذ صفقات لصالح العملاء وفقاً للبند (2) من المادة (4-1-6) من هذا الكتاب.
3. عند حدوث أية مشاكل أو أعطال في وسائل الرقابة الفعالة القائمة لدى الشخص المرخص له.

مهام ومسؤوليات الشخص المرخص له

مادة 1-7

مادة 1-1-7

يتعين على الشخص المرخص له قبل تقديم الخدمات للعملاء اتخاذ جميع الخطوات اللازمة للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة والكاملة التي تتيح له معرفة العميل، مع الالتزام بالأحكام الواردة في قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الواردة في الكتاب السادس عشر (مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب) من هذه اللائحة.

مادة 2-1-7

لا يلتزم الشخص المرخص له بالتحقق من صحة المعلومات التي يقدمها له العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (1-1-7) من هذا الكتاب، ويجوز له تقديم خدماته لعملائه بناءً على المعلومات المقدمة إليه ما لم يكن على علم، أو كان في وسعة العلم بعدم صحتها أو دقتها.

مادة 3-1-7

في حال عدم توافر معلومات كافية عن العميل على النحو المنصوص عليه في المادة (1-1-7) من هذا الكتاب، يلتزم الشخص المرخص له بإخطار العميل، وعلى الشخص المرخص له التوقف عن تقديم خدماته إلى العميل الذي يُخفق في تقديم المعلومات بعد انقضاء فترة الإخطار.

واجبات الأمانة

مادة 4-1-7

يتعين على الشخص المرخص له أن يتصرف في جميع الأحوال بحسن نية ولمصلحة العملاء، ويبذل عناية الشخص الحريص، ويتصرف دائماً بالأمانة في كافة معاملاته.

واجبات الرعاية

مادة 5-1-7

يتعين على الشخص المرخص له أن يضع دائماً نصب أعينه مصلحة العميل، وأن يبذل قصارى جهده لتحقيق مصالح عملائه، حيث يجب أن يلتزم - على الأخص - بما يلي:

1. تمكين العملاء من قيامهم بممارسة حقوقهم المترتبة على ملكية الأوراق المالية، مثل حق إجراء أي تصرف على الأوراق المالية، وحق التصويت والترشيح والتعيين في مجالس إدارات الشركات، مع جواز قيام الشخص المرخص له بممارسة تلك الحقوق بالإنابة عن العملاء من خلال تفويض كتابي صادر من العميل سواء في العقد المبرم بين الطرفين أو تفويض خاص.
2. الالتزام بإنشاء حساب واحد فقط لكل عميل في سجلات الشخص المرخص له، وأن يمتلك هذا الحساب عميل واحد فقط.

العقود والاتفاقيات المبرمة

مادة 6-1-7

مع عدم الإخلال بالمادة (1-4) من الكتاب الثامن (أخلاقيات العمل) من هذه اللائحة، يتعين أن تتضمن الاتفاقية المبرمة مع العميل - على الأخص - ما يلي:

1. الإجراءات المتبعة لحفظ السجلات والحسابات التي تضمن الفصل بين أصول العميل وأمواله، وبين تلك التي تخص عميلاً آخر أو الشخص المرخص له، وكيفية التأكد من أن أصول العميل وأمواله مسجلة في حساب منفصل لديه باسم هذا العميل، وكذلك كيفية تحديد جهة الحفظ وقيمة وملكية أصول العميل في جميع الأوقات.
2. التقارير التي سيتم موافاة العميل بها، ودوريتها وكيفية تقديمها له.
3. الوسائل التي ترسل بها التقارير والإشعارات والإخطارات، سواء كانت كتابية تسلم باليد أو بالبريد، أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديثة.
4. آلية استقبال تعليمات العميل وتنفيذها وتحديد ما إذا كان سيتم ذلك بشكل كتابي أو بواسطة المكالمات الهاتفية المسجلة أو بريد إلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصال الحديثة.
5. حقوق والتزامات كل عميل.
6. يجوز النص في العقد على لجوء الأطراف إلى التحكيم في حالة حدوث أي نزاع بشأن تنفيذ بنود العقد، وذلك حسب نظام التحكيم الخاص بالهيئة.
7. الإجراءات المتبعة من الشخص المرخص له في حال إنهاء التعاقد بناء على طلب العميل أو الشخص المرخص له، أو إلغاء ترخيص نشاط أمين حفظ من قبل الهيئة على أن تتضمن - كحد أدنى - ما يلي:
أ- آلية نقل الأموال والأصول التي يديرها الشخص المرخص له بنشاط أمين حفظ إلى شخص آخر مرخص له.
ب- آلية تسليم أموال العميل وأصوله المدارة من جهة الحفظ إلى العميل أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها.
مع مراعاة ما ورد في الملحق رقم (3) من هذا الكتاب.
8. يتعين على الشخص المرخص له والعميل الالتزام بالقوانين واللوائح وعلى الأخص القانون وهذه اللائحة.

مادة 2-7

مادة 1-2-7

نظم التقارير

يتعين على الشخص المرخص له أن يقوم بوضع وإعداد نظم تقارير شاملة توفر للعملاء صورة واضحة ودقيقة عن أوضاع حساباتهم وأصولهم، وذلك من خلال إعداد تقارير دورية شاملة توضح محتويات وقيمة حسابات العملاء على أن تتضمن - كحد أدنى - ما يلي:

1. رقم حساب العميل.
2. التاريخ المعد عنه التقرير.
3. الأرصدة النقدية المتاحة للعميل.
4. الأصول والأموال التي يحتويها حساب العميل.
5. جهة الحفظ للأصول وللأموال التي يحتويها حساب العميل.
6. التفاصيل المتعلقة بملكية الأصول والأموال التي يحتويها حساب العميل.
7. القيمة الإجمالية لأصول وأموال العميل في التاريخ المعد عنه التقرير.
8. التفاصيل المتعلقة برهن الأوراق المالية مع تحديد الشخص/الجهة التي تم رهنها لمصلحته، ومرتبة الرهن.

تقارير هيئة أسواق المال

مادة 2-2-7

يتعين على الشخص المرخص له تزويد الهيئة بتقرير سنوي مقدم من مكتب تدقيق خارجي مستقل عن الشخص المرخص له، على أن يحتوي ما يلي:

1. ما يفيد توفر النظم التقنية (IT Systems) اللازمة التي تمكن أمين الحفظ من القيام بمهامه بما يتناسب مع حجم وطبيعة الأعمال التي يقدمها، وبما يتماشى مع الأنظمة التقنية التي يتعامل معها أمين الحفظ لدى وكالة المقاصة وبورصة الأوراق المالية.
2. بيان بشأن أصول العملاء: على أن يشتمل الترتيبات الكفيلة لدى الالتزام بما تنص عليه المادة (2-3) من هذا الكتاب.

متطلبات الإخطار

مادة 3-7

يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة فوراً عند حدوث أي تغييرات أو تطورات تؤثر بشكل جوهري على قيام الشخص المرخص له بواجباته في نشاط أمين حفظ.

مفهوم حالات التعثر

مادة 1-8

مادة 1-1-8

تحقق حالة طارئة واقعية أو قانونية على الشخص المرخص له قد تؤدي إلى عدم القدرة على الاستمرار في أداء الأعمال أو الوفاء بالالتزامات أو فقدان القدرة الإدارية مما يهدد سلامة أموال وأصول العملاء التي تكون بحوزته.

وتنقسم حالات التعثر إلى قسمين هما: حالة تعثر رئيسية وحالة تعثر ثانوية.

حالة تعثر رئيسية

مادة 2-8

مادة 1-2-8

- يكون الشخص المرخص له في حالة تعثر رئيسية في الأحوال التالية:
1. اضطراب الوضع المالي للشخص المرخص له، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
 - أ) بلوغ نسبة الخسائر المتراكمة نسبة 75% من رأس المال.
 - ب) عدم قدرة الشخص المرخص له على الوفاء بالتزاماته ذات الأثر المالي الجوهري وقت استحقاقها.
 - ج) وجود شك جوهري لدى مراقب حسابات الشخص المرخص له في قدرته على الاستمرارية بمزاولة أغراضه.
 - د) أي حالات أخرى قد تراها الهيئة تؤثر على قدرة شخص مرخص له على الاستمرار في مزاولة أعماله.
 2. في حال اضطراب الوضع الإداري للشخص المرخص له، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
 - أ) تقديم استقالات جماعية من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بشكل مفاجئ.
 - ب) تعذر انعقاد الجمعية العامة العادية السنوية لأكثر من سنة من آخر موعد مقرر لانعقادها.
 - ج) عدم تشكيل مجلس الإدارة لفترة تزيد عن ستة أشهر من تاريخ الخلو.
 - د) صدور قرار من أي جهات رقابية بعزل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.
 - هـ) أي حالات أخرى قد تراها الهيئة تؤثر على قدرة شخص مرخص له على الاستمرار في مزاولة أعماله.
 3. في حال تعيين حارس قضائي أو مدير تفليسة أو حجز التنفيذي على أصوله بنسبة لا تقل 50% من تلك الأصول.

مادة 2-2-8

في حال وقوع حالة تعثر رئيسية يجب على الشخص المرخص له إخطار الهيئة كتابيا على الفور، وفي حال عدم التزام الشخص المرخص له بذلك، تعلن الهيئة وقوع الشخص المرخص له في حالة تعثر رئيسية بعد دراسة وتقييم حالة اضطراب الوضع المالي أو الإداري أو كليهما.

مادة 3-2-8

للهيئة وقف تعاملات الشخص المرخص له في الأحوال التي تحددها.

مادة 4-2-8

عند وقوع الشخص المرخص له في حالة تعثر رئيسية نتيجة اضطراب الوضع المالي أو الإداري، يقدم خطة عمل للهيئة لمعالجة هذا الاضطراب خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار أو إعلان الهيئة.

مادة 5-2-8

في حالة قبول الهيئة للخطة الواردة في المادة السابقة، يقوم الشخص المرخص له بتنفيذها على الفور وموافاة الهيئة بتقارير دورية عن نتائج التنفيذ. وتعلن الهيئة فور الانتهاء من تنفيذ هذه الخطة عن زوال حالة التعثر الرئيسية.

مادة 6-2-8

يقوم الشخص المرخص له باتخاذ إجراءات فورية لتسليم أموال وأصول العملاء إليهم أو من له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها على أن يتم مراعاة العقود والاتفاقيات الخاصة بتلك الأموال والأصول خلال ستة أشهر، وذلك عند تحقق أيًا من الحالات التالية:

1. في حال رفض الهيئة للخطة المقدمة من الشخص المرخص له.
2. في حال اخفاق الشخص المرخص له في تنفيذ الخطة وانتهاء المهلة المحددة لذلك.
3. عند وقوع الشخص المرخص له في حالة تعثر رئيسية نتيجة تعيين حارس قضائي أو مدير تفليسة أو حجز التنفيذي على أصوله بنسبة لا تقل 50% من تلك الأصول.

مادة 7-2-8

للهيئة أن تطلب تطبيق تدابير أو إجراءات مختلفة عن الإجراءات السابقة لمعالجة أي حالات تعثر رئيسية.

حالة تعثر ثانوية

مادة 3-8

مادة 1-3-8

تقع حالة تعثر ثانوية عند اضطراب الأوضاع المالية أو الإدارية لشخص آخر يحتفظ بأموال وأصول عملاء الشخص المرخص له، أو عند تعيين حارس قضائي أو مدير تفليسة أو الحجز الكلي على أصوله أو الحجز الجزئي بنسبة لا تقل عن 50% من تلك الأصول.

مادة 2-3-8

عند وقوع حالة تعثر ثانوية، فيجب أن تودع جميع أموال وأصول العملاء في حساب مجمع ومستقل لدى أحد البنوك المحلية، أو حساب عملاء الشخص المرخص له وفقاً لحكم المادة (1-3-8) ويتم التعامل معها على النحو التالي:

1. يتحمل كل عميل على حدة أي عجز ناجم عن حالة تعثر ثانوية بما يتناسب مع حجم أمواله المودعة لدى الشخص المتعثر، ما لم يكن هناك إخلال من الشخص المرخص له بالتزاماته المنصوص عليها في هذا الكتاب.
2. يجب تعديل حسابات وسجلات الشخص المرخص له بما يعكس الأثر المترتب على تطبيق البند (1) من هذه المادة، على أن يعد الشخص المرخص له سجلاً يبين العجز الإجمالي الناتج عن حالة التعثر الثانوية وحصة كل عميل من هذا العجز.

مادة 3-3-8

للهيئة أن تطلب تطبيق تدابير أو إجراءات مختلفة عن الإجراءات السابقة لمعالجة أي حالات تعثر ثانوية.

مادة 4-3-8

لا يجوز للشخص المرخص له تحويل أموال أو أصول العملاء إلى الشخص المتعثر بعد وقوع حالة تعثر ثانوية إلا بأمر من العميل من أجل تسوية التزام ذلك العميل تجاه الشخص المتعثر، ويتم إعادة الأموال المتبقية إلى حساب العميل على الفور أو تحويلها إلى حساب شخص آخر وفقاً لتعليمات العميل.

مادة 4-8

لا تنطبق أحكام هذا الفصل بشأن حالة التعثر الرئيسية وحالة التعثر الثانوية بالنسبة للبنوك، حيث يتم التنسيق بين الهيئة والبنك المركزي في هذا الخصوص بموجب مذكرة التفاهم الموقعة بين الطرفين.

ملحق رقم (1)
مفهوم وأهداف ومكونات وأنواع المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية

يتضمن هذا الملحق أحكاماً عامة استرشادية بشأن مفهوم وأهداف ومكونات وأنواع المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية، وذلك على التفصيل الآتي:

أولاً: مفهوم المحفظة الاستثمارية

تعد المحفظة الاستثمارية إحدى أدوات الاستثمار الرئيسية، التي تتمثل في مزيج من الأوراق المالية المتباينة من حيث النوع، أو العائد، أو مدة الاستحقاق، والتي يتم إدارتها أو حفظها أو متابعتها من قبل شخص مرخص له من الهيئة، وغالباً ما تكون بغرض المتاجرة والاستثمار في الأسواق المحلية والخارجية، وتحقيق أعلى عائد ممكن للعملاء في ظل مستوى مقبول من المخاطر.

هذا، ويجب أن يمتلك المحفظة الاستثمارية عميلاً واحداً فقط، ويستثنى من ذلك ما يلي:

(1) حالات الإرث، وحتى توزيع الأنصبة على الورثة.

(2) الأشخاص الاعتبارية العامة التي تدير أو تتصرف بأموال الغير وفق قوانين إنشائها.

ويتم إدارة المحافظ الاستثمارية سواء من قبل الشخص المرخص له، أو من قبل العميل ذاته، وذلك في ضوء أهداف العميل الاستثمارية، ودرجة ومستوى المخاطر المقبولة لدى العميل. ومن ثم فإن آلية إدارة المحفظة الاستثمارية لدى الشخص المرخص له قد تتخذ أياً من الأشكال التالية:

1. محفظة استثمارية بإدارة الشخص المرخص له لصالح العملاء:

يتم إدارة مكونات هذه المحفظة واتخاذ القرارات الاستثمارية من قبل الشخص المرخص له، وذلك وفق رغبات وأهداف العميل الاستثمارية والمتفق عليها مع الشخص المرخص له، بناء على سياسة استثمارية محددة النطاق أو غير محددة النطاق، وذلك كما هو مبين أدناه:

أ. سياسة استثمارية محددة النطاق (مقيدة)

يقوم العميل بتحديد الأهداف ومستوى المخاطر، وكذلك تحديد الأدوات الاستثمارية المرغوب فيها ومنها على سبيل المثال لا الحصر: نوع الأوراق المالية - درجة المخاطر - قطاع النشاط الاقتصادي - الأسواق المستهدفة. حيث يتولى الشخص المرخص له إدارة المحفظة الاستثمارية بما يتناسب مع أهداف العميل.

ب. سياسة استثمارية غير محددة النطاق (مطلقة)

يقوم العميل بتحديد الأهداف ومستوى المخاطر دون التطرق إلى تحديد السياسة الاستثمارية للمحفظة. حيث يتولى الشخص المرخص له تحديد وإدارة المحفظة بكامل الصلاحيات الاستثمارية بما يتناسب مع سياسات وأهداف العميل.

2. محفظة استثمارية بإدارة العميل نفسه:

يقوم العميل بتحديد كل من الأهداف ومستوى المخاطر والسياسة الاستثمارية للمحفظة، حيث يتولى بنفسه إدارة وتنويع الاستثمار وفق توجهاته ورؤيته الاستثمارية، ويقتصر دور الشخص المرخص له بتنفيذ أوامر وتعليمات العميل، ومتابعة استثماراته، وتزويده بكافة الخدمات المرتبطة بإدارة المحافظ الاستثمارية.

3. محفظة استثمارية للحفظ:

هذا النوع من المحافظ يخدم هدف العميل للاحتفاظ بالأوراق المالية في المدى المتوسط أو طويل الأجل عبر حفظها لدى الشخص المرخص له، ويقوم العميل بتحديد سياسة ثابتة تهدف إلى حفظ مكونات المحفظة الاستثمارية، ويقتصر دور الشخص المرخص له على متابعة مكونات محفظة العميل وتزويده بكافة الخدمات المرتبطة بإدارة المحافظ الاستثمارية. وعلى وجه الخصوص استخدام مكونات المحفظة الاستثمارية لأغراض الحفظ والاستثمار طويل الأجل، بهدف الحد - قدر الإمكان - من استخدام مكوناتها لأغراض أخرى بخلاف الحفظ.

ثانياً: أهداف وأغراض المحفظة الاستثمارية

إن الهدف الرئيسي من تكوين المحفظة الاستثمارية هو مقابلة احتياجات العميل، والتي تتمثل غالباً في تحقيق أرباح بأقل درجات المخاطر الممكنة، وذلك من خلال الاستثمار طويل أو متوسط أو قصير الأجل في الأوراق المالية، عن طريق اتباع سياسة استثمارية رشيدة وشاملة، والتي تعد بمثابة إطار واضح لفلسفة وأهداف الاستثمار لدى الشخص المرخص له. هذا، وقد تكون أهداف تكوين المحفظة الاستثمارية متعددة، وفي ضوء الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه العميل يتم اختيار نوع الورقة المالية التي تتناسب مع هذه الأهداف، ونورد فيما يلي أهم أهداف وأغراض المحفظة الاستثمارية، وذلك على سبيل الاسترشاد:

1. تحقيق تنمية مستمرة في الأموال المستثمرة بالأوراق المالية، وتنمية القيمة السوقية للمحفظة الاستثمارية.
 2. المحافظة على رأس مال العميل، حيث إن ذلك يعد ضرورة أساسية لاستمرار العميل في الاستثمار في البورصة.
 3. تحقيق أرباح إضافية من خلال التوزيعات التي تمنحها الشركات المستثمر بها.
 4. التقليل من المخاطر المصاحبة للاستثمار في الأوراق المالية، وذلك من خلال التنوع في مكونات المحفظة الاستثمارية.
 5. التأثير على قرارات الشركة من خلال التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين، حيث إن الحصول على عدد أكبر من الأسهم يزيد من سلطة العميل (المساهم) داخل الشركة، وبالتالي زيادة قدرته على التدخل في أية قرارات قد تتعارض مع مصالحه.
 6. توفير مصدر آخر للسيولة يتم اللجوء إليه عند الحاجة، وذلك من خلال الاستثمار في الأوراق المالية ذات درجات السيولة العالية، والتي يمكن بيعها وشراؤها في كافة الأوقات.
- ونوه في هذا الشأن إلى أن الأهداف والسياسات الاستثمارية للعميل يجب أن تكون واضحة ومحددة بشكل دقيق.

ثالثاً: مكونات المحفظة الاستثمارية وآلية تكوينها

إن المحفظة الاستثمارية تتكون بشكل أساسي من مجموعة من الأوراق المالية، بالإضافة إلى أموال العميل النقدية المخصصة لعملية الاستثمار. هذا، وتتميز مكونات المحفظة الاستثمارية بالحركة والتغير وفق نوعها وأهدافها بالنسبة لكل عميل، ودرجة قبوله للمخاطر، حيث إن تركيبة الأوراق المالية وفئتها وخاصة الأسهم، والسندات، والصكوك، ووحدات في نظام استثمار جماعي، وغيرها من الأدوات تختلف من محفظة إلى أخرى، ذلك فضلاً عن أن الأوراق المالية المكونة للمحفظة الاستثمارية تتنوع من حيث النوع، القيمة، العائد، ومدد الاستحقاق.

وننوه في هذا الشأن، أن تكوين المحفظة الاستثمارية يحكمه عدة ضوابط وعوامل هامة، تتمثل في رأس المال المتوافر، العائد المتوقع، المخاطر المصاحبة للأوراق المالية المكونة للمحفظة الاستثمارية، والتنوع، وهي الضوابط والعوامل التي يجب على الراغبين في تكوين محفظة استثمارية أن يأخذوها بعين الاعتبار، وذلك حتى يتحقق الهدف المرجو من الاستثمار، ونورد فيما يلي بعض الضوابط الواجب مراعاتها عند تكوين المحفظة الاستثمارية:

1. ضوابط مالية أو رأسمالية:

من الضروري على الشخص المرخص له أن يقوم بتحديد الوضع المالي للعميل. حيث يُستحسن مراعاة الاعتماد على الأموال المتوفرة بالمحفظة في تمويل محفظته المالية، ويمكن أن تكون هذه الأموال نتيجة التسهيلات والقروض التي يحصل عليها العميل سواء كانت مكونات المحفظة ضامنة لها من عدمه.

2. ضوابط التنوع:

في حالة المحفظة الاستثمارية المدارة من قبل الشخص المرخص له، فإنه من الضروري عند انتقاء الأوراق المالية اتباع مبدأ التنوع، وذلك وفق ضابط أو أكثر من الضوابط التالية:

- التنوع بين الجهات المصدرة للأوراق المالية.
- التنوع في نوعية الورقة المالية (مثال: أسهم ممتازة/أسهم عادية، صكوك، سندات الشركات/سندات حكومية، سندات متغيرة الفائدة/سندات ثابتة الفائدة، وحدات في نظام استثمار جماعي).
- التنوع في درجة المخاطر المصاحبة لكل ورقة مالية.
- التنوع بين قطاعات النشاط الاقتصادي.
- التنوع وفق مدد الاستحقاق.
- التنوع حسب العائد المحقق من الأوراق المالية.
- التنوع بين الأوراق المالية المدرجة وغير المدرجة.
- التنوع بين الأسواق التالية:
 - الأسواق الفورية أو النقدية، الأسواق الآجلة، وأسواق المشتقات المالية.
 - الأسواق المحلية والأسواق الخارجية.

رابعاً: أنواع المحافظ الاستثمارية

نظراً لاتساع وتشعب الأسواق المالية والاستثمارية، وكذلك تنوع الأدوات المتاحة بها وتباين الأوراق المالية، فقد تعددت أنواع المحافظ الاستثمارية نتيجة للتباين في مكوناتها والأهداف المرجوة منها، ودرجة المخاطر المصاحبة لها، ونورد فيما يلي أهم أنواع المحافظ الاستثمارية المدارة من قبل الشخص المرخص له، وذلك على سبيل الاسترشاد:

1. محافظ العائد المنتظم - الدخل.
2. محافظ الربح - النمو.
3. محافظ الربح والعائد - المختلطة.
4. محافظ متحفظة.
5. محافظ ذات درجة مخاطر مرتفعة.

ملحق رقم (2)
نماذج خاصة بالمحافظ الاستثمارية للأوراق المالية

نموذج رقم (1)

تقرير يوضح المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية التي قام الشخص المرخص له بإنشائها أو إغلاقها

(إضافة اسم الشخص المرخص له)

الربح لسنة

تاريخ التقرير:										
ملاحظات	تاريخ إغلاق المحفظة الاستثمارية	تاريخ إنشاء المحفظة الاستثمارية	آلية إدارة المحفظة الاستثمارية		جنسية العميل	نوع العميل	الرقم المدني / السجل التجاري	اسم العميل	رقم المحفظة الاستثمارية	٢
			محفظة استثمارية للحفظ	محفظة استثمارية بإدارة العميل						
										1
										2
										3
										4
										5

• يرسل هذا التقرير إلى إدارة متابعة عمليات الأسواق لدى هيئة أسواق المال، وذلك خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية كل ربع سنة.

نموذج رقم (2)

تقرير يوضح المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية لدى الشخص المرخص له

(إضافة اسم الشخص المرخص له)

الربح لسنة

تاريخ التقرير:											
الرهن المقيد على المحفظة	الرهن المقيد على المحفظة	حالة المحفظة الاستثمارية (نشطة/ موقوفة)	عدد العمليات التي تمت خلال الفترة	القيمة السوقية للمحفظة الاستثمارية		تاريخ إنشاء المحفظة الاستثمارية	آلية إدارة المحفظة الاستثمارية			جنسية العميل	بيان التقويمات المنوطة من العميل لأشخاص آخرين
				أوراق مالية	نقد		محفظة استثمارية	محفظة استثمارية	محفظة استثمارية		
اسم الدائن المرهن	درجة الرهن						للحفظ	يادارة العميل	يادارة الشركة		

تاريخ التقرير:				
الإجراء المتخذ تجاه المحفظة الاستثمارية الموقوفة،		سبب إيقاف المحفظة الاستثمارية	تاريخ إيقاف المحفظة الاستثمارية	م
التاريخ	الإجراء ❖			

- يرسل هذا التقرير إلى إدارة متابعة عمليات الأسواق لدى هيئة أسواق المال ، وذلك خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية كل ربع سنة .
- في خانة «الإجراء» يتم توضيح الإجراءات المتخذة حيال المحافظ الاستثمارية الموقوفة بشكل تفصيلي .

نموذج رقم (3)

تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل موظفي وأعضاء مجلس إدارة الشخص المرخص له على المحافظ الاستثمارية للأوراق المالية لدى الشخص المرخص له

(إضافة اسم الشخص المرخص له)

الربع لسنة

تاريخ التقرير:																
رقيد الأوراق المالية	نوع الورقة المالية	عمليات البيع			عمليات الشراء			تاريخ إنشاء المحفظة الاستثمارية	آلية إدارة المحفظة الاستثمارية			السمي الوظيفي	جنسية العميل	اسم الموظف / عضو مجلس الإدارة	رقم المحفظة الاستثمارية	م
		السعر	الكمية	التاريخ	اسم الورقة المالية	السعر	الكمية		التاريخ	اسم الورقة المالية	محفظة استثمارية					
																1
																2
																3
																4
																5

• يرسل هذا التقرير إلى إدارة متابعة عمليات الأسواق لدى هيئة أسواق المال، وذلك خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية كل ربع سنة.

نموذج رقم (4)
تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل عملاء المحافظ الاستثمارية على الأوراق المالية المصدرة من الشخص المرخص له أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الزميلة
(إضافة اسم الشخص المرخص له)
الربع لسنة

تاريخ التقرير:																		
م	رقم المحفظة الاستثمارية	اسم العميل	نوع العميل شخص طبيعي أو اعتباري	جنسية العميل	آلية إدارة المحفظة الاستثمارية			تاريخ إنشاء المحفظة الاستثمارية	عمليات الشراء				عمليات البيع			نوع العلاقة	نوع الورقة المالية	رصيد الأوراق المالية
					محفظة استثمارية	محفظة استثمارية	محفظة استثمارية		اسم الورقة المالية	التاريخ	الكمية	السعر	اسم الورقة المالية	التاريخ	الكمية			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

• يرسل هذا التقرير إلى إدارة متابعة عمليات الأسواق لدى هيئة أسواق المال، وذلك خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية كل ربع سنة.

تقرير يوضح التداولات التي تتم من قبل عملاء المحافظ الاستثمارية الأجانب (غير الكويتيين) على الأوراق المالية المدرجة بالبورصة

الربيع ... لسنة

- يرسل هذا التقرير إلى إدارة متابعة عمليات الأسواق لدى هيئة أسواق المال، وذلك خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية كل ربع سنة.

ملحق رقم (3)

الاجراءات العامة لتسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها
في حال إلغاء ترخيص الشخص المرخص له من قبل الهيئة تطبيقاً لنص المادة 67 من القانون

مراحل الإجراء	الإجراءات الواجبة على الشخص الملغى ترخيصه
المرحلة الأولى: «الإعلان وتقديم المستندات اللازمة للهيئة».	1. يستوجب على الشخص الملغى ترخيصه الإعلان فوراً - ويحد أقصى 3 أيام عمل من تاريخ إصدار قرار إلغاء الترخيص في وسائل الاعلام التالية: ■ الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة. ■ كافة حسابات وسائل التواصل الاجتماعي والتطبيقات الالكترونية المعتمدة والرسمية للشركة. ■ صحيفتين يوميتين محليتين. يجب على الشخص الملغى ترخيصه مراعاة ما يلي عند الإعلان: - يجب أن يتضمن الإعلان قرار الهيئة بإلغاء ترخيص الشركة وما يفيد دعوة عملاء الشركة لاستلام أموالهم وأصولهم وتاريخ انتهاء فترة التسليم. - تلتزم الشركة المدرجة بقواعد الإفصاح المعنية بهذا الشأن وفقاً للكتاب العاشر "الإفصاح والشفافية" من هذه اللائحة.
	2. في حال إلغاء ترخيص نشاط مدير محفظة استثمار يستوجب على الشخص الملغى ترخيصه إخطار الشركات المتخصصة المرخصة لإدارة استثمارات العملاء خارج دولة الكويت بقرار الهيئة وتفعيل بنود تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها الواردة في العقد المبرم بين الطرفين. 3. بناء على صدور قرار الهيئة يلتزم الشخص الملغى ترخيصه - ويحد أقصى 10 أيام عمل من تاريخ القرار - بتقديم خطة عمل للهيئة واضحة للإجراءات التي يجب على الشركة اتخاذها لتسليم أموال وأصول العملاء المتعلقة بأنشطة الأوراق المالية والمدد الزمنية لتنفيذ عملية التسليم وتتضمن ما يلي: ■ آلية تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها. ■ تقرير يتضمن البيانات الأساسية لعملائه - بغرض متابعة عملية تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها - على الأخص ما يلي: - الاسم الرباعي (فرد) / الاسم التجاري (شركة). - الرقم المدني (فرد) / رقم السجل التجاري (شركة). - بيانات الاتصال. - رصيد العميل. - بيان تفصيلي عن أموال وأصول العميل (داخل وخارج دولة الكويت) المحددة في المادة 1-2 من هذا الكتاب. - موقع الأموال والأصول (تحديد الدولة). - أي بيانات أخرى ترى الشركة ضرورة ذكرها في الخطة.

■ يستثنى من التقرير المشار إليه أعلاه الشخص الملغى ترخيصه لمزاولة نشاط مدير محفظة استثمار ويستبدل بنموذج التقارير 1 و2 الواردة في الملحق رقم (2) من هذا الكتاب وتعتبر تقارير متابعة عملية تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها. 4. يلتزم الشخص الملغى ترخيصه بتحديث وتقديم تقرير متابعة عملية تسليم أموال العملاء وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها المشار إليه في البند (3) للهيئة بشكل شهري. 5. تزامناً مع ما تم ذكره في هذه المرحلة، يستوجب على الشخص الملغى ترخيصه التواصل مع عملائه وفقاً لما هو متفق عليه في العقود المبرمة بينهم لتطبيق إجراءات تسليم أموال العملاء وأصولهم وتسوية التزاماتهم على الفور أو تحويلها إلى حساب شخص آخر وفقاً لتعليمات العميل وذلك لكل عميل على حدة وذلك وفقاً لشروط التعاقد مع العملاء الخاصة بكل نشاط من أنشطة الأوراق المالية.	
أحكام عامة: يجب على الشخص الملغى ترخيصه خلال تنفيذ آلية تسليم أموال العملاء وأصولهم بذل عناية الشخص الحريص على الأوجه التالية: ■ بذل قصارى جهده في تسليم أموال عملائه وأصولهم لهم أو لمن له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها وذلك في أقرب وقت ممكن مع مراعاة الكيفية التي سيتم بها عملية التسليم وفقاً للعقود والاتفاقيات المبرمة مع العميل. ■ تقع مسؤولية التواصل مع هيئة أسواق المال خلال المرحلة الأولى وحتى الاعتماد النهائي لمرحلة الإقفال على مسؤول المطابقة والالتزام المسجل لدى الهيئة أو من ينوبه على أن يتم إخطار الهيئة مسبقاً ببيانات مسؤول التواصل. ■ توفير كافة المعلومات والبيانات للهيئة والجهات المعنية في عملية التسليم بشكل واضح ودقيق. ■ إخطار الهيئة بشكل فوري حول أي تطورات جوهرية قد تعرقل عملية التسليم. ■ الحفاظ على المستندات الثبوتية بشأن استلام العميل لأمواله وأصوله أو استلام من له صلة في مسكها أو إدارتها أو حفظها لهم.	المرحلة الثانية: « تنفيذ آلية تسليم أموال العملاء وأصولهم ».

1. في حال التزام الشخص الملغى ترخيصه في تنفيذ عملية التسليم خلال المدة المحددة من قبل الهيئة، يتم تقديم التقرير النهائي لعملية التسليم وشهادات براءة الذمة من الجهات المعنية داخل دولة الكويت وخارجها (إن وجدت). 2. في حال عدم التزام الشخص الملغى ترخيصه في تنفيذ عملية التسليم خلال المدة المحددة من قبل الهيئة، وذلك لمسببات عدة على سبيل المثال لا الحصر تعذر الاتصال ببعض عملاء الشخص المرخص له، فإن الشخص الملغى ترخيصه يظل محتفظ بأموال وأصول عملائه غير المطالب بها مع ضرورة الالتزام بضمان استمرارية فصل تلك الأموال والأصول عن أموال وأصول الشركة. 3. للهيئة الحق في إصدار تعليمات نقل أموال العملاء وأصولهم لشخص مرخص له آخر لضمان سلامة أموال العملاء وأصولهم في حال عدم قدرة الشخص الملغى ترخيصه على الانتهاء من عملية التسليم لأي سبب من الأسباب التي قد تطرأ إذا ارتأت الهيئة ضرورة ذلك.	المرحلة الثالثة: «الاقفال».
--	--