

ملحق عدد 10

ملف ترخيص لشركة تصريف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير

I - بطاقة تقديم مطلب الترخيص :

1 - موضوع المطلب :

تسمية الشركة التي يطلب الترخيص لها :

الشخص أو الأشخاص المسؤولون عن ملف الترخيص :

الإسم :

صفة الممضي :

العنوان :

الهاتف :

الإمضاء :

طبيعة مطلب الترخيص :

الترخيص لشركة تصريف

تغيير برنامج النشاط

2- نطاق برنامج النشاط :

صنف التصريف :

- التصريف الفردي؛

- التصريف في شركات الاستثمار ذات راس المال المتغير وفي الصناديق المشتركة للتوظيف في الأوراق المالية المشار إليها صلب الفصل الأول من مجلة مؤسسات التوظيف الجماعي الصادرة بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 2001 المؤرخ في 24 جويلية 2001 كما وقع إتمامه بالنصوص اللاحقة؛

- التصريف في الصناديق المشتركة للتوظيف في رأس مال تنمية المشار إليها صلب الفصل 22 مكرر من مجلة مؤسسات التوظيف الجماعي؛

- التصريف في صناديق المساعدة على الانطلاق المشار إليها صلب الفصل الأول من القانون عدد 58 لسنة 2005 المؤرخ في 18 جويلية 2005 والمتعلق بصناديق المساعدة على الانطلاق.

II - خصائص الشركة :

1- الهوية :

العنوان :

2 - المساهمون في رأس المال :

رأس مال الشركة :

المبلغ :

توزيع رأس المال :

العلاقات صلب رأس المال :

3- مسيرو شركة التصرف :

يقع تحديد :

بالنسبة لوكلاء الشركة:

- هويتهم

- اسم ممثلهم القار (بالنسبة للذوات المعنوية)

بالنسبة للمسيرين :

- هويتهم؛

- تاريخ تعيينهم ومدة وكالتهم.

يقع التنصيب :

- بالنسبة للشركة خفية الإسم التي لها هيئة إدارة جماعية ومجلس مراقبة على :

* رئيس مجلس المراقبة؛

* بقية أعضاء مجلس المراقبة؛

* رئيس هيئة الإدارة الجماعية؛

* بقية أعضاء هيئة الإدارة الجماعية؛

- بالنسبة للشركة خفية الإسم التي لها مجلس إدارة على :

* رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس المدير العام؛

* بقية أعضاء مجلس الإدارة؛

* المدير العام في حالة وجود تفرقة بين وظيفة رئيس مجلس الإدارة و وظيفة مدير عام.

4- الأشخاص الذين يحددون توجهات الشركة :

بالنسبة للأشخاص الذين يحددون توجهات الشركة يقع التنصيص على :

- هويتهم؛

بالنسبة للأشخاص الذين لم تقع الإشارة إليهم في 3 :

- تاريخ تعيينهم كأشخاص يحددون توجهات النشاط؛

- مدة وكالتهم بهذه الصفة؛

- الطبيعة الصحيحة للوظائف التي يمارسونها صلب شركة التصرف؛

- صيغ تعيينهم (محضر...)

III - برنامج نشاط شركة التصرف :

1. وصف لأنشطة شركة التصرف

يحتوي الملف على وصف لبرنامج تنمية نشاط التصرف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير.

إذا كانت شركة التصرف تمارس نشاط التصرف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير فإنّ الملف يتولى التفريق بين النطاق الحالي للنشاط وبين مشاريع التنمية (حالات تحيين برنامج النشاط).

يحدد الملف خاصيات نشاط التصرف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير المزمع ممارسته.

* تحديد مفصل لصنف التصرف المزمع ممارسته :

- تصريف جماعي مع تحديد أصناف مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية؛

- تصريف فردي.

- التصرف في رأس مال التنمية.

* تحديد الأسواق التي ستتدخل فيها الشركة في إطار أنشطة التصرف التي تمارسها (السوق الرئيسية، السوق البديلة، السوق الرقاعية، الأسواق النقدية...)

برنامج النشاط والحرفاء :

يقدم الملف الكيفية التي تعتمزم بموجبها الشركة ممارسة نشاطها التجاري. ويحدّد بالخصوص :

* الحرفاء : صنف الحرفاء المستهدف (مؤسّساتيين / خواص / مقيمين / غير مقيمين...) والتطورات التي قد تطرأ في هذا المجال عند الإقتضاء ؛

* السياسة التجارية :

- طرق الاتصال بالحرفاء مثل :

. البحث المباشر،

.البحث غير المباشر؛

- إجراءات الالتقاء مع الحرفاء وإعلامهم وإرشادهم حول ممتلكاتهم وخبرتهم في مجال الإستثمار وأهدافهم وحدود المخاطر التي يقبلون بها في إطار التصرف.

* حجم المعاملات المزمع تحقيقها خلال ثلاث سنوات :

- الفرضيات المعتمدة فيما يتعلّق بمبلغ وتطوّر هذا الحجم؛

- المبالغ الجارية المتصرف فيها وعدد مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية /أو الحسابات المتصرف فيها مع التفريق بين :

. التصرف الجماعي و التصرف بموجب وكالة؛

. صنف الحرفاء المستهدف؛

. المبالغ الجارية المتصرف فيها مباشرة أو بموجب تفويض التصرف المالي.

2- وصف الموارد البشرية والوسائل التقنية لشركة التصرف :

الموارد البشرية :

يحدد الملف الموارد البشرية المتوفرة لدى الشركة لممارسة نشاطها. وتلحق بالملف نبذة عن الأشخاص المسؤولين عن الأنشطة الأساسية المزمع ممارستها والمتصرفين الماليين الأساسيين والمسؤول عن مراقبة الامتثال والرقابة الداخلية.

ويشير الملف بالخصوص إلى :

* التنظيم الذي تمّ اعتماده مع تقديم الهيكل التنظيمي للشركة الذي يبيّن :

- نظام التسلسل الإداري صلب الشركة؛

- الوظائف التي يمارسها هؤلاء الأشخاص.

* الأعوان الذين سيمارسون نشاط التصرف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير مع تحديد هل سيكونوا من :

- إجراء الشركة؛

- ملحقين بالشركة أو موضوعين على ذمتها من طرف ذات تابعة لنفس المجمع الذي تنتمي إليه الشركة. وفي هذه الصورة يتم تقديم نموذج عقد الإلحاق أو الوضع على الذمة.

* بالنسبة لكل نشاط تمارسه شركة التصرف :

- نبذة عن الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن هذا النشاط؛

- عدد الأشخاص الذين يتم تأطيرهم من طرف هؤلاء الأشخاص؛

- نبذة عن وظيفة الشخص الذي سيتولى التصرف في الأموال الذاتية للشركة.

و يحدد الملف بالخصوص عدد الأشخاص المسؤولين عن التصرف المالي، الإداري و/أو المحاسبي في محافظ الأوراق المالية ومؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية.

* بالنسبة للمسؤول عن مراقبة الامتثال والرقابة الداخلية:

- اسم المسؤول؛

- ارتباطه حسب التسلسل الإداري؛

- اسم ووظيفة الشخص المكلف بالتصرف في الأموال الذاتية للشركة.

* يحدد الملف فيما يتعلق بصيغ تأجير الأعوان، ما إذا كان تأجير المتصرفين أو المسؤولين التجاريين يتضمن حصة متغيرة.

الوسائل المادية و طرق حفظ معطيات و وسائل التصرف :

يحدد الملف الوسائل المادية وبالخصوص وسائل التصرف التي ستستعملها شركة التصرف لممارسة أنشطتها. وتبين العناصر التي سيقع تقديمها تطابق الوسائل المادية مع الأنشطة المزمع ممارستها. كما يقع تحديد طرق حفظ المعطيات.

ويحدد الملف :

* في الصورة التي تستعمل فيها الشركة وسائل إعلامية خاصة :

- تسمية هذه الوسائل؛

- مصدرها (نموذج راجع للمالك، كراء مع تحديد الروابط المحتملة مع شركة التصرف...)

- وظائفها (متابعة المحافظ، إعداد أمثلة أو احتساب قيمة التصفية لمؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية، الإطلاع على الوضعية، متابعة أصناف التصرف، احترام ضوابط التصرف...)

- حدودها المحتملة (خاصة في مجال الرقابة الآلية)؛

- طرق تزويد قواعد المعطيات الداخلية؛

- طرق حفظ هذه القواعد؛

* الإجراءات ووسائل السلامة المعلوماتية (الوصول إلى المعطيات والأنظمة، سلامة الشبكات، مسالك التدقيق، الحفظ...) بالنظر لأهداف السلامة المرسومة ؛

* طرق ترتيب و حفظ المعلومات (الدورية، الشكل، المكان، المدة)؛

* ما إذا كان هناك ربط عبر الإعلامية مع ماسك أو ماسكي الحسابات و/أو المودع لديه أو لديهم الموجودات. و في صورة عدم توفر مثل هذا الربط، يصف الملف المقتضيات التي اتخذتها الشركة لتدارك ذلك.

المقرات المهنية :

يحدد الملف المقرات المهنية التي تستغلها الشركة وما إذا كانت هناك زوات أخرى تشاركها فيها .

3- طرق تنفيذ خدمة التصرف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير :

التصرف المالي :

يصف ملف الترخيص الطرق المعتمدة للتصرف المالي في الأصول المتصرف فيها لفائدة الغير .

ويحدد بالخصوص مع التفرقة بين مختلف الأنشطة التي تمارسها شركة التصرف، عند الإقتضاء (تصرف جماعي/ تصرف بموجب وكالة / التصرف في رأس مال التنمية...) :

* بصفة شاملة، العناصر التي تمّ تقديمها في قسم الملف الخاص " بالنشاط " :

- الأسواق التي ستتدخل فيها الشركة في إطار أنشطة التصرف التي تمارسها (السوق الرئيسية، السوق البديلة، السوق الرقاعية، الأسواق النقدية...).

- طرق تحديد إستراتيجيات الإستثمار المعتمدة (بالنسبة للتصرف بموجب وكالة والتصرف الجماعي) وبالخصوص إجراءات تحديد هذه الإستراتيجيات بالنظر إلى وضعية الحريف وخبرته في مجال الإستثمار وأهدافه وأصناف التصرف أو الأسواق التي يرغب في اعتمادها وكذلك بالنظر إلى الحدود التي ضبطها بالنسبة للمخاطر (مستوى الخسارة الذي يقبل به) وكذلك مدّة التوظيف (أفق التوظيف)؛

* إجراءات وصيغ اتخاذ قرار الإستثمار و بالخصوص :

- في صورة وجود لجان استثمار : قائمة المشاركين فيها، أصناف القرارات، الدورية، مسلك القرارات؛

- مصادر المعلومات؛

* خصائص صنف أو أصناف التصرف المالي المتبعة من ذلك :

- طرق تحديد التخصيصات الإستراتيجية والتخطيطية صلب المحافظ المتصرف فيها؛

- طرق اختيار الإستثمارات (من ذلك، اختيار الأوراق المالية، اختيار مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية)؛

- احتساب نتائج المحافظ المتصرف فيها؛

- الموارد البشرية والوسائل التقنية المستعملة.

طرق تنفيذ و متابعة الأوامر :

يحدد الملف كيفية تنفيذ ومتابعة الأوامر المتعلقة بالأوراق المالية في إطار نشاط التصرف في محافظ الأوراق المالية لفائدة الغير.

ويحدد بالخصوص :

* فيما يتعلق باختيار الوسطاء والمودع لديهم وبصفة عامة كلّ الذوات التي لها علاقة بتنفيذ ومتابعة الأوامر :

- معايير و طرق الاختيار؛

- الذوات التي تمّ أو قد يتمّ اختيارها، عند الاقتضاء مع تحديد إن كانت هذه الذوات على صلة بالشركة؛

- الاتفاقيات أو مشاريع الاتفاقيات.

* مسلك الأوامر في شكل رسم بياني معلق عليه؛

* إجراءات إحالة الأوامر و تحدد هذه الإجراءات بالخصوص :

- كيف يمكن للشركة أن تبيّن بالتفصيل مصدر وإحالة وتنفيذ الأوامر (طرق حفظ تاريخ الأوامر و تاريخ إحالتها إلى الموعد لديه...)

- إجراءات توزيع الأوامر المجمعة (طرق التوزيع، تحديد طرق التنفيذ الجزئي للأوامر المجمعة...)

- إجراءات تسجيل الأوامر بعد تنفيذها مع تحديد حوامل التسجيل (الإشعار بالتنفيذ...)

- إجراءات متابعة وضعيات المحافظ بالنظر إلى حدود المخاطر والطوابق الترتيبية والنسب التي تخضع لها مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية؛

و على هذا الأساس، يتضمن الملف فيما يتعلق بالتصرف الفردي والجماعي، وصفاً مفصلاً لمختلف الوسائل والطرق التي تضمن احترام الضوابط القانونية والترتيبية والداخلية :

- تحديد المسؤول على احترام هذه الضوابط (المستوى الأول)؛

- تحديد قواعد احتساب كل النسب الترتيبية (نسبة توزيع المخاطر، نسبة السيولة، نسبة الأوراق المالية الأخرى، نسب مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية...)

- تحديد كيفية احترام النسب (المصدرين و المخاطر)؛

- في صورة وجود ضوابط داخلية (نسب تعاقدية) : تحديد ما إذا كانت تلك الضوابط تنطبق على كل مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية بصفة مجمعة أو كل مؤسسة على حدة...

* الإجراءات التي تحدد بموجبها قيم التصفية لمؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية و قواعد التقييم ومتابعة المخاطر؛

* فيما يتعلق برأس مال الإستثمار، قواعد توزيع الإستثمارات بين المحافظ المتصرف فيها والقواعد المتعلقة بالإستثمارات المشتركة وبالتفويّات في الإستثمارات المشتركة والإجراءات المتعلقة بإسداء الخدمات من طرف شركة التصرف أو الشركات المرتبطة بها.

الشروط العامة لتفويض التصرف :

في صورة تفويض التصرف، ينصّ الملف على الشروط العامة لهذا التفويض.
و يتضمّن بالخصوص عرضاً لخاصيات التفويض :

- نطاق الخدمات المفوضة؛

- وصف الخدمة المسداة من قبل المفوض له؛

- خصائص المؤسسات المفوض لها (التسمية، الوضعية، المجمع الراجعة له، البلد الذي يوجد به المقر الاجتماعي، الوسائل من حيث الكمّ و القيمة، تقديم موجز)؛

- طريقة تأجير المفوض لهم؛

- طرق إعلام الشركة من قبل المفوض لهم خاصة في صورة حصول خلل أو أمر غير عادي؛

- عمليات الرقابة التي يقوم بها المفوض ودوريتها للتأكد خاصة من احترام المفوض له للأحكام القانونية و الترتيبية؛
- شروط العزل؛
- مدّة العقد؛
- القانون المنطبق؛
- عقود التفويض أو مشاريع العقود.

4- الإجراءات المتعلقة بالرقابة :

يحدد الملف الوسائل والإجراءات التي اتخذتها الشركة لمراقبة نشاطاتها ونشاطات وسطائها والمودع لديهم موجوداتها.

وإضافة للعناصر التي تمّ تقديمها في قسم "الموارد البشرية" يحدد الملف بالخصوص :

- * إجراءات الرقابة من المستوى الأول و الثاني التي تمّ اتخاذها في إطار التصرف الجماعي (مؤسسات التوظيف الجماعي في الأوراق المالية)، التصرف الفردي (بموجب وكالة) وفي إطار اللجوء إلى تفويض التصرف (الإداري والمحاسبي)، عند الإقتضاء ؛
- * برنامج العمل في مجال الرقابة الداخلية (طبيعة و دورية مختلف عمليات الرقابة).

كما يعرض الملف التدابير المتعلقة بأصول المهنة التي اتخذتها الشركة :

و إضافة للعناصر التي تمّ تقديمها في قسم "الموارد البشرية" يحدد الملف بالخصوص :

- * صيغ العمل بقواعد أصول المهنة ومراقبتها : الوسائل التي تمّ اتخاذها لضمان احترام الأحكام القانونية والترتيبية وخاصة قواعد أصول المهنة المتعلقة بالعمليات الشخصية للأعوان العاملين مع شركة التصرف وكذلك التدابير التي اتخذتها شركة التصرف لتفادي التضارب في المصالح (خاصة طرق التأجير المتغير للمتصرفين)؛
- * نطاق و دورية و طريقة تنفيذ عمليات المراقبة المتعلقة بأصول المهنة؛
- * الإجراءات المتعلقة بتوخي الحذر في إطار واجبات الوقاية من عمليات غسل رؤوس الأموال.
- يتعيّن وصف المنظومة التي وضعتها الشركة في هذا المجال (إجراءات البحث عن هوية المستفيد الفعلي من العملية، إجراءات توخي الحذر في إطار العمليات، تكوين و إرشاد الأعوان حول هذا الموضوع...).

ويتضمن الملف مجلة أصول المهنة الخاصة بشركة التصرف.

5- مراقبة الحسابات :

يتضمّن الملف أسماء و عناوين مراقبي حسابات شركة التصرف.

6 – الحسابات التقديرية :

يحتوي الملف على :

* العناصر التقديرية للثلاث سنوات محاسبية من نشاط شركة التصرف؛

* تبرير للعناصر التقديرية المعتمدة (الفرضيات المنجزة)؛

* بالنسبة للشركات المكونة : الموازنة و قائمة النتائج للسنة المحاسبية السابقة مصادق عليها.

7- معلومات أخرى :

مساهمات شركة التصرف :

يحدد الملف مساهمات شركة التصرف الحالية أو المزمع القيام بها.

ويحدد بالخصوص، عند الإقتضاء:

* العلاقات صلب رأس المال؛

* نشاطات الشركات التي تملكها شركة التصرف؛

* المسيرين والأجراء المشتركين والوسائل المشتركة.

ويلحق بالملف هيكل تنظيمي للمجمع يبين المساهمات المباشرة والغير المباشرة ونسب الإمتلاك المؤوية.

معلومات موجهة للحرفاء :

يبيّن الملف ما تعتزم شركة التصرف القيام به فيما يتعلّق بالمعلومات المالية الموجهة لحرفائها أو التي يتمّ نشرها للعموم.

و يحدد الملف بالخصوص :

* الوسائل المستعملة (رسائل، تقرير حول التصرف، الإنترنت/ الإكسترننت...);

* دورية و طبيعة المعلومات المدلى بها.

VI – ملاحق ملف الترخيص النموذجي :

يتضمن ملف الترخيص :

* برنامج نشاط بالنسبة لكل الأنشطة التي تعتزم شركة التصرف ممارستها يحدد الصيغ التي ستمارس وفقها هذه الأنشطة وأصناف العمليات المزمع القيام بها والتنظيم الهيكلي للشركة.

* عناصر إعلام حول أعضاء مجلس المراقبة – مجلس الإدارة و هيئة الإدارة الجماعية (العقد التأسيسي، السيرة الذاتية).

* نسخة من مشروع العقد التأسيسي.

* قائمة تقديرية للمساهمين المؤسسين.

* السير الذاتية لمسيرى الشركة وللمساهمين الذي بحوزتهم أكثر من 10% من رأس المال.

* السيرة الذاتية ومستخرج من السجل العدلي بالنسبة للأشخاص الطبيعيين الذين يحددون توجهات النشاط.

- * نبرة عن المتصرفين الماليين الأساسيين.
- * نبرة عن المسؤول عن مراقبة الامتثال والرقابة الداخلية.
- * الهيكل التنظيمي المفصل لشركة التصرف.
- * رسم بياني مفصل لمسلك إحالة الأوامر.
- * نماذج لعقود الوكالة في التصرف (حسب صنف التصرف).
- * مجلة أصول المهنة.
- * دليل إجراءات مراقبة الامتثال والرقابة الداخلية.
- ويتم تقديم عند الإقتضاء:
- * مشروع عقد التفويض.
- * مشروع عقد الكراء.
- * الهيكل التنظيمي للمجمع مرفوقا بإيضاحات حول تموقع شركة التصرف صلب المجمع بالنظر إلى بقية الشركات التابعة له.
- عند منح الترخيص يتعين على شركة التصرف أن توجه لهيئة السوق المالية الوثائق التالية :
- * نسخة مسجلة من العقد التأسيسي؛
- * نسخة من محضر الجلسة العامة التأسيسية؛
- * نسخة من محضر أول اجتماع لمجلس الإدارة؛
- * تصريح الاكتتاب وعمليات الدفع؛
- * قائمة المساهمين؛
- * السير الذاتية للمتصرفين الماليين؛
- * السير الذاتية للمسؤول عن مراقبة الامتثال والرقابة الداخلية.
- ويقع عند الاقتضاء تقديم :
- * عقد التفويض؛
- * عقد الكراء.