የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለሥልጣን
Ethiopian Capital Market Authority

መመሪያ ቁጥር 1030/2017

ሰነደ ሙዓለ ንዋይን ለህዝብ የማቅረብ እና የግብይት መመሪያ

ማውጫ

መግቢያ 1

ምዕራፍ አንድ ፤ ጠቅላላ ድንጋጌዎች 2

1. አጭር ርዕስ 2

2. ትርጓሜ 2

3. የተፈጻሚነት ወሰን 11

ምዕራፍ ሁለት፤ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ 11

ክፍል 1፤ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ አጠቃላይ መስፈርቶች 11

4. ክልከላ 11

5. ከምዝገባ ነፃ የተደረጉ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች 12

6. የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ብቁነት 12

7. የምዝገባ ማመልከቻ አቀራረብ 14

8. የምዝገባ መግለጫ መስፈርቶች 14

ክፍል 2፤ ለአንዳንድ ዓይነት ሽያጮች ልዩ መስፈርቶች 18

ንዑስ ክፍል 1፤ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት 18

9. ጠቅላላ መስፈርቶች 18

10. የምዝገባ ማመልከቻ 19

11. አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች ጥሪ ስለማድረግ 19

12. የመግዛት ቅድሚያ መብትን ስለመተው 19

ንዑስ ክፍል 2፤ በምስረታ ላይ ያለ የአክስዮን ኩባንያ 20

13. ጠቅላላ መስፈርቶች 20

14. የሕግ ማስከበር አማካሪ መስፈርት 20

15. የሕዝብ ሽያጭ አቅርቦት ለማስመዝገብ የሚቀርብ ማመልከቻ 21

16. በምስረታ ላይ ስለአሉ ኩባንያዎች የአቅርቦት ጊዜ 23

17. የአደራጆች እና የመስራቾች ግዴታ 24

18. ኩባንያው ከተመሰረተ በኋላ የሚቀርብ ሪፖርት 24

ንዑስ ክፍል 3፤ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች 25

19. የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የማውጣት ብቁነት 25

20. ጠቅላላ መስፈርቶች 26
21. ሁኔታዎች 26
22. የምዘና መስፈርቶች 27
23. የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የማስመዝገቢያ መስፈርቶች 28
24. ሌሎች ተያያዥ መስፈርቶች 29
ንዑስ ክፍል 4፤ ጥቅል ምዝገባ 29
25. ለጥቅል ምዝገባ ብቁነት 29
26. የጥቅል ምዝገባ የጊዜ ገደብ 29
27. የጥቅል ምዝገባ ማመልከቻ 30
28. የጥቅል ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ህትመት 30
ንዑስ ክፍል 5፤ የሌሎች የተለዩ ሽያጮች መስፈርቶች 31
29. ዋና ገንዘቡን ማሳደግ ሳያስፈልግ የሚደረግ የአክሲዮን ምዝገባ 31
30. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ የማያስፈልጋቸው አቅርቦቶች ምዝገባ 31
31. የጉርሻ አክሲዮኖች የምዝገባ መስፈርቶች 32
32. የተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ የምዝገባ መስፈርቶች 33
ምዕራፍ ሶስት፤ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ለሽያጭ ማቅረብ 34
ክፍል 1፤ ጠቅላላ መስፈርቶች 34
33. የግብይት አማካሪ ሹመት 34
34. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ መስፈርቶች 36
35. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማውጣት ግዴታ ነጻ መሆን 37
36. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ቅርጽ እና ይዘት 38
37. በመጥቀስ ማካተት 40
38. በደንበኛ ሳቢ መገለጫው ኃላፊነት ያለባቸው ሰዎች 41
39. በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የከፍተኛ ባለሙያ መግለጫ 42
40. ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ቀሪ ስለመደረግ 42
41. ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከመጽደቁ በፊት የሚደረጉ ለውጦች 43
ክፍል 2፤ ሌሎች ለምዝገባ የሚያስፈልጉ ሰነዶች 44
42. የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀት መስፈርት 44
43. የሰነደ ሙዓለ ነዋዮች የዋጋ ምዘና ሪፖርት 45

44. ገለልተኛ የውጪ የሕግ አስተያየት 46
ክፍል 3፤ የምዝገባ መግለጫ ግምገማ ሂደት 47
45. የምዝገባ መግለጫ ግምገማ 47
46. የማመልከቻው የጊዜ ሰሌዳና ሒደት 48
47. የምዝገባ መግለጫ ማጽደቅ 49
48. የምዝገባ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ የምስክር ወረቀት 50
49. በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ማስመዝገብ 50
50. መግለጫው ውድቅ መደረግ ወይም ተቀባይነት አለማግኘት 51
ክፍል 4፤ የሽያጭ ሂደት 53
51. በምዝገባ መግለጫ የሚቀርቡ ሰነዶች ለህዝብ ተደራሽ ስለማድረግ 53
52. ደንበኛ ሳቢ መግለጫውን ማውጣት 53
53. ማስታወቂያ 55
54. ለሕዝብ ሽያጭ አቅርቦትን በወኪል ስለመሸጥ 58
55. የውክልና ሽያጭ ኮሚሽን 60
56. የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ጽኑ ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ 60
57. የአቅርቦት ጊዜ 60
58. የደንበኛ ሳቢ መግለጫው በጉልህ መለወጥ 61
59. የመሰረዝ መብት 62
60. ሽያጭን ለማገድ ወይም ለመሰረዝ የባለሥልጣኑ ስልጣን 63
61. የሽያጭ አለመሳካት 63
62. ለሽያጭ ከቀረበው ቁጥር በላይ ለመግዛት ጥያቄ ሲቀርብ 64
63. የሽያጭ አቅርቦት ስለ መጠናቀቁ ወይም ስለ መቋረጡ ማስታወቅ 64
64. ሰነድ ይዞ የማቆየት ግዴታ 65
65. ቀጣይ የሽያጭ አቅርቦቶችን ለማጽደቅ ቅድመ ሁኔታ 65
ክፍል 5 ፤ የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት 66
66. ጠቅላላ 66
67. ቀዳሚ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ 66
68. የፍላጎት መዝገብ አደራጅ 67

69. የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደት እና የአደራጅ ኃላፊነት 67
70. በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደት የቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ድልድል 68
71. የተሻሻለ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ 69
72. በቁርጥ ዋጋ ለሕዝብ ሽያጭ ማቅረብ 69
ክፍል 6፤ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ድልደላ 70
73. የድልደላ መርሆዎችና መስፈርቶች 70
74. የድልድል ሪፓርት 70
75. ያልተገዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ከምዝገባ መዝገብ መሰረዝ 71
76. የድልደላ ውጤትን ማተም 72
ምዕራፍ አራት፤ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ይዘት 72
ክፍል 1፤ ጠቅላላ መስፈርቶች 72
77. የፊት ገጽ 72
78. ማውጫ 74
79. ትርጉም እና ምህጻረ ቃል መግለጫ 74
80. የድርጅቱ ዳይሬክቶሪ 74
81. ይፋ ለተደረገ መረጃ ኃላፊነት ያለበት ሰው 74
82. የሶስተኛ ወገን መረጃ 75
83. የውጭ ኦዲተሮች 76
84. የደንበኛ ሳቢ መግለጫው አጭር የማጠቃለያ ንዑስ ክፍል 76
ክፍል 2፤ ስለ አውጪው እና የንግድ ስራው መረጃ 77
85. ስለ አውጪው መረጃ 77
86. የንግድ ሥራው ጠቅላላ ዕይታ 78
87. የንግድ ሥራዎች እና ዋና ዋና ተግባሮች 78
88. ዋና ዋና ገበያዎች እና ውድድሮች 80
89. የቁጥጥር ማዕቀፍ 80
90. ሠራተኞች 80
91. የአውጪው የዕዳ አቋም 80
92. የአውጪው የኢንቨስትመንት ስራ 81

93. ንብረት፣ መሬትና ቋሚ ሀብቶች 82
94. ወሳኝ ውሎች 82
ክፍል 3፤ የሒሳብ ሪፓርቶች እና መረጃ 83
95. የሒሳብ መረጃ 83
96. የትርፍ ትንበያ 84
97. በአውጪው የፋይናንስ አቋም ላይ የተፈጠረ ጉልህ ለውጥ 85
98. ፕሮ ፎርማ የሂሳብ መረጃ 86
99. ልዩ የግመታ ሪፓርት 87
ክፍል 4፤ አስተዳደር እና ሥራ አመራር 88
100. ድርጅታዊ አስተዳደር 88
101. ሥራ አመራር እና የዳይሬክተሮች ቦርድ 89
102. የቦርድ ኮሚቴዎች እና አሰራሮች 91
103. ክፍያ 91
104. አደራጆች 91
ክፍል 5፤ የካፒታል መዋቅር እና የሙዓለንዋይ ሰነዶች መረጃ 92
105. የአክስዮን ካፒታል 92
106. ሌሎች ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች 93
107. የትርፍ ክፍፍል ፓሊሲ 93
ክፍል 6፤ ጥቅሞች እና የተዛማጅ ወገን ግብይቶች 94
108. የዳይሬክተሮች ቦርድ ጥቅም 94
109. ዋና ባለአክስዮኖች እና ጥቅም ያላቸው ሰዎች 94
110. የተዛማጅ ወገን ግብይቶች 95
ክፍል 7፤ የአስተዳደሩ ውይይት እና ትንተና 95
111.የስራ እንቅስቃሴዎች እና ገንዘብ ነክ ውጤቶች 95
112. የካፒታል ሀብት እና ጥሬ ገንዘብ 96
113. የሥራ ማከናወኛ ካፒታል ሪፓርት 97
114. ካፒታላይዜሽን እና ባለዕዳነት 97
115. ዘላቂ ሕልውና 98
116. የፍርድ ቤት እና የግልግል ዳኝነት ጉዳዮች 98

ክፍል 8፤ ለሽያጭ ስለቀረቡ ሰነደ ሙዓለንዋዮች መረጃ 99
117. ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደ ሙዓለንዋዮችን የሚመለከት መረጃ 99
118. ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለሽያጭ የቀረቡበት ደንቦችና ሁኔታዎች 100
119. ዋጋ 102
120. የሽያጩ ምክንያት እና ከሽያጭ የተገኘው ገንዘብ አጠቃቀም 102
121. ክፍፍል እና የውክልና ሽያጭ 103
122. የሽያጭ ወጪዎች 104
123. ባለሙያ ወገኖች 105
ክፍል 9፤ ስጋቶች 106
124. የስጋት ዓይነቶች 106
ክፍል 10: ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች 108
125. የግብይት ዝግጅቶች 108
126. ለሕዝብ የቀረቡ ሰነዶች 108
ክፍል 11: የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሽያጭ የሚያቀርብ ደንበደኛ ሳቢ መግለጫ ይዘት 109
127. ተፈጻሚ አንቀጾች 109
128. ከአክስዮን ኩባንያ ውጭ የሆነ አውጪ 109
129. ስለ ብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጥቅል መግለጫ 109
130. ለሽያጭ ስለቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጠቅላላ መረጃ 110
131. ለሽያጭ ስለቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ደንብና ሁኔታዎች 111
132. የአዋጪነት ሪፓርት 112
ክፍል 12 ፤ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው የቀረበ ሽያጭ 112
133. ተፈጻሚ አንቀጾች 112
134. አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች 112
ምዕራፍ አምስት፤ በቋሚነት መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታዎች 113
ክፍል 1 ፤ ጠቅላላ ግዴታዎች 113
135. ተፈጻሚነት 113
136. ጠቅላላ ግዴታዎች 114

137. ይፋ የማድረጊያ መንገድ 114
ክፍል 2 ፤ ወዲያው ይፋ የማድረግ ግዴታ 114
138. መረጃን ወዲያው ይፋ ማድረግ 114
139. ወዲያው ይፋ መደረግ ያለባቸው መረጃዎች 115
ክፍል 3: ወቅታዊ ይፋ የማድረግ ግዴታዎች 119
140. የሒሳብ መግለጫን ስለማቅረብ 119
141. የግማሽ ዓመት የሒሳብ መግለጫ 120
142. ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት መግለጫ 121
143. ዓመታዊ ሪፖርት 122
144. የገቢ ትንበያ 125
ምዕራፍ ስድስት ፤ ከምዝገባ ነጻ ስለመደረግ 126
145. ተፈጻሚነት 126
146. በግል ለሽያጭ ለማቅረብ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማውጣት 126
147. ለብቁ ኢንቨስተሮች ማውጣት 126
148. አነስተኛ አቅርቦት 128
149. ባለስልጣኑን ማስታወቅ 128
ምዕራፍ ሰባት ፤ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግብይቶች 129
150. ፍቃድ ያለው ገበያን ስለመጠቀም 129
151. መታገድ እና ከምዝገባ መሰረዝ 129
ምዕራፍ ስምንት ፤ ህግ ማስከበር ፣ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እና ቅጣቶች 130
ክፍል 1፤ ጠቅላላ 130
152. ግዴታን ማክበር 130
153. አስተዳደራዊ እርምጃዎች 130
ክፍል 2፤ ቅጣቶች፣ የገንዘብ መቀጮዎች እና ሌሎች ሕግ የማስከበር ተግባራት 131
154. ያልተፈቀደ ሕትመት 131
155. ያልተፈቀዱ ተግባራት 132
156. ለሕዝብ ሽያጭ ከማቅረብ ጋር በተያያዘ ዘግይቶ ማቅረብ 133
157. በቋሚነት ይፋ መደረግ ያለባቸውን መረጃዎች አዘግይቶ ይፋ ማድረግ 134

158. ሌሎች ጥሰቶች 135
ምዕራፍ ዘጠኝ፤ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች... 135
159. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች 135
160. ተፈጻሚ አለማድረግ 135
161. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች 135
162. መመሪያው የሚጸናበት ቀን 136

መግቢያ

በካፒታል ገበያ አዋጅ ቁጥር 1248/2014 ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሕዝብ ሽያጭ የማቅረብ እና የግብይት መስፈርቶችን የካፒታል ገበያ ባለስልጣን በመመሪያ እንዲወስን የተደነገገ በመሆኑ፤

በኢትዮጵያ ውስጥ ያለው የካፒታል ገበያ ሥርዓት ያለው፣ ፍትሐዊ፣ ቀልጣፋ እና ግልጸኝነት የሰፈነበት መሆኑን የሚያረጋግጥ፣ የኢንቨስተሮችን ጥቅም የሚያስጠብቅ፣ ውጤታማና ቀልጣፋ የሆነ ለሕዝብ ሽያጭ የማቅረብና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግብይት እንዲኖር የሚያደርግ እና የካፒታል ገበያ እድገትን የሚያስፋፋ የቁጥጥር ማዕቀፍ መኖር አስፈላጊ በመሆኑ፤

ባለሥልጣኑ በአዋጁ አንቀፅ 75፣ 76፣ 77 እና 108(2) ድንጋጌዎች መሰረት ይህንን ለሕዝብ ሽያጭ የማቅረብ እና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግብይት መመሪያ አውጥቷል።

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>ጠቅላላ ድንጋጌዎች</u>

1. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ “ሰነደ ሙዓለ ንዋይን ለህዝብ የማቅረብ እና የግብይት መመሪያ ቁጥር 1030/2017” ተብሎ ሊጠራ ይችላል::

2. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1/ “**አዋጅ**” ማለት የካፒታል ገበያ አዋጅ ቁጥር 1248/2013 ነው።

2/ “**የድልድል ፖሊሲ**” ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ለሕዝብ ሽያጭ ማቅረብን አስመልክቶ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ምደባ እና ክፍፍል የሚከናወንበት መስፈርት ነው።

3/ “**የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት**” ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋዩን ለሽያጭ ከማውጣቱ በፊት የአውጪውን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ተፈላጊነት ለመገምገም እና ዋጋ ለመወሰን እንዲሁም ራሱ ወይም ስለእርሱ በመሆን የሚሰራ አካል የሚያከናውነው ሂደት ነው።

4/ “**የሽያጭ መዝጊያ ዕለት**” ማለት በአግባቡ የተመዘገቡ የአውጪው ባለአክሲዮኖች ብቻ በዚህ ዕለት ጥቅሞች ለመቀበል ወይም በተወሰነው የመዝጊያ ዕለት በሚከናወኑ ድርጊቶች ላይ ተሳታፊ ለመሆን መብት

የሚያገኙበት ዕለት ነው።

5/ **“ፍላጎት አሰባሳቢ”** ማለት የፍላጎት መዝገብ የማደራጀት ሂደትን ኃላፊነት ወሰዶ የሚሰራ ሰው ነው።

6/ **“የጉርሻ አክሲዮኖች”** ማለት ባለአክሲዮኖች ባላቸው ነባር ድርሻ መሠረት ተመጣጣኝ በሆነ መልኩ ያለምንም ተጨማሪ ገንዘባዊ ወይም አይነታዊ ክፍያ የሚከፋፈሉ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው አክሲዮኖች ናቸው።

7/ **“የስራ ቀናት”** ማለት ከቅዳሜ፣ እሁድ እና በቀን መቁጠርያ መሰረት በኢትዮጵያ የህዝብ በዓላት ተብለው ከተገለጹት ቀናት ውጭ ያሉት ቀናት ናቸው::

8/ **“የካላንደር ቀናት”** ማለት በኢትዮጵያ የቀን አቆጣጠር መሰረት ቅዳሜን፣ እሁድን፣ የህዝብ በዓላትንና በመንግስት አዋጅ መሰረት ስራ ዝግ የሚሆንባቸውን ቀናት ጨምሮ ተከታታይነት ያላቸው ቀናት ናቸው፤

9/ **“የንግድ ምዝገባ የምስክር ወረቀት”** ማለት በንግድ ሕጉ፣ በንግድ ምዝገባ እና ፈቃድ አሰጣጥ አዋጅ ቁጥር 980/2008 እና ማሻሻያዎቹ ወይም ተከትለው በሚወጡ ሕግጋት መሠረት የንግድ ድርጅትን ሕጋዊ ሕልውና እና ምዝገባ ለማረጋገጥ በኢትዮጵያ መንግሥት የሚሰጥ ሕጋዊ ሰነድ ነው።

10/ **“የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ የምስክር ወረቀት”** ማለት ለሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ አውጪ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ በባለሥልጣኑ ሲመዘገቡ የሚሰጥ ሕጋዊ ሰነድ ነው።

11/ **“ሰነድ ማረጋገጥ”** ማለት የኩባንያው ሰነዶችን እውነተኝነት ለማረጋገጥ

ፊርማ እና ማህተም ባረፈበት ጽሁፍ በኩባንያው የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው።

12/ **“የንግድ ሕግ”** ማለት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የንግድ ሕግ አዋጅ ቁጥር 1243/2013, እና ማሻሻያዎቹ ወይም ተከትለው የሚወጡ ሕግጋት ናቸው።

13/ **“በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ”** ማለት በንግድ ሕጉ አንቀጽ 258 ውስጥ በተጠቀሰው መሰረት በመመሥረት ላይ ያለ አክሲዮኑ ለሕዝብ ክፍት የሆነ የአክሲዮን ማኅበር ነው።

14/ **“የሕግ ማስከበር አማካሪ”** ማለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 ውስጥ በተገለፀው መሰረት በባለሥልጣኑ ፈቃድ የተሰጠው ኢንቨስትመንት ባንክ፣ ሌላ በባለሥልጣኑ ፈቃድ የተሰጠው ብቁ የካፒታል ገበያ አገልግሎት ሰጪ ወይም በባለሥልጣኑ ፈቃድ የተሰጠው ኦዲተር ወይም የሕግ ባለሙያ ነው።

15/ **“ተለዋጭ የብድር ስምምነት”** ማለት አስቀድመው በሚወሰኑ ደንቦችና ሁኔታዎች መሰረት ቁጥራቸው ተለይቶ ሊወሰኑ ወደሚችሉ አክሲዮኖች መቀየር የሚችል በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው እና በኢንቨስተር መካከል የሚደረግ የብድር ስምምነት ነው።

16/ **“የአክሲዮን ዋጋ ምዘና ሪፖርት”** ማለት ለህዝብ የሚቀርቡ ወይም በሰነደ ሙዓለ ነዋዮች ገበያ ላይ የሚመዘገቡ አክሲዮኖችን ዋጋ በሚመለከት በግብይት አማካሪ የሚቀርብ የዋጋ ምዘና ሪፖርት ነው።

17/ **“ዝግ የባንክ ሒሳብ”** ማለት የሰነደ ሙዓለ ነዋይ ለሕዝብ ሽያጭ የማውጣት ሒደት እስኪጠናቀቅ ድረስ በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ፈቃድ በተሰጠው ባንክ ውስጥ ተከፍቶ ገንዘቦች በአደራ የሚቀመጡበት ዝግ ሒሳብ ነው።

18/ **“ባለሙያ”** ማለት በአንድ የተለየ ጉዳይ ላይ አግባብነት ያለው ብቃት፣ ልምድ፣የላቀ ዕውቀት ወይምክህሎት ያለው ሰው ነው።

19/ **“የውጪ ኦዲተር”** ማለትስልጣን ባለው አካል የኦዲት አገልግሎት እንዲሰጥ ፍቃድ የተሰጠው እና በካፒታል ገበያ ባለሥልጣን ይሁንታ ያገኘ ኦዲተር ነው።

20/ **“የሀሰት ገበያ”** ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ተገቢ ዋጋ እንዳይታወቅ የሚያደርግ የተሳሳተ ወይም ያልተሟላ መረጃ ገበያ ውስጥ የሚኖርበት ሁኔታ ነው።

21/ **“የአዋጪነት ሪፖርት”** ማለት የአንድን የታሰበ ሥራ መረጃዎችን፣ ስጋትና ዕድሎችን እንዲሁም ሌሎች አንድን ኢንቨስተር ስለታሰበው ዕቅድ ወይም ፕሮጀክት ባሕሪ ጠንቅቆ እንዲረዳ የሚያስችሉት አግባብነት ያላቸው ሌሎች መረጃዎችን ያካተተ አግባብነት ባለው ባለሙያ በታሰበው ዕቅድ ወይም ፕሮጀክት ገቢራዊነት ወይም አዋጭነት ላይ የተዘጋጀ የግምገማ ሪፖርት ነው።

22/ **“ባለከፍተኛ ጥሪት ባለሀብት”** ማለት የግል ተሽከርካሪን እና ዋነኛ መኖሪያ ቤትን ሳይጨምር ቢያንስ ብር 10,000,000 (አስር ሚሊዮን) ወይም ሌላ ባለሥልጣኑ በሚወስነው የሀብት መጠን ልክ የተጣራ ኃብት ያለው ግለሰብ ነው።

23/ **“ተቋማዊ ኢንቨስተር”** ማለት

ሀ. ባንኮችን፣ማይክሮ ፋይናንሶችን፣ ኢንሹራንሶችን እና ሌሎች የፋይናንስ ተቋማት፣

ለ. የፌዴራል እና የክልል መንግስታት፣

ሐ. የመንግስት የልማት ድርጅቶች፣

መ. የግል የባለቤትነት ድርሻ ፈንዶችን እና ውሱን-ዝግ ፈንዶችን ጨምሮ የጋራ ኢንቨስትመንት ፈንዶች፣

ሠ. የጡረታ ፈንዶች ወይም አደረጃጀቶች፣ ወይም

ረ. ባለሥልጣኑ የፋይናንስ ዓቅሙን ፣ ኢንቨስትመንትን እና የኢንቨስትመንት ስጋቶችን የመገንዘብ ብቃቱን መሠረት በማድረግ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚወስነው ሌላ ማንኛውም ተቋም ነው።

24/ **"የመረጃ ማስታወሻ"** ማለት ስለ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ፣አውጪው እና አቅርቦቱ ጋር የተያያዙ መረጃዎችን የሚገልጽ ሰነድ ነው።

25/ **"ውስጣዊ ቁጥጥር"** ማለትየንብረቶችን ደሕንነት፣ የሒሳብ መዛግብትን እና ሪፖርቶችን ትክክለኛነት፣ የኩባንያ ዓላማዎችን መሳካት እንዲሁም ለሕጎች፣ ለደንቦችና ተፈፃሚነት ላላቸው የኩባንያ አስተዳደራዊ ደረጃዎች ተገዢነትን ለማረጋገጥ በአስተዳደሩ የተቀመጡ ፖሊሲዎች፣ ሥነሥርዓቶች እና ተግባራት ማለት ነው።

26/ **"የኢንቨስትመንት ፈቃድ"** ማለት አግባብነት ካለው የመንግስት አካል በኢትዮጵያ ውስጥ የኢንቨስትመንት ስራዎችን ለማከናወን የተሰጠ ፈቃድ ነው።

27/ **"አውጪ"** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሽያጭ የሚያቀርብ አካል ነው፡፡

28/ **"የማስተዋወቅ ምዝገባ"** ማለት አስቀድመው የወጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በተመሳሳይ ጊዜ የሚደረግ ተጨማሪ የካፒታል ማሳደግ ሳይኖር ፈቃድ

ባለው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ላይ የማስመዝገብ ሒደት ነው።

29/ **“መመዝገብ”** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ፈቃድ ወዳለው የሙዓለ ንዋይ ገበያ ኦፊሴላዊ ዝርዝር በመቀበል መመዝገብ ሲሆን፤ «መዝገብ» እና «የተመዘገበ» የሚሉት ቃላት በዚሁ አግባብ መተርጎም አለባቸው።

30/ **“ወሳኝ ውል”** ማለት በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጭው የሂሳብ አፈጻጸም ወይም የስራ ሂደት ላይ ከፍተኛ ተጽኖ የሚፈጥር ውል ነው።

31/ **“ወሳኝ መረጃ”** ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ዋጋ ላይ ወይም የኢንቨስትመንት ውሳኔዎች ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር የሚችል ከኩባንያው ሥራ፣የሂሳብ አፈጻጸም እና ተያያዥ ጉዳዮች ጋር የተያያዘ ወሳኝ እውነታ እና ለውጥን የሚያካትት ማንኛውም ዓይነት መረጃ ነው።

32/ **“የመመስረቻ ጽሁፍ”** ማለት በኢትዮጵያ የንግድ ሕግ አዋጅ ቁጥር 2043/2013 መሠረት የንግድ ድርጅትን ለማቋቋም የሚዘጋጅ ሰነድ ነው።

33/ **“አነስተኛ የግዢ ቃልኪዳን መጠን”** ማለት አውጭው የምዝገባ መግለጫ ላይ ሊሰሩ የታሰቡትን ሥራዎች ወይም የቢዝነስ እቅዱን ስራ ላይ ለማዋል ሊሰበሰብ የታቀደው አነስተኛ የገንዘብ መጠን ነው።

34/ **“የሽያጭ ማቅረቢያ ሰነድ”** ማለት አንድን ኢንቨስተር ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር በተያያዘ የኢንቨስትመንት ውሳኔ ለማሳለፍ የሚረዳው አግባብነት ያለው መረጃ የያዘ ማንኛውም ሰነድ ነው። ሰነዱ የደንበኛ ሳቢ መግለጫን፣ የመረጃ ማስታወሻን ፣ ወይም ሌላ ማንኛውም አቻ ሰነዶችን ሊያካትት ይችላል።

35/ **“ማቅረብ”** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሽያጭ ማቅረብ ወይም ለግዢ

ቃልኪዳን የማቅረብ ግብዣ ነው።

36/ **“ለሽያጭ ማቅረብ”** ማለት የአውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ባለቤት ከፊሉን ወይም ሙሉውን ሰነደ ሙዓለ ንዋያቸውን ለሕዝብ ለሽያጭ የሚያቀርቡበት እና ገቢው ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ሳይሆን ለሰነዱ ባለቤት የሚከፈልበት ሁኔታ ነው።

37/ **“ለግዢ ቃልኪዳን ማቅረብ”** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው አዲስ የወጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን እንዲገዙ ኢንቨስተሮችን በመጋበዝ የሚያደርገው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማቅረብ ነው።

38/ **“የአቅርቦት ጊዜ”** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የግዢ ቃልኪዳን አቅርቦት ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ ነው።

39/ **“አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት”** ማለት ነባር ባለአክሲዮኖች ከነባር አክሲዮኖቻቸው ጋር ተመጣጣኝ በሆነ መጠን ተጨማሪ አክሲዮኖችን ለመግዛት የሚኖራቸው መብት ነው።

40/ **“ቀዳሚ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ”** ማለት የሚወጡት ሰነደ ሙዓሎችን ዋጋ እና መጠን ሙሉ ዝርዝር ያልያዘ፣ በመዝገብ ማደራጀት ሂደት ላይ ጥቅም ላይ የዋለ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ነው።

41/ **“የዋጋ አባሪ”** ማለት በጥቅል ምዝገባ ውስጥ የማውጫ ቀን፣ መጠን፣ ቆይታ፣ ዋጋ ፣የሚሰበሰበው ገንዘብ አጠቃቀምን እና ሌሎች ተጨማሪ መረጃዎችን የሚያካትት ሰነድ ነው።

42/ **“ባለሙያ አካላት”** ማለት በሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ እና ማቅረብ ሒደት ውስጥ በሙያቸው የሚሳተፉ አማካሪዎች፣ ባለሙያዎች ወይም ሌላ

ተዛማጅ ስራዎችን የሚያከናውኑ ናቸው።

43/ **“የትርፍ ትንበያ” ወይም “የገቢ ትንበያ”** ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪውን የወደፊት የፋይናንስ ዓቅም በተጣራ ገቢ፣ በጠቅላላ ገቢ ወይም ትርፍ መልኩ የሚደረግ ትንበያ ነው።

44/ **“አደራጅ”** ማለት በኢትዮጵያ የንግድ ሕግ አዋጅ ቁጥር 1243/2013 ውስጥ የተገለፀው ሰው ነው።

45/ **“በሕዝብ ባለቤትነት የተያዘ” ማለት** “በሕዝብ ባለቤትነት የተያዘ ኩባንያ” ወይም “በሕዝብ ባለቤትነት የተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪ” ጋር በተያያዘ አንድ የአክሲዮን ማኅበር በንግድ ሕጉ መሠረት ለሕዝብ ሽያጭ ክፍት በሆነ መልኩ የተዘጋጁ እና በአሁኑ ወቅት ከአምሳ (50) በላይ በሆኑ ባለቤቶች ባለቤትነት የተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ናቸው።

46/ **“ብቁ ኢንቨስተር”** ማለት የኢንቨስትመንት ዕድሎችን እና ስጋቶችን የመገምገምና የመረዳትአቅም ወይም የፋይናንስ ጥበብ ያለው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገዢ ሲሆን የሚከተሉትን ያጠቃልላል፤

ሀ. በዚህ መመሪያ የተገለፁ ተቋማዊ ኢንቨስተሮች፣

ለ. በዚህ መመሪያ የተገለፁ ከፍተኛ ጥሪት ያላቸው ግለሰቦች እና፣

ሐ. ባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደጊዜ የሚወስናቸው ሌሎች ማናቸውም የኢንቨስተር ምድቦች ናቸው።

47/ **“የተቆረጠ ዋጋ”** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለመሸጥ ወይም ለመግዛት ዓላማ የቀረበ ወይም የተጠራ ዋጋ ነው።

48/ **“የምዝገባ መግለጫ”** ማለት በዚህ መመሪያ በተደነገገው መሰረት አውጪው

ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ባለስልጣኑ ጋር ለማስገንዘብ የሚያቀርበው ሰነድ ነው።

49/ **“መደበኛ ኢንቨስተር”** ማለት ለራሱ ጥቅም ኢንቨስት የሚያደርግ እና ከብቁ ባለሃብቶች በተለየ ከፍ ያለ ደረጃ ያለው ጥበቃ የሚፈልግ ሰው ነው።

50/ **“በአክሲዮን የሚፈፀም ክፍያ”** ማለት አውጪው ለተቀጣሪዎቹ፣ ለዳይሬክተሮቹ ወይም ለሌሎች ምርት እና አገልግሎት አቅራቢዎቹ እንደ አክሲዮን ድርሻ ባሉ የባለቤትነት ሰነዶች አማካኝነት የሚሰጠው የክፍያ ዓይነት ነው።

51/ **“ጥቅል ምዝገባ”** ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው በባለሥልጣኑ በተፈቀደ የጊዜ ገደብ ውስጥ በተለያዩ ጊዜያት በርካታ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን እንዲያቀርቡ የሚያስችል የምዝገባ መግለጫ ነው።

52/ **“አባሪ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ”** ማለት በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ውስጥ ያሉ ወሳኝ መረጃዎችን ለማዘመን፣ ለማሻሻል፣ ለመለወጥ፣ ወይም ለማጠናከር አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው።

53/ **“የግብይት አማካሪ”** ማለት በባለስልጣኑ የጸና ፈቃድ የተሰጠው ኢንቨስትመንት ባንክ ወይም በቂ ካፒታል፣ሰራተኛ፣ በንግድ ህጉ መሰረት እንደ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር ወይም አክሲዮን ማህበር የተቋቋመ እና በባለስልጣኑ ይሁንታን ያገኘ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ኢንቨስትመንት አማካሪ ኩባንያ ነው፡፡

54/ **“ዜሮ ኩፖን ቦንድ”** ማለት ወለድ አልባ ቦንድ ነው።

55/ **“ሰው”** ማለት የተፈጥሮ ወይም ሕጋዊ ሰውነት ያለው ሰው ነው።

56/ በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለፀው በሙሉ የሴትንም ጾታ ያጠቃልላል።

57/ በዚህ መመሪያ አገልግሎት ላይ የዋለ ማንኛውም ቃል በአዋጁ ላይ የተሰጠው ትርጉም ይኖረዋል

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

1/ ይህ መመሪያ ኢትዮጵያ ውስጥ ለሕዝብ ሽያጭ በሚቀርቡ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አቅርቦት ላይ እንዲሁም በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያም ሆነ ባልተማከለ የጠረጴዛ ዙሪያ ገበያ በሚደረጉ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግብይቶች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው በኢትዮጵያ የፌደራል መንግስት ወይም የክልል መንግስታት በሙሉ ወይም በከፊል ባለቤትነት የተያዙ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ያወጧቸውን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ</u>

<u>ክፍል አንድ</u>

<u>የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ አጠቃላይ መስፈርቶች</u>

4. <u>ክልከላ</u>

በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ ከምዝገባ ነጻ ከተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በስተቀር አስቀድሞ በባለሥልጣኑ ሳይመዘገብ ማንኛውንም ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ለሕዝብ ማቅረብ፣ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያዎች ላይ መመዝገብ ወይም ዋጋ

መቁረጥ እና ባልተማከለ የጠረጴዛ ዙሪያ ገበያ በኩል መግዛትም ሆነ መሸጥ አይቻልም።

5. ከምዝገባ ነፃ የተደረጉ የሰነድ ሙዓለ ንዋዮች

1/ በአዋጁ ከምዝገባ ነፃ ከተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በተጨማሪ ከምዝገባ ነፃ የሆኑ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡-

ሀ. በኢትዮጵያ የፌደራል መንግስት ዋስትና የተሰጠባቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች፣

ለ. በግል ሽያጭ ፣ በአነስተኛ አቅርቦት፣ ለብቁ ኢንቨስተሮች የቀረቡ፣ እና

ሐ. ከኢትዮጲያ ውጭ የሚደረግ የሰነደ ሙዓለ ነዋይ አቅርቦት።

2/ በአውጪው፣ በአሻሻጭ ወይም በሌሎች ተዛማጅ አካላት የተደረገ የሰነደ ሙዓለ ነዋዮች አቅርቦት ወይም ሽያጭ ከኢትዮጵያ ውጭ እንደተደረገ የሚቆጠረው፡-

ሀ. የተደረገው የሰነደ ሙዓለ ነዋዮች አቅርቦት ወይም ሽያጭ ከአገር ውጭ የተከናወነ ሲሆን፣ እና

ለ. ሰነደ ሙዓለ ነዋዮቹን በኢትዮጲያ ውስጥ ለመሸጥ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ሙከራ ያልተደረገ ከሆነ ነው።

6. የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ብቁነት

1/ በአዋጁ፣ በዚህ መመሪያና በሌሎች ባለሥልጣኑ በሚያወጣቸው መመሪያዎች ከምዝገባ ነጻ ስለመሆን የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ማንኛውም ሰው የሚከተሉትን ካላሟላ በስተቀር ማንኛውንም ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ለማግኘትም

ሆነ ለመሸጥ ለሕዝብ ጥሪ ማቅረብ አይችልም፦

ሀ) በንግድ ሕጉ በተቀመጠው መሰረት የአክሲዮን ማኅበር ካልሆነ፣

ለ) በዚህ መመሪያ ምዕራፍ 2 ክፍል 1 ንዑስ ክፍል 2 የተቀመጡትን መስፈርቶች የሚያሟላ በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ ካልሆነ፣

ሐ) በሕግ የተቋቋመና የራሱን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለማውጣት የሚችል ሕጋዊ አካል ካልሆነ፣

መ) የብዙኃን ኤጀንሲ ካልሆነ ወይም፣

ሠ) በዚህ መመሪያና በሌላ ባለሥልጣኑ በሚያወጣው ሌላ መመሪያ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ለህዝቡ ለማቅረብ የተፈቀደለት ሌላ ተቋም ካልሆነ።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በምስረታ ላይ ስላለ ኩባንያ የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ ሁሉም አውጪዎች ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ለህዝብ ለማውጣት የሚከተሉትን የብቁነት መስፈርቶች ማሟላት አለባቸው፦

ሀ) ተፈፃሚነት ያላቸውን የድርጅት አስተዳደር መስፈርቶችን እና ደረጃዎችን፣

ለ) እንደ አግባብነቱ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 8(1)(ሐ)(ix) መሰረት ኦዲት የተደረገ የፋይናንስ መግለጫ ያዘጋጀ፣

ሐ) ኪሣራ ውስጥ ያልገባ፣

መ) በነፃነት ሊተላለፉ የሚችሉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሚያወጣ

7. የምዝገባ ማመልከቻ አቀራረብ

1/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለማስመዝገብ የሚቀርብ ማመልከቻ በዚህ መመሪያ መሰረት ተዘጋጅቶ ባለሥልጣኑ በሚጠይቀው የማመልከቻ ቅጽ መሰረት ለባለስልጣኑ መቅረብ ይኖርበታል።

2/ ሁሉም ለባለሥልጣኑ የሚቀርቡ ማመልከቻዎች እና ደጋፊ ሰነዶች በአማርኛ ወይም በእንግሊዝኛ ቋንቋ መሆን ይኖርባቸዋል። ማንኛውም ከማመልከቻው ጋር የሚቀርብ በሌላ ቋንቋ ያለ መረጃ ወይም ሰነድ ከተረጋገጠ የአማርኛ ወይም የእንግሊዝኛ ቋንቋ ትርጉሙ ጋር አብሮ መቅረብ ይኖርበታል።

3/ ሁሉም የማመልከቻ መረጃዎች እና ሰነዶች ወይም የነዚህ መረጃዎችና ሰነዶች ቅጂዎች በኮምፒውተር መጻፍና በማንኛውም ጊዜ ግልጽና በቀላሉ መነበብ የሚችሉ መሆን አለባቸው።

4/ ሁሉም ማመልከቻዎች ማመልከቻው በሚገባበት ቀን በባለስልጣኑ የክፍያ መመሪያ በተደነገገው መሰረት ክፍያ መፈፀሙን በሚያሳይ የክፍያ ማስረጃዎች ጋር ተያይዘው መቅረብ ይኖርባቸዋል።

8. የምዝገባ መግለጫ መስፈርቶች

1/ ለባለሥልጣኑ የሚገባ የምዝገባ መግለጫ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል፦

ሀ) ስልጣን ባለው ሃላፊ ወይም የግብይት አማካሪ የተፈረመ ደብዳቤ፣

ለ) የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ወይም እንደአግባብነቱ ሌላ የሽያጭ ማቅረቢያ ሰነድ ፣ እና

ሐ) ከዚህ በታች የተጠቀሱትን ደጋፊ መረጃዎች እና ሰነዶች፦

i) የንግድ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ቅጂ፣

ii) አግባብነት ባለው የመንግሥት አካል የተሰጡ የአውጪው የንግድ ፈቃዶች ቅጂ እና እንደአግባብነቱ የኢንቨስትመንት ፈቃዶች ቅጂ፣

iii) የተደረጉ ማናቸውንም ማሻሻያዎችን ጨምሮ ባለአክሲዮኖቹን፣ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላትን እና የአውጪውን ካፒታል የሚገልፅ የመመስረቻ ጽሁፍ እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው የምስረታ ሰነዶች የተመሳከረ ቅጂ፣

iv) እንደ አግባብነቱ, ተገቢውን የግብር ሰነድ;

v) እንደ አግባብነቱ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ማቅረብ በመፍቀድ ባለአክሲዮኖች ወይም የዳይሬክተሮች ቦርድ ያሳለፉትን ውሳኔ የያዘ የተረጋገጠ ሰነድ ቅጂ፣

vi) እንደ አግባብነቱ የማኅበሩ ዋና ገንዘብ እንዲጨመር ወይም የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማውጣትን በመፍቀድ በአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ባለአክሲዮኖች ያስተላለፉት ውሳኔ የያዘ የተረጋገጠ ሰነድ ቅጂ፣

vii) እንደ አግባብነቱ የዳይሬክተሮች ቦርዱን ዝርዝር መረጃ የያዘ የተረጋገጠ ሰነድ ቅጂ፤

viii) አውጪው የፋይናንስ ተቋም በሚሆንበት ጊዜ ወይም ባለሥልጣኑ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን ከዋና ተቆጣጣሪው ተቃውሞ የሌለ መሆኑን የሚገልፅ ማረጋገጫ፣

ix) የሚከተሉትን መረጃዎች የሚገልጽ በዳይሬክተሮች ቦርድ ሰብሳቢ

የተፈረመ እና የቀደሙትን 3 (ሦስት) ዓመታት ዓመታዊ ሪፖርት ቅጂ፦

I. በዚህ መመሪያ በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት በኦዲት ተጣርቶ የተዘጋጀ የሂሳብ መግለጫ፣

II. የመጨረሻው ኦዲት የተደረገ የሂሳብ መግለጫ 6 (ስድስት) ወራት የሆነው ከሆነ ተቀባይነት ባለው የኦዲት መስፈርት መሰረት በውጪ ኦዲተር የተዘጋጀ ጊዜያዊ የሂሳብ መግለጫ መቅረብ ይኖርበታል፣ እና

III. የኩባንያው የተፈቀደውን እና የተከፍለውን ካፒታል በግልፅ የሚያሳይ የካፒታል መጠን።

x) የሚወጡት ወይም የሚቀርቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በተመለከተ በግብይት አማካሪው የተዘጋጀ የግመታ ሪፖርት፣

xi) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የአውጪውን ወሳኝ ውሎች የሚያሳዩ ማጠቃለያዎች እና ቅጂዎች፣

xii) አውጪው ላይ ተፅዕኖ የሚኖራቸው በሒደት ላይ ያሉ ክሶች እና የፍርድ ቤት ክርክሮች ሰንጠረዥ፣

xiii) በዚህ መመሪያ በተገለፀው መሰረት ገለልተኛ የውጭ የህግ አስተያየት፣

xiv) የአውጪውን ወሳኝ የተጠቃለሉ ከውክልና ሻጩ፣ ከግብይት አማካሪው እና ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር የተደረጉ ከሚመዘገቡት ሰነደ ሙዓለ ነዋዮች ጋር የተገናኙ የውሎች ቅጅ፤

xv) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 39 መሰረት የተሰጠ የባለሙያ በጽሁፍ የቀረበ የይሁንታ መግለጫ።

xvi) ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ከማውጣት እና ከማስመዝገብ ጋር በተያያዘ ለውጪ ባለሞያዎች የሚከፈሉ ወጪዎች እና ከፍያዎች ግምት ዝርዝር

xvii) በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ፈቃድ በተሰጠው የፋይናንስ ተቋም ውስጥ የተከፈተ ዝግ የባንክ ሒሳብ መኖሩን የሚያሳይ ማስረጃ፣ እና

xviii) ሰነደ ሙዓለ ነዋዮቹ ፈቃድ ባለው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ እንደሚመዘገቡ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከገለጸ:-

I. የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ፍቃድ ከተሰጠው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ጊዜያዊ የምዝገባ ደብዳቤ ማምጣት፣ ወይም

II. አውጪው ጊዜያዊ የምዝገባ ደብዳቤ ከሌለው የደንበኛ ሳቢ መግለጫው የምዝገባውን ሁኔታ፣ ምዝገባውን ለማግኘት የሚያስፈልጉ እንቅስቃሴዎችን እናየሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያውን የምዝገባ መስፈርቶችን እንዴት እንደሚያሟላ መግለጽ

አለበት።

2/ ባለስልጣኑ የስራ ዘርፍን፣ አቅርቦቱን እና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጭውን የስራ ባህርይ መሰረት በማድረግ ተጨማሪ መረጃ ወይም ሰነድ ሊጠይቅ ይችላል።

ክፍል ሁለት

ለአንዳንድ ዓይነት ሽያጮች ልዩ መስፈርቶች

ንዑስ ክፍል አንድ

አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት

9. ጠቅላላ መስፈርቶች

1/ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች የቀረበ ሽያጭ በንግድ ሕጉ እና በዚህ መመሪያ የተደነገጉ መስፈርቶችን ማሟላት አለበት።

2/ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብቱ ጽኑ ሆኖ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ መብቱ ፈቃድ ባለው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ወይም ባልተማከለ የጠረጴዛ ዙሪያ ገበያ ለግብይት ሊቀርብ ይችላል።

3/ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች የሚቀርብን ሽያጭ ለማስመዝገብ የሚቀርብ የምዝገባ ማመልከቻ ለሽያጭ ከመቅረቡ በፊት ለባለሥልጣኑ መቅረብ አለበት።

4/ የቀረበው የምዝገባ ማመልከቻ በባለስልጣኑ ከመጽደቁ በፊት አክሲዮኖች የመግዛት ቅድሚያ መብት ጋር የተያያዙ መብቶችን ተግባራዊ ማድረግ አይቻልም፡፡

5/ ነባር ባለአክስዮኖችን እና አዲስ ኢንቨስተሮችን ለመጠበቅ አስፈላጊ ነው ብሎ ባለሥልጣኑ ሲያምን፤ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች የሚቀርብ ሽያጭን በተመለከተ ተጨማሪ ቅድመ ሁኔታዎችን ሊያስቀምጥ ይችላል።

10. የምዝገባ ማመልከቻ

በዚህ የመመሪያው ንዑስ ክፍል ተቃራኒው ካልተደነገገ በስተቀር አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች የቀረበ ሽያጭ አውጪ በአንቀጽ 7 ስር በተደነገጉት የማመልከቻ አቀራረብ መስፈርቶች እና በአንቀጽ 8 ስር በተደነገጉት የምዝገባ መስፈርቶች መሰረት የምዝገባ ማመልከቻውን ማቅረብ አለበት።

11. አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች ጥሪ ስለማድረግ

1/ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች የቀረበ የሽያጭ ጥሪ በንግድ ሕጉ የተቀመጡ መስፈርቶችን ባሟላ መልኩ መታተሙ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ጉዳዮች ለባለአክስዮኖች ማሳወቅ አለበት፤

ሀ) ባለአክስዮኖች አክስዮኖችን ቅድሚያ የመግዛት መብታቸውን ለመጠቀም መከተል ያለባቸው ሂደት፣ እና

ለ) ባለአክስዮኖች ቅድሚያ የመግዛት መብታቸውን ለማስወገድ፣ ለማስተላለፍ ወይም ለግብይት ለማቅረብ መከተል ያለባቸው ሂደት፣

2/ ለባለአክስዮኖች የተላከው የሽያጭ ማስታወቂያ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ቅጂን ማግኘት የሚቻልበትን ቦታ ማካተት አለበት።

12. የመግዛት ቅድሚያ መብትን ስለመተው

በድንገተኛ ጠቅላላ ጉባኤ ባለአክስዮኖች አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብታቸውን ለመተው ከወሰኑ በኋላ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሕዝብ መቅረብ የሚችሉት አግባብነት ያላቸውን የዚህን ወይም እንደተፈጻሚነቱ የሌላ መመሪያ ድንጋጌዎችን በማክበር መሆን አለበት።

ንዑስ ክፍል ሁለት

በምስረታ ላይ ያለ የአክስዮን ኩባንያ

13. ጠቅላላ መስፈርቶች

1/ በምስረታ ላይ ባለ ኩባንያ፡-

ሀ) ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሕዝብ ሽያጭ ከማቅረቡ በፊት ሊሰበስብ ካቀደው ካፒታል ቢያንስ 10% የሚሆነውን በዚህ መመሪያ ምዕራፍ 6 በተቀመጠው መሰረት በግል ሽያጭ አቅርቦት መሰብሰብ፣ እና

ለ) የሕግ ማስከበር አማካሪ መሾም

ይጠበቅበታል፡፡

2/ በንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) መሰረት የተገዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ኩባንያው ከተቋቋመ በኋላ ለሁለት አመት ያህል ለግብይት መቅረብ ወይም በሌላ መልኩ መተላለፍ አይችሉም፡፡

3/ ባለስልጣኑ የአውጪውን የስራ ዘርፍ፣ አቅርቦቱን፣ በአቅርቦቱ ለመሰብሰብ የታሰበውን መጠን እና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጭውን የስራ ባህርይ መሰረት በማድረግ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ)መሰረት በምስረታ ላይ ባለ ኩባንያ ይዞ ሊመጣ የሚገባውን የካፒታል መጠን ሊቀንስ ይችላል፡፡

14. የሕግ ማስከበር አማካሪ መስፈርት

1/ በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ፤ ከተመሰረተ በኃላ ለሚቀጥሉት ሶሰት አመታት የሚቆይ የሕግ ማስከበር አማካሪ መሰየምአለበት።

2/ የሕግ ማስከበር አማካሪው ጋር የሚኖር ውል በጽሁፍ ሆኖ በባለሥልጣኑ እንዲጸድቅ የዝግ አካውንቱ እንዲለቀቅ ከሚቀርብ ማመልከቻ ጋር መቅረብ አለበት።

3/ የሕግ ማስከበር አማካሪው የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩበታል፤

ሀ) አውጪው ተፈጻሚ የሆኑ ሕጎችንና ደንቦችን እንዲያከብር ማማከር፣ መቆጣጠርና፣ መምራት፣

ለ) ከኩባንያው፣ ከባለአክስዮኖች፣ እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በተያያዘ የአውጪውን የዳይሬክተሮች ቦርድ እና ሥራ አመራር ሃላፊነታቸውን እና ግዴታዎቻቸውን እንዲያውቁ ሁሉንም ምክንያታዊ ተግባራት ይፈጽማል፡፡

ሐ) በአውጪው እና በሥራ እንቅስቃሴዎቹ ተገቢው የድርጅታዊ አስተዳደር አሰራሮች እንዲቀረጹ እና ተግባራዊ እንዲደረጉ ያግዛል፣ እና

መ) ከአውጪው ጋር በተያያዘ በባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ በሚጠየቀው መሰረት ሌሎች ተያያዥ ተግባሮችን ያከናውናል።

4/ ሕግ ማስከበር አማካሪው የአውጪው ዳይሬክተሮች ቦርድ እና ሥራ አመራር ከአውጪው እና ለሕዝብ ሽያጭ ከቀረቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ጋር በተያያዘ በሚገባ መረጃዎችን ይፋ ማድረጋቸውን ለማረጋገጥ የአውጪው የፋይናንሺያል መረጃዎችን ጨምሮ በቋሚነት ይፋ የሚያደርጋቸውን መረጃዎች ከመታተማቸው በፊት ይመረምራል።

15. የሕዝብ ሽያጭ አቅርቦት ለማስመዝገብ የሚቀርብ ማመልከቻ

1/ በምስረታ ላይ ያለ እና ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሕዝብ ሽያጭ ለማቅረብ ያሰበ ኩባንያ በክፍል አራት ስር በተቀመጡ መስፈርቶችን መሰረት የተዘጋጀ የደንበኛ ሳቢ መግለጫውን ያካተተ የምዝገባ መግለጫውን ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት። ከዚህ መግለጫ ጋር የሚከተሉት ነገሮች አብረው መያያዝ አለባቸው:-

ሀ) ከግብይት አማካሪው ጋር የተገባ ውል፣

ለ) አቅርቦቱ እንዳለቀ ወዲያውኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 መሰረት የሕግ ማስከበር አማካሪ እንደሚቀጥር የሚያረጋግጥ የግዴታ ደብዳቤ፣

ሐ) የአደራጆቹ እና የታቀዱ ቁልፍ የሥራ አመራሮች የትምህርትና የስራ ልምድ መግለጫዎች፣

መ) የታቀደውን ንግድ፣ የንግድ ስትራቴጂ፣ የድርጅቱን የረጅም ዘመን ግቦች፣ የሚያቀርባቸውን ምርቶች እናአገልግሎቶች የሚያብራራ የተጻፈ የንግድ እቅድ፣

ሠ) የአዋጭነት ሪፓርቱን ያዘጋጀውን ባለሙያ ስም፣ አድራሻ፣ ሪፓርቱ በሸፈነው ፍሬ ጉዳይን በተመለከተ ያለውን ብቃት፣ ልምድ የሚመለከቱ መርጃዎች የያዘ የታቀደው የንግድ ሥራ የአዋጭነት ሪፓርት፣

ረ) በምስረታ ላይ ያለውን ኩባንያ ድርጅታዊ መዋቅር

ሰ) የመመስረቻ ጽሁፉ ረቂቅ ቅጂ እና መመስረቻ ጽሁፉ የንግድ ሕጉን መስፈርቶች እንደሚያሟላ የሚገልጽ በጠበቃ የተዘጋጀ ደብዳቤ፣

ሸ) እንደተፈጻሚነቱ የኩባንያውን ጉዳዮች የሚያሳይና በውጭ ኦዲተር የተዘጋጀ የኦዲት መግለጫ፣

ቀ) ቢያንስ ሦስት አመታትን የሚሸፍን እና የኩባንያውን የትርፍ ወይም ኪሳራ ትንበያ የያዘ የሒሳብ ሪፓርት ትንበያው ምንንን መሰረት አድርጎ እንደተዘጋጀ ጨምሮ፣

በ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ቀ) የተጠቀሰውን የሒሳብ ሪፓርትን አስመልክቶ በኢትዮጵያ የሒሳብ አያያዝ እና የኦዲት ቦርድ ወይም ሌላ ተገቢው የኢትዮጵያ ባለስልጣን ባወጣቸው የሒሳብ አያያዝ መንገዶች መሰረት የተዘጋጀ የገለልተኛ የሒሳብ አያያዝ ባለሙያ ሪፓርት፣

ተ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 44 ስር በተቀመጠው መልኩ የውጭ

ገለልተኛ የሕግ አስተያየት፣

ቸ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8(1)(ሐ)(xvii) መሰረት የአደራ ዝግ የባንክ ሒሳብ ስምምነት ማስረጃ፣ እና

ኀ) አውጪው የገንዘብ ተቋም ከሆነ ወይም እንደነገሩ ሁኔታ ባለሥልጣኑ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን ከመጀመሪያ ደረጃ ተቆጣጣሪው የአልቃወምም ደብዳቤ።

2/ በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት የተቀመጡ ጠቅላላ መስፈርቶችን እንደ ተፈጻሚነታቸው ማሟላት አለበት።

16. <u>በምስረታ ላይ ስለአሉ ኩባንያዎች የአቅርቦት ጊዜ</u>

1/ በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያን አስመልክቶ በንግድ ሕጉ መሰረት የአቅርቦት ጊዜ ቢኖርም የአቅርቦት ጊዜው ከአንድ ዓመት ሲበልጥ ሽያጩ ከአንድ ዓመት በላይ ክፍት ሆኖ እንደሚቆይ እና ለተራዘመ ጊዜ የቀረበው ሽያጭ ጋር ተያይዞ ለኢንቨስተሮች ሊኖረው የሚችለውን ስጋት አውጪው በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የስጋት ንዑስ ክፍል ውስጥ ይፋ ማድረግ አለበት።

2/ በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ የቀረበ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ በባለሥልጣኑ ከጸደቀ በኋላ ጸኑ ሆኖ የሚቆየው ለአንድ ዓመት ብቻ ነው። የአቅርቦት ጊዜው ክፍት ሆኖ የሚቆየው ከአንድ ዓመት በላይ ሲሆን አውጪው ነባሩ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ጊዜው ሳያልቅ ቢያንስ አንድ ወር ቀደም ብሎ አዲስ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ለባለሥልጣኑ ማቅረብና ማጸደቅ አለበት።

3/ አውጪው ያለበት በቋሚነት መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታ እንደተጠበቀ ሆኖ ካፒታል የማሰባሰብ ሥራውን አስመልክቶ በየስድስት ወራቱ ለባለሥልጣኑ የጽሁፍ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

17. የአደራጆች እና የመስራቾች ግዴታ

አደራጆች እና መስራቾች በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያን አስመልክቶ በንግድ ሕጉ የተቀመጡ መስፈርቶችን ማክበራቸው እንዳለ ሆኖ የሚከተሉት ተጨማሪ ግዴታዎች ይኖሩባቸዋል፦

1) ከሽያጭ የሚገኙ ያልተጣሩ ገንዘቦችን ገቢዎች የሚያስገቡበት የአደራ ዝግ የባንክ ሒሳብ በምስረታ ላይ ባለው ኩባንያ ስም መክፈት እና የሕግ ማስከበር አማካሪው የአደራ ዝግ የባንክ ሂሳቡን እንዲመለከተው ብቻ ዕድል የመስጠት፣

2) ከሽያጭ ከሚገኙ ገንዘቦች ውስጥ ከፍ ቢል 4 (አራት) ፐርሰንት ያህሉን ብቻ መጠቀም እና አጠቃቀሙም ከኩባንያው ምስረታ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ለመሸፈን እንዲገደብ የማድረግ፡፡ ባለስልጣኑ ይህንን የወጪ መጠን እንደአግባብነቱ ከፍ ሊያደርግ ይችላል፣ እና

3) በሁሉም ጊዜ በምስረታ ላይ ያለውን የኩባንያውን የሒሳብ መዝገቦችና አካውንቶች እንደ አግባብነቱ ለግብይት ወይም ለሕግ ማስከበር አማካሪው የመመልከት ፍቃድ የመስጠት።

18. ኩባንያው ከተመሰረተ በኋላ የሚቀርብ ሪፖርት

ኩባንያው እንደተመሰረተ የሚከተሉትን ሰነዶች ማቅረብ አለበት።

1) እንደተፈጻሚነቱ አግባብነት ባለው የመንግስት አካል የተሰጠ የንግድ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ቅጂ እና የኢንቨስትመንት ፈቃድ ወይም የኩባንያውን የንግድ ስራ ፈቃድ፣

2) የሕግ ማስከበር አማካሪ መቀጠርን የሚያሳይ ማስረጃ፣

2) ባለአክስዮኖችን፣ የዳይሬክተሮች ቦርድን እና የአውጪውን ካፒታል የሚያሳይ የተረጋገጠ የአውጪው መመስረቻ ጽሁፍ ቅጂ እና ሌሎች ተፈጻሚ የምስረታ ሰነዶች፣

3) የንግድ ሕጉ አንቀጽ 261 በሚጠይቀው መሰረት የምስረታ ሂደቱን የተመለከተ የውጭ ኦዲተሮች ሪፓርት፣

4) በንግድ ሕጉ መሰረት የተካሄደ የተረጋገጠ የመስራቾች ጉባኤ ውሳኔ፣

5) እንደተፈጻሚነቱ፤ በዓይነት የተዋጣ ንብረት በኩባንያው ስም የዞረበትና የተመዘገበበት ማስረጃ፣

6) እንደተፈጻሚነቱ፤ የኩባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ እና ቁልፍ የሥራ አመራር ሰራተኞች የትምህርትና ስራ ዝግጁነት መግለጫ፣ እና

7) በባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚጠየቁ ሌሎች መረጃዎችን።

ንዑስ ክፍል ሶስት

የብድር ሰነድ ሙዓለ ንዋዮች

19. የብድር ሰነድ ሙዓለ ንዋዮች የማውጣት ብቁነት

1/ ለሕዝብ ሽያጭ የሚቀርብ የብድር ሰነድ ሙዓለ ንዋይ ለማውጣት ብቁ የሆነ አውጪ የሚከተሉትን ሚሟላት አለበት፤

ሀ) ቢያንስ ተመስርቶ ለአንድ (1) አመት በስራ ላይ ያለ፣

ለ) ማናቸውንም የዕዳ ክፍያ ስምምነቶቹን ያልጣሰ፣ እና

ሐ) ያወጣው ካፒታል ሙሉ ለሙሉ የተከፈለ መሆን አለበት

2/ የመጀመሪያ ደረጃ ተቆጣጣሪ ያለው አውጪ በዚሁ ተቆጣጣሪ የተጣለበትን የዕዳ

ጣሪያ ማክበር አለበት።

20. ጠቅላላ መስፈርቶች

1/ ለሕዝብ ሽያጭ የቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሚከተሉት ባህሪያት ሊኖራቸው ይገባል፤

ሀ) በኢትዮጵያ ብር የተገለጹ መሆን አለባቸው፣

ለ) ከአንድ ዓመት በላይ ዘመን ሊኖራቸው ይገባል፣

ሐ)የተወሰነ የጊዜ ገደብ ሊኖረው ይገባል፣

መ) እንደ አስፈላጊነቱ የተወሰነ ወይም ተለዋዋጭ የወለድ መጠን ሊኖረው ይችላል፣

ሠ) ከዜሮ-ኩፖን ቦንድ በስተቀር ሌሎች ኩፖኖች፣ ተመላሾች እና ወለዶች ከወጣበት ቀን ጀምሮ በተወሰነ የጊዜ ክፍተት ሊከፈል ይገባል፣ እና

ረ) ኦፕሽን፣ ወደፊት የሚፈፀም የውል መብትን፣ ወይም ተዛማጅ ውሎችን ማካተት አይችልም፡፡

2/ ወደ አክሲዮን የመለወጥ ወይም የመቀየር ምርጫ ያላቸው የብድር ሰነዶች ለሕዝብ ሽያጭ ሊቀርቡ ይችላሉ።

21. ሁኔታዎች

1/ የሚከተሉትን ጨምሮ ለሕዝብ ሽያጭ በቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ ባለሥልጣኑ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ሊጥል ይችላል፡

ሀ) ከብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር በተያያዘ የመክፈል ግዴታዎች

በባንክ ወይም ሕጋዊ ሰውነት ባለው ሶስተኛ ወገን ዋስትና እንዲደገፍ መጠየቅ፣ ወይም

ለ) ግብዣው የሚቀርብላቸው ኢንቨስተሮችን አይነት መወሰን፣

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) መሰረት ዋስትና ከቀረበ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ስለ ዋሱ፣ ስለ ቀረበው ዋስትና ዓይነት እና ጠባይ መረጃዎችን ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ሊይዝ ይገባል።

3/ ባለሥልጣኑ እንደዋሱ ጠባይ ኢንቨስተሮች መረጃን መሰረት አድርገው እንዲወስኑየሚያስችሉ ዋሱን የሚመለከቱ መረጃዎች እንዲካተቱ ሊያስገድድ ይችላል።

22. የምዘና መስፈርቶች

1/ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና ውጤት ተካቶ ከሆነ በባለሥልጣኑ ፈቃድ ከተሰጠው ወይም ከተፈቀደለት ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና አገልግሎት ኤጀንሲ መሆን አለበት።

2/ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ላይ ከአንድ በላይ ብድር የመመለስ ብቃት ምዘናዎች አግኝቶ ከሆነ አውጪው በደንበኛ ሳቢ መግለጫው እያንዳንዱን ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና ይፋ ማድረግ አለበት።

3/ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ መውጣትን ተከትሎ አውጪው የተሰጠውን ብድር የመመለስ አቅም ምዘና በብድር ሰነዱ የቆይታ ዘመን ውስጥ ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ ወይም የተሰጠው ምዘና በሚጠይቀው ደረጃ መሰረት አልያም በባለስልጣኑ ሲጠየቅ ከዛም ባነሰ ጊዜ ውስጥ ምዘናውን በሰጡት እያንዳንዳቸው የምዘና ኤጀንሲዎች ምዘናውን በድጋሚ ማስገምገም አለበት ።

4/ በጥቅል ምዝገባ ሽያጭ የቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ የሚሰራ ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና በመደርደሪያ ፕሮግራሙ በተጠቃለሉት በሁሉም ወይም በየዙሩ በሚቀርቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ ሊሰራ ይችላል።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተጠቀሰው ብድር የመመለስ ምዘና የተሰራው በየዙሩ በሚቀርቡት ላይ ከሆነ የሚከተሉት ቅድመ ሁኔታዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ በፕሮግራሙ የታቀፉ ሁሉም ዙሮች ምዘና ሊሰራላቸው ይገባል፡፡

23. የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የማስመዝገቢያ መስፈርቶች

በዚህ መመሪያው አንቀጽ 8 ስር ከተደነገጉት መስፈርቶች በተጨማሪ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የምዝገባ መግለጫ የሚከተሉትን አብሮ ማቅረብ አለበት፤

1) የብድር ስምምነቱ ቅጂ፤

2) እንደተፈጻሚነቱ ፈቃድ በተሰጠው ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና አገልግሎት ኤጀንሲ የተዘጋጀ የብድር የመመለስ ብቃት ምዘና ሪፓርት፣

3) እንደተፈጻሚነቱ የዋስትና ስምምነቱ ቅጂ፣

4) በባለሥልጣኑ ሊጠየቅ የሚችል ሌላ ማናቸውም ሰነድ ወይም መረጃ፣ እና

5) ከሽያጩ የተገኘው ገንዘብ አንድን ፕሮጀክት ፋይናንስ ለማድረግ ከሆነ የፕሮጀክቱ የአዋጭነት ሪፓርት ያስፈልጋል። የአዋጭነት ሪፓርቱ የአዘጋጁን ስም፣ አድራሻ፣ ብቃት እና ሙያ ማካተት አለበት።

24. ሌሎች ተያያዥ መስፈርቶች

ማንኛውም አውጪ የተሸጡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር በተያያዘደንቦችን እና ሁኔታዎችን ሊያሻሽል የሚችለው በብድር ሰነደ ሙዓለ ነዋይ ባለቤቶች ፈቃድ፣ በንግድ ሕጉ፣ በግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱ፣ እና በባለሥልጣኑ ፈቃድ መሰረት ብቻ ነው።

ንዑስ ክፍል አራት

ጥቅል ምዝገባ

25. ለጥቅል ምዝገባ ብቁነት

1/ በጥቅል ምዝገባ መልክ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለማቅረብ ብቁ የሆነ ሕዝባዊ ኩባንያ አውጪ የሚከተሉት መካከል አንዱ መሆን አለበት፡-

ሀ) በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ላይ ቢያንስ ለ3 (ሶስት) ዓመታት ያህል ተመዝግቦ የቆየ፣

ለ) በቋሚ መረጃ ይፋ የማድረግ ግዴታዎቹን የተወጣ፣

ሐ) የጥቅል ምዝገባው ከመጽደቁ በፊት ባሉት 12 (አስራ ሁለት) ወራት ውስጥ መክፈል ያልቻለውን ዕዳ ጋር በተያያዘ የተቀመጡ ደንብና ሁኔታዎችን ያልጣሰ፣ እና

መ) ከካፒታል ገበያ ጋረ የተያያዙ ሕጎችን ያልጣሰ።

2/ በጥቅል ምዝገባ መልክ የቀረቡ ወይም የሚሸጡት ድምር ዋጋ ከ5(አምስት) ቢሊዮን ብር ማነስ የለበትም።

26. የጥቅል ምዝገባ የጊዜ ገደብ

1/ ጥቅል ምዝገባ ጽኑ ሆኖ የሚቆየው ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ለ 3 (ሦስት) ዓመታት ነው።

2/ ጥቅል ምዝገባ አይታደስም።

3/ ተቃራኒው በአውጪው ወይም በባለሥልጣኑ ካልተገለጸ በስተቀር በሕግ የተቋቋመ አካል ወይም የብዙኃን ኤጀንሲ የሚያስመዘግበው ጥቅል ምዝገባ ላልተወሰነ ጊዜ ጸኑ ሆኖ ይቆያል።

27. የጥቅል ምዝገባ ማመልከቻ

1/ የጥቅል ምዝገባ ማከናወን የሚፈልግ አውጪ የምዝገባ ማመልከቻውን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ስር በተቀመጡ የማመልከቻ አቀራረብ መስፈርቶች እና በአንቀጽ 8 በተቀመጡ የምዝገባ መስፈርቶች መሰረት ማቅረብ አለበት።

2/ አውጪው እያንዳንዱ አቅርቦት በጸደቀው የጥቅል ምዝገባ መሰረት ከማውጣቱ በፊት ለባለስልጣኑ የተሻሻለ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ማቅረብ እና ፍቃድ ማግኘት አለበት፡፡

3/ ባለስልጣኑ የቀረበለትን ተሻሻለ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ በ20 (ሃያ) የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት ይጠበቅበታል።

28. የጥቅል ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ህትመት

የጥቅል ደንበኛ ሳቢ መግለጫው እና ተከትለው የተደረጉ ማሻሻያዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 52 ባሉት ድንገጌዎች መሰረት መታተም አለባቸው።

ንዑስ ክፍል አምስት

የሌሎች የተለዩ ሽያጮች መስፈርቶች

29. ዋና ገንዘቡን ማሳደግ ሳያስፈልግ የሚደረግ የአክሲዮን ምዝገባ

1/ በህዝብ የተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በባለስልጣኑ መመዝገብ አለባቸው፡፡

2/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ የማስተዋወቅ ምዝገባ ወይም ባልተማከለ የጠረጴዛ ዙሪያ ገበያ ለሕዝብ ክፍት ሆነው እንዲሸጡ ሊያደርግ የሚፈልግ አውጪ የምዝገባ ማመልከቻውን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሰረት ማቅረብ አለበት፡፡ ነገር ግን አውጪው በአንቀጽ 7 የተደነገገውን የድልድል ፖሊሲውን የመግለጽ ግዴታ ሟሟላት አይጠበቅበትም፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ መሰረት አክሲዮኖችን ለማስመዝገብ የሚገባ ማመልከቻ አውጪው ከዚህ ቀደም ባወጣቸው አክሲዮኖች ላይ ብቻ የተወሰነ መሆን ያለበት ሲሆን ማንኛውም አዲስ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ የምዝገባ መግለጫው አካል ሆኖ ሊወጣ ወይም ሊመዘገብ አይችልም።

30. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ የማያስፈልጋቸው አቅርቦቶች ምዝገባ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 በተጠቀሰው መሰረት የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማቅረብ ግዴታ ነጻ ሆኖ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለማቅረብ ለባለሥልጣኑ የሚቀርብ የምዝገባ መግለጫ፣ የአቅርቦቱን ወይም የድልደላውን አስፈላጊነት ምክንያትና ዝርዝር የሚያትት እና የወጡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቁጥር እና ዓይነት የሚገልፅ የመረጃ ማስታወሻ ከወጣው አቅርቦት

ጋር በተያያዘ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች እና ሰነዶች ጋር መቅረብ አለበት።

31. የጉርሻ አክሲዮኖች የምዝገባ መስፈርቶች

1/ በጉርሻ አክሲዮኖች መልክ የሚወጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለማስመዝገብ የሚቀርብ ማመልከቻ ባለአክስዮኖች ውሳኔውን ባጸደቁ በ 1 ወር ጊዜ ውስጥ ባለሥልጣኑ ባጸደቀው ፎርም መሰረት መቅረብ አለበት።

2/ የጉርሻ አክሲዮኖች የምዝገባ ማመልከቻ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፦

ሀ) እንዳስፈላጊነቱ የዳይሬክተሮች ቦርድ የጉርሻ አክሲዮኖች እንዲወጡና እንዲመዘገቡ ያጸደቀበት የተረጋገጠ የውሳኔ ቅጂ፣

ለ) በድንገተኛ ጠቅላላ ጉባኤ ባለአክሲዮኖች የጉርሻ አክስዮኖቹን የፈቀዱበት የተረጋገጠ የውሳኔ ቅጂ እና

ሐ) የምዝገባ መግለጫው የተሟላ፣ ትክክለኛና፣ ጠቅላላ መሆኑንን ለማረጋገጥ የሚያስፈልግ ሌላ ማናቸውም መረጃ።

3/ ባለሥልጣኑ የጉርሻ አክሲዮኖቹ እንዲወጡ በተወሰነበት ጊዜ ኩባንያው ከነበረው መጠባበቂያ ፈንዶች ወይም ከትርፍ ላይ ለጉርሻ አክሲዮኖቹ ክፍያ እንዲሆን ታስቦ የተቀመጠ ፈንድ መኖሩን ከአውጪው የፋይናንስ ሪፓርቶች ላይ ያረጋግጣል።

4/ ባለሥልጣኑ ሁሉም የምዝገባ መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ፤ ማመልከቻው በደረሰው በ7 (ሰባት) የስራ ቀናት ውስጥ የጉርሻ አክስዮኖቹን ይመዘግባል።

5/ ይህ አንቀጽ ተፈጻሚ የሚሆነው የጉርሻ አክሲዮኖቹን ከማውጣታቸው በፊት በባለሥልጣኑ አግባብ ባለው ሁኔታ የተመዘገቡ የባለቤትነት አክስዮኖች ባላቸው አውጪዎች ላይ ብቻ ነው።

32. የተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ የምዝገባ መስፈርቶች

1/ በሚመለከታቸው ወገኖች መካከል አስቀድሞ በተደረጉ ስምምነቶች ወይም ሁኔታዎች መሠረት የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ወደ አክሲዮንነት ከተቀየረ በኋላ ለውጡ በተደረገ በሰላሳ (30) የካላንደር ቀናት ውስጥ በባለሥልጣኑ መመዝገብ አለባቸው።

2/ ከተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ የሚመነጩ አክሲዮኖችን ለማስመዝገብ የሚቀርብ ማመልከቻ የሚከተሉትን አብሮ ማቅረብ አለበት፦

ሀ) የሚከተሉትን ዝርዝሮች የያዘ የመረጃ ማስታወሻ

i) የተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ስምምነቱ መሰረታዊ ነጥቦች

ii) የሚለወጠውን መጠን

iii) የለውጡ ምክንያትና መሰረት

iv) የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው፣ገዢው እና አዲስ የሚወጣው አክሲዎን ባለቤት ስም

v) የተፈረመውን እና የተከፈለውን የአውጪውን የካፒታል መጠን የሚያሳይ መረጃ

vi) የብድር ሰነደ ሙዓለ ነዋዮቹ የሚቀየሩባቸው የአክሲዮን አይነቶች እና ተያያዥ መብቶች

vii) የአውጪው የአክሲዮን ካፒታል፣ የአክሲዩን መዋቅርእና

የዕዳ አቋም ላይ የሚያስከትለው ውጤት

ለ) በኩባንያው ዋና ጸሀፊ አግባብነት ባለው መልኩ የተረጋገጠ የተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ስምምነት ቅጂ

ሐ) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማውጣትን በመፍቀድ የተሰጠ የዳይሬክተሮች ቦርድ የውሳኔ መግለጫ

መ) ካፒታል ለመጨመር ወይም ተለዋጭ የዕዳ ሰነድ ለማውጣት በባለአክሲዮኖች ልዩ ጠቅላላ ጉባኤ የተላለፈ ውሳኔን የሚገልፅ እውቅና የተሰጠው ቅጂ፣

ሠ) በብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ስምምነቱ መሰረት የተሰጠ የክፍያ፣ እና

ረ) ማናቸውም በባለሥልጣኑ የሚጠየቁ ሌሎች መረጃዎች

3/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት የሚኖራቸው ከብድር ሰነደ ሙዓለ ነዋዮቹ ለውጥ በፊት አግባብ ባለው ሁኔት በባለሥልጣኑ የተመዘገቡ አክሲዮኖች ባሏቸው አውጪዎች ላይ ብቻ ነው።

ምዕራፍ ሶስት

የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ለሽያጭ ማቅረብ

ክፍል አንድ

ጠቅላላ መስፈርቶች

33. የግብይት አማካሪ ሹመት

1/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በባለሥልጣኑ ለማስመዝገብ የሚፈልግ

አውጪ በባለሥልጣኑ የሚጠበቅበትን ግዴታዎች በሚሟላት ረገድ ጥሩ አቋም ላይ ያለ የግብይት አማካሪ መሾም አለበት፡፡

2/ የግብይት አማካሪው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ አቅርቦት ከአዋጁ፣ ከዚህ መመሪያ እና ከሌሎች ባለሥልጣኑ የሚያወጣቸው መመሪያዎች ድንጋጌዎች ጋር የማይቃረን መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

3/ የግብይት አማካሪው የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩበታል፦

ሀ) የካፒታል ገበያን እና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አቅርቦትን በተመለከተ ተፈፃሚነት ያላቸውን ህጎች በማክበር አውጪውን ማማከር እና አቅጣጫን ማመላከት፣

ለ) ከኩባንያው ፣ ከባለ አክሲዮኖቹ እና ከሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በተያያዘ ያለባቸው ኃላፊነት እና ግዴታዎች በተመለከተ ለዳይሬክተሮች ቦርድ እና አስተዳደርለማሳወቅ የሚያስችሉ ምክንያታዊ እርምጃዎችን መውሰድ ፣

ሐ) የምዝገባ መግለጫን እና ሌሎች የግብይት ሰነዶች ዝግጅትን ማስተባበር፣

መ) በአቅርቦቱ ላይ የሚሳተፉ ሌሎች ባለሙያ አካላት ተግባራትን ማስተባበር፣

ሠ) የምዝገባ መግለጫውን ለባለሥልጣኑ ማስገባት እና ባለሥልጣኑ ለሚያቀርባቸው ማናቸውም ጥያቄዎችና ለሚፈልጋቸው ማብራሪያዎች ስለ አውጪው ሆኖ መልስ መስጠት፣

ረ) አውጪው በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ ከሆን የግብይት አማካሪው ሽያጩ ስላለበት ሁኔታ እና በዚህ መመሪያ የተጣሉበትን ኃላፊነቶች እና ግዴታዎች በትጋት እየተወጣ መሆኑን የሚያረጋግጥ ሪፖርት ማቅረብ አለበት። ሪፖርቱ መቅረብ ያለበት፦

I. ሽያጩ እያተከናወነ ባለበት ወቅት በየሶስት ወሩ፣ እና

II. በአንቀጽ 18 ስር በተመለከተው መሰረት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ምዝገባ ሲጠናቀቅ ነው። እና

ሰ) የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ማውጣትን በተመለከተ በዚህ መመሪያ የተጠቀሱትን ወይም በባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚጠየቁትን ሌሎች ማናቸውም ተግባራት ማከናወን።

4/ ከአንድ በላይ የግብይት አማካሪ በሚሾምበት ጊዜ አውጪው ከእነዚህ የግብይት አማካሪዎች መሃል መሪ የግብይት አማካሪ መርጦ መሰየም አለበት፡፡

5/ ባለሥልጣኑ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 35(1) ሥር የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማቅረብ ነፃ ለተደረጉት አቅርቦቶች፣ ድልድሎች የግብይት አማካሪ ለመሾም የሚጠየቀውን መስፈርት መተው ይችላል

34. <u>የደንበኛ ሳቢ መግለጫ መስፈርቶች</u>

ማንኛውም ሰው በሚከተሉት ሁኔታዎች ካልሆነ በስተቀር በባለሥልጣኑ የጸደቀ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ሳይኖረው ሰነደ ሙዓለ ንዋይን መሸጥ፣ ማቅረብ ወይም ለሽያጭ ለማቅረብ መጠየቅ አይችልም፦

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 መሰረት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አቅርቦቱ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማውጣት በአግባቡ ነጻ የተደረገ እንደሆነ ወይም

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ በባለሥልጣኑ ከማስመዝገብ ግዴታ ነጻ የተደረጉ እንደሆነ።

35. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማውጣት ግዴታ ነጻ መሆን

1/ በዚህ መመሪያ በምዕራፍ ሁለት ክፍል አንድ ሥር የተቀመጠው የደንበኛ ሳቢ መግለጫን የማቅረብ ግዴታ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ የማቅረብ ግዴታ በሚከተሉት ላይ ተፈፃሚ አይሆንም፦

ሀ) የአውጪውን ሌሎች ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በመቀየር ወይም በመለዋወጥ የተገኙ አክሲዮኖች ሲሆኑና፣ እነዚህ አክሲዮኖች ከዚህ በፊት የወጡና በባለስልጣኑ የተመዘገቡ የአክሲዮን ምድቦች ሲሆኑ፣

ለ) ወደፊት የመግዛት መብትን እና የዋስትና ሰነድን ጨምሮ የአውጪው ሌሎች ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሚያስገኙትን መብቶች በመገልገል የተገኙ አክሲዮኖች እና እነዚህ አክሲዮኖች ከዚህ በፊት የወጡና በባለስልጣኑ የተመዘገቡ የአክሲዮን ምድቦች ሲሆኑ፣

ሐ) በተመሳሳይ ምድብ ያሉ ነባር አክሲዮኖችን ለመተካት የወጡ አክሲዮኖች ሲሆኑ እና አዲሱን አክሲዮን ማውጣት ካፒታሉን የማያሳድግ ሲሆን፣

መ) ለነባር ባለአክሲዮኖች ያለክፍያ የሚቀርብ፣ የተደለደለ ወይም የሚደለደል አክሲዮን ወይም በጉርሻ መልኩ የሚሰጥ እና ጉርሻውን ካሰጠው የአክሲዮን ምድብ ጋር ተመሳሳይ ምድብ የሆነ አክሲዮንወይም

ሠ) ለነባር ሰራተኞች በአሰሪያቸው የሚደረግ አቅርቦት፣ ድልድል ወይም የሚደለደል አክሲዮን።

2/ የውህደትን፣ በነባር ማኅበር የመዋጥን እና የመከፋፈልን የሚመለከቱ ሕጎችን በተከተለ መልኩ በመጣ ውህደት፣ በነባር ማኅበር መዋጥ፣ መከፋፈል ወይም በአክሲዮኖች ልውውጥ ጊዜ የሚደረግ የአክሲዮኖች አቅርቦት፣ እነዚህን አክሲዮኖች ያቀረበው አውጪ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ላይ የተመዘገበ እና በዚህ መመሪያ መሰረት በቋሚነት መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታውንእየተወጣ ያለ ድርጅት ከሆነ በባለሥልጣኑ ልዩ ፈቃድ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማውጣት ግዴታ ነፃ ሊደረግ ይችላል።

3/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሰረት የተደነገገው ቢኖርም፣ የወጡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አቅርቦት ወይም ድልድል ምክንያትና ዝርዝር እንዲሁም ብዛት እና ዓይነት የሚገልጽ የመረጃ ማስታወሻ ወይም የግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነድ ለኢንቨስተሮቹ መቅረብ ያለበት ሲሆን፣ ይህ ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ከማውጣት ጋር በተያያዘ የሚዘጋጅ ሰነድ ምንም ዓይነት ሀሰተኛ፣ አሳሳች ወይም ያልተሟላ መረጃ መያዝ የለበትም።

36. የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ቅርጽ እና ይዘት

1/ እንደተፈጻሚነቱ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ይዘት በዚህ መመሪያ ክፍል አራት ስር የተዘረዘሩ መረጃዎችን ማካተት አለበት።

2/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የተካተቱ መረጃዎች ኢነቨስተሮች በቀላሉ ሊረዷቸውና ሊመረምሯቸው በሚያስችል መልኩ እና በስራቸው ውስጥ ያሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች በሚጠቁሙ ተገቢው ርዕሶች ወይም ምዕራፎች ተዋቅረው መቅረብ አላባቸው።

3/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የተካተቱ መረጃዎች ያለ በቂ ማብራሪያ ወይም የፍሬ ነገር መሰረት የትርፍ ወይም ገቢ ትንበያ ወይም ወደፊትን

አመላካች መግለጫዎችን ጨምሮ ግምቶችን፣ ትንበያዎችን ማካተት የለባቸውም።

4/ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ኦዲት ያልተደረገ ወይም በውጭ ኦዲተር ያልተመረመረ የሒሳብ መግለጫን መሰረት ያደረገ የፋይናንስ መረጃን ከያዘ መረጃው የሚከተሉትን ሟሟላት አለበት፤

ሀ) ኦዲት ከተደረጉ ወይም ከተመረመሩ የሒሳብ መግለጫዎች ጋር መጣጣም እና አለመጣረስ፣

ለ) የተጠቀሰው መረጃ ኦዲት ከተደረገ የሒሳብ መግለጫ እንዳልተወሰደ በግልጽ ማሳየት፣ እና

ሐ) የሒሳብ መግለጫው በምን መልኩ እንደተዘጋጀ መግለጽ

5/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ እንዲካተቱ የሚያስፈልጉ መረጃዎች በዚህ መመሪያ ክፍል አምስት በተቀመጠው ቅደም ተከተል መሰረት እና የሚያስፈልጉ መረጃዎችን በማያደበዝዝ፣በማይደብቅ እና መረጃዎቹን ጎዶሎ ወይም አሳሳች በማያደርግ መልኩ መቅረብ አለባቸው።

6/ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ኢንቨስተሮች በመረጃ ላይ የተመሰረተ የኢንቨስትመንት ውሳኔ ለማድረግ እንዲችሉ ምክንያታዊ በሆነ መልኩ እንዲካተቱ የሚጠይቁት ወይም የሚጠብቁት መረጃዎችን ሁሉ ማካተት አለበት፡፡

7/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ለመግዛት የሚያመለክቱ ሰዎች የሚሞሏቸው እና አመልካቾች ስማቸውን፣ አድራሻቸውን፣ እና ሊገዙ የሚፈልጓቸውን የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መጠን የሚሞሉበት የማመልከቻ ቅጽ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መካተት አለበት፡፡

8/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መካተት ያለባቸው መረጃዎች ለደንበኛ ሳቢ መግለጫው ኃላፊነት ያለበት ማንኛውም ሰው የሚያውቃቸው ወይምማወቅ የሚገባው መረጃዎች ናቸው፡፡

9/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ሊካተቱ የሚገባቸውን መረጃዎች ለመወሰን ባለሥልጣኑ የአውጪውን ወይም የአቅራቢውን ባህሪ እና ለሽያጭ የቀረቡትን የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ዓይነት ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።

37. በመጥቀስ ማካተት

1/ ለባለሥልጣኑ ቀድሞ የቀረበና በባለሥልጣኑ፣ በአውጪው ወይም በሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ በኩል ለሕዝብ የተለቀቀ እና ለሕዝብ ተደራሽ ሆኖ የቀጠለ መረጃ በምዝገባ መግለጫው ውስጥ በመጥቀስ ብቻ ሊካተት ይችላል።

2/ በምዝገባ መግለጫው ውስጥ በመጥቀስ የተካተተ መረጃ የሚከተሉትን መሆን አለበት፤

ሀ) በአውጪው ከተያዘ መረጃ በጣም የቅርቡ መሆን አለበት

ለ) የመረጃውን ምንጭ መጥቀስ አለበት፣ እና

ሐ) መረጃውን እንዴት ማግኘት እንደሚቻል መግለጽ አለበት።

3/ በመጥቀስ የተካተተ መረጃ በሰነዱ ዓይነት፣ ቀን፣ ገጽ ቁጥር፣ አንቀጽ፣ ርዕስ፣ ወይም ባለሥልጣኑ በሚደነግገው ሌሎች የመለያ መንገዶች በግልጽ መለየት አለበት።

4/ የአንድ ሰነድ የተወሰኑ ገጾች ብቻ በመጥቀስ ከተካተቱ እና እንደ ኤግዚቢት ከተያያዙ መረጃው የተወሰደበት ሰነድ በማስታወሻው በግልጽ መለየት አለበት።

5/ አንድን መረጃ በመጥቀስ ማካተት መግለጫውን ያልተሟላ፣ ግልጽ ያልሆነ፣ ወይም አሳሳች የሚያደርገው ከሆነ መረጃው በመጥቀስ መካተት የለበትም።

38. በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ኃላፊነት ያለባቸው ሰዎች

1/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ውስጥ ለተካተቱ መረጃዎች ኃላፊነት ያለባቸው ሰዎች፣ የተሳሳተ፣ አሳሳች፣ ወይም ያልተሟላ መረጃ በመሆኑ የተነሳ ሰዎች መረጃውን በማመን ለደረሰባቸው ኪሳራ ወይም ጉዳት በአንድነትና በተናጥል ካሳ የመክፈል ሃላፊነት አለባቸው።

2/ ኃላፊነት ያለባቸው ሰዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ:-

ሀ) ደንበኛ ሳቢ መግለጫውን ያወጣው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪ፣

ለ) የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል የሆነ ማናቸውም ሰው እና በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥወዲያው ወይም ወደፊት የኩባንያው ዳይሬክተር ለመሆን እንደተስማማ ስሙ እንዲጠቀስ የፈቀደ ሰው፣

ሐ) በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ አደራጆች፣

መ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው በሙሉ ወይም በከፊል ኃላፊ ለመሆን የተስማማ እና ይሄም በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተጠቀሰ ሰው፣

ሠ) አቅራቢው አውጪው ካልሆነ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አቅራቢው፡፡ አቅራቢው የሕግ ሰውነት ያለው ተቋም ከሆነ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው በወጣ ጊዜ የተቋሙ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል የሆነ ሰው ሁሉ፣ ወይም

ረ) ከዚህ ቀደም ባሉት አንቀጾች ባይካተትም የደንበኛ ሳቢ መግለጫውን፣ አባሪ የደንበኛ ሳቢ መግለጫውን፣ ወይም ለግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱን ይዘቶች ወይም ማናቸውንም ክፍል አስመልክቶ ፈቃድ የሰጠ ወይም ያጸደቀ።

3/ አንድ ሰው ኃላፊነት የወሰደው ወይም የፈቀደው የማናቸውም ደንበኛ ሳቢ

መግለጫን የተወሰነ ክፍል ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(መ እና ረ) መሰረት ሃላፊ የሚሆነው ለዛ ክፍል ብቻ ሲሆን ይህም የሚሆነው በተካተተበት መልኩ እና አውድ ለተስማማ ነው።

4/ ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ወይም ከግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነድ የሚመነጭ ኃላፊነትን የሚያቃልል፣ የሚገድብ፣ ወይም የሚያስወግድ ማንኛውም ስምምነት፣ ድንጋጌ፣ ማስጠንቀቂያ፣ ወይም አባባል ዋጋ የለውም።

39. በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የከፍተኛ ባለሙያ መግለጫ

በከፍተኛ ባለሙያ የተሰጠ ሞያዊ መግለጫ በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ውስጥ መካተት የሚችለው የሚከተሉት ሁኔታዎች የተሟሉ ከሆነ ብቻ ነው:-

ሀ) ከፍተኛ ባለሙያው በጽሁፍ ፈቃዱን ከሰጠ እና የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከመጽደቁበፊት የሰጠውን ፈቃድ ያላነሳ ከሆነ

ለ) ሞያዊ መግለጫው በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የቀረበው ባለሞያው በሰጠው ቅርጽና አውድ ከሆነ፣

ለ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ከፍተኛ ባለሙያው ፈቃዱን እንደሰጠ እና እንዳልሰረዘውበግልጽ የተቀመጠ ከሆነ ፣ እና

ሐ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ስሙ የተጠቀሰውን የከፍተኛ ባለሙያ ልምድ እና ብቃት በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ውስጥ የተካተተ ሲሆን።

40. ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ቀሪ ስለመደረግ

በዚህ መመሪያ መሰረት በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ሊካተት የሚገባ መረጃ ቢሆንም መረጃው ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ እንዲቀር በሚከተሉት ሁኔታዎች ባለሥልጣኑ ሊፈቅድ ይችላል፦

ሀ) የመረጃው ይፋ መደረግ የሕዝብ ጥቅምን የሚጻረር ከሆነ፥ ወይም

ለ) የመረጃው ይፋ መደረግ ለአውጪው ጥብቅ ስጋት ከሆነ እና መረጃውን ቀሪ ማድረግ ሕዝብን የማያሳስት ከሆነ እና በባለሥልጣኑ ዕይታ መረጃው ጠቃሚነቱ ዝቅተኛ ብቻ ከሆነ እና የአውጪውን እንቅስቃሴዎች፣ ሀብቶች፣ ዕዳዎች፣ የገንዘብ አቋም፣ ትርፎችና ኪሳራዎች፣ ወይም ስጋቶችና እጣፈንታን አስመልክቶ መረጃው ተጽእኖ የሌለው ከሆነ።

41. ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከመጽደቁ በፊት የሚደረጉ ለውጦች

1/ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከቀረበ በኋላ ነገር ግን ከመጽደቁ በፊት ጉልህ ለውጥ ከተከሰተ ወይም በቀረበው መረጃ ውስጥ ስህተት ከተገኘና በዚህም በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተካተቱ ፍሬነገሮችን አሳሳች፣ ትክክል ያልሆነ፣ በቂ ያልሆነ፣ ወይም በማናቸውም መልኩ ያልተሟላ የሚያደርግ ከሆነ፤ በተቻለ ፍጥነት እና በማናቸውም ሁኔታ ለውጡ ከተከሰተ ወይም ስህተቱ ከታወቀ በ10 (አስር) ካላንደር ቀናት ውስጥ አውጪው ስህተቱን ወይም ለውጡን የሚያሳይ ማሻሻያ እና በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተካተቱ መረጃዎችን እውነተኛ፣ ትክክለኛና፣ የተሟሉ እንዲሆኑ የሚያደርጉ ወቅታዊ መረጃዎችን ማቅረብ አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ስር ያለውን ግዴታውን አውጪው መወጣት ካልቻለ ባለሥልጣኑ አውጪው ማሻሻያዎችን እንዲያቀርብ ሊያዝ ወይም ምዝገባውን ውድቅ ሊያደርግ ይችላል።

ክፍል ሁለት

ሌሎች ለምዝገባ የሚያስፈልጉ ሰነዶች

42. የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀት መስፈርት

1/ በዚህ መመሪያ መሰረት እንዲቀርብ የሚጠየቅ የሂሳብ መግለጫ እና የሂሳብ ሪፖርት በወቅቱ ተፈጻሚነት ባለው የሂሳብ አያያዝ ሪፖርት አዘገጃጀት መሰረት የተዘጋጀ መሆን አለበት።

2/ በአንቀጽ 8 (1) (ሐ) (ix)(I) ላይ የተጠቀሰውን የፋይናንስ መረጃ ማሟላት የማይችሉ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪዎች በዚህ አንቀጽ ውስጥ የተቀመጡትን ቅድመ ሁኔታዎች ማክበር አለባቸው።

3/ አንድ የምስረታ ሒደቱን ያጠናቀቀ ነገር ግን ሥራ ከጀመረ ወይም ከተመሰረተ 3 አመት ያልሞላው ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪ በአንቀጽ 8 (1) (ሐ) (ix) ውስጥ የተጠቀሰውን የፋይናንስ መረጃ ሳይጨምር በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 ከተጠቀሱት ቅድመ ሁኔታዎች ጋር የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል፦

ሀ) እንደ አግባብነቱ የደንበኛ ሳቢ. መግለጫ ከመውጣቱ በፊት ኩባንያው ከተመሰረተበት ዕለት ጀምሮ ሊሸፈን እስከቻለው የመጨረሻው ቀን ድረስ ያለውን ጊዜ የሚያጠቃልል የፋይናንስ ኦዲት መረጃ፣ እና

ለ) በዚህ አንቀጽ በተገለጸው መሰረት የተዘጋጀ ዝርዝር የንግድ ሥራ እቅድ።

4/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 2 ውስጥ የተጠቀሰው አውጪ የሚከተሉትን በአጠቃላይ ያካተተ የንግድ ሥራ ዕቅድ ማቅረብ አለበት፦

ሀ) የአውጪውን ስተራቴጂያዊ ዓላማዎች፣

ለ) አዳዲስ ምርቶች ወይም አገልግሎቶችን በማስተዋወቅ ንግዱን ለማሳደግ ያለውን ዕቅድ እንዲሁም ሽያጭና ገቢን ለማመንጨት ያሉትን ዕቅዶች፣

ሐ) የንግድ ሥራ ዕቅዱ በዋነኝኛነት ታሳቢ አድርጎ የተነሳባቸውን መሰረታዊ እሳቤዎች፣ እና

መ) የንግድ ሥራ ዕቅዱ የተመሰረተባቸው ዋነኛ እሳቤዎች መለወጥ በንግድ ዕቅዱ ላይ የሚኖረው ተጽዕኖ ግምገማ።

5/ የንግድ ሥራ ዕቅዱ በትንሹ በምዝገባ መግለጫ ውስጥ ለሚካተተው የፋይናንስ ሪፖርት የሚያስፈልገውን የ3 ዓመት ጊዜ የሚሸፍን ወይም ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው የተለየ የንግድ ሀሳብ አግባብነት ያለው መሆን አለበት።

6/ ባለስልጣኑ እንደ የምዝገባው አላማ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተጠቀሰው አውጪ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 (1) መሰረት በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ ሊያሟላቸው የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን እንዲያሟላ ሊጠይቅ ይችላል።

43. <u>የሰነደ ሙዓለ ነዋዮች የዋጋ ምዘና ሪፖርት</u>

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8(1)(ሐ)(x) መሰረት በሚገባው የሰነደ ሙዓለ ነዋዮች የዋጋ ምዘና ሪፖርት ባለሥልጣኑ በግመታ ሪፖርቱ ውስጥ የተጠቀሰውን መረጃ እውነተኝነትና ትክክለኝነት በተመለከተ ጥርጣሬ በሚኖርበት ጊዜ በአውጪው ወይም በአቅራቢው ወጪ በሌላ የግብይት አማካሪ የተዘጋጀ ሁለተኛ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የግመታ ሪፖርት እንዲቀርብለት መጠየቅ ይችላል፡፡

44. ገለልተኛ የውጪ የሕግ አስተያየት

1/ በአንቀጽ 8(1)(ሐ)(Xiii) መሰረት የሚገባው ገለልተኛ የውጪ የሕግ አስተያየት የሚከተሉትን ነገሮች ማካተት ይኖርበታል፦

ሀ) አውጪው በአግባብ የተቋቋመ እና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የማውጣት ስልጣን ያለው መሆኑን፣

ለ) የአውጪው ካፒታል እና ያቀረባቸው ማናቸውም ለውጦች ተፈፃሚ ከሆኑ ህጎች ጋር የሚጣጣሙ እና አስፈላጊ የሆኑ ፈቃድዎችን ያገኙ ስለመሆናቸው፣

ሐ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ላይ እንደተገለጸው የአውጪውን ንግድ ወይም የታቀደ ንግድ ለመከወን የሚያስፈልጉት ሁሉም ፈቃዶች በአግባቡ የተገኙ መሆናቸውን፣

መ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ላይ እንደተገለጸው የአውጪውን ንግድ ወይም የታቀዱ የንግድ ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስፈልጉት ሁሉም ይሁንታዎች በትክክል የተገኙ መሆኑን፣

ሠ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫ ወይም የግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነድ ላይ የአውጪውን አበይት ንብረቶች ባለቤትነትን የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን ትክክለኛነት፣

ረ) ማንኛውም ወሳኝ ውሎች እና ከሚመዘገቡት ሰነደ ሙዓለ ነዋዮች ጋር የተገናኙ ከውክልና ሻጩ፣ ከግብይት አማካሪው እና ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር የተደረጉ ስምምነቶች፣

ሰ) የአውጪውን ወይም ለማውጣት የታሰበውን ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሕጋዊ ቁመና የሚመለከቱ ማናቸውንም ወሳኝ መረጃዎች፣ እና

ሸ) ከቀረበው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ምዝገባ ማመልከቻ አንጻር በባለሥልጣኑ ሊጠየቁ የሚችሉ ማናቸውንም ሌሎች የህግ ጉዳዮች፤

2/ ገለልተኛ የውጪ የሕግ አስተያየት አቅራቢው በኢትዮጵያ ውስጥ የተመዘገበ እና ብቁ የሆነ የህግ ባለሙያ ወይም የህግ ተቋም መሆን አለበት።

ክፍል 3፤ የምዝገባ መግለጫ ግምገማ ሂደት

45. <u>የምዝገባ መግለጫ ግምገማ</u>

1/ ባለሥልጣኑ ከምዝገባ መግለጫው ጋር የቀረቡት መረጃዎች እና ሰነዶች ትክክለኛ፣ በበቂ ሁኔታ ግልጽ፣ ሁሉን አካታች፣ ዝርዝር እና ወቅታዊ መሆናቸውን ለማረጋገጥ መገምገም አለበት። ነገር ግን የማናቸውንም ግብይት ተገቢነት ወይም ኢንቨስትመንቱ ለማናቸውም ኢንቨስተር ተገቢ ስለመሆኑ ምዘና አያደርግም።

2/ የባለሥልጣኑ የግምገማ ሂደት ይፋ የተደረጉት መረጃዎች የተሟሉ እና ትክክለኛ ስለመሆናቸው ማረጋገጫ አይደለም። እንዲሁም ይፋ ለተደረጉ መረጃዎች የተሟሉና ትክክለኛ መሆናቸውን ኃላፊነቱ በአውጪው እና የአውጪውን የቀረቡ ሰነዶች በማዘጋጀት ሂደት በተሳተፉ ሰዎች ላይ ነው።

3/ ባለሥልጣኑ የምዝገባ መግለጫው ላይ ያለውን አስተያየት እንደ ነገሩ ሁኔታ እንዲሻሻል፣ እንዲታደስ፣መረጃ እንዲጠራ ወይም ደንበኛ ሳቢ መግለጫው

ያለው ጉደለት እንዲሟላ በመጠየቅ ለአውጪው ማሳወቅ አለበት።

4/ የመጀመሪያው ረቂቅ ቅጂ ለባለሥልጣኑ ከቀረበ በኋላ የሚቀርቡ ሌሎች የምዝገባ መግለጫዎች ከቀደመው ቅጂ አንጻር የተደረገባቸውን ለውጦች በግልጽ ማሳየት አለባቸው። እንዲሁም ከባለሥልጣኑ የተሰጡ አስተያየቶች እንዴት እንደተስተናገዱ የሚያስረዳ የተለየ የጽሁፍ ማብራሪያ መቅረብ አለበት። ምልክት ያልተደረገበት ወይም ንጹህ ቅጂ አብሮ መቅረብም አለበት።

5/ ለባለሥልጣኑ የቀረበው የመጨረሻ ረቂቅ የምዝገባ መግለጫ ጋር የሚከተሉት መቅረብ አለባቸው፦

ሀ) የምዝገባ መግለጫ ይፋ የማድረግ መስፈርቶች እና ሌሎች ተጨማሪ የባለሥልጣኑ ጥያቄዎች እንዴት እንደተሟሉ የሚያሳይ ዝርዝር፣እና

ሐ) ባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚጠይቀው ማናቸውም ሌላ መረጃ።

46. <u>የማመልከቻው የጊዜ ሰሌዳና ሒደት</u>

1/ የምዝገባ ማመልከቻው ለባለሥልጣኑ ከገባ በኋላ ማንኛውም በሒደት ላይ ያለውን ማመልከቻ በተመለከተ ከባለሥልጣኑ ወይም ወደ ባለሥልጣኑ የሚደረጉ ግንኙነቶች በመደበኛ ደብዳቤ አማካኝነት መደረግ አለባቸው።

2/ በዚህ መመሪያ በሌላ አኳኋን ካልተገለጸ በስተቀር ለባለስልጣኑ የገባው የምዝገባ ማመልከቻ በ 20 (ሀያ) የሥራ ቀናት ውስጥ መታየት አለበት። አቅርቦቱ የመጀመሪያ ዙር የሕዝብ ሽያጭ በሚሆንበት ጊዜ ይህ የጊዜ ገደብ 30 (ሰላሳ) የስራ ቀናት መሆን አለበት።

3/ ባለሥልጣኑ በማመልከቻው ውስጥ በድጋሚ መታየት፣ መሻሻል፣ መብራራት ያለባቸውን መረጃዎች ወይም መሟላት ያለባቸውን ጉድለቶችን በመለየት ለአውጪው፣ ለአቅራቢው፣ ወይም ለግብይት አማካሪው አስተያየቶቹን ከሰጠ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ የተጠቀሰው የጊዜ ገደብ እንደ አዲስ መቁጠር ይጀምራል።

4/ ባለስልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ በምዝገባ መግለጫው ላይ አስተያየት ከመስጠት መዘግየቱ የምዝገባ መግለጫውን የማፅደቅ ወይም ውድቅ የማድረግ ውጤት እንዳለው ተደርጎ ሊቆጠር አይችልም።

47. የምዝገባ መግለጫ ማጽደቅ

1/ ባለስልጣኑ እንደ አግባብነቱ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ወይም የግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነድን በማካተት የቀረበለት የምዝገባ መግለጫውስጥ የተካተቱት መረጃዎች ምሉዕ፣ ትክክለኛ፣ በበቂ ሁኔታ ግልፅ፣ የተሟላይ፣ ምክንያታዊ በሆነ ደረጃ ገላጭ እና ወቅታዊ መሆናቸውን እንዲሁም አቅርቦቱ ወይም መውጣቱ የባለሥልጣኑ ዋና ዓላማዎች ላይ ተጽዕኖ የማይፈጥር መሆኑን ሲያረጋግጥ የምዝገባ መግለጫውን ማፅደቅ አለበት።

2/ የምዝገባ መግለጫው በባለስልጣኑ መፅደቅ በመግለጫው ውስጥ የተካተቱ መረጃዎችን ትክክለኝነት ማረጋገጫ ተደርጎ ሊወሰድ አይችልም፣ እንዲሁም ከመግለጫው ጋር የተያያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለገዢዎች እንደመጠቀም ወይም እንደመምከር ሊቆጠር አይገባም።

3/ የምዝገባ መግለጫ እንደፀደቀ የሚቆጠረው በደንበኛ ሳቢ. መግለጫው ወይም በግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በተመለከተ ብቻ ነው።

48. <u>የምዝገባ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ የምስክር ወረቀት</u>

1/ የምዝገባ መግለጫው ሲጸድቅ ባለስልጣኑ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ የምስክር ወረቀት ለአውጪው በተዘጋጀው ፎርም መሰረት ለአውጪው መስጠት አለበት።

2/ የምዝገባ የምስክር ወረቀቱ በባለሥልጣኑ የተመዘገበውን ዓይነት እና መጠን ጨምሮ አውጪው ያስመዘገባቸውን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ዝርዝር መግለፅ አለበት።

49. <u>በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ማስመዝገብ</u>

ባለስልጣኑ የምዝገባ ሰርተፊኬት ከሰጠ በኋላ፦

1. የምዝገባ የምስክር ወረቀት የተሰጣቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቀደም ብለው በባለአክሲዎኖች የተያዙ በሆነ ጊዜ አውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ግዑዝ አልባ የማድረግ መመሪያ ላይ በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት ሰነደሙዓለ ንዋዮቹን ግዑዝ አልባ አድርጎ በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ማስመዝገብ አለበት፣

2. የምዝገባ ሰርተፊኬቱ የተሰጣቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አዲስ በሆኑ ጊዜ አውጪው ሰነደሙዓለ ንዋዮቹን በአምስት (5)የስራ ቀናት ውስጥ በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ማስመዝገብ አለበት፡፡

50. መግለጫው ውድቅ መደረግ ወይም ተቀባይነት አለማግኘት

1/ ባለስልጣኑ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲኖሩ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ምዝገባ ማመልከቻ ውድቅ ያደርጋል፡-

ሀ) የምዝገባ መግለጫው ሲታይ ያልተሟላ፣ የሚያሳስት፣ በየትኛውም ወሳኝ ጉዳይ ዙሪያ ትክክለኛ ያልሆነ፣ ስለ ወሳኝ ፍሬ ነገሮች እውነተኛ ያልሆነ መግለጫ ያካተተ ወይም በመግለጫው ውስጥ መግለፅ ግዴታ የሆነባቸውን ወሳኝ ፍሬ ነገሮች ሳያካትት የቀረ እና አውጪው የምዝገባ መግለጫውን በተጠየቀው መሠረት ሳያሻሽል የቀረ ከሆነ፣

ለ) አውጪው፣ ከፍተኛ ኃላፊዎች፣ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል፣ አውጪውን የሚቆጣጠረው ሰው፣ ተመሳሳይ ተግባራትን የሚያከናውን ሰው፣ ወይም ማንኛውም የውክልና ሻጭ፣ የግብይት አማካሪ፣ ወይም የሕግ ማስከበር አማካሪ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ሀሰተኛነትን፣ ማታለልን፣ ዕምነት ማጉደልን ወይም የተከለከሉ የግብይት ድርጊቶችን በመፈፀም የጥፋተኝነት ውሳኔ የተሰጠባቸው ፣ ወይም መክሰራቸው ሥልጣን ባለው ፍ/ቤት የታወጀ ከሆነ ፣

ሐ)የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ይዘት ወይም የአውጪው ድርጊት የአዋጁን፣ የዚህን መመሪያ፣ የሌሎች መመሪያዎችን ድንጋጌዎች ወይም ባለሥልጣኑ ያወጣቸውን መስፈርቶች ያላሟላ ወይም የጣሰ ከሆነ፣

መ)የምዝገባ መግለጫው መፅደቁ የኢንቨስተሮችን ወይም የህዝቡን ጥቅም የሚቃረን ከሆነ፣ ከሥር የተዘረዘሩትን ጨምሮ ባለስልጣኑ

ለምዝገባ የቀረቡትን የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መውጣት ለመገደብ እርምጃ ያለመውሰዱ አንድ ምክንያታዊ ኢንቨስተር በካፒታል ገበያው ዕምነት እንዲያጣ የሚያደርግ እና ሙዓለ ንዋዩን የማፍሰስ ፍላጎቱን የሚቀንሰው ከሆነ፦

i) አቅርቦቱ የአዋጁን ወይም የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ለማዛባት እና አሉታዊ ተጽዕኖ አሳድሮ በአቋራጭ ለመጠቀም የተዋቀረ ከሆነ፣

ii) አቅርቦቱ በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕገወጥ የሚሆን እንደሆነ፣

iii) በአውጪው ወይም በማናቸውም የአውጪው ኃላፊዎች፣ በዳይሬክተሮች ቦርድ፣ በአደራጆች ወይም ተጽእኖ የመፍጠር አቅም ያላቸው ሰዎች ወይም ዋነኛ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ባለቤቶች የቀደመ ድርጊት ወይም አሠራር ምክንያት የአውጪው ሥራ በታማኝነት እና የአውጪውን ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ባለቤቶች ጥቅም ባስጠበቀ መልኩ እንደማይከናወን የተወሰነ እንደሆነ፤

iv) ከሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሽያጩ የሚገኝ ገቢ ተይዞ የሚቀመጥበት ዝግ ሂሳብ ፍቃድ ባለው ባንክ ውስጥ ያልተከፈተ እንደሆነ፣

v) የደንበኛው ሳቢ መግለጫውን የግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱን ወይም የሰነዱን ክፍል ያዘጋጀ ወይም ያረጋገጠ ፣ ወይም ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ወይም ከግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱ ጋር በተያያዘ ጥቅም ላይ የዋለን ሪፖርት ወይም ግመታ እንዳዘጋጀ ወይም እንዳረጋገጠ ስሙ የተጠቀሰ ሰው ተቀባይነት የሌለው እንደሆነ፣

2/ ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም ሲባል ከምዝገባ መግለጫ ጋር በተያያዘ አገልግሎት ለመስጠት ተገቢው ፈቃድ ወይም ይሁንታ የሌለው በመሆኑ፣ ወይም በደንበኛ

ሳቢ መግለጫው ወይም በግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱ ላይ ባለሙያ ተብሎ ለመጠቀስ ተገቢው ብቃት ወይም ሙያ የሌለው በመሆኑ ምክንያት አንድ ሰው ተቀባይነት የሌለው ተብሎ ሊፈረጅ ይችላል።

3/ ባለሥልጣኑ ለአውጪው የመሰማት ዕድል ከሰጠ በኋላ ለምዝገባ የቀረበን ማመልከቻ አለመቀበል እና ሰነደ ሙዓለ ንዋዩን ያለመመዝገብ ይችላል። ባለሥልጣኑ ማመልከቻውን ውድቅ ለማድረግ ላሳለፈው ውሳኔ መሠረት ያደረጋቸውን ምክንያቶች በግልፅ እና ትክክለኛ በሆነ መንገድ በመጥቀስ በመደበኛ ደብዳቤ መግለፅ አለበት።

4/ አንድ አውጪ በአዋጁ ድንጋጌዎች መሠረት በባለሥልጣኑ ውሳኔ ላይ የይግባኝ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል።

ክፍል አራት

የሽያጭ ሂደት

51. በምዝገባ መግለጫ የሚቀርቡ ሰነዶች ለህዝብ ተደራሽ ስለማድረግ

የምዝገባ መግለጫው አካል ሆነው የሚቀርቡ መረጃዎች ወይም ሰነዶች በዚህ መመሪያ ውስጥ እና ተፈፃሚነት ባላቸው የዳታ ጥበቃ መስፈርቶች የተቀመጠውን ባሟላ መልኩ ለሕዝብ ተደራሽ መደረግ አለባቸው።

52. ደንበኛ ሳቢ መግለጫውን ማውጣት

1/ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪው ደንበኛ ሳቢ መግለጫውን ከማውጣቱ በፊት የባለሥልጣኑን ፈቃድ ማግኘት አለበት።

2/ ፈቃድ የተሰጠው የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ህትመት ፈቃዱን ባገኘ በ30 (ሰላሳ) የካላንደር ቀናት ውስጥ እና የሽያጭ አቅርቦቱ እንዲጀምር ከታቀደበት ቢያንስ 10 (አስር) የካላንደር ቀናት በፊት ወይም ባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ በሚፈቅደው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ መሆን አለበት።

3/ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ተደራሽነት በምዝገባ ሂደት፣ የህግ ኃላፊነትን፣ ተጠያቂነት የሚገድብን ማስጠንቀቂያ በመቀበል፣ ወይም ገንዘብን በመክፈል ቅድመ ሁኔታዎች ሊገደብ አይገባም።

4/ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው እና ማናቸውም የደንበኛ ሳቢ መግለጫ አባሪ በማናቸውም ጊዜ ለሕዝብ ተደራሽ የሚሆኑበት አጻጻፍና ፎርም ባለሥልጣኑ ባጸደቀው ፎርምና ይዘት መልኩ ነው።

5/ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ለሕዝብ ተደራሽ እንደሆነ የሚቆጠረው በኤሌክትሮኒክ መልኩ በአውጪው ድረገጽ ላይ ባለሥልጣኑ ባዘዘው መልኩ ሲወጣ ነው። ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን በሚሸጡ ወይም በሚያቀርቡ አገልግሎት ሰጪዎች ድረገጽ እና የአውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለግብይት በቀረቡበት ወይም ለግብይት እንዲቀርቡ በተፈለገበት የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ድረገጽ ላይ መውጣት አለበት።

6/ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው መውጣት ያለበት ለዚሁ አላማ በአውጪው ድረገጽ ላይ በተተወ እና በቀላሉ ተደራሽ በሆነ የድረገጹ ክፍል ሆኖ ይሄም በድረገጹ የመጀመሪያ ገጽ ላይ በግልጽ በሚታይ መልኩ መሆን አለበት። መግለጫው ሊወርድ፣ ሊታተም፣ እና ለፍለጋ በተመቸና ይዘቱ ሊለወጥ በማይችል ኤሌክትሮኒክ መልኩ መሆን አለበት።

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተጠቀሰው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ የጸደቀው

ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ካልወጣ፤ ከመውጣቱና ከመሰራጨቱ በፊት በባለሥልጣኑ በድጋሚ መገምገም አለበት። ለዚህም ባለሥልጣኑ የአገልግሎት ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል።

8/ አውጪው ከታች የተዘርዘሩትን ያካተተ በእንግሊዘኛ እና አማርኛ ቋንቋ የተዘጋጀ አጭር ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ማዘጋጀት እና ማቅረብ ይኖርበታል፤

ሀ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የተካተቱ የቀደሙ ዓመታት የፋይናንስ መረጃ አጭር ማጠቃለያ፣

ለ) ከሽያጩ በፊት የአውጪው የባለቤትነት መዋቅር (የዕዳ መዋቅርን ጨምሮ) እና ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ሽያጭ በኋላ የሚጠበቀው መዋቅር፣

ሐ) አውጪውን እና የንግድ ስራውን፣ ለሽያጭ የቀረቡትን ሰነደ ሙዓለ ነዋዮች፣ እንደተፈጻሚነቱ የሽያጭ አቅርቦቱ ሂደትን የሚመለከቱ ቁልፍ መረጃዎች፣ እና

መ) ተያያዥ የሆኑ ቁልፍ ስጋቶች

9/ የጸደቀው ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በአውጪው ድረገጽ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ ቢያንስ ለ10 (አስር) አመታት በኤሌክትሮኒክ መልኩ ለሕዝብ ተደራሽ ሆኖ መቀጠል አለበት።

10/የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም እንዲሰጠው ካላስገደደ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ሲጠቀስ አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫዎችን ይመለከታል።

53. ማስታወቂያ

1/ አስቀድሞ ከባለሥልጣኑ ፈቃድ ሳያገኝ ለሕዝብ ሽያጭ አቅርቦትን በተመለከተ

ማንኛውም ሰው ማስታወቂያ ማውጣትአይችልም።

2/ ማንኛውም ማስታወቂያ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው እንደወጣ ወይም እንደሚወጣ ካልጠቀሰ እና ኢንቨስተሮች የመግለጫውን ቅጂ የት እንደሚያገኙ ወይም ሊያገኙ እንደሚችሉ ካላመላከተ በስተቀርለሕዝብ መውጣት ወይም እንዲወጣ መደረግ የለበትም።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ማስታወቂያ ከመውጣቱ ከ3 (ሦስት) የስራ ቀናት ባላነሰ ጊዜ ውስጥ ለባለሥልጣኑ መቅረብ አለበት። ባለሥልጣኑም አስፈላጊ ናቸው ብሎ ያመናቸው ማሻሻያዎች እንዲደረጉበት ሊያዝ ይችላል።

4/ ማስታወቂያዎች ማስታወቂያ ስለመሆናቸው በግልጽ መገለጽ ይገባል። በማስታወቂያዎቹ የተካተቱ መረጃዎች ትክክለኛ ያልሆኑ ወይም አሳሳች መሆን የለባቸውም። እንዲሁም በባለሥልጣኑ ከጸደቀው እና ከወጣው የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ውስጥ ከተካተቱ መረጃዎች ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።

5/ አንድ ማስታወቂያ የሚከተሉትን ከያዘ አሳሳች ተደርጎ ይቆጠራል፤

ሀ) ስለ የኩባንያው የስራ አፈጻጸም ወይም እንቅስቃሴዎች አስፈላጊው ማብራሪያ ወይም ማስታወሻዎች ሳያካትት ስለ ኩባንያው የተጋነነ ምስል የሚሰጡ ገለጻዎችን ያካተተ ከሆነ፣ ወይም

ለ) የኩባንያውን የቀደመ አፈጻጸም በተሳሳተ መልኩ የሚስል ወይም የቀደሙ ትርፎች ወይም ገቢዎች ወደፊት እንደሚደገሙ የሚስል ከሆነ።

6/ ምንም እንኳ ለማስታወቂያ ዓላማ ባይሆንም ለሕዝብ ሽያጭ አቅርቦት ጋር በተያያዘ በቃል ወይም በጽሁፍ መልኩ ይፋ የሆኑ መረጃዎች በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ወይም የሽያጭ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዱ ውስጥ ከተካተቱ መረጃዎች ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።

7/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የተካተቱ መረጃዎችን የሚገለብጡ ወይም እንደገለበጡ የሚገልጽ ማናቸውም ማስታወቂያ መረጃውን ሙሉ በሙሉ መገልበጥ፣ ሁሉንም ተያያዥ ፍሬ ነገሮች ይፋ ማድረግ፣ እና ከጉዳዩ ጋር ብቻ የተያያዙ የተመረጡ ክፍሎችን በመገልበጥ ያልተገደቡ መሆን አለባቸው።

8/ ማስታወቂያ ቴክኒካል የሆኑ የሕግ አባባሎችን ወይም ውስብስብ ቋንቋን በሰፊው መጠቀምን እና የኢንቨስተሩን ማስተዋል ከሚያዛባ እጅግ በጣም ብዙ ዝርዝር ማካተትን ማስወገድ አለበት። አሻሚ እና ነገሮችን ከሚያጋንኑ ቃላት የነጻ መሆን አለባቸው። "ከፍተኛ የሽያጭ አቅርቦት"፣ "የላቀ የሽያጭ አቅርቦት"፣ "የፈካ መጪ ጊዜ"፣ "አስተማማኝ"፣ "ትርፋማ" እና መሰል ኢንቨስተሩን ሊያሳስቱ የሚችሉ መፈክራዊ አባባሎችን መጠቀም የተከለከለ ነው።

9/ ማስታወቂያ የትርፍ እድገትን ቃል የሚገቡ ወይም የሚያረጋግጡ መግለጫዎችን ማካተት የለበትም።

10/ለኢንቨስተሮች የተሰራጨ ማስታወቂያ ከዚህ በታች ያሉ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ መሻሻል አለበት፤

ሀ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 58 መሰረት አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከማስታወቂያው በኋላ ከወጣ፣ ወይም

ለ) በአባሪው ላይ የተገለጸው ወሳኝ የሆነ አዲስ ክስተት፣ ጉልህ ህጸፅ ፣ ወይም ጉልህ ስህተት ቀድሞ የተሰራጨውን ማስታወቂያ በወሳኝ መልኩ የተሳሳተ ወይም አሳሳች የሚያደርገው ከሆነ።

11/ማስታወቂያዎች ከሞዴሎች፣ ዝነኞች፣ የልብወለድ ገጸባህሪያት ወይም ሥዕላዊ መግለጫዎች ድጋፍን መያዝ የለባቸውም።

12/ማስታወቂያዎች በቴሌቪዥን ወይም በሌላ ሜዲያ በሌላ ፕሮግራም ታካኪ በሆነ መልኩ ፕሮግራሙ እየተላለፈ በተመሳሳይ ጊዜ በቴሌቪዥኑ የታችኛው

ጥግ የሚተላለፉ መሆን የለባቸውም።

13/በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ያሉ መረጃዎችን ማስታወቂያው አመጣጥኖ ማቅረብ አለበት፣ የመረጃዎቹን በጎ እና አሉታው ገጽታ በተመሳሳይ ጉላት በማቅረብ እና አንዳንድ መረጃዎችን ባለማስቀረት ወይም መርጦ ባለማቅረብ።

14/አውጪው በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ ከሆነ ማስታወቂያው ኩባንያው ምስረታ ላይ ከመሆኑ ጋር የተያያዙ ስጋቶችን መግለጽ አለበት፡፡

15/የሚከተለው ገለጻ በሁሉም ማስታወቂያውች ውስጥ በጉልህ መቀመጥ አለበት፤ "እባክዎትን ደንበኛ ሳቢ መግለጫውን በሙሉ ያንብቡት። ምን ማድረግ እንዳለብዎት ግራ ከተጋቡ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግዢ ከመፈጸሞበፊት ተገቢው ፈቃድ ያለውን ገለልተኛ የፋይናንስ አማካሪ ምክር ይጠይቁ። ደንበኛ ሳቢ መግለጫው በባለሥልጣኑ መጽደቁ ለሽያጭ የቀረቡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች እንዲገዙ የተሰጠ ምክር ወይም ድጋፍ አይደለም"።

16/አውጪው ወይም የአውጪው አገልግሎት አቅራቢዎች የሕዝብ ሽያጭ አቅርቦቱን ደካማነት ወይም ጥንካሬ ባለሥልጣኑ እንዳጸደቀው፣ እንደፈቀደው፣ ወይም እንዳረጋገጠው በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መግለጽ አይችሉም።

17/ለካፒታል ገበያው ስርዓት ያለው እንቅስቃሴ፣ ለኢንቨስተር ጥበቃ፣ ወይም መዋቅራዊ ስጋቶችን ለማስወገድ አስፈላጊ ሲሆን ባለሥልጣኑ ማስታወቂያውን ሊከለክል፣ ሊገድብ፣ ወይም ሊያግድ ይችላል። እንዲሁም ማስታወቂያው እንዲሰረዝ ወይም እንዲሻሻል ሊያዝ ይችላል።

54. ለሕዝብ ሽያጭ አቅርቦትን በወኪል ስለመሸጥ

1/ ለሕዝብ ሽያጭ አቅርቦትን በወኪል መሸጥ ወይም አለመሸጥ የአውጪው ምርጫ ነው።

2/ የውክልና ሽያጭ ስምምነቱ አስቀድሞ በባለሥልጣኑ መጽደቅ አለበት።

3/ አውጪው በወኪል መሸጥን ከመረጠ የሕዝብ ሽያጭ አቅርቦቱ በኢንቨስትመንት ባንክ መሸጥ አለበት። በወኪል ሻጩ እና በአውጪው ወይም በአውጪው ማናቸውም የዳይሬክተሮች ቦርድ ዳይሬክተሮች መካከል ያለው ግንኙነት ለባለሥልጣኑ ይፋ መደረግ አለበት።

4/ የሕዝብ ሽያጭ አቅርቦቱ የሚሸጠው በቡድን በተደራጁ ወኪል ሻጮች ከሆነ፥ የውክልና ሽያጩን የሚመራው ዋናው ኢንቨስትመንት ባንክ ተለይቶ እንደ ዋና ወኪል ሻጭ እንዲሰራ መሾም አለበት። የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይን በተመለከተ ዋናው ወኪል ሻጭ ዋናው ኢንቨስትመንት ባንክ እንዲሆን አይጠበቅበትም፡፡

5/ ሁሉም የውክልና እና የንዑስ ውክልና ሽያጭ ውሎች ከሌሎች የምዝገባ ሰነዶች ጋር አብረው ለባለሥልጣኑ መቅረብ አለባቸው።

6/ የሚከለቱት በውክልና ሽያጭ ላይ ተፈጻሚ ናቸው፤

ሀ) አውጪው በቅድሚያ ሊወስን በሚችለው እና ባለሥልጣኑ በአንቀጽ 57 መሰረት ባስቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ በውክልና የሚሸጡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ በወኪል ሻጩ መሸጥ አለባቸው፣

ለ) የውክልና ሽያጭ ውሉ ሙሉ ወይም የተጠባባቂ ግዴታ ከሆነ እና ውሉ የተገባላቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አስቀድሞ በተወሰነው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ ተሽጠው ካላለቁ ወኪል ሻጩ በሚያቀርበው የጽሁፍ ማመልከቻ መሰረት ባለሥልጣኑ የገበያውን ሁኔታዎችና ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ጉዳዮች ግምት ውስጥ በማስገባት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6)(ሀ) የተጠቀሰውን የሽያጭ የጊዜ ሰሌዳ ሊያራዝም ይችላል፣ እና

ሐ) ያልተሸጡ ሰነደ ሙዓለ ነዋዮችን አስመልክቶ ሙሉ ለሙሉ ተሸጠው እስኪያልቁ ድረስ ወኪል ሻጮች በየሶስት ወራቱ ለባለሥልጣኑ ሪፓርት ማቅረብ አለባቸው።

7/ የውክልኛ ሽያጭ ስምምነቱ ወገኖች መካከል አንዱ ወይም ከዚያ በላይ የሚሆኑት ወገኖች ስምምነቱን ማቋረጥ ቢፈልጉ ከ5 (አምስት) የስራ ቀናት ያላነሰ ማስታወቂያ ምክንያታቸውን በመግለጽ ለባለሥልጣኑ መስጠት አለባቸው። ባለሥልጣኑ የቀረበው ምክንያት አጥጋቢ ሆኖ ሲያገኘው ስምምነቱ እንዲቋረጥ ሊፈቅድ ይችላል።

8/ ባለሥልጣኑ የስምምነቱን መቋረጥ ካላጸደቀው ወኪል ሻጩ በውክልና ሽያጭ ውሉ መሰረት ግዴታውን እየተወጣ ይቀጥላል።

55. የውክልና ሽያጭ ኮሚሽን

የውክልና ሽያጭ ኮሚሽን በአውጪውና በወኪል ሻጩ መካከል በሚደረግ ድርድር መወሰን አለበት። እንዲሁም በውክልና ሽያጩ ለተሸፈነው መጠን የሚከፈል የተቆረጠ ክፍያ መሆን አለበት።

56. የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ጽኑ ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ

1/ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው በባለሥልጣኑ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ጽኑ ሆኖ ይቆያል እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 57 መሰረት ለተገለፀው የአቅርቦት ጊዜ ጽኑ ይሆናል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፣ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከ6 (ስድስት) ወራት ለሚበልጥ ጊዜ ጽኑ አይሆንም::

57. የአቅርቦት ጊዜ

1/ የአቅርቦት ጊዜው የሚወሰነው በአውጪው ቢሆንም ከ90 (ዘጠና) የካላንዳር

ቀናት መብለጥ ግን የለበትም

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም አውጪው ወይም አቅራቢው ሲያመለክት ባለሥልጣኑ የአቅርቦት ጊዜው እንዲራዘም ሊፈቅድ ይችላል።

3/ የአቅርቦት ጊዜው እንዲራዘም የሚቀርብ ማመልከቻከሽያጭ አቅርቦቱ የመዝጊያ ቀን 5 (አምስት) የስራ ቀናት ቀደም ብሎ ለባለሥልጣኑ በጽሁፍ መቅረብ አለበት። አስቀድሞ ከባለሥልጣኑ የጽሁፍ ፈቃድ ካልተገኘ በስተቀር ማናቸውም የሽያጭ አቅርቦት ከመዝጊያው ቀን በላይ ክፍት ሆኖ ሊቆይ አይችልም።

4/ ባለሥልጣኑ የአቅርቦት ጊዜው እንዲራዘም መፍቀድ ይችላል፡፡ ነገር ግን በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ወይም በሽያጭማቅረቢያ ሰነዱ ውስጥ የተካተተው የአውጪው የቅርብ ጊዜ የሒሳብ መግለጫ በሚራዘመውጊዜ ጸንቶ የሚቆይ ካልሆነየተጠየቀውን የማራዘም ጥያቄ መፍቀድ አይችልም፡፡

5/ የመጀመሪያው የሽያጭ አቅርቦት የተዋወቀበትን መንገድ በመጠቀም አውጪው አዲሱን የመዝጊያ ጊዜ ወዲያው ማሳወቅ አለበት።

6/ የሽያጭ አቅርቦቱ ለሕዝብ ክፍት የሚሆነው ባለሥልጣኑ ባጸደቃቸው ደንቦችና ሁኔታዎች መሰረት ነው።

58. <u>የደንበኛ ሳቢ መግለጫው በጉልህ መለወጥ</u>

1/ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው በባለሥልጣኑ ከጸደቀ በኋላ እና የአቅርቦት ጊዜው ከመዘጋቱ በፊት ፤ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተካተቱ መረጃዎች አሳሳች፣ ስህተት፣ የማይበቁ፣ ወይም በጉልህ መልኩ ያልተሟሉ ከነበሩ ወይም ከሆኑ ወይም አዳዲስ ክስተቶች እንዲህ እንዲሆኑ ካደረጉ ወይም ለሽያጭ አቅርቦቱ ወሳኝ የሆነ አዲስ መረጃ ከተገኘና ከዚህ ቀደም የቀረበውን መረጃ ትክክለኛነት ላይ ተጽእኖ ካለው አውጪው፤

ሀ) የሽያጭ አቅርቦቱ እየተከናወነ ከሆነ ወዲያው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን የሽያጭ አቅርቦት ማገድ አለበት፣ እና

ለ) ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ማቅረቡን ከመቀጠሉ በፊት አስቀድሞ የባለሥልጣኑን ፈቃድ በማግኘት አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ማውጣት አለበት።

2/ አንድ መረጃ ጉልህ ተደርጎ የሚቆጠረው፣

ሀ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው በተካተተ ማናቸውም ጉዳይ ላይ ጉልህ ለውጥየሚያስከትል ከሆነ፣ ወይም

ለ) ወሳኝ የሆነ አዲስ ጉዳይ ከተከሰተና ይህ ጉዳይ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው በሚዘጋጅበት ወቅት ተከስቶ ቢሆን ኖሮ መካተት የሚኖርበት መረጃ ከሆነ ነው።

3/ አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከጸደቀ አውጪው የቀደመውን ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ባሳወቀበት ተመሳሳይ መንገድ አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫውን ተደራሽ ማድረግ አለበት።

59. <u>የመሰረዝ መብት</u>

1/ አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫውከመውጣቱ በፊት ኢንቨስተሮች ሰነደ ሙዓለ ነዋዮቹን ለመግዛት ወይም ደግሞ ለማዘዝ ተስማምተው ከሆነ፤ አባሪው በወጣ በ10 (አስር) የስራ ቀናት ውስጥ ግዥቸውን ወይም ትዕዛዛቸውን የመሰረዝ መብት አላቸው፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተቀመጠው ጊዜ በአውጪው ሊራዘም ይችላል።

3/ አባሪ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው የመሰረዝ መብትን አስመልክቶ ጉልህ ሆኖ የሚታይ መግለጫ መያዝ አለበት። መግለጫው:-

ሀ) አባሪው ከመውጣቱ በፊት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ለገዙ ኢንቨስተሮች ብቻ የተሰጠ የመሰረዝ መብት እንደሆነ በግልጽ መግለጽ አለበት፥

ለ) ኢነቨስተሮቹ የመሰረዝ መብታቸውን ሊጠቀሙበት የሚችሉበትን የጊዜ ወሰን በግልጽ መግለጽ አለበት፣ እና

ሐ) የመሰረዝ መብታቸውን መጠቀም ሲፈልጉ አውጪውን እንዴት ማግኘት እንደሚችሉ

መግለጽ አለበት።

60. ሽያጭን ለማገድ ወይም ለመሰረዝ የባለሥልጣኑ ስልጣን

ለካፒታል ገበያው ስርዓት ያለው እንቅስቃሴ፣ ለኢንቨስተር ጥበቃ፣ ወይም መዋቅራዊ ስጋቶችን ለማስወገድ አስፈላጊ ሲሆን ባለስልጣኑ ሽያጩን ሊከለክል ፣ሊገድብ፣ ሊያግድ፣ ሊሰርዝ፣ እንዲሰረዝ ወይም የሽያጭ አቅርቦቱ እንዲሻሻል ሊያዝ ይችላል።

61. የሽያጭ አለመሳካት

1/ የባለሥልጣኑን ፈቃድ ማግኘት የሚያስፈልግ ሆኖ ለሽያጭ ከቀረበው መጠን ውስጥ ለመግዛት ጥያቄ የቀረበው ድምር መጠን በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከተገለጸው ዝቅተኛ መጠን ያነሰ ከሆነ፣ ሽያጩ በተዘጋ በ30 (ሰላሳ) ካላንደር ቀናት ውስጥ አውጪው የሽያጭ አቅርቦቱን ማቋረጥ አለበት።

2/ ሽያጩን ለማቋረጥ የባለሥልጣኑን ፈቃድ ባገኘ በ5 (አምስት) የስራ ቀናት ውስጥ አቅርቦቱን የማቋረጥ ውሳኔውን ዝርዝር በድረ-ገጹ ላይ ወይም ሌላ

የማሳወቂያ መንገድ ተጠቅሞ ማውጣት አለበት።

3/ የሽያጭ አቅርቦቱ መቋረጡን ባለሥልጣኑ ካጸደቀበት ቀን ጀምሮ ከ15 (አስራ አምስት) የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ከሽያጩ የተሰበሰቡ ገንዘቦች ለአመልካቾች መመለስ አለበት።

62. ለሽያጭ ከቀረበው ቁጥር በላይ ለመግዛት ጥያቄ ሲቀርብ

1/ ለሽያጭ ከቀረበው ቁጥር በላይ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለመግዛት ጥያቄ ሲቀርብ፤ አውጪው የአቅርቦቱ 15% የሚሆን ጭማሪ ሊቀበል ይችላል። ይህ የሚሆነው በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ከቀረበው ቁጥር በላይ ለመግዛት ጥያቄ ከቀረበ አውጪው ለሽያጭ ካቀረበው በላይ እንደሚቀበል፣ምን ያህሉን እንደሚቀበል እናገንዘቡንም ለምን አላማ ሊያውለው እንደሚችል ከተገለጸ ብቻ ነው።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ከተደለደለው በላይ የሆነው ትርፍ ገንዘብ፤ የድልድል ሪፓርቱ በባለሥልጣኑ በጸደቀ በ10(አስር) የስራ ቀናት ውስጥ ለአመልካቾች መመለስ አለበት።

63. የሽያጭ አቅርቦት ስለ መጠናቀቁ ወይም ስለ መቋረጡ ማስታወቅ

1/ የሽያጭ አቅርቦቱ ከተጠናቀቀበት ወይም ከተቋረጠበት ቀን ጀምሮ በ30 (ሰላሳ) የስራ ቀናት ውስጥ አውጪው የሽያጭ አቅርቦቱ ስለ መጠናቀቁ ወይም ስለ መቋረጡ ለባለሥልጣኑ በጽሁፍ ማስታወቅ አለበት።

2/ ማስታወቂያው:-

ሀ) ለተጠናቀቀ የሽያጭ አቅርቦት ከሆነ የተሸጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ቁጥር እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 74 መሰረት ከተዘጋጀ የድልድል ሪፓርት ጋር

አብሮ ማቅረብ ፣ ወይም

ለ) ለተቋረጠ የሽያጭ አቅርቦት ከሆነ የመቋረጡ ምክንያቶችን መግለጽ አለበት። እንዲሁም ኢንቨስተሮች የከፈሉት ሙሉ መጠን በሙሉ መመለሱን ማረጋገጫ ማካተት አለበት።

64. ሰነድ ይዞ የማቆየት ግዴታ

1/ አውጪው፣ አቅራቢው፣ እና በአቅርቦት የተሳተፉ ሁሉም አገልግሎት ሰጪዎች ከአቅርቦቱ ጋር በተያያዘ የመነጩ ሰነዶችን አቅርቦቱ ከተዘጋ በኋላ ለ 10 (አስር) ዓመታት ይዘው ማቆየት አለባቸው።

2/ ባለስልጣኑ ከአቅርቦት ጋር የተያያዙ መዛግብትን፣ መጽሃፍትን እና ሰነዶችን የማየት ስልጣን አለው።

65. ቀጣይ የሽያጭ አቅርቦቶችን ለማጽደቅ ቅድመ ሁኔታ

1/ ቀጣይ የሽያጭ አቅርቦቶችን ለማጽደቅ ባለሥልጣኑ የሚከተሉት ቅድመ መስፈርቶች:-

ሀ) አስቀድሞ ከተከናወነ የሰነደ ሙዓለ ነዋይ ሽያጭ የተሰበሰበውን ገንዘብ ቀድሞ በወጣው የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ውስጥ ከሽያጩ የተገኙ ገንዘቦችን አጠቃቀም አስመልክቶ በተገለጸው መሰረት ጥቅም ላይ መዋሉን፣

ለ) መረጃን በቋሚ ይፋ የማድረግ ግዴታዎቹ አካል በመሆን በአውጪው የቀረቡ ዓመታዊ ሪፓርቶች ከቀደሙ ሽያጮች የተሰበሰቡ ገንዘቦችን አጠቃቀምን አስመልክቶ መረጃ ይፋ ማድረጉን፣ እና

ሐ) በቀደሙ አቅርቦቶች የተሸጡ አክስዮኖች ክፍያቸው መጠናቀቁን

ማረጋገጥ አለበት ፡፡

2/ የጥቅል ምዝገባው የጊዜ ገደብ እስኪያልቅ ድረስ በጥቅል ምዝገባ መሰረት የቀረቡ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሽያጭ አቅርቦቶች ላይ ይህ አንቀጽ ተፈጻሚ አይሆንም።

ክፍል አምስት

የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት

66. ጠቅላላ

1/ በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት መንገድ ለሽያጭ የሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በዚህ ንዑስ ክፍል በተደነገገው አኳኋን መሰረት ለብቁ ኢንቨስተሮች ብቻ ወይም ለብቁ ኢንቨስተሮች እና መደበኛ ኢንቨስተሮች ሊቀርቡ ይችላሉ።

2/ ሽያጩ የቀረበው ለብቁ ኢንቨስተሮች እና ለመደበኛ ኢንቨስተሮች ከሆነ፤

ሀ) ለፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ዓላማ የቀረቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መጠን ተለይቶ "የፍላጎት መዝገብ ለማደራጀት የቀረቡ" በሚል መገለጽ አለባቸው፣ እንዲሁም የተቀሩት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች "በቁርጥ ዋጋ የቀረቡ" በሚል ተለይተው መገለጽ አለባቸው፣

ለ) ለብቁ ኢንቨስተሮች እና ለመደበኛ ኢንቨስተሮች ለየብቻ ተለይተው ገንዘብ የሚያስገቡበት ሁለት የአደራ ዝግ የባንክ ሒሳቦች መከፈት አለባቸው።

3/ በፍላጎት መዝገብ ማደራጀቱ ላይ ኢንቨስተሮች እንዲሳተፉ በሚል በጥሬ ገንዘብ ወይም በዓይነት ማበረታቻ መክፈል አይቻልም።

67. ቀዳሚ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ

1/ ቀዳሚ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ከመሰራጨቱ በፊት እና የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ከመጀመሩ አስቀድሞ ለባለሥልጣኑ መቅረብ እና መፅደቅ አለበት።

2/ በፍላጎት መዝገብ ማደራጀቱ መጨረሻ በተሻሻለው ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ላይ ከሚካተተው ዋጋ በስተቀር ቀዳሚው ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በዚህ መመሪያ

መሰረት ሙሉ መሆን አለበት።

3/ ቀዳሚ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው፤

ሀ) በባለስልጣኑ ካልጸደቀ በስተቀር "የፍላጎት መዝገብ ለማደራጀት ለቀረቡት"ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ከፍተኛው ጣሪያ ከዝቅተኛው ወሰን ከ20% የማይበልጥ ሆኖ የዋጋው ወሰን መገለጽ አለበት፣ እና

ለ) "በቁርጥ ዋጋ የቀረቡት" ዋጋ የሚወሰንበትን መስፈርት ማሳየት አለበት።

4/ ቀዳሚው ደንበኛ ሳቢ መግለጫ "ወደፊት የሚጠናቀቅ" የሚል ማስገንዘቢያ መልዕክት ሊኖረው ይገባል።

68. የፍላጎት መዝገብ አደራጅ

1/ አውጪው በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደት ኃላፊ የሚሆን ወይም የሚሆኑ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ ወይም አደራጆች መሾም አለበት። የፍላጎት መዝገብ አደራጁ የግብይት አማካሪ መሆን አለበት።

2/ ከአንድ በላይ የፍላጎት መዝገብ አደራጆች ከተሰየሙ መሪ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ መለየት አለበት። ይህ መሪ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ የፍላጎት መዝገብ የማደራጀት ሂደትን በተመለከተ ቀዳሚ ኃላፊነት አለበት።

69. የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደት እና የአደራጅ ኃላፊነት

1/ የፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደቱ ክፍት ሆኖ ሊቆይ የሚችለው ለ7 (ሰባት) የስራ ቀናት ብቻ ነው። ይህም ጊዜ "የፍላጎት መዝገብ ማደራጃ ጊዜ" ተብሎ ይጠቀሳል።

2/ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ የግዢ ትዕዛዝ ከመቀበሉ በፊት የኢንቨስተሩን ማንነት ማረጋገጥ አለበት፣

3/ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ የኢንቨስተሮችን ስሞች፣ ያዘዙትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቁጥር፣ እና ሰነዶቹን ለመግዛት ፈቃደኛ የሆኑበትን ዋጋን የሚያካትት መዝገብ መያዝና መጠበቅ አለበት።

4/ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ በዚህ የፍላጎት መዝገብ ማደራጃ ጊዜ ውስጥ ከብቁ ኢንቨስተሮች የግዢ ትእዛዝን መቀበል እና በየቀኑ አንድ ላይ በመደመር ለመሪ የፍላጎት መዝገብ አደራጅ ማቅረብ አለባቸው።

5/ በፍላጎት መዝገብ አደራጅ በተገለጸው መመሪያና ሁኔታ መሠረት በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ላይ የሚሳተፉ ብቁ ኢንቨስተሮች በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደት ውስጥ ያስገቡትን ትእዛዝ ሊለውጡ ወይም ሊሰርዙ ይችላሉ።

6/ መሪ የፍላጎት መዝገብ አደራጁ በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ጊዜ ውስጥ የቀረቡትን ድምር ትእዛዞች ለአውጪው እና ለባለስልጣኑ ማቅረብ አለበት።

7/ የቀረቡትን ትዕዛዞች ከመረመሩ በኋላ የፍላጎት መዝገብ አደራጁ እና አውጪው በቀዳሚ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ይፋ በሆኑት መስፈርቶች መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሕዝብ ሽያጭ የሚቀርቡበትን ዋጋ መወሰን አለባቸው።

8/ የመሸጫ ዋጋ ከተወሰነ በኋላ "በቁርጥ ዋጋ ሽያጭ" የሚቀርቡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቁጥር ይወሰናል። ይህም የሚወሰነው በቁርጥ ዋጋ ሽያጭ መሰብሰብ ያለበት ገንዘብን በተወሰነው የመሸጫ ዋጋ በማካፈል ነው።

9/ የመሸጫ ዋጋው እና ለሕዝብ ሽያጭ የሚቀርበው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ቁጥር ከተወሰነ በኋላ፣ የአውጪው ቀዳሚ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በዚህ ንዑስ ክፍል በተቀመጠው አግባብ መሻሻል አለበት።

10/የፍላጎት መዝገብ አደራጅ እና ሌሎች በቀዳሚ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተጠቀሱ በሂደቱ የተሳተፉ ሌሎች የካፒታል ገበያ አገልግሎት ሰጪዎች፣ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሽያጭ ከቀረቡበት ቀን ጀምሮ ለአስር ዓመታት መዝገቦችን ጠብቀው መያዝ አለባቸው።

70. <u>በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደት የቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ድልድል</u>

1/ በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደቱ ትዕዛዝ ላቀረቡ ብቁ ኢንቨስተሮች በቀዳሚ

ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ በተቀመጠው የድልድል ፓሊሲ መሰረት የተደለደለላቸውን ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ቁጥር እና የመሸጫ ዋጋ የፍላጎት መዝገብ ማደራጃ ጊዜው ባለቀ በ2 (ሁለት) ካላንደር ቀናት ውስጥ መሪ የፍላጎት አደራጁ ማሳወቅ አለበት።

2/ የፍላጎት መዝገብ አደራጁ ማስታወቂያ በደረሳቸው በ2 (ሁለት) ካላንደር ቀናት ውስጥ ኢንቨስተሮቹ የሽያጩን ዋጋ መክፈል አለባቸው።

71. የተሻሻለ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ

1/ የፍላጎት መዝገብ የማደራጀት ጊዜው በተጠናቀቀ በ48 (አርባ ስምንት) ሰዓት ውስጥ አውጪው የተሻሻለ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት። የተሻሻለው የደንበኛ ሳቢ መግለጫ የመሸጫ ዋጋውን፣ ለሽያጭ የቀረበውን ቁጥር፣ እና የመደልደያ ፓሊሲ በማካተት ተሟልቶ መቅረብ አለበት።

2/ ባለሥልጣኑ የተሻሻለውን ደንበኛ ሳቢ መግለጫ ሰነዱን በተቀበለ በ5 (አምስት) የስራ ቀናት ውስጥ መርምሮ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል።

3/ አውጪው ባለስልጣኑ የተሻሻለውን የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ካጸደቀ በ1 (አንድ) የስራ ቀን ውስጥ ለሕዝብ ይፋ ማድረግ አለበት፡፡

72. በቁርጥ ዋጋ ለሕዝብ ሽያጭ ማቅረብ

1/ "በቁርጥ ዋጋ ለቀረበው ክፍል" የአቅርቦት ጊዜው ባለስልጣኑ የተሻሻለውን የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ባጸደቀበ5 (አምስት) የስራ ቀናት ውስጥ ለሕዝብ ሽያጭ ክፍት መሆን አለበት። ሽያጩ ቢያንስ ለ 10 (አስር) የስራ ቀናት ክፍት ሆኖ ይቆያል።

2/ በቁርጥ ዋጋ ለሕዝብ ሽያጭ የሚቀርቡት በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደቱ ለብቁ ኢንቨስተሮች በተወሰነው ዋጋ ነው።

3/ በተሻሻለው ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በተቀመጠው የድልድል ፓሊሲ መሰረት ሰነደ

ሙዓለ ንዋዮቹ በቁርጥ ዋጋ ለሕዝብ በቀረበው ሽያጭ ለሚሳተፉ ኢንቨስተሮች መደልደል አለባቸው።

4/ በፍላጎት መዝገብ ማደራጀት ሂደቱ የተሳተፉ ብቁ ኢንቨስተሮች በቁርጥ ዋጋ በቀረበው የሕዝብ ሽያጭ ከመሳተፍ መታገድ የለባቸውም። ነገር ግን በቁርጥ ዋጋ በቀረበው የሕዝብ ሽያጭ የሚሳተፉት መደበኛ ኢንቨስተሮች በድልደላ ቀዳሚነት ያገኛሉ።

ክፍል ስድስት

የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ድልደላ

73. የድልደላ መርሆዎችና መስፈርቶች

1/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ በተቀመጠው የድልድል ፓሊሲ መሰረት የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ድልድል መደረግ አለበት። የድልድል ፓሊሲውን ማክበር የማይቻል ሲሆን ድልደላው ከመደረጉ አስቀድሞ በባለሥልጣኑ በማጸደቅ የድልደላ ፓሊሲው ሊሻሻል ይችላል።

2/ በአንድ ምድብ ውስጥ ያሉ ኢንቨስተሮችበእኩል እና በፍትሃዊነት መስተናገድ አለባቸው። እንዲሁም ፍላጎቶች በተመሳሳይ መልኩ መመዘን አለባቸው።

3/ ማንኛውምንም ኢ-መደበኛ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ድልድልን ባለሥልጣኑ ዋጋ አልባ ሊያደርገው ይችላል። እንዲሁም ኢመደበኛ አሰራሮቹን ለማስተካከል ተገቢ እርምጃዎችን ሊያዝ ይችላል።

74. የድልድል ሪፓርት

1/ ለሕዝብ የቀረበ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ሽያጭ በተዘጋ በ30 (ሰላሳ) ካላንደር ቀናት ውስጥ ወይም ባለሥልጣኑ በሌላ መልኩ በወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ አውጪው የድልድል ሪፓርት ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት።

2/ የድልድል ሪፓርቱ የሚከተሉትን መያዝ አለበት:-

ሀ) የቀረቡ የግዢ ማመልከቻዎች አጭር መግለጫ፣

ለ) ከቀረቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ውስጥ 5% ወይም ከዚያ በላይ ያገኙ ተደልዳዮች ዝርዝር፣

ሐ) ተቀባይነትን ያላገኙት የግዢ ማመልከቻዎች ተቀባይነት ያላገኙበትን ምክንያት ጨምሮ የሁሉም ማመልከቻዎች ዝርዝር ፣ እና

መ) ለአመልካቾች ሊደረግ የታቀደው ድልድል።

3/ አውጪው ወይም የግብይት አማካሪው በተደነገገው ጊዜ ውስጥ ወይም በተሰጠው የተራዘመ ጊዜ ውስጥ የድልደላ ሪፓርቱን ካላቀረበ ባለሥልጣኑ ተገቢውን ቅጣት ሊጥል ይችላል ወይም ሽያጩ እንዲሰረዝ ሊያዝ ይችላል።

4/ በአደራ ዝግ የባንክ ሒሳብ ውስጥ የተቀመጡ ገንዘቦች እንዲለቀቁ የድልደላ ሪፓርቱ በባለሥልጣኑ መጽደቁ ቅድመ ሁኔታ ነው።

75. ያልተገዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ከምዝገባ መዝገብ መሰረዝ

1/ ባለስልጣኑ፦

ሀ)የተጠናቀቀ አቅርቦት ሲሆን በሽያጭ ወቅት ያልተገዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን፣

ለ) የተሰረዘ አቅርቦት ሲሆን አስቀድሞ በባለስልጣኑ የተመዘገቡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በሙሉ

ከምዝገባ መዝገቡ መሰረዝ አለበት፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) መሰረት ከባለስልጣኑ የምዝገባ መዝገብ የተሰረዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በተመሳሳይ ሁኔታ ከበማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት መሰረዝ አለባቸው፡፡

76. የድልደላ ውጤትን ማተም

1/ የድልድል ሪፓርቱ በባለሥልጣኑ በጸደቀ በ5 (አምስት) የስራ ቀናት ውስጥ አውጪው የድልደላ ውጤቱን አጭር መግለጫ በድህረ ገጹ ላይ ማውጣት አለበት፡ ፡

2/ እንደተፈጻሚነቱ በሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ላይ እንዲመዘገብ ወይም በሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ግብይት እንዲደረግ የተሰጠ ፈቃድ የድልደላ ሪፓርቱ በጸደቀ ከ30 (ሰላሳ) ባልበለጡ ቀናት ውስጥ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ምዕራፍ አራት

የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ይዘት

ክፍል አንድ

ጠቅላላ መስፈርቶች

77. የፊት ገጽ

1/ የአውጪው ስም፣ የግብይት አማካሪው (ዎች)፣ የሽያጭ አቅርቦቱ ዓይነት፣ ለሽያጭ የቀረቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቁጥር ወይም መጠን፣ እና ዋጋና በማመልከቻ ወቅት የሚከፈለው ሙሉ ክፍያ መጠን በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የፊት ገጽ ላይ መገለጽ አለባቸው። የደንበኛ ሳቢ መግለጫው የፊት ገጽ የሚከተሉትን መግለጫዎች መያዝ አለበት:-

ሀ) የካፒታል ገበያ አዋጅ ድንጋጌዎችን መሰረት በማድረግ እና የባለሥልጣኑን "የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሕዝብ ሽያጭ አቀራረብና ግብይት" መመሪያዎችን አሟልቶ ስለ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለሕዝብ መረጃ ለመስጠት ዓላማ ደንበኛው ሳቢ መግለጫው ወጥቷል።

ለ) በኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን የደንበኛ ሳቢ መግለጫው

ጸድቋል እንዲሁም ለሽያጭ ያቀረባቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ተመዝግበዋል።

ሐ) እባኮትን የደንበኛ ሳቢ መግለጫውን በሙሉ ያንብቡ፣ ሊወስዱት የሚገባ ውሳኔ ላይ እርግጠኛ ካልሆኑ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዢ ከመፈጸሞ በፊት ፍቃድ የተሰጠው ገለልተኛ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አማካሪ እገዛን ይጠይቁ።

መ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተካተቱ መረጃዎች ሁሉ እውነታውን መሰረት እንዳደረጉ እና የመረጃዎቹ ጠቃሚነት ላይ ተጽእኖ የሚያመጡ ወይም የመረጃው አገላለጽ አሳሳች ወይም ውሸት እንዲሆኑ የሚያደርጉ መረጃዎች እንዳይቀሩ ወይም እንዳይደበቁ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው፣ የቦርድ ዳይሬክተሮች፣ ዋና የስራ አስፈጻሚው እና ዋና የፋይናንስ ሃላፊው እንዲሁም በምስረታ ላይ ያለ ድርጅት በሚሆንበት ጊዜ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው፣ አደራጆቹ ወይም መሰል ተግባራትን የሚሰሩ ሰዎች በእውቀታቸውና እምነታቸው ልክ ሁሉንም ምክንያታዊ ጥንቃቄ አድርገዋል፤ለመረጃዎቹም ሙሉ ኃላፊነትን ይወስዳሉ።።

ሠ) ስጋቶቹ የተብራሩበትን ንዑስ ክፍል ገጽ ቁጥር በመጥቀስ በዚህ የሽያጭ አቅርቦት ላይ ኢንቨስት ማድረግ ስጋቶች አሉትና ኢንቨስት ከማድረግዎ በፊት ስጋቶቹን ግምት ውስጥ ያስገቡ።

2/ የሚከተለው መግለጫ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው የፊት ገጽ ላይ በአብይ ፊደላትና በደማቁ መኖር አለበት: “ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው መጽደቅ እና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ መመዝገብ የኢትዮጵያ ካፒታል ገበያ ባለስልጣን አውጪውን ወይም የደንበኛ ሳቢ መግለጫው አካል የሆኑትን ሰነደ ሙዓለ

ንዋዮችን ደግፏል ተብሎ ሊተረጎም አይገባም። የኢትዮጵያ ካፒታል ገበያ ባለስልጣን በመግለጫው የተካተቱ ማንኛውም አባባሎች፣ አስተያየቶች ወይም ሪፖርቶችን አስመልክቶ ኃላፊነት የለበትም።”

78. <u>ማውጫ</u>

የደንበኛ ሳቢ መግለጫውን የተለያዩ ክፍሎችንና ንዑስ ክፍሎችን ፍሬ ነገሮች እና እያንዳንዱ ክፍልና ንዑስ ክፍል የሚጀምርበትን ገጽ ቁጥር የሚያሳይ ማውጫ ሊኖረው ይገባል።

79. <u>ትርጉም እና ምህጻረ ቃል መግለጫ</u>

ደንበኛ ሳቢ መግለጫው በተለይ ቴክኒካል በሆኑ ሥራዎች የተሰማሩ ኩባንያዎች ምህጻረቃላትን፣ ቴክኒካል ቃላትን እና አባባሎችን በመፍታት እና በመተርጎም ኢንቨስተሮችን የሚያግዝ የትርጉም ክፍል ሊኖረው ይገባል።

80. <u>የድርጅቱ ዳይሬክቶሪ</u>

የአውጪውን ቅርንጫፍ፣የክልል ቢሮ እና ዋና መስሪያ ቤት አድራሻ፣ ስልክ ቁጥሮች፣ ኢሜይል፣ ድረ-ገጽ፣ እና እንዳግባብነቱ የምዝገባ ቢሮ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መካተት አለበት።

81. <u>ይፋ ለተደረገ መረጃ ኃላፊነት ያለበት ሰው</u>

1/ አውጪው፣ የቦርድ ዳይሬክተሮች፣ ዋና የስራ አስፈጻሚው እና ዋና የፋይናንስ ሃላፊው እንዲሁም በምስረታ ላይ ያለ ድርጅት በሚሆንበት ጊዜ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው፣ አደራጆቹ ወይም መሰል ተግባራትን የሚሰሩ ሰዎች በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተካተቱ መረጃዎች ሁሉ እውነታውን መሰረት ያደረጉ እና የመረጃዎቹ ጠቃሚነት ላይ ተጽእኖ የሚያመጡ ወይም የመረጃውን አገላለጽ አሳሳች ወይም ውሸት እንዲሆኑ የሚያደርጉ መረጃዎች እንዳይቀሩ ወይም እንዳይደበቁ በእውቀታቸው እና እምነታቸው ልክ ሁሉንም ምክንያታዊ ጥንቃቄ ማድረጋቸውን

እና ለመረጃዎቹም ሙሉ ኃላፊነት እንደሚወስዱ የሚገልጽ መግለጫ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ማካተት አለበት፡፡

2/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የባለሙያ መግለጫ ወይም ሪፓርት ከተካተተ ባለሙያውን አስመልክቶ የሚከተሉት፦

ሀ) በደንበኛ ሳቢ መግለጫው እንዲካተቱ ፍቃድ የሰጠባቸው መረጃዎች እውነታውን መሰረት ያደረጉ እና የመረጃዎቹ ጠቃሚነት ላይ ተጽእኖ የሚያመጡ ወይም የመረጃውን አገላለጽ አሳሳች ወይም ውሸት እንዲሆን የሚያደርጉ መረጃዎች እንዳይቀሩ ወይም እንዳይደበቁ በእውቀቱ እና እምነቱ ልክ ሁሉንም ምክንያታዊ ጥንቃቄ ማድረጉን እና ለመረጃዎቹም ሙሉ ኃላፊነት መውሰዱን፣ እና

ለ) የብቃት ዝርዝር

ይፋ መደረግ አለባቸው::

3/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ይፋ ለተደረገ መረጃ ኃላፊነት የሚወስድ ማናቸውንም ሰው አስመልክቶ የሚከተሉት መቅረብ አለባቸው:-

ሀ) ለመረጃው ወይም ለደንበኛ ሳቢ መግለጫው ማናቸውም ክፍሎች ኃላፊነት የሚወስደው ሰው ስም፣ አድራሻ፣ እና የሥራ ኃላፊነት፣

ለ) ድርጅታዊ ተቋማት ሲሆኑ ስም እና የተመዘገበ ቢሮ፣ እና

ሐ) በአውጪው ላይ ያለ ጉልህ ጥቅም።

82. <u>የሶስተኛ ወገን መረጃ</u>

1/ መረጃው የተወሰደው ከሶስተኛ ወገን ከሆነ፤ መረጃው በትክክል መገልበጡን እና አውጪው እስከሚያውቀው እና በዛ ሶስተኛ ወገን ከታተመ መረጃ

ማረጋገጥ እስከቻለው ድረስ የተገለበጠው መረጃ የተሳሳተ ወይም አሳሳች እንዲሆን የሚያደርግ ምንም ዓይነት መረጃዎች እንዳልቀሩ እና እንዳልተደበቁ የሚያረጋግጥ መግለጫ መካተት አለበት።

2/ የሶስተኛ ወገን ሁሉም መረጃዎች ምንጭ በግልጽ ይፋ መደረግ አለበት።

83. የውጭ ኦዲተሮች

1/ አውጪው ያቀረበው የፋይናንስ መረጃዎች በሚሸፍኑት ያለፉ የሒሳብ ዓመታት የአውጪው የውጭ ኦዲተሮች ስሞችና አድራሻዎች ይፋ መደረግ አለባቸው።

2/ ኦዲተሩ ከኢትዮጵያ የሒሳብ አያያዝ እና ኦዲት ቦርድ ወይም ከሌላ አግባብ ካለው ተቋም ፍቃድ ያለው ስለመሆኑ ዝርዝር መረጃ መቅረብ አለበት።

84. የደንበኛ ሳቢ መግለጫው አጭር የማጠቃለያ ንዑስ ክፍል

1/ አጭር ማጠቃለያው የሚከተሉትን የማስጠንቀቂያ መግለጫዎች መያዝ አለበት፤

ሀ) የደንበኛ ሳቢ መግለጫው የመግቢያ ክፍል እንደሆነ፣

ለ) ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ሌሎች ክፍሎች ጋር አብሮ የሚነበብ መሆኑን፣ እና

ሐ) በሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ላይ ኢንቨስት የማድረግ ውሳኔ የደንበኛ ሳቢ መግለጫውን በሙሉ መሰረት በማድረግ መሆን እንዳለበት

2/ አጭር ማጠቃለያው በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ያሉ ቁልፍ መረጃዎችን ማካተት አለበት። እነዚህ ቁልፍ መረጃዎች አውጪውን፣ የንግድ

ሥራውን፣ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን፣ ለሕዝብ የቀረበውን ሽያጭ፣ እና ቁልፍ ስጋቶችን ማካተት አለበት።

ክፍል ሁለት

ስለ አውጪው እና የንግድ ስራው መረጃ

85. ስለ አውጪው መረጃ

1/ ስለ አውጪው የሚቀርብ መረጃ የአውጪውን ታሪክና እድገት የሚመለከት ግልጽ መግለጫን ማካተት አለበት። በዚህ መግለጫ የሚከተሉት መቅረብ አለባቸው፦

ሀ) የአውጪው የሕግና የንግድ ስም እና የአውጪው የተመዘገበ አድራሻ፣

ለ) ስለ አውጪው የምስረታ ዝርዝር መረጃ፥ አውጪው የተመሰረተበትን ሀገር፣ የምስረታ ቀን እና የንግድ ምዝገባ መረጃን፣ እና

ሐ) የአውጪውን ዕዳ የመክፈል ችሎታ ለመመዘን ወሳኝ እስከሆኑ ድረስ አውጪውን በተለየ የሚመለከቱ የቅርብ ጊዜ ክስተቶች ዝርዝር መረጃ።

2/ አውጪው የቡድን አባል ከሆነ የድርጅቱ መዋቅራዊ ቻርት መቅረብ አለበት። የቡድኑ መዋቅር እና በቡድኑ ውስጥ አውጪው ያለው ስፍራ ጨምሮ የቡድኑ አጭር መግለጫ መቅረብ አለበት።

3/ የአውጪው ጉልህ የተቀጥላ ድርጅቶች፥ የእያንዳንዱ ስም፣ የምስረታ ዝርዝር መረጃ፣ የያዘው የባለቤትነት ድርሻ መጠን፣ እና የተለየ የድምጽ ብዛት ካለው አብሮ መቅረብ አለበት።

86. የንግድ ሥራው ጠቅላላ ዕይታ

1/ አውጪው የሰራቸው ወይም ሊሠራቸው ያሰባቸው የንግድ ሥራዎች አጠቃላይ መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ የአውጪው የንግድ ስትራቴጂ እና ዓላማዎች ከአውጪው የወደፊት ተግዳሮቶች እና እጣ ፈንታ ጋር አብሮ ይፋ መደረግ አለበት።

3/ በአውጪው የንግድ ስራ ወሳኝ ክስተቶችና እድገቶች፡፡

4/ ግልጽ እና ወጥ የሆነ የንግድ እቅድ መግለጫ መቅረብ አለበት። በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ ከሆነ ወይም አዲስ የተመሰረተ ከሆነ በዚህ መመሪያ በተቀመጡ መስፈርቶች መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ በፋይናንስ መረጃ መደገፍ አለበት።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ባለስልጣኑ አውጪውን በባለሙያ የተዘጋጀ የአዋጭነት ሪፖርት እንዲያቀርብ ሊጠይቀው ይችላል።

87. የንግድ ሥራዎች እና ዋና ዋና ተግባሮች

1/ የተሸጡ ዋና ዋና የምርቶች ወይም የቀረቡ አገልግሎቶች መደቦችን ጨምሮ የአውጪው የንግድ ሥራዎች እና ዋና ዋና ተግባሮች መግለጫ መካተት አለበት።

2/ ቢያንስ የቀደሙትን አስራ ሁለት ወራት ያካተተ በቅርብ ጊዜ ውስጥ በአውጪው የንግድ ሥራዎች ላይ ጉልህ ተጽእኖ ሊኖራቸው ይችል የነበረ ወይም የነበራቸው ማናቸውም መቆራረጦችን በተመለከተ መረጃ መቅረብ አለበት።

3/ ወደ ገበያ የገቡ ማናቸውም አዲስና ወሳኝ ምርቶች ወይም አገልግሎቶችን በተመለከተ መረጃ መቅረብ አለበት። ገና ወደ ገበያ ያልገቡ ነገር ግን በዝግጅት ላይ ያሉ አዲስ ምርቶች ወይም አገልግሎቶች ካሉ፤ ለሕዝብ ይፋ ተደርገው ከነበረ፤ የደረሱበትን ደረጃ አስመልክቶ መረጃ መቅረብ አለበት።

4/ የምርቶችን ወይም አገልግሎቶችን የዝግጅት ደረጃ አስመልክቶ የሚቀርብ መግለጫ፤ ምርቶቹ ወይም አገልግሎቶቹ የእቅድ ደረጃ ላይ እንደሆኑ፣ ማሳያ እንዳላቸው፣ የምርቱ ዲዛይን በምን ያህል ደረጃ እንደተከወነ፣ ወይም ተጨማሪ ስራ ወይም ካፒታል ያስፈልግ እንደሆነ መግለጽ አለበት።

5/ ጉዳዮቹ ለአውጪው የንግድ ስራዎች ወይም ትርፋማነት መሰረታዊ ወሳኝነት ካላቸው አውጪው በማናቸውም ፈቃዶች፣የፈጠራ መብቶች ወይም ውሎች በምን ያህል ደረጃ ጥገኛ እንደሆነ ይፋ መደረግ አለበት።

6/ አውጪውን እና ማናቸውንም ተቀጥላ ድርጅቶቹን አስመልክቶ የሚከፈሉ ሮያሊቲዎች ወይም ተመሳሳይ ጠባይ ያላቸው ጉዳዮች ይፋ መሆን አለባቸው።

7/ በማናቸውም መመዘኛ፤ በገቢ ወይም ትርፍ ሳይገደብ፤ አውጪው በነጠላ ደንበኛ ወይም አቅራቢ ጥገኛ ከሆነ ጥገኝነቱ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ይፋ መደረግና መገለጽ አለበት።

8/ ስለ ሰራተኞቹ አውጪው መረጃ ማቅረብ አለበት። እንዲሁም ለንግድ ስራዎቹ ቁልፍ የሆኑ በተለዩ ባለሙያዎች ላይ ያለ ጥገኝነት በዝርዝር መገለጽ አለበት።

9/ ኩባንያው በጥሬ እቃ አቅርቦት ተደራሽነት ላይ ጥገኝነት ካለው ተደራሽነቱን እና ጥሬ እቃዎቹን የሚያገኝበት ሂደት ይፋ መደረግ አለበት።

88. ዋና ዋና ገበያዎች እና ውድድሮች

1/ አውጪው የሚወዳደርባቸው ዋና ዋና ገበያዎች መግለጫ መቅረብ አለበት። እንደ የንግድ ሥራው አይነት እና ከባቢያዊ ገበያ ተከፋፍሎ ጠቅላላ ገቢው በመግለጫው መካተት አለበት።

2/ የአውጪው የውድድር ከባቢ መግለጫ መቅረብ አለበት። እንዲሁም የተወዳዳሪነት አቋሙን አስመልክቶ በአውጪው የሚቀርቡ ማናቸውም መግለጫዎች ምን ላይ እንደተመሰረቱ መመላከት አለበት።

89. የቁጥጥር ማዕቀፍ

አውጪው የንግድ ሥራውን በምን ዓይነት የቁጥጥር ማዕቀፍ ውስጥ ሆኖ እንደሚሰራ እና በንግድ ሥራው፣ ስትራቴጂውና፣ እንቅስቃሴዎቹ ላይ ያሉ ቁልፍ ተጽእኖዎች መገለጽ አለባቸው።

90. ሠራተኞች

1/ እንደተፈጻሚነቱ እንደ የቅጥር ዓይነቶቹ በሙሉ ጊዜ እና በትርፍ ጊዜ በሚል ተከፋፍሎ የሠራተኞችን ቁጥር ጨምሮ የአውጪውን እና ተቀጥላዎቹ ሠራተኞች የሚመለከት መረጃ መቅረብ አለበት።

2/ የጥቅማ ጥቅም የካሳ ክፍያ እቅዶች፣ አክስዮንን መሰረት ያደረጉ ክፍያዎች ወይም ሰራተኞቹ በአውጪው ካፒታል ላይ እንዲሳተፉ የሚያደርጉ ሌሎች አሰራሮች ከመረጃው ጋር ተካተው መቅረብ አለባቸው።

91. የአውጪው የዕዳ አቋም

1/ የሚከተሉትን ጉዳዮች ጨምሮ የአውጪውን የዕዳ አቋም የሚመለከቱ መረጃዎች መቅረብ አለባቸው፤

ሀ) ለአውጪው የብድር አገልግሎት፣ አቅርቦት ወይም ሌላ ማናቸውንም ብድር የሚያቀርቡ ዋና ዋና ባንኮች ስም እና አድራሻ፣

ለ) አውጪው ማናቸውንም ጉልህ የእዳ ዋስትና የሰጠ መሆን አለመሆኑን፣ እና

ሐ) ካለፈው የሒሳብ አመት ጀምሮ በአውጪው የብድርና የገንዘብ መዋቅር ላይ የተፈጠሩ ወሳኝ ለውጦች።

2/ እንደየሁኔታው ምዘናው የተካሄደው በአውጪው ጥያቄም ይሁን አውጭው በምዘና ሂደቱ ላይ ባደረገው ትብብር ለአውጪው የተሰጠው ብድር የመመለስ አቅም ምዘና ውጤት ይፋ መደረግ አለበት።

3/ ለአውጪው የተለያዩ ተግባራት እና የንግድ እቅድ ማስፈፀሚያ የሚጠበቁ የፋይናንስ አቅርቦቶችን በተመለከተ ተገቢው መግለጫ መቅረብ አለበት።

92. <u>የአውጪው የኢንቨስትመንት ስራ</u>

1/ የኢንቨስትመንቶቹን ጂኦግራፊያዊ ስብጥርን እና ያሉበትን ደረጃ ወይም የተገቡ ቁርጥ ግዴታዎችን ጨምሮ የአውጭው የመጨረሻ የሒሳብ ሪፓርት ከታተመበት ቀን ጀምሮ የተደረጉ የአውጪው ጉልህ ኢንቨስትመንቶችን አስመልክቶ መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ አዳዲስ እቃዎች፣ ፋብሪካዎችና፣ ምርምር እና ብልጽግናን ጨምሮ የአውጪውን የወደፊት ዋና ዋና ኢንቨስትመንቶች እና ለእነዚህ ኢንቨስትመንቶች ገንዘብ የሚገኝበት መንገድ መቅረብ አለበት።

93. ንብረት፣ መሬትና ቋሚ ሀብቶች

1/ አውጪው ጥገኛ የሆነባቸውን ወሳኝ ግዑዝ ንብረቶች፣ መሬት፣ እና ቋሚ ሀብቶችን በተመለከተ ሀብቶቹ የሚገኙበትን ቦታ እና ጠቅላላ አካላዊና የህግ ጠባይ ጨምሮ መረጃ መቅረብ አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሱትን ሀብቶች አስመልክቶ ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች የሀብቶቹን ዋጋ እና ዋጋው የተተመነበትን መንገድና የትመናው መሰረት ማካተት አለባቸው።

3/ ባለሥልጣኑ በአንቀጽ 99 በተመላከተው መሰረት የሀብቶቹን እና አውጪው የሚሳተፍበትን ኢንዱስትሪ ጠባይ ግምት ውስጥ በማስገባት አውጪው በራሱ ወጪ ልዩ የግመታ ሪፓርት እንዲያቀርብ ሊጠይቅ ይችላል።

94. ወሳኝ ውሎች

1/ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከመታተሙ ሁለት አመታት በፊት ያለውን ጊዜ የሚሸፍን አውጪው ወይም የቡድኑ ማናቸውም አባል ወገን የሆነበት የእያንዳንዱ ወሳኝ ውል አጭር መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ አጭር መግለጫው የውሉን ቀን እና ቆይታ፣ የውሉ ተዋዋይ ወገኖች፣ የውሉ ርዕሰ ጉዳይ እና ለእያንዳንዳቸው ወሳኝ ውሎች፣ የገንዘብ መጠን እና ሁኔታዎች ማካተት አለበት፡

3/ ጥቅም ባለው ማናቸውም ሰው እና በአውጪው እና በሌሎች ባለአክስዮኖች መካከል ያለን ግንኙነት የሚገዛ የውል ስምምነትን የውሉን ደንብና ሁኔታዎች እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች አካቶ ይፋ መደረግ አለበት።

ክፍል ሶስት

የሒሳብ ሪፓርቶች እና መረጃ

95. የሒሳብ መረጃ

1/ በመግለጫው የተካተቱ የሒሳብ መረጃዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 (1) (ሐ)(ix) እና አንቀጽ 42 የተቀመጡ መስፈርቶችን ማሟላት አለበት።

2/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የተካተተ ኦዲት የተደረገ የሒሳብ ዘመን መረጃ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፦

ሀ) የፋይናንስ አቋም መግለጫ፣

ለ) የትርፍ ወይም ኪሳራ መግለጫ እና “ ሌላ ጠቅላላ ገቢ”፣

ሐ) የባለቤትነት ድርሻ ለውጦች መግለጫ፣

መ) የገንዘብ ፍሰት መግለጫ፣

ሠ) የሒሳብ አያያዝ ፓሊሲዎችና ማብራሪያዎች።

3/ አውጪው የተናጥል እና የተጠቃለለ ዓመታዊ የሒሳብ ሪፓርት አዘጋጅቶ ከሆነ ሁለቱም ዓይነት የሒሳብ መግለጫዎች በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መካተት አለባቸው።

4/ ለእያንዳንዱ አመት የአውጪው የሒሳብ መግለጫዎች የቀረበው የኦዲት ሪፓርት የሒሳብ መግለጫዎቹ የኩባንያውን ጉዳዮች በተመለከተ እውነተኛና ፍትሃዊ ምልከታ እንደሚሰጥ ወይም እንደማይሰጥ ማመላከት አለበት።

5/ ዓመታዊ የሒሳብ መግለጫዎች ላይ የቀረቡ የኦዲት ሪፓርቶች ገደቦችን፣ የሃሳብ ማሻሻያዎችን፣ የኃላፊነት ማስተባበያዎች ወይም በጉዳይ ላይ የተሰጠ አጽንዖት የያዙ ከሆነ እነዚህ ጉዳዮች ከተሰጡት ምክንያቶች ጋር በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ላይ ሙሉ ለሙሉ መገልበጥ አለባቸው።

6/ እንደየተፈጻሚነቱ የጊዜያዊ የሒሳብ መግለጫ እና የውጭ ኦዲተር ሪፓርት ግምገማ ይፋ መደረግ ያለበት ኦዲት የተደረገ የሒሳብ መረጃ በሚቀርብበት ተመሳሳይ አኳኋን ነው።

7/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ያለ የሒሳብ መረጃ፣ ከአውጪው ኦዲት የተደረገ ወይም የተገመገመ የሒሳብ መግለጫዎች ያልተወሰደ ከሆነ፣ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው የመረጃውን ምንጭ እና መረጃው ኦዲት የተደረገ ወይም የተፈተሸ እንዳልሆነ በግልጽ መጥቀስ አለበት።

96. <u>የትርፍ ትንበያ</u>

1/ የትርፍ ትንበያ ወይም የትርፍ ግምት በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ተካቶ ከሆነ፣ የትርፉ ትንበያ ወይም ግምት ግልጽና የማያሻማ መሆን አለበት። እንዲሁም ለትንበያው ወይም ግምቱ መሰረት የሆኑ ዋና ዋና የመነሻ ግምቶችን የሚዘረዝር መግለጫን መያዝ አለበት።

2/ ትንበያው ወይም ግምቱ የሚከተሉትን መርሆዎች ማክበር አለበት፤

ሀ) የዳይሬክተሮች ቦርድ ሊቆጣጠሯቸው በሚችሉ እና ከቦርዱ ቁጥጥር ውጭ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የተወሰዱ ግምቶች መካከል ግልጽ ልዩነት መኖር አለበት፣

ለ) ግምቶቹ ምክንያታዊ፣ ለኢንቨስተሮች በቀላሉ የሚገቡ፣ ዝርዝር እና አጭር፣ እና ከትንበያው ውጤት ጠቅላላ ትክክለኛነት ጋር ያልተያያዙ መሆን አለባቸው፣ እና

ሐ) ግምቶቹ የኢንቨስተሮችን ትኩረት የትንበያውን ውጤት በጉልህ ሊቀይሩ ወደሚችሉ ነገር ግን እርግጠኝነት ወደሌለባቸው ጉዳዮች መሳብ አለባቸው።

3/ የትርፍ ትንበያው ወይም ግምቱ የተዘጋጀበት መሰረት የባለፈው ዘመን የሒሳብ መረጃዎች ከተዘጋጁበት ጋር ተነፃፃሪ በሆነ መንገድ እና ከአውጪው የሒሳብ አያያዝ ፖሊሲዎች ጋር በሚጣጣም መንገድ ስለመዘጋጀቱ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መገለጽ አለበት።

4/ ትንበያውን አስመልክቶ የገለልተኛ የሒሳብ ያዥ ግምገማ ከትንበያው ጋር አብሮ መቅረብ አለበት።

97. <u>በአውጪው የፋይናንስ አቋም ላይ የተፈጠረ ጉልህ ለውጥ</u>

1/ ኦዲት የተደረገ የሒሳብ መግለጫ ወይም ጊዜያዊ የፋይናንስ መረጃ ከቀረበበት የመጨረሻው የሒሳብ ዘመን በኋላ፤ በአውጪው እና እንደተፈጻሚነቱ በተቀጥላ ድርጅቶቹ የፋይናንስ አቋም ላይ የተከሰተ ማናቸውም ጉልህ ለውጥ መቅረብ አለበት። ከሌለም አለመኖሩ መጠቀስ አለበት።

2/ ከሒሳብ ሚዛን ውጭ የሆነ የአውጪውና የማናቸውም ተቀጥላ ድርጅቶቹ የገንዘብ ወጪዎች የሚቻል በሚሆንበት ጊዜ ማናቸውንም ወደ ቁጥር የተለወጡ ተለዋዋጭ ሃላፊነቶች ጨምሮ በሒሳብ መግለጫ መልኩ ይፋ መደረግ አለባቸው።

3/ የመጨረሻው ኦዲት የተደረገ የሒሳብ መግለጫ ከቀረበ በኋላ ስድስት ወራት ያለፈ እንደሆነ፤ የሒሳብ ዓመቱ ካለቀ በኋላ ያሉትን ቢያንስ ስድስት ወራት

የሚሸፍን የተገመገመ ጊዜያዊ የሒሳብ መግለጫ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መካተት ወይም አባሪ ሆኖ መቅረብ አለበት።

4/ ጊዜያዊ የሒሳብ መግለጫው በባለፈው የሒሳብ ዘመን ተመሳሳይ ጊዜ ከነበረው የሒሳብ መግለጫ ጋር ተነጻጽሮ መቅረብ አለበት። ነገር ግን የንጽጽራዊ የሒሳብ ሚዛን ግዴታን በሚመለከት የሙሉ አመቱን የሒሳብ ሚዛን በማቅረብ ሊሟላ ይችላል።

5/ አውጪው በሰነዱ የተካተቱ ማናቸውም ጊዜያዊ የሒሳብ መግለጫዎች በውጭ ኦዲተር እንዲመረመሩ ማድረግ አለበት። ምርመራው ተፈጽሞ ከሆነና በሰነዱ ከተጠቀሰ የኦዲተሩ የምርመራ ሪፓርት በሰነዱ ውስጥ መቅረብ አለበት።

6/ የኢንቨስትመንቶቹን ጂኦግራፊያዊ ስብጥር እና ገንዘቡ የሚገኝበትን መንገድን ጨምሮ ያለፈው የሒሳብ መግለጫ ከታተመበት ቀን በኋላ የተደረጉ የአውጪው ወሳኝ ኢንቨስትመንቶች እና በሂደት ላይ ያሉ እና ወይም የተደረጉ ቁርጥ ግዴታዎች የአውጪው ወሳኝ ኢንቨስትመንቶችን አስመልክቶ መግለጫ መቅረብ አለበት።

98. ፕሮ ፎርማ የሂሳብ መረጃ

1/ አውጪው ከሚሰበስበው ገንዘብ ውስጥ ማናቸውንም መጠን ያህል የሚጠቀመው በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በሌላ ተቋም አክስዮን ለመግዛት ከሆነና በዚህ ግዢ ወይም ከዛ በመነጨ በሚደረጉ ማናቸውም ነገሮች ወይም ከዚያ ጋር በተያያዘ ተቋሙ የአውጪው ተቀጥላ ድርጅት የሚሆን ከሆነ ፕሮ ፎርማ የፋይናንስ መረጃ መቅረብ አለበት።

2/ ሪፓርት በቀረበበት ዘመን መጀመሪያ ወይም ሪፓርቱ በቀረበበት ቀን ግብይቱ ቢደረግ ኖሮ በአውጪው ሀብቶች፣ ዕዳዎች፣ እና ገቢዎች ላይ ግብይቱ

ሊኖረው የሚችለው ተጽእኖ መግለጫ በፕሮ ፎርማ የፋይናንስ መረጃው ውስጥ መካተት አለበት። ፕሮ ፎርማ የፋይናንስ መግለጫው በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ሊካተት ይችላል።

99. ልዩ የግመታ ሪፓርት

1/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው የተጠቀሰው የንግድ ሥራ ዕቅድ ወይም የንግድ ሥራው አላማ አውጪው በመሬት፣ ንብረት፣ ወይም ከእነዚህ ጋር በተያያዙ መብቶች ላይ የተደገፈ መሆኑን ጨምሮ የአውጪዎቹ የተግባር ወይም የታቀዱ ተግባራት ልዩ የግመታ ሪፓርት እንዲያቀርብ ሊጠየቅ ይችላል።

2/ ልዩ የግመታ ሪፓርቱ:

ሀ. ለአውጪው እና ተቀጥላ ድርጅቶቹ ወሳኝ የሆኑትን የመሬቱ፣ የንብረቱ፣ ወይም ተያያዥ መብቶች አስመልክቶ ስለ ተገቢነታቸው፣ ብቁነታቸው፣ የማምረት ብቃታቸው፣ እና የመጠቀም ልካቸው ኢንቨስተሮች እንዲያውቁ ማድረግ አለበት።

ለ. ለስራዎቹ ልዩ ባህሪ ወይም በአውጪው ለታቀዱት ስራዎች ተገቢ በሆነ ደረጃ መሰረት ሊዘጋጅ ይገባል።

3/ ልዩ የግመታ ሪፓርት በሚጠየቅበት ጊዜ፤ ትመናው በባለሥልጣኑ ተገቢውን ፈቃድ ባገኘ ተማኝ ወይም ባለሥልጣኑ የትመና አገልግሎት እንዲሰጥ በተስማማበት ብቃት ያለው ከፍተኛ ባለሙያ መደረግ አለበት።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>አስተዳደር እና ሥራ አመራር</u>

100. <u>ድርጅታዊ አስተዳደር</u>

1/ እንደተፈጻሚነቱ አውጪው ምን ዓይነት የድርጅታዊ አስተዳደር ስርዓት እንደሚተገብር ወይም ለመተግበር እንዳሰበ እና አውጪው የድርጅታዊ አስተዳደር ስርዓቱን እያከበረ ስለ መሆኑ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መገለጽ አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)ይፋ መደረግ ያለባቸው መረጃዎች የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ)በአንቀጽ 101 የተጠቀሰውን የሥራ አመራር እና የዳይሬክተሮች ቦርድ የሚመለከት መረጃ፣

ለ) የስነምግባር ደንብና ሌሎች ተያያዥ አሰራሮች፣

ሐ) ሠራተኞችን እና የሚመለከታቸውን ማኅበረሰቦች ጨምሮ ከባለድርሻ አካላት ጋር ስላለው ግንኙነት መረጃ፣

መ) የአካባቢ ጥበቃና ዘላቂነት ተያያዥ ጉዳዮች፣

ሠ) የአውጪው የውስጣዊ ቁጥጥር ማዕቀፍ መረጃ እና

ረ) የአውጪው የስጋት አስተዳደር ስርዓቶች መረጃ።

3/ በዳይሬክተሮች ቦርድ ወይም የባለአክስዮኖች ስብሰባ አስቀድሞ የተወሰነ እስከሆነ ድረስ ሊደረጉ የሚችሉ ጉልህ የድርጅታዊ አስተዳደር ለውጦች፤ የቦርድና የኮሚቴ አባላትና ስብጥርን ጨምሮ፤ ይፋ መደረግ አለበት።

101. ሥራ አመራር እና የዳይሬክተሮች ቦርድ

1/ ለሚከተሉት ሰዎች ለእያንዳንዳቸው አጭር የማንነት መግለጫ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መካተት አለበት። የማንነት መግለጫው ሙሉ ስማቸውን፣ ዜግነታቸውን፣ በአውጪው ወይም በቡድኑ ያላቸውን ተግባርና ኃላፊነት፣ የትምህርት ዝግጅት፣ ክህሎት፣ የቀደመ ቢያንስ የአምስት ዓመታት የሥራ ልምድ፣ እና ባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚጠይቃቸውን ሌሎች መረጃዎች:-

ሀ) የአውጪው የዳይሬክተሮች ቦርድ፣ ተለዋጭ ዳይሬክተሮች፣ እና እጩ ዳይሬክተሮችን የሹመት ቀን፣ የአሁኑ ሥራ ዘመናቸው የሚያበቃበት ቀን እና በዚህ ሹመት ምን ያህል ጊዜ እንዳገለገሉ፣

ለ) ነባር ወይም የታሰቡ የዳይሬክተሮች ቦርድ ቅጥራቸው ሲቋረጥ ጥቅሞች እንደሚያገኙ የሚያስቀምጥና ከአውጪው ወይም ተቀጥላ ድርጅቶቹ ጋር የገቡት የአገልግሎት ውሎችን የሚመለከቱ መረጃዎች፣

ሐ) ለእያንዳንዳቸው የሙያ ብቃታቸውንና ከአውጪው ጋር ያላቸውን የቅጥር ዘመን የአውጪውን ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የፋይናንስ ዳይሬክተር እና የከፍተኛ ሥራ አስፈጻሚዎችን ፣ እና

መ) በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ ከሆነ የአደራጆች ወይም መስራቾች

ማካተት አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሱት ሰዎች መካከል የቤተሰብ ዝምድና ካለ ዝርዝሩ ይፋ መደረግ አለበት።

3/ የሰነደ ሙዓለ ንዋዩን መውጣት ወይም መመዝገብ ተከትሎ በሚቀጥሉት 12 (አስራ ሁለት) ወራት፤ ዋና ሥራ አስፈጻሚውን ወይም ከፍተኛ ሥራ አስፈጻሚዎችን በተመለከተ፤ ለመተግበር የታቀዱ ወይም የሚጠበቁ ለውጦች ካሉ መገለጽ አለባቸው ወይም እንደሌሉ መገለጽ አለበት።

4/ ማናቸውም ባለአክስዮን፣ የቦርድ ዳይሬክተር ወይም ቁልፍ የሥራ አመራር ሰራተኛ እና እንደተፈጻሚነቱ ቁልፍ የቴክኒክ ሰራተኛ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ጉዳዮች፤ በኢትዮጵያ ውስጥ ወይም ውጭ እየተሳተፉ ስለመሆኑ ወይም አለመሆኑ፤ መረጃ መቅረብ አለበት፦

ሀ) በዚህ ሰው ወይም እርሱ ሸሪክ በሆነበት የሽርክና ማህበር ወይም እርሱ ዳይሬክተር ወይም ቁልፍ ሰራተኛ በሆነበት ኩባንያ ላይ በቀረበና (እና ውድቅ ባልተደረገ) በኪሳራ ወይም እዳን መክፈል ባለመቻል ሕጎች መሰረት የቀረበ ክስ/አቤቱታ፣

ለ) በወንጀል ክስ ጥፋተኝነት ወይም ውሳኔ ባላገኘ ከማታለል ወይም እምነት ማጉደል ጋር የተያያዘ የወንጀል ክስ በስሙ ከቀረበበት፣ እና

ሐ) እንደ የኢንቨስትመንት አማካሪ ወይም የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አከናዋኝ፣ የፋይናንስ ተቋም ዳይሬክተር ወይም ሰራተኛ እንዳይሰራ እና በማናቸውም የንግድ ስራ ወይም ተግባር እንዳይሳተፍ የሚያግድ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ወይም ተቆጣጣሪ አካል ትዕዛዝ፣ ፍርድ ወይም ብይን የተሰጠበት። ይፋ ሊደረግ የሚችል እንዲህ ዓይነት መረጃ ከሌለም አለመኖሩ መገለጽ አለበት።

5/ በጠባያቸው ወይም በሁኔታቸው ያልተለመዱ የሆኑ ወይም በቡድኑ ንግድ ጉልህ የሆኑ እና በአሁኑ ወይም ባለፈው የሒሳብ ዘመን ውስጥ ወይም ቀሪ ወይም ያልተፈጸመ እስካለ ድረስ በቀደመ የሒሳብ ዘመን በአውጪው የተደረጉ ግብይቶች ላይ የዳይሬክተሮች ቦርድ ያላቸው ማናቸውም ጥቅም ጠባይና መጠንን አስመልክቶ ሁሉም ተገቢ መረጃ ይፋ መደረግ አለበት ወይም በተገቢው አሉታዊ መግለጫ አለመኖራቸው መገለጽ አለበት።

102. የቦርድ ኮሚቴዎች እና አሰራሮች

የኮሚቴ አባላትን ስሞች እና ኮሚቴዎቹ ሥራቸውን ሲሰሩ መሰረት የሚያደርጉትን የማጣቀሻ ደንቦች አጭር መግለጫ ጨምሮ የአውጪውን የኦዲት ኮሚቴ፣ የክፍያ ኮሚቴ፣ እና ሌሎች የቦርድ ኮሚቴዎች የሚመለከት መረጃ ይፋ መደረግ አለበት።

103. ክፍያ

1/ ለአውጪው እና ተቀጥላዎቹ በሁሉም መልኩ በማናቸውም ሰው በቀረቡ አገልግሎቶች ምክንያት ለአውጪው እና ተቀጥላዎቹ የዳይሬክተሮች ቦርድ የተከፈለ ድምር የገንዘብ መጠን እና በዓይነት የተሰጠ ጥቅም ይፋ መደረግ አለበት።

2/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ቀን ባለ ስምምነት መሰረት በተያዘው የሒሳብ ዓመት፤ ሊሾሙ ለታሰቡ ዳይሬክተሮችን ጨምሮ ስማቸው ለተገለጹ ስራ አስፈጻሚዎች፣ ለቦርድ ዳይሬክተሮች፤ በቡድኑ ማናቸውም አባል የሚከፈል ገንዘብ ግምት፤ ይፋ መደረግ አለበት።

104. አደራጆች

1/ እንደአግባብነቱ፣ ስለ አደራጆች ዝርዝር መረጃ እና የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከመታተሙ በፊት ባሉት ሦስት ዓመታት በአደራጅነታቸው ምክንያት ለአደራጆች የተከፈለ ወይም የወጣ ወይም የተሰጠ ወይም እንዲከፈል ወይም

እንዲወጣ ወይም እንዲሰጥ የታሰበ የጥሬ ገንዘብ፣ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች፣ ወይም ሌሎች ጥቅሞች መጠን ይፋ መደረግ አለበት።

2/ የማናቸውም አደራጅ ጥቅም የሽርክና ማህበር፣ የኩባንያ ወይም ሌላ ማህበር አባል መሆን ከሆነ፤ በዚህ የሽርክና ማህበር፣ኩባንያ፣ ወይም ሌላ ማህበር ውስጥ አደራጁ ያለው የጥቅም ጠባይና መጠን ይፋ መደረግ አለበት።

ክፍል አምስት

የካፒታል መዋቅር እና የሙዓለንዋይ ሰነዶች መረጃ

105. የአክስዮን ካፒታል

1/ በፋይናንስ መረጃው በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ የነበሩ ለውጦችን አስመልክቶ መረጃን በጉልህ የሚያሳይ የአክስዮን ካፒታል ታሪክ መቅረብ አለበት።

2/ ከመጨረሻው የሒሳብ ሚዛን በኋላ፤ የወጣ ካፒታል መጠን እና ከእያንዳንዱን ዓይነት የአክስዮን ካፒታል አይነት አንጻር ተገልጸው የሚከተሉት መረጃዎች መቅረብ አለባቸው፤

ሀ) የአውጪው ድምር የአክስዮን ካፒታል፣

ለ) የወጡ አክስዮኖች ቁጥር፣ ሙሉ ለሙሉ የተከፈሉ አክስዮኖች ቁጥር፣ እና ሙሉ ለሙሉ ያልተከፈሉ፣

ሐ) የእያንዳንዱ አክስዮን የተጻፈ ዋጋ፣

መ) በዓመቱ መጀመሪያ እና መጨረሻ ላይ ያሉ የተጣሩ ቀሪ አክስዮኖች ቁጥር።

3/ የፋይናንስ መረጃው በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ ካፒታሉ ከጥሬ ገንዘብ ውጭ በሆነ ሀብት ተከፍሎ ከሆነ ይሄን የሚገልጽ መግለጫ አብሮ መቅረብ አለበት።

4/ ካፒታልን የማይወክሉ አክስዮኖች ካሉ ቁጥራቸውና ዋና ባህሪያቸው ተገልጾ መቅረብ አለበት።

5/ ከአንድ መደብ በላይ የሆኑ አክስዮኖች ካሉ ከእያንዳንዱ ዓይነት አክስዮን ጋር የተያያዙ መብቶች፣ አማራጮች እና ገደቦች መገለጽ አለባቸው።

6/ በአውጪው ወይም ስለ አውጪው ወይም በተቀጥላዎቹ የተያዙ አክስዮኖች ካሉ ቁጥራቸው፣ የመዝገብ ዋጋ እና የገበያ ዋጋ መገለጽ አለበት።

7/ አውጪው ፈቃድ በተሰጠው የሙዓለንዋይ ገበያ ወይም ባልተማከለ የጠረጴዛ ዙሪያ ገበያ ለግብይት የቀረቡ የባለቤትነት አክስዮኖች እንዳለው መግለጫ መቅረብ አለበት። እንዲሁም የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ የቅርብ ጊዜ ዋጋ ወይም ለሽያጭ የቀረቡት አክስዮኖቹ ወቅታዊ የገበያ ዋጋ እንደሌላቸው መግለጫ መቅረብ አለበት።

106. <u>ሌሎች ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች</u>

1/ እንደተፈጻሚነቱ፤ በተመዘገቡ ነገር ግን ባልወጡ የአክስዮን ካፒታሎችን በተመለከተና የእነዚህ ባለቤትነት ጋር የተያያዙ መብቶች ወይም ግዴታዎች አስመልክቶ መረጃ፤ ማናቸውንም ጥቅም ላይ ያልዋሉ አማራጮች ወይም የዋስትና ሰነዶች መቅረብ አለበት።

2/ እንደተፈጻሚነቱ፤ ቀሪ የተለዋጭ ወይም ተላላፊ ሰነደ ሙዓለንዋዮች መጠን እና እነዚህን ለመለወጥ ወይም ለማስተላለፍ ወይም ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች እና ሂደቶች መገለጽ አለባቸው።

107. <u>የትርፍ ክፍፍል ፖሊሲ</u>

1/ የአውጪው የትርፍ ክፍፍል ፖሊሲ እና ማንኛውም ተያያዥ ገደቦች መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ በቀደሙት ሶስት የሒሳብ ዘመኖች በአንድ አክስዮን የተከፋፈለ ትርፍ ይፋ መሆን አለበት። ንጽጽር ለማደረግ እንዲያስችል በአንድ አክስዮን የተከፋፈለው

ትርፍ ማስተካከያ ከተደረገበት ወይም የአውጪው የአክስዮኖች ቁጥር ለውጥ ከተደረገበት በመግለጫው ሊገለጽ ይገባል።

ክፍል ስድስት
ጥቅሞች እና የተዛማጅ ወገን ግብይቶች

108. የዳይሬክተሮች ቦርድ ጥቅም

1/ በተጠቃሚነት ጥቅም እና በስመ ባለቤትነት መካከል በመለያየት በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የዳይሬክተሮች ቦርድ ቀጥተኛ እና ተዘዋዋሪ ጥቅሞች ድምር ጥቅም ይፋ መደረግ ወይም አለመኖሩ በተገቢው መልኩ መገለጽ አለበት።

2/ በአውጪው ወይም ተቀጥላዎቹ ለዳይሬክተሮች ቦርድ አባል የተሰጠ ያልተከፈለ ብድር ወይም ለማናቸውም ዳይሬክተር ጥቅም ሲባል የተሰጠ ዋስትና መገለጽ አለበት።

3/ ለማንኛውም የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተከፈለ ወይም ሊከፈል ስምምነት የተገባበት የሁሉም ክፍያዎች ድምር መግለጫ፡-

4/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 3 መሰረት የሚቀርበው መግለጫ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ከመውጣቱ በፊት ያሉትን ሦስት አመታትን የሚሸፍን መሆን አለበት።

109. ዋና ባለአክስዮኖች እና ጥቅም ያላቸው ሰዎች

1/ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው በወጣበት ቀን፣ 5% እና ከዚያ በላይ ጥቅም ወይም የድምጽ መብት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ያለውና የቦርድ ዳይሬክተር ያልሆነ የማናቸውም ሰው ስም እና የድርሻው መጠን መገለጽ አለበት። እንዲህ ዓይነት ሰው ከሌለም አለመኖሩን በተገቢው መልኩ መገለጽ አለበት።

2/ የአውጪው ዋና ባለአክስዮኖች ያላቸው ድምጽ የመስጠት መብት የተለያየ ከሆነ ወይም ካልሆነ በተገቢው መልኩ መገለጽ አለበት።

3/ በአውጪው፣ ቁጥጥር ባለው ባለአክስዮን እና ሌሎች ጥቅም ያላቸው ሰዎች መካከል ያለን ግንኙነት የሚገዛ ስምምነት ስለመኖሩ ይፋ መደረግ አለበት።

4/ ወደፊት ቢተገበር በአውጪው ቁጥጥር ወይም ባለቤትነት ላይ ለውጥ የሚያመጣና በአውጪው የሚታወቅ ማናቸው አሰራር መገለጽ አለበት።

110. የተዛማጅ ወገን ግብይቶች

1/ ከመጨረሻው የሒሳብ መግለጫ ቀን በኋላ አውጪው የገባባቸው ማናቸውም የተዛማጅ ወገን ግብይቶች ይፋ መሆን አለባቸው።

2/ የአውጪው የተዛማጅ ወገን ግብይቶቸ ከአጠቃላይ የሽያጭ መጠን አንፃር በመቶኛ ይፋ መሆን አለበት።

3/ ይፋ እንዲሆኑ የሚጠበቁ የተዛማጅ ወገን ግብይቶች ይፋ አደራረግ የንግድ ሕጉን ድንጋጌዎች፥ የአለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ደረጃዎች እና በአውጪው ላይ ተፈጻሚ የሆኑ ሌሎች ደረጃዎችን ማሟላት አለበት።

4/ በቀጣይ የሒሳብ ዘመን የሚቀጥሉ የተዛማጅ ወገን አሰራሮች፥ ስምምነቶች ይፋ መሆን አለባቸው።

ክፍል ሰባት

የአስተዳደሩ ውይይት እና ትንተና

111. የስራ እንቅስቃሴዎች እና ገንዘብ ነክ ውጤቶች

1/ የፋይናንስ መረጃ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የፋይናንስ መረጃ እንዲቀርብባቸው በሚጠበቅባቸው እያንዳንዱ የሒሳብ ዘመን እና ባላለቀው የሒሳብ ዘመን ላይ የአውጪው ንግድ እድገትንና የገንዘብ አቋምን በተሟላ ሁኔታ ተተንትኖ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መካተት አለበት።

2/ በሒሳብ ሪፖርቱ በተሸፈነው የሒሳብ ዘመን ውስጥ በአውጪው የገንዘብ አቋም ላይ ወይም በስራ እንቅስቃሴ ውጤቶቹ ላይ ወሳኝ ለውጦች ከታዩ ትንተናው የለውጦቹን ምክንያት ማስረዳት አለበት።

3/ ቢያንስ ያለፉትን አስራ ሁለት ወራት ጨምሮ በአውጪው ንግድ ላይ ጉልህ ተጽእኖ ያላቸው ወይም ሊኖራቸው የሚችሉና በባለፉት ቅርብ ጊዜያት ውስጥ የተከሰቱ የንግድ ሥራ መቆራረጦችን አስመልክቶ መረጃ ይፋ መደረግ አለበት።

4/ በአውጪው አገልግሎቶች በሚገኝ ገቢ ላይ ወሳኝ ተጽእኖ ያላቸው ጉልህ፣ ያልተለመዱ ወይም አዲስ ነገሮች እና በአውጪው ገቢ ላይ ምን ያህል ተጽእኖ እንዳደረጉ ተለይተው መገለጽ አለባቸው።

5/ በአውጪው የተጣራ ሽያጭ ወይም ገቢ ላይ ጉልህ ለውጥ ከነበረ የዚህ ምክንያቱ ይፋ መደረግ አለበት።

6/ ለሁለት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ የሒሳብ ዘመኖችን የሚሸፍን የንጽጽር ዳታ ወይም የፋይናንስ መረጃ ግልጽ፥ አጭርና ሙሉ መሆን አለበት።

7/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የተካተተው ትንተና ለአውጪው ንግድ ስራ አግባብነት ያላቸውን ገንዘብ ነክ እና እንደ ሁኔታው አግባብነት ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያዎችን መጨምር አለበት።

8/ ቢያንስ በወቅቱ የሒሳብ ዓመት በአውጪው እጣ ፈንታ ላይ ምክንያታዊ የሆነ ጉልህ ተጽእኖ እንደሚኖራቸው የሚጠበቁ የማይገመቱ አዝማሚያዎች፥ ፍላጎቶች፣ ግዴታዎች ወይም ክስተቶችን አስመልክቶ መረጃዎች በመግለጫው ላይ ሊቀርብ ይገባል።

112. <u>የካፒታል ሀብት እና ጥሬ ገንዘብ</u>

1/ አውጭው ፍላጎቶቹን ለማሟላት በቂ የሆነ ካፒታል ማመንጨትና ማግኘት ስለመቻሉ እና የጥሬ ገንዘብ እቅዶቹን አስመልክቶ መረጃ መቅረብ አለበት።

2/ የአውጪውን የካፒታል መዋቅር የአውጪው የገንዘብ ፍሰት ምንጮችን እና መጠኖችን እና ተጠባቂ የካፒታል ወይም የብድር ምንጮችን ጨምሮ የአውጪው የካፒታል መዋቅርን አስመልክቶ ትንተና መቅረብ አለበት።

3/ አውጪው ከዚህ በታች የተመለከቱትን መረጃዎች ማቅረብ አለበት፤

ሀ) የውል ግዴታዎቹን ለመወጣት የሚያስፈልጉ ማንኛውም ጉልህ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎቶቸ፣ እና

ለ) ያሉትን ሀብቶች በመጠቀም ረገድ ያሉ ማናቸውም ጉልህ ገደቦች።

4/ ይፋ ማድረጉ የአውጪውን የግዴታዎች እና ውለታዎች አይነት እንዲሁም ከዚህ ጋር የተያያዙ እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎቶች እና የጊዜ ዘመናቸውን ለይቶ ማቅረብ አለበት።

5/ በአውጪው የጥሬ ገንዘብ አቅምን በጉልህ የመቀነስ ወይም የመጨመር ውጤት ሊኖረው የሚችል ማንኛውም የሚታወቅ አዝማሚያ/አካሄድ ወይም ፍላጎት ወይም ማንኛውም ክስተት ይፋ ሊደረግ ይገባል።

113. የሥራ ማከናወኛ ካፒታል ሪፓርት

1/ ለአውጪው ወቅታዊ ፍላጎቶች በቂ የሆነ የሥራ ማከናወኛ ካፒታል ሰለመኖሩ አውጪው ሪፓርት ማድረግ አለበት።

2/ አውጭው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ለተጠቀሰው አላማ አዎንታዊ ሪፓርት ማቅረብ ያልቻለ እንደሆነ፤ ተጨማሪ የሥራ ማከናወኛ ካፒታሉን ለማግኘት ያሰበበትን መንገድ ማብራሪያ ማቅረብ አለበት።

114. ካፒታላይዜሽን እና ባለዕዳነት

1/ ካፒታላይዜሽን እንዲሁም ዋስትና የተሰጠበትን እና ያልተሰጠበትን መያዣ የተሰጠበትን እና ያልተሰጠበትን የቀጥታ እና ተያያዥ እዳን ጨምሮ በመለየት

የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው እና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ተቀጽላዎች ያሉበትን የባለእዳነት አቋም መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው መግለጫ የተዘጋጀበት ጊዜ ከደንበኛ ሳቢ መግለጫው ቀን 90 ቀናት በፊት የተዘጋጀ መሆን የለበትም።

3/ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ካፒታላይዜሽን እና የባለእዳነት አቋም ላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተጠቀሰው የ90 ቀናት ጊዜ ውስጥ ወሳኝ ለውጥ ካለ ስለ ለውጡ በትንተናዊ መግለጫ መልኩ ወይም በውስጡ ያሉትን አሃዞች በማሻሻል ተጨማሪ መረጃ ሊሰጥ ይገባል።

115. <u>ዘላቂ ሕልውና</u>

1/ የአውጪው የዳይሬክተሮች ቦርድ እና የውጭ ኦዲተሩ ለወደፊቱ ኩባንያው አገልግሎቱን ይዞ እንደሚቀጥል ወይ እንደማይቀጥል በደንበኛ ሳቢው መግለጫ ውስጥ መግለጽ አለባቸው።

2/ ይህ መግለጫ በምስረታ ላይ ላለ ኩባንያ አያስፈልግም።

116. <u>የፍርድ ቤት እና የግልግል ዳኝነት ጉዳዮች</u>

ቢያንስ ባለፉት 12 ወራት ጊዜ ውስጥ፣ በአውጪው እና ተቀጥላዎቹ የገንዘብ አቋም ወይም ትርፋማነት ላይ ጉልህ ተጽእኖ ሊኖረው የሚችል ወይም የነበረው ማናቸውም እልባት ያላገኙ ወይም አውጪው እንደሚያውቀው እንደ ስጋት ያሉትን ጨምሮ መንግስታዊ፣ የፍርድ ቤት ወይም የግልግል ዳኝነት ጉዳዮችን አስመልክቶ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው መረጃ ማቅረብ አለበት።

ክፍል ስምንት

ለሽያጭ ስለቀረቡ ሰነደ ሙዓለንዋዮች መረጃ

117. ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደ ሙዓለንዋዮችን የሚመለከት መረጃ

ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን አስመልክቶ፣ የሚከተሉት መረጃዎች በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መካተት አለባቸው፤

1. ለሽያጭ የቀረቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ዓይነት እና መደብ መግለጫ፣
2. ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ለማውጣት መሰረት የሆነው የሕግ ሥልጣን፣
3. የወጡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን መዛግብት የሚይዙት ሰዎች ስምና አድራሻ፣
4. በመብቶቹ ለመጠቀም የተቀመጠ ሥነ-ሥርዓትን እና በመብቶቹ ላይ የተጣለን ማንኛውንም ገደብ ጨምሮ ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ጋር የተያያዙ መብቶች መግለጫ የሚከተሉትን ጨምሮ፦

    ሀ) የትርፍ ክፍፍል መብቶች፣

    ለ) ድምጽ የመስጠት መብቶች፣

    ሐ) ተመሳሳይ ዓይነት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሽያጭ ሲቀርቡ ቀድሞ የመግዛት መብቶች፣

    መ) በኪሳራ የማጣራት ሂደት የተረፈ ሀብት ሲኖር የመካፈል መብቶች፣ እና

    ሠ) የመልሶ መግዛት ድንጋጌዎች

5/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ስለ መኖራቸው ወይም ስለመውጣታቸው ወይም ወደፊት እንደሚኖሩ ወይም እንደሚወጡ እና ይወጣሉ ተብሎ የሚጠበቅበት ቀን፣

6/ የቀረበው የኢንቨስትመንት ሀሳብ የተለየ የግብር ስርዓት ካለው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ በግብር ስርዓቱ የሚስተናገዱበትን መንገድ አስመልክቶ መረጃ፣

7/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ለሌላ ማስተላለፍ ላይ የተጣሉ ማንኛውንም ገደቦች የተመለከተ መረጃ፣

8/ በባለፈውና በአሁኑ የሒሳብ ዘመን የአውጪውን ባለቤትነት ጠቅልሎ ለመውሰድ በሶስተኛ ወገኖች የቀረቡ ጥያቄዎች ካሉ ለግዢው የቀረበው ዋጋ ወይም ለግዢው የቀረቡ ደንቦች እና ውጤቱ መገለጽ አለበት።

118. ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለሽያጭ የቀረቡበት ደንቦችና ሁኔታዎች

ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለሽያጭ የቀረቡበት ደንቦችና ሁኔታዎችን አስመልክቶ የሚከተሉት መረጃዎች በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መካተት አለባቸው፦

1. ለሽያጩ ለማመልከት የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች፣ የሽያጭ ስታስቲካል መረጃዎች፣ የሚጠበቅ የጊዜ ሰሌዳ፣ እና ተግባር፣
2. እንደተፋጻሚነቱ የሽያጩን ድምር መጠን፤ ለሽያጭ የቀረቡትን እና ለምዝገባ የቀረቡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በመለየት፣
3. የሚከተሉትን ያካተተ የማመልከቻ ሂደቱ መግለጫ፦

ሀ) የሚሞላው የማመልከቻ ቅጽ፣

ለ) ለማመልከት የሚያስፈልጉ የማንነት ሰነዶች፣

ሐ) ለምዝገባ የተፈቀዱ የክፍያ መንገዶች፣እና

መ) የምዝገባ ክፍያው እንዲከፈልበት የተዘጋጀው ተቀባይ ባንክ ዝርዝር።

4. አመልካቾች ሊገዙት ቃል የገቡትን መቀነስ ስለመቻላቸውና ከሚገባው በላይ የከፈሉትን የሚያስመልሱበት መንገድ የሚገልጽ የድልድል ፓሊሲ፣
5. አቅርቦቱን ወይም ሽያጩን እንዲያሳልጡ የተመደቡ ሰዎች በሚኖሩበት ጊዜ የሰዎቹን እና የሂደቱን ዝርዝር ያካተተ የክፍፍሉ እቅድ፣
6. ተደጋጋሚ ማመልከቻ ማስገባት መቻልና አለመቻል እና ተደጋጋሚ ማመልከቻዎች እንዴት እንደሚስተናገዱ ጨምሮ በሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቁጥር ሆነ ኢንቨስት በሚደረገው ድምር መጠን ለመግዛት ማመልከት የሚቻለውን ዝቅተኛው እና ከፍተኛው መጠን ዝርዝር ፣
7. ኢንቨስተሮች ማመልከቻቸውን መሰረዝ የሚችሉ ከሆነ ማመልከቻቸው መሰረዝ የሚቻልበትን ጊዜ፣
8. ለሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ክፍያ የሚፈጸምበት መንገድና የጊዜ ገደብ እንዲሁም ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን የሚረከቡበት መንገድ፣
9. ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ውጤት ለሕዝብ ይፋ የሚሆንበት መንገድና ቀን፣
10. ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ሊገዙ የሚችሉ ኢንቨስተሮች ዓይነትና መደብ፣ እና
11. አውጪው በሚያውቀው ልክ የአውጪው ዋና ባለአክስዮኖች ወይም ጥቅም ያላቸው ሰዎች ወይም የአውጪው የዳይሬክተሮች ቦርድ ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደሙዓለ ንዋዮችን የመግዛት ሃሳብ እንዳላቸው እና ለሽያጭ ከቀረቡት ውስጥ ከ5% በላይ የሚሆነውን የሚገዛ ማናቸውም ሰው ስለመኖሩ፣

119. ዋጋ

1/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለሽያጭ የቀረቡበት ዋጋ እና ዋጋው መሰረት ያደረገው በግብይት አማካሪ በተዘጋጀ "የግመታ ሪፓርት" መሆን አለበት።

2/ ዋጋው የማይታወቅ ከሆነ ወይም የዋጋ መወሰኛ ሂደቱ ወደፊት የሚከወን ከሆነ፤

ሀ) ዋጋው ከምን እስከምን ሊሆን እንደሚችል፣

ለ) ሽያጩ የሚቀርብበት የመጨረሻ ዋጋ የሚወሰንበት የግመታ መንገዶቹ፣ መመዘኛዎቹና፣ ሁኔታዎቹ እና ማናቸውም ስራ ላይ የዋለ የግመታ መንገድ ማብራሪያ፣ እና

ሐ) የሽያጩ ዋጋን የመወሰኛ ሂደቱን።

120. የሽያጩ ምክንያት እና ከሽያጭ የተገኘው ገንዘብ አጠቃቀም

1/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ የቀረበውን የንግድ እቅድ ለመተግበር የሚያስፈልገውን ገንዘብ ለማግኘት ሲባልእንደተፈጻሚነቱ በዳይሬክተሮች ቦርድ ወይም በአደራጆቹ አስተያየትበሽያጩ መሰብሰብ ያለበት መጠን መገለጽ አለበት።

2/ የሽያጩ ምክንያት እና ከሽያጩ የሚሰበሰበው የተጣራ ገንዘብ መጠን በእያንዳንዱ ስራ ላይ እንዲውል በታሰበለት ዋና አላማ ተከፋፍሎ እንዲሁም ጥቅም ላይ በሚውልበት ስራ የተቀዳሚነት ደረጃ መሰረት በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መገለጽ አለበት።

3/ ከሽያጭ ይገኛል ተብሎ የሚጠበቀው ገንዘብ የታሰቡ ሥራዎችን የገንዘብ

ፍላጎት ለማሟላት በቂ በማይሆንበት ጊዜ የሚፈለገውን ተጨማሪ ገንዘብ መጠንንና የገንዘብ ምንጮች አውጪው መግለጽ አለበት።

4/ ከሽያጭ የሚገኘውን ገንዘብ ከንግድ ስራው የለት ተዕለት ክንውን ውጭ የሆኑ ሌሎች ሀብቶችን ለመግዛት የሚውል ከሆነ፣ ይፋ የተደረገ ሌሎች ንግድ ድርጅቶችን የመያዝ ክፍያን ለመፈጸም ወይም እዳን ለመክፈል፣ ለመቀነስ ወይም ለመሰረዝ የሚውል ከሆነ ዝርዝር መረጃዎች መቅረብ አለባቸው።

5/ ሀብቶቹን የሚገዙት ከአውጪው ጋር ግንኙነት ካላቸው ድርጅቶች ወይም ተባባሪዎች ከሆነ ከማን እንደሚገዙ እንዲሁም አውጪው የሚከፍለው መጠን እንዴት እንደሚወሰን መግለጽ አለበት።

121. <u>ክፍፍል እና የውክልና ሽያጭ</u>

1/ ተከፋይ ወኪሎች፣ ወኪል ሻጭና፣ ንዑስ ወኪል ሻጭን ጨምሮ ሰነደ ሙዓለ ንዋቹን በማከፋፈል ሂደት የሚሳተፉ ወገኖች ማንነትና አድራሻ መግለጽ አለበት።

2/ ሽያጩ በውክልና የሚሳለጥ ከሆነ የሚከተሉት በደንበኛ ሳቢው መግለጫ መካተት አለባቸው።

ሀ) በውክልና ሽያጭን ስምምነት የተገባበት ወይም እንዲገባ የሚጠበቅበት ቀን፣

ለ) በውክልና ሽያጭ ስምምነቱ ደንቦች በጥብቅ ግዴታ መሰረት ወይም የተቻለን ጥረት በማድረግ ግዴታ መሰረት እንደሆነ፣

ሐ) ኮታዎች እና ቅናሾች ወይም ለወኪሉ የሚከፈል ኮሚሽንን ጨምሮ

የውክልና ሽያጭ ስምምቱ ጉልህ መገለጫዎች ማብራሪያ፣ እና

መ) ለወኪሉ የሚከፈለው ጠቅላላ ኮሚሽን መጠን።

3/ ለሽያጭ የቀረቡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በሙሉ በወኪሉ ያልተሸፈኑ ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከተዘረዘሩት መረጃዎች በተጨማሪ ያልተሸፈኑት ምን ያህል እንደሆኑ መገለጽ አለበት።

4/ ሽያጩ በወኪል ያልተሸፈነ ከሆነ ይሄው በግልጽ መገለጽ አለበት።

122. የሽያጭ ወጪዎች

1/ ወኪል ሻጮች ወይም ሌሎች የአቅርቦት ወይም የሽያጭ ወኪሎች እና በአውጪው መካከል በተደረጉ ስምምነቶች የተወሰኑ ቅናሾች ወይም ኮሚሽኖች ድምር መጠን ይፋ መሆን አለበት። እንዲሁም እነዚህ ኮሚሽኖች ለሽያጭ ከቀረበው መጠን አንጻር በመቶኛ እና ከእያንዳንዱ አክስዮን ወይም ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ምን ያህል ቅናሽ ወይም ኮሚሽን እንዳለው መታወቅ አለበት።

2/ ከሽያጩና ክፍፍሉ ጋር በተያያዘ የወጡ ወጪዎች በዋና ዋና የወጪ መደቦች ተዘርዝረው መቅረብ አለባቸው።አውጪው የማይሸፍናቸው ከሆነ ማን እንደሚሸፍናቸው መገለጽ አለበት። እንደተፈጻሚነቱ የሚከተሉት ወጪዎች ለብቻቸው ይፋ መሆን አለባቸው፤

ሀ) ማስታወቂያ፣

ለ) የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ህትመት፣

ሐ) የማመልከቻ፣የመመዝገቢያ እና በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ላይ የመመዝገቢያ ክፍያ፣

መ) የግብይት አማካሪ ክፍያ፣

መ) የደላላ ኮሚሽን፣

ሠ) የፋይናንስ ምክር ክፍያ፣

ረ) የሕግ ምክር ክፍያ ፣

ሰ) የሽያጭ ወኪል ክፍያ፣እና

ሰ) ለሌሎች ባለሞያተኞች የሚደረግ ክፍያ።

3/ ማናቸውም ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሽያጭ የቀረቡት በአውጪው ስም ሳይሆን በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዥ ስም ከሆነ ከወጪው ምን ያህሉ በያዢው እንደሚሸፈን በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መገለጽ አለበት።

4/ የማናቸውም የወጪ ዓይነቶች መጠን የማይታወቅ ከሆነ ግምት እንደሆነ ተገልጾ ግምቱ መቅረብ አለበት።

123. ባለሙያ ወገኖች

1/ ስማቸው የተጠቀሰ ከፍተኛ ባለሙያዎችን ጨምሮ ሁሉንም ባለሙያ ወገኖች የሚመለከት አጭር መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ በንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱ ሰዎች በአውጪው ላይ የያዙት ጥቅም ካለም የጥቅሙ ዓይነት በዝርዝር ይፋ መደረግ አለበት።

3/ ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ሽያጭ ወይም ለሽያጭ መቅረብ ጋር ወሳኝ ግንኙነት ያለው ማናቸውም የጥቅም ግጭት ይፋ መደረግ አለበት።

ክፍል ዘጠኝ

ስጋቶች

124. የስጋት ዓይነቶች

1/ ከአውጪው እና ንግዱ ወይም ኢንዱስትሪው፣ ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ፣ እና ከሽያጩ ጋር የተያያዙ እና የተለዩ ወሳኝ ስጋቶችን የሚያብራራ እና "የስጋት ዓይነቶች" የሚል ርዕስ የተሰጠው ንኡስ ክፍል ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ሊኖረው ይገባል።

2/ በዚህ የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ንዑስ ክፍል ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች በግልጽ የተለዩ እና በስጋት ዓይነቱ እንዲሁም እንደ ነገሩ ሁኔታ ለአውጪው እና ንግዱ ወይም ኢንዱስትሪው በሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ወይም ሽያጩ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነትን የሚያስረዱ መሆን አለባቸው።

3/ የስጋት ዓይነቶቹ ግልጽ፣ ትኩረትን በማይበትን እና አጭር በሆነ መልኩ መቅረብ አለባቸው። የስጋት ዓይነቶቹ ባህሪያቸውን መሰረት በማድረግ እንደየመደባቸው መቅረባቸው ኢንቨስተሮች ንዑስ ክፍሉን ለመመርመር በሚያስችላቸው መልኩ መሆን አለበት

ሀ) የስጋት መደቦቹ ተገቢውን ርዕስ በመጠቀም በግልጽ መለየት አለባቸው። እንዳስፈላጊነቱ በብድር ዋስትና ጉዳይ ላይ የመደቦቹ ቁጥር ከግብይቱ መጠንና ውስብስብነት እንዲሁም ለአውጪውና ለተቀጥላዎቹ ወይም ለዋስትና ሰጪው ካለው ስጋት ጋር ተመጣጣኝ መሆን አለበት። እንደ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው እየታየ የስጋት መደቦቹን በንዑስ መደቦች መከፋፈል አስፈላጊ ከሆነ በንዑስ መደቦች መከፋፈል

አለባቸው። በንዑስ መደቦች መከፋፈል አስፈላጊ አለመሆኑ ግልጽ ከሆነ እና ሙሉነቱን የሚያዛባው ከሆነ ግን በዚህ መልኩ መከፋፈል የለባቸውም።

ለ) በአውጪው፣ በሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ እና በሽያጩ ላይ ያላቸውን አሉታዊ ተጽእኖ ግምት ውስጥ በማስገባት እያንዳንዱ የስጋት መደብ በጣም ወሳኝ በሆኑ ስጋቶችና የእነዚህ ስጋቶች የመከሰት ዕድል ጀምሮ ወደ ሌሎቹ የሚሻገር መሆን አለበት።

4/ እያንዳንዱ የስጋት ዓይነት ወሳኝ ስጋቶችን መግለጽ አለበት። መግለጫው የስጋቶቹን ወሳኝነት እና ሊያመጡት የሚችሉትን አሉታዊ ተጽእኖ በግልጽ ማሳየት አለበት። ይፋ የሚደረገው መረጃ ይፋ የተደረገውን ስጋት የመከሰት ዕድል እና እድሉ ሲከሰት የሚጠበቀውን አሉታዊ ተጽእኖዎች መጠን ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት። ነገር ግን የስጋቱ ወሳኝነት አቅላይ የሆነ ቋንቋን በመጠቀም መደብዘዝ የለበትም።

5/ ስጋቶችን ይፋ ማድረግ፤ የስጋቱን ዓይነት ወሳኝነትና ልዩነት ጨምሮ፤ በደንበኛ ሳቢው መግለጫ በቀረበው ጠቅላላ ምስል መደገፍ አለበት። የስጋት ዓይነቱ በሌሎች የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ክፍሎች ካልተካተተ ጉዳይ ጋር የሚያያዝ ከሆነ በዚህኛው ንዑስ ክፍል መካተተ የለበትም።

6/ ስጋቶች ይፋ ሲደረጉ ኃላፊነትን በሌላ አካል ላይ የሚጥሉ መግለጫዎች ወይም ማቅለያዎች መጠቀም አይፈቀድም።

7/ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ባለው "አጭር መግለጫ" ክፍል ስጋቶች ይፋ የተደረጉበት ደረጃና አቀራረብ በመግለጫው ውስጥ ባለው "የስጋት ዓይነቶች" ንኡስ ክፍል ስጋቶች ይፋ ከተደረጉበት ደረጃና አቀራረብ ጋር

የተጣጣመ መሆን አለበት።

ክፍል አስር

ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች

125. የግብይት ዝግጅቶች

1/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ የሚመዘገቡ ከሆነ እንዲመዘገቡ የታሰበበትን የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ እና እንደ አግባብነቱ የገበያውን ክፍል እና የሚታወቅ ከሆነ ምዝገባው ይደረጋል ተብሎ የሚጠበቅበትን ቀዳሚ ቀናት በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መገለጽ አለባቸው።

2/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለሽያጭ በቀረቡበት ጊዜ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ እንዲመዘገቡ ያልታሰበ ከሆነ የደንበኛ ሳቢ መግለጫው ይሄን በግልጽ ማሳየት አለበት። በተጨማሪም ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን አስመልክቶ የሚደረግ ግብይት በባለሥልጣኑ ፈቃድ በተሰጠው የካፒታል ገበያ አገልግሎት አቅራቢ በኩል መሆኑን በግልጽ ይፋ ማድረግ አለበት።

126. ለሕዝብ የቀረቡ ሰነዶች

የምዝገባ መግለጫው አካል ሆነው የቀረቡ ሰነዶችና መረጃዎችየት ሊገኙ እንደሚችሉ የሚገልጽ ገለጻ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ መቀመጥ አለበት።

ክፍል አስራ አንድ

የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሽያጭ የሚያቀርብ ደንበደኛ

ሳቢ መግለጫ ይዘት

127. ተፈጻሚ አንቀጾች

በዚህ ንዑስ ክፍል ልዩ ድንጋጌዎች እስካልተቀመጡ ድረስ ከብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር የተያያዘ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በዚህ ምዕራፍ ከንዑስ ክፍል 1 እስከ 11 በተቀመጡ የመረጃ ድንጋጌዎች ይገዛል።

128. ከአክስዮን ኩባንያ ውጭ የሆነ አውጪ

የአክስዮን ኩባንያዎች ያልሆነ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ አውጪ በጠቅላላ ይፋ የማድረግ ግዴታዎች መሰረት መረጃዎችን ማቅረብ አለበት።

129. ስለ ብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጥቅል መግለጫ

1/ በዚህ አንቀጽ እስካልተጠቀሰ ድረስ ከብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር የተያያዘ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 84 መሰረት "ጥቅል መግለጫን" ማቅረብ አለበት።

2/ አውጪው የአክስዮን ኩባንያ ካልሆነ የቁልፍ መረጃዎች ጥቅል መግለጫ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 84 መሰረት መዘጋጀት አለበት።

3/ ስለ ብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሚቀርብ የቁልፍ መረጃዎች ጥቅል መግለጫ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፦

ሀ) መገበያያ ገንዘቡን፣ ዓይነቱን እና የወጡትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ቁጥር ጨምሮ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ደንቦች፣

ለ) ከብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ጋር የሚያያዙ መብቶች፣

ሐ) ከብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ጋር የተያያዘ ዋስትና ካለ ስለ ዋሱ መረጃ እና የዋስትናውን አድማስና ባህሪ የተመለከተ አጭር ማብራሪያ፣

መ) እንደተፈጻሚነቱ ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና እና ምዘናውን የሠራው ብድር የመመለስ ብቃት ምዘና ኤጀንሲ ስም፣

ሠ) የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ለግብይት የቀረበበትን ቦታ፣ እና

ረ) በብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ላይ የሚደረግ ኢንቨስትመንት ሊኖረው የሚችለው ተጽእኖ።

130. ለሽያጭ ስለቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጠቅላላ መረጃ

1/ ለሽያጭ የቀረቡት የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ዓይነት ማብራሪያ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መካተት አለበት። የመለወጥ ወይም የማስተላለፍ መብቶችን እንዲሁም እነዚህ መብቶች ላይ ያሉ ማናቸውንም ገደቦች እናመብቶቹን ለመጠቀም የተቀመጡ ሂደቶችን ጨምሮ ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ጋር የሚያያዙ መብቶች በማብራሪያው መካተት አለባቸው።

2/ ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አላማ ይፋ የሚሆኑት መረጃዎች የሚከተሉትን ማካተት አለበት

ሀ) የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ መሰረት ያደረጉት የሕግ ሥልጣን ወይም የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ለማውጣት የተላለፉ አግባብነት ያላቸው ውሳኔዎች፣ መፍቀጃዎች፣ እና ስምምቶች፣

ለ) በሰነደ ሙዋለንዋዮች ተላላፊነት ላይ የተጣሉ ማናቸውም ገደቦች

ማብራሪያ፣ እና

ሐ) የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ የተቀዳሚነት ድንጋጌዎችን የያዙ ከሆነ በኪሳራ ወቅት በአውጪው የካፒታል መዋቅር ውስጥ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ያላቸው አንጻራዊ የቀዳሚነት ደረጃ።

131. ለሽያጭ ስለቀረቡ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ደንብና ሁኔታዎች

1/ ለሕዝብ ለሽያጭ የቀረቡት የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ድምር ቁጥርን እና የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ይወጣሉ ተብሎ የሚጠበቅበትን ቀን የደንበኛ ሳቢ መግለጫው መግለጽ አለበት።

2/ ለሽያጭ ከቀረቡት የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር በተያያዘ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው የሚከተሉትን አስመልክቶ ግልጽ ማብራሪያ ማካተት አለበት

ሀ) ስማዊ የወለድ መጠን፣

ለ) ከሚከፈል ወለድ ጋር የተያያዙ ድንጋጌዎች፣

ሐ) የወለድ ክፍያ የሚጀምርበት ቀን፣

መ) የወለድ መክፈያ ቀናት፣

ሠ) ዋናውን ገንዘብ እና ወለድ እንዲከፈል የሚቀርብ ጥያቄ ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ አስመልክቶ የተጣለ የጊዜ ገደብ፣

ረ) የዕዳ መክፈያ ጊዜው ወይም ዕዳ መክፈያ ጊዜው በየጊዜው የሚመጣ ከሆነ ከሆነ ተከታታይ የመክፈያ ጊዜያቶች፣እና

ሰ) የክፍያ ሂደቱን ጨምሮ የብድር ሰነዱ የእርጅና ቅናሽ ዝግጅቶች።

በአውጪው ወይም በያዡው አነሳሽነት የእርጅና ቅናሹ ቅድምያ የታሰበበት ከሆነ የእርጅና ቅናሹን ደንቦችና ሁኔታዎችን በማስቀመጥ መገለጽ አለበት።

132. የአዋጪነት ሪፓርት

የሚወጡት የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ከአንድ ፕሮጀክት ጋር የሚያያዙ ከሆነ በባለሞያ የተዘጋጀ የአዋጭነት ሪፓርት ለባለሥልጣኑ መቅረብ አለበት። እንዲሁም የአዋጭነት ጥናቱ ማብራሪያ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው መካተት አለበት።

ክፍል አስራ ሁለት

አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው የቀረበ ሽያጭ

133. ተፈጻሚ አንቀጾች

በዚህ ንዑስ ክፍል ልዩ ድንጋጌዎች እስካልተቀመጡ ድረስ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች የቀረበ ሽያጭ ጋር የተያያዘ ደንበኛ ሳቢ መግለጫ በዚህ ምዕራፍ ከክፍል 1 እስከ 11 በተቀመጡ የመረጃ ድንጋጌዎች ይገዛል።

134. አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች ለሽያጭ የቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች

1/ ደንበኛ ሳቢ መግለጫው አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብትን እና ከዚህ መብት ጋር ያይዘው የቀረቡ አዲስ አክስዮኖችን ይፋ ማድረግ አለበት።

2/ በሽያጩ መሰረት የሚወጡት አዲስ አክስዮኖች በተጨማሪ ዋጋን እና አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ግብይትን የሚመለከቱ መረጃዎችን ደንበኛ ሳቢ መግለጫው ይፋ ማድረግ አለበት።

3/ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብት ላላቸው ሰዎች ለሽያጭ ከቀረቡት

ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር ለሽያጭ የቀረቡ ወይም የወጡ ሌሎች ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ካሉ ይሄን ሽያጭ ወይም አወጣጥ የሚመለከቱ ቁልፍ ደንቦች፣ ሁኔታዎችና ተገቢ ዝርዝሮች በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ይፋ ከተደረጉ መረጃዎች ጋር መካተት አለባቸው።

4/ ሽያጩ፣ አክሲዮኖችን የመግዛት ቅድሚያ መብቱ እና ይሄን መብት አለመጠቀም አሁን ባሉ ባለአክስዮኖች ላይ ያለው ተጽእኖ ይፋ መደረግ አለበት።

ምዕራፍ አምስት
በቋሚነት መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታዎች

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ግዴታዎች

135. ተፈጻሚነት

1/ ለሕዝብ ሽያጭ የቀረቡ ወይም በሕዝብ የተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪ በዚህ መመሪያ የተቀመጡ ቋሚ መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታዎችን ማክበር አለበት።

2/ እነዚህ ቋሚ መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታዎች የሚከሉትን ያካትታሉ:-

ሀ) ወዲያው ይፋ የሚደረጉ ፣ እና

ለ) በየጊዜው ይፋ የሚደረጉ ፡፡

3/ በቋሚነት ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች ፍትሃዊ በሆነ መንገድ መቅረብ

ያለባቸው ሲሆን በአሳሳች ወይም በሚያታልል መንገድ መቅረብ የለባቸውም። እንዲሁም ወሳኝ የሆኑ መረጃዎችን ማስቀረት የለባቸውም።

136. ጠቅላላ ግዴታዎች

1/ በቋሚነት መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታ ያለባቸው አውጪዎች በዚህ መመሪያ መሰረት ይፋ የሚያደርጓቸውን መረጃዎች የሚወስኑበት ስርዓት እና የአሠራር ሂደት ማጽደቅ አለባቸው።

2/ ማንኛውም ሕዝባዊ ኩባንያ በዚህ መመሪያ የተቀመጡ ግዴታዎች መከበራቸውን የሚያረጋግጥ የህግ አስከባሪ መኮንን መሾም አለበት።

137. ይፋ የማድረጊያ መንገድ

1/ አውጪው ይፋ እንዲያደርግ የሚጠበቅበትን መረጃዎች በድህረ-ገጹ ላይ በማስቀመጥ ይፋ ማድረግ አለበት።

2/ አውጪው ይፋ እንዲያደርግ የሚጠበቅበትን መረጃ ለባለሥልጣኑ እና ለተመዘገበበት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ማቅረብ አለበት።

3/ ባለሥልጣኑ ይፋ የተደረጉለትን መረጃዎች በድህረ ገጹ ሊያወጣ ወይም ለአውጪዎችና ለሕዝቡ በሚያወጣው ማስታወቂያ በቋሚነት ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች ለሕዝብ በምን መልኩ መድረስ እንዳለባቸው ሊወስን ይችላል።

ክፍል ሁለት

ወዲያው ይፋ የማድረግ ግዴታ

138. መረጃን ወዲያው ይፋ ማድረግ

1/ በቋሚነት መረጃን ይፋ የማድረግ ግዴታ ያለበት አውጪ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መረጃዎች የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ባለቤቶች እና ሕዝብ

መረጃ እንዲኖራቸው ወዲያው ይፋ ማድረግ አለበት፡፡

ሀ) የአውጪውን እና ተቀጥላ ድርጅቶቹን የገንዘብ አቋም ለመገምገም የሚያስፈልጋቸው፣

ለ)በአውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ የሀሰት ገበያ እንዳይፈጠር ለማድረግ አስፈላጊ የሆኑ፣ ወይም

ሐ)በአውጪው እና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ዋጋ በሚወስኑ ሁሉም ጉዳዮች ላይ ጉልህ ተጽእኖ ሊያደርሱ የሚችሉ መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለበት፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱት መረጃዎች ወይም ክስተቶች በተከሰቱ ወይም በታወቁ በሃያ አራት (24) ሰዓታት ውስጥ ይፋ መሆን አለባቸው።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም የፋይናንስ ሪፓርቶች፣ ዓመታዊ ሪፓርቶች እና የገቢ ትንበያዎች በዚህ ምዕራፍ ክፍል 3 ስር በተለየው ጊዜ ውስጥ ይፋ መሆን አለባቸው። ነገር ግን መረጃን ይፋ የማድረግ ሌሎች ግዴታዎችን ለማሟላት ሲባል እነዚህ መረጃዎች ከዚህ ቀድመው ይፋ ሊሆኑ ይችላሉ።

139. <u>ወዲያው ይፋ መደረግ ያለባቸው መረጃዎች</u>

1/ ይፋ የሚደረግ አስፈላጊ የሆነ መረጃ አውጪውን እና ተቀጥላዎቹ የሚመለከት እንዲሁም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሱትን ጉዳዮች ያካተተ መሆን አለበት።

2/ ይፋ መደረግ ያለባቸው ጉዳዮች የሚከተሉትን ያካትታ፡-

ሀ) ከድርጅታዊ አስተዳደር እና ሥራ አመራር ጋር የሚያያዙ ጉዳዮች ለምሳሌ፡-፡

i. የዳይሬክተሮች ቦርድ ወይም ቁልፍ ሥራ አመራሮች ወይም ሰራተኞች ሹመት፣ መልቀቅ፣ መባረር ወይም ሞት፣

ii. የኩባንያዉ ተቆጣጣሪ ወይም ባለቤት ለውጦች፣

iii. ከፍተኛ ባለአክስዮኖች ጋር የሚያያዙ አግባብነት ያላቸው መረጃዎች፣

iv. የኩባንያውን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የያዙ ሰዎች መብቶች ላይ የተደረጉ ወሳኝ ለውጦች፣ ወይም

v. በአውጪው የመመስረቻ ጽሁፍ ወይም ሌሎች የአስተዳደር ሰነዶች ላይ የተደረጉ ማናቸውም ለውጦች፣

ለ) የአውጪው እና የተቀጥላዎቹ ሀብቶች እና እዳዎች ላይ ተጽእኖ ያላቸው ጉዳዮች ለምሳሌ፡-

i. የመረከብ ፣ የውህደት፣ የግዥ፣ የጨረታ አቅርቦት ወይም የሽያጭ እቅድ ማስታወቂያ መስጠት ወይም ቅነሳዎች

ii. ኩባንያውን ወደ ትልቅ የእዳ ግዴታ ውስጥ መክተት፣ወይም

iii. የኩባንያው ወይም የዋና ባለገንዘብ ወይም ደንበኛ መክሰር ወይም ዕዳውን መክፈል አለመቻል፣

ሐ) የአውጪው የንግድ ሥራ፣ የሥራ እንቅስቃሴዎች እና የንግዱ አፈጻጸም ወይም የሚጠበቅ አፈጻጸም ለምሳሌ፡-

i. ከተለመደው የንግድ ስራ ውጭ የሆኑ ወሳኝ ውሎች መቋቋም ወይም መቋረጥ፣

ii. የአውጪው የንግድ ሥራ ላይ ወሳኝ ተጽእኖ ያላቸው አዲስ ሕጎች ወይም ደንቦች

iii. ከኩባንያው ምርቶች ወይም አገልግሎቶች ጋር የተያያዙ የምርምር እና ልማት ግኝቶች ወይም ፈር ቀዳጆች፣

iv. በንግድ እንቅስቃሴዎችና አገልግሎቶች ላይ የሚከሰቱ ጉልህ እክሎች፣

v. የአቅራቢ ወይም የደንበኛ መክሰር ወይም ዕዳን መክፈል አለመቻል ወይም በጥበቃ ስር መሆን፣ ወይም

vi. በአውጪው ንግድ ወይም እንቅስቃሴዎች የሚከሰቱ ሌሎች ማናቸውም ጉልህ ጉዳዮች

መ) በአውጪው የብድር ዝግጅቶች የሚኖሩ ለውጦች ለምሳሌ፦

i. የማናቸውም የዕዳ ግዴታዎችን አለመክፈል፣

ii. ዕዳን መልሶ ለማዋቀር የተደረጉ ስምምነቶች ወይም በባለገንዘቦች ወይም ባንኮች የሚደረግ መብትን፣ ወይም

iii. በአውጪው የዕዳ አቋም ላይ የሚደረጉ ጉልህ ለውጦች።

ረ) ከውጭ ኦዲተሮች ወይም ከአውጪው የፋይናንስ ሪፓርቶች ጋር የሚገናኙ ጉዳዮች ለምሳሌ፦

i. የውጭ ኦዲተር ለውጦች እና የለውጦቹ ምክንያቶች፣ ወይም

ii. ጉልህ የሒሳብ አያያዝ ለውጦች።

ሰ) በነዚህ ብቻ ባይገደብም የሚከተሉትን ጨምሮ ከአውጪው የካፒታል መዋቅር እና ባለቤትነት ጋር የተያያዙ ጉዳዮች:-

i. በአውጪው የተደረጉ ያልተመዘገቡ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ሽያጭ፣
ii. በአውጪው ወይም ተቀጥላዎቹ የወጡ አዲስ ሙዓለ ንዋዮች፣
iii. በየትኛውም ዓይነት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር የሚያያዙ መብቶች ወይም የብድር ደንቦች ወይም በብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያለው የብድር መጠን ማናቸውም ለውጥ፣
iv. ተለዋጭ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር የተያያዙ የመለወጥ ወይም የማስተላለፍ መብቶች ጥቅም ላይ መዋል ወይም፣
v. የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መዋቅርን ጨምሮ በአውጪው የካፒታል መዋቅር ላይ የቀረበ የለውጥ ሀሳብ።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪዎች የሚከተሉትን ጨምረው ይፋ ማድረግ አለባቸው:-

ሀ) አዲስ ዙር ወይም ተከታይ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መውጣት፣

ለ) የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ደንቦችና ሁኔታዎች ላይ የሚደረግ ማናቸውም ለውጥ፣

ሐ) ማናቸውም የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መልሶ መግዛት ወይም መሰረዝ፣

መ) በብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ላይ የሚከሰት ማናቸውም ዕዳን አለመክፈል መከሰት፣ እና

ሠ) በእዳው ስምምነት ወይም የባለ እዳነት ደንቦች መሰረት ወዲያው ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዢዎች ማስታወቅ የሚገባን ማናቸውንም ክስተት።

4/ ለመንግስት መስሪያ ቤት፣ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ፣ ለባለሥልጣኑ ወይም ሌሎች የሕግ ወይም ተቆጣጣሪ አካላት ተጠይቆ በምስጢር የተሰጠን መረጃ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ይደረጋል እንጂ እንዲታተም አይጠበቅም።

5/ የአውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ከአንድ ሀገር ውጭ ባሉ ገበያዎች የተመዘገቡ ከሆነ ምንም እንኳ አንድን መረጃ በአዋጁ፣ በዚህ መመሪያ ወይም በባለሥልጣኑ በወጣ ሌላ መመሪያ መሰረት ይፋ ማድረግ ባይጠበቅበትም ለባለሥልጣኑ እና ለተመዘገበበት የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ የሚሰጠውን መረጃ በተመሳሳይ መልኩ እና ጊዜ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

ክፍል አምስት

ወቅታዊ ይፋ የማድረግ ግዴታዎች

140. የሒሳብ መግለጫን ስለማቅረብ

1/ በዚህ መመሪያ መሰረት መረጃን በቋሚነት ይፋ እንዲያደርግ የሚጠበቅበት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪ የተጠቃለለ የግማሽ ዓመት የሒሳብ መግለጫ እና አመታዊ የኦዲት ሪፖርት በዚህ መመሪያ መሰረት ማቅረብ አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የአውጪው ሰነደ ሙዓን ንዋዮች በተዘመገቡበት የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ውስጠ-ደንቦች መሰረት ከዚህ በበለጠ ድግግሞች የሒሳብ መግለጫ እንዲያቀርብ ሊያስገደዱ ይችላል። ማንኛውም የሒሳብ መግለጫ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 137 በተደነገገው አግባብ እና በሰነደ ሙዓለ ንዋዩ ገበያ ደንቦች መሰረት ይፋ መደረግ አለበት።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና ንዑስ አንቀጽ 2 የተመላከቱት የሒሳብ መግለጫዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 42 የተቀመጡትን የፋይናንስ ሪፓርት አዘገጃጀት መንገድን የተከተለ መሆን አለበት፡፡

141. <u>የግማሽ ዓመት የሒሳብ መግለጫ</u>

1/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው የሒሳብ ዓመት መሰረት ግማሽ ዓመቱ በተጠናቀቀ በ45 (አርባ አምስት) የካላንደር ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የአውጪው የግማሽ ዓመት የሒሳብ መግለጫ መቅረብ አለበት።

2/ ለሒሳብ መግለጫው በተዘጋጀው ሀተታ ዘምክንያት ውስጥ የሚከተሉትን ይፋ ማድረግ አለበት፦

ሀ) እንደተፈጻሚነቱ፤ በመጨረሻው ዓመታዊ የሒሳብ መግለጫ ጋር ሲነጻጸር፤ በሒሳብ አያያዝ ፓሊሲዎች የተደረገ ማንኛቸውም የለውጥ ዓይነት፣ ውጤትና፣ ግምት፣

ለ) የአገልግሎቶቹ ወይም የንግዱ ወቅት ጠባቂነት ወይም አዋጪነትን የሚያስረዱ ማብራሪያዎች፣

ሐ) በጠባያቸው፣ በመጠናቸው ወይም ተከሳችነታቸው ምክንያት ያልተለመዱ የሆኑ ሀብቶች፣ ዕዳዎች፣ ባለቤትነት ድርሻዎች፣ የተጣራ ገቢ፣ ወይም የገንዘብ ፍሰቶች ላይ ተጽእኖ የሚያደርጉ የነገሮች ዓይነት

እና መጠን፣

መ) ቅድመሁኔታ ያለባቸው ዕዳዎች ወይም ሀብቶች

ሠ) የግማሽ ዓመቱን የሒሳብ ሪፓርት ለመረዳት ወሳኝ የሆኑ ክስተቶች ወይም ግብይቶች እና

ረ) ከጊዜ ወደ ጊዜ ባለሥልጣኑ የሚጠይቃቸውን ሌሎች መግለጫዎች።

142. <u>ዓመታዊ የኦዲት ሪፓርት መግለጫ</u>

1/ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪው፤ የሒሳብ ዘመኑ በተጠናቀቀ በ90 (ዘጠና) የካላንደር ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ፤ ዓመታዊ የኦዲት ሪፓርቱን ማቅረብ አለበት።

2/ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪዎች፤ በኦዲት ሪፓርቶቻቸው ውስጥ የሚከተሉትን መረጃዎች ማካተት አለባቸው፤

ሀ) በአውጪው አክስዮኖች ውስጥ ዳይሬክተሮች ያሏቸውን ቀጥተኛ እና ተዘዋዋሪ ጥቅም፣

ለ) በባለቤት ድርሻ ውስጥ የእያንዳንዱን መጠባበቂያ ዓይነት እና ዓላማ አስመልክቶ ማብራሪያ፣

ሐ) የተገለጸ ነገር ግን እንዲከፈል ገና ያልጸደቀ የትርፍ ክፍፍል እና በዕዳዎች መዝገብ ውስጥ የተካተተው (ወይም ያልተካተተው) መጠን፣

መ) እንደ ተፈጻሚነቱ፤ በደንበኛ ሳቢ መግለጫው ውስጥ ይፋ ከሆነው የሽያጭ ገንዘብ አጠቃቀም አንጻር፤ ገንዘቡ ሙሉ ለሙሉ ጥቅም ላይ እስኪውል ድረስ፤ ከቀደመው ለሕዝብ ሽያጭ ከቀረቡ ሰነደ መዋዓለ

ንዋዮች የተገኘው ገንዘብ፤ እንዴት ጥቅም ላይ እንደዋለ የሚያስረዳ ሪፖርት፣ እና

ሠ) ከጊዜ ወደ ጊዜ ባለሥልጣኑ የሚጠይቃቸውን ሌሎች መግለጫዎች።

143. <u>ዓመታዊ ሪፖርት</u>

1/ ማናቸውም አውጪ ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርቶቹን ከማቅረብ በተጨማሪ፤ የሒሳብ ዘመኑ በተጠናቀቀ በ4 (አራት) ወራት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ፤ ዓመታዊ ሪፖርቱን ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት።

2/ ዓመታዊ ሪፖርቱ ቢያንስ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፦

ሀ) የኦዲት ሪፖርቶቹ ላይ የማኔጅመንቱ ውይይት እና ግንዛቤ ፣

ለ) የባለአክስዮኖች ዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ ቃለ ጉባኤ፣

ሐ) የዳይሬክተሮች ቦርድ ሰብሳቢ መግለጫ፣

መ) የዳይሬክተሮች ቦርድ የኃላፊነት መግለጫ፣

ሠ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ላይ እንደተገለጸው፤ በማኔጅመንቱ የተዘጋጀ ወቅታዊ መረጃ፣

ረ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ላይ እንደተገለጸው፤ የውስጣዊ ቁጥጥርና ድርጅታዊ አስተዳደር ሪፖርት፣ እና

ሰ) ከጊዜ ወደ ጊዜ ባለሥልጣኑ የሚጠይቃቸውን ሌሎች መግለጫዎች።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ሠ) የተመላከተው በማኔጅመንቱ የተዘጋጀ ወቅታዊ መረጃ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፦

ሀ) የአውጪው የሕግ ቅርጽ፣ የተቋቋመበት ሀገር፣ ዋና እና ሌሎች የስራአድራሻዎች፣

ለ) እንደተፈጻሚነቱ፤ የአውጪው የእናት ኩባንያው ስም ፣

ሐ) የሚከተሉትን የሚያካትት ፍትሃዊና ሚዛናው የአውጪው ንግድ ግምገማ

I. የአውጪው አገልግሎቶች እና ዋና ተግባሮች፣

II. በተጠናቀቀው ዓመት የአውጪው ንግድ እድገት እና አፈጻጸም የተሟላ ትንተና፣

III. አውጪው ስጋቶች ማብራሪያ እና፣

IV. የሒሳብ መግለጫው በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ የነበሩ አማካኝ የሠራተኞች ቁጥር።

መ) የሚከተሉትን የሚያካትት የአውጪውን የካፒታል መዋቅር መረጃ:-

I. የወጣ እና የተከፈለ ካፒታል፣ የወጣ ግን በሙሉ ያልተከፈለ ካፒታል፣ እያንዳንዱ ዓይነት የአክስዮን ካፒታል እና የተጻፈ ዋጋ፣

II. በዓመቱ ውስጥ የወጡ እና ተመልሰው የተገዙ አክስዮኖች ዝርዝር እና ምክንያቶች፣ እና

III. ጥያቄ ያልቀረበባቸው የድርሻ ክፍፍሎች።

ሠ) የሚከተሉትን ጨምሮ በቦርድ ዳይሬክተሮች፣ ትልቅ ድርሻ ባላቸው ባለአክስዮኖች እና ሥራ አስፈጻሚዎች ባለቤትነት እና የተያዘ ጥቅም

I. በአውጪው የአክስዮን ካፒታል ላይ ያለቀጥተኛ እና ተዘዋዋሪ ጥቅሞች፣ ወይም

II. የተፈጸመ ማንኛውም ክፍያ ወይም ጥቅሞች።

ረ) የሚከተሉትን ጨምሮ የአውጪው የስጋት አስተዳደር ስርዓት

I. ለዋጋ ፣ እዳ፣ የጥሬ ገንዘብ እና የገንዘብ ፍሰት ስጋቶች ተጋላጭነት፣

II. ዋና ስጋቶችን ለመቆጣጠር የተቀረጸ ፖሊሲ።

ሰ) በአውጪው እና ከአውጪው ጋር በተዛመዱ ወገኖች መካከል የተደረጉ ግብይቶች ዝርዝር፣

ሸ) ባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚጠይቃቸው ሌሎች መረጃዎች።

4/ በአውጪው ላይ ተፈጻሚ በሚሆኑ ደረጃዎች መሰረት የዳይሬክተሮች ቦርድና የውጭ ኦዲተር የውስጣዊ ቁጥጥር ሪፖርትን ማቅረብ አለበት። እነዚህ ሪፖርቶች ካልቀረቡአለመቅረባቸውን እና ያልቀረቡበትን ምክንያት በግልጽ በዓመታዊ ሪፖርቱ መገለጽ አለበት።

5/ የአውጪውን የድርጅታዊ አስተዳደር ስርአቶች አስመልክቶ አውጪው ባጸደቀው እና ተፈጻሚ በሚሆኑበት ደረጃዎች መሰረት መረጃ የሚሰጥ የዳይሬክተሮች ቦርድ የድርጅታዊ አስተዳደር ዓመታዊ ሪፖርትን ማቅረብ አለበት። ሪፖርቱ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፦

ሀ) የዳይሬክተሮች ቦርድ ስብጥር፣ ተግባርና፣ ኃላፊነት፣

ለ) በዳይሬክተሮች ቦርድ የጸደቀውን የኮሚቴ መዋቅር ማብራሪያ፣

ሐ) የአውጪውን የኦዲትና ውስጣዊ ቁጥጥር ስርዓት፣ እና

መ) የአውጪውን የሥነምግባር ደንብ፣ ባለድርሻ አካላት አስተዳደር ወይም የጸደቁ የዘላቂ ልማት መርሆችን የሚመለከቱ ጉዳዮች።

144. <u>የገቢ ትንበያ</u>

1/ አንድ ሕዝባዊ ኩባንያ የገቢ ትንበያውን፣ የሒሳብ ዘመኑ ከመጀመሩ 20 (ሀያ) ቀናት ቀደም ብሎ፣ ለባለሥልጣኑ እና አግባብነት ላለው የሰነድ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ሊያቀርብ ይችላል።

2/ ኩባንያው የገቢ ትንበያውን ማቅረብ ከመረጠ የሚከተሉት ተፈጻሚ ይሆናሉ፦

ሀ) የገቢ ትንበያው ከኩባንያው ከጸደቀው የሒሳብ አያያዝ ፓሊሲ ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፣

ለ) የትንበያው መሰረት ሆነው ያገለገሉት መሰረታዊ ግምቶች ይፋ መሆን አለባቸው፣ እና

ሐ) ትንበያው በዋና ሥራ አስፈጻሚው እና በዋና የፋይናንስ አስፈጻሚው ወይም ተመሳሳይ ተግባርን በኩባንያው በሚፈጽሙ ባለስልጣኖች ወይም ሰራተኞች መጽደቅ አለበት።

3/ አውጪው አስቀድሞ ያቀረበው የገቢ ትንበያ እውን እንደማይሆን እንዳወቀ ወዲያው ትንበያው እውን እንደማይሆንና ምክንያቱን ጠቅሶ ለሕዝብና ለሚመለከተው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ይፋ ማድረግ አለበት።

ምዕራፍ ስድስት

ከምዝገባ ነጻ ስለመደረግ

145. ተፈጻሚነት

በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 5 (1) (ለ) መሰረት ከምዝገባ ነጻ የተደረጉሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪዎች እንደ አግባብነቱ በዚህ ክፍል የተቀመጡትን ድንጋጌዎች መከተል አለባቸው።

146. በግል ለሽያጭ ለማቅረብ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማውጣት

1/ ለግል ሽያጭ ማቅረብ የሚቻለው አስቀድሞ ለተወሰኑና ቁጥራቸው ከ 50 (አምሳ) ለማይበልጡ ኢንቨስተሮች ጥሪ በማድረግ ብቻ ሲሆን በግል ሽያጭ ለማቅረብ የሚሰበሰበው ጠቅላላ የገንዘብ መጠን ከብር 100,000,000 (አንድ መቶ ሚሊዮን ብር) መብለጥ የለበትም።

2/ ለግል ሽያጭ የሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን አቅርቦት ወይም ሽያጭ ማስተዋወቅ አይቻልም።

3/ ለግል ሽያጭ የወጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በተመሳሳይ በግል ሽያጭ ወይምበዚህ መመሪያ በተቀመጠው መሰረት በባለስልጣኑ ከተመዘገቡ በኋላ ካልሆነ በስተቀር ለህዝብ ሽያጭ ወይም ግብይት ሊቀርቡ አይችሉም።

147. ለብቁ ኢንቨስተሮች ማውጣት

1/ ከ100 (መቶ) ለሚበልጡ ብቁ ኢንቨስተሮች ለማቅረብ ወይም ለመሸጥ ከባለስልጣኑ አስቀድሞ የተገኘ ፍቃድ ከሌለ በስተቀር ለብቁ ኢንቨስተሮች የሚቀርብ ወይም የሚሸጥ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ውስጥ መሳተፍ የሚችሉት ኢንቨስተሮች ቁጥር ከ100 (መቶ)

መብለጥ የለበትም።

2/ ለብቁ ኢንቨስተሮች የቀረበ ሽያጭ ከምዝገባ ነፃ መደረግ ላይ የተመረኮዘ አውጪ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ሽያጭ ለብቁ ኢንቨስተሮች ብቻ መሆኑን በግዢ ጥያቄ ማቅረቢያ ሰነዶቹ ላይ በግልፅ ማስቀመጥ አለበት።

3/ አውጪው እያንዳንዱ ኢንቨስተር ብቁ ኢንቨስተር መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

4/ አውጪው እያንዳንዱ ኢንቨስተር እንደ ብቁ ኢንቨስተር የተሰየመ መሆኑን፣ የስያሜውን ውጤት እና ከኢንቨስትመንቱ ጋር የተያያዙ ስጋቶችን እንደተረዳ እና እንደተቀበለ በሚገልጽ ጽሑፍ ላይ በመፈረም እንዲያረጋግጥ ማድረግ አለበት።

5/ አውጪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 3 እና 4 መሰረት ከኢንቨስተሮቹ የተቀበለውን መረጃ እና ማረጋገጫ ከተቀበለበት ጊዜ ጀምሮ ለ10 (አስር) ዓመታት ጠብቆ ማቆየት አለበት።

6/ ለብቁ ኢንቨስተሮች የወጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሌላ ብቁ ኢንቨስተር ወይም በዚህ መመሪያ በተቀመጠው መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ በባለስልጣኑ ከተመዘገቡ በኋላ ካልሆነ በስተቀር ለሌላ ሰው ሊተላለፉ አይችሉም።

7/ ለብቁ ኢንቨስተሮች የሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ማስተዋወቅ ይቻላል፡፡ ነገር ግን በዚህ ንኡስ አንቀጽ መሰረት የሚደረግ ማስታወቂያ ለብቁ ኢንቨስተሮች ብቻ የሚቀርብ መሆን እና ማስታወቂያውም ይህንኑ በግልጽ ማካተት አለበት፡፡

8/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) መሰረት የሚዘጋጅ ማስታወቂያ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 53 መሰረት መደረግ አለበት፡፡

148. አነስተኛ አቅርቦት

1/ አንድ የሰነደ ሙዓለ ነዋይ አቅርቦት ወይም ሽያጭ እንደ አነስተኛ አቅርቦት ተቆጥሮ ከምዝገባ ነፃ የሚሆነው በአውጪው ሊሰበሰብ የታቀደው ጠቅላላ የገንዘብ መጠን ከብር 10,000,000 (አስር ሚሊዮን ብር) ያልበለጠ እንደሆነ ነው።

2/ አነስተኛ አቅርቦትን ማስተዋወቅ አይቻልም።

3/ በአነስተኛ አቅርቦትነት ከምዝገባ ነፃ የተደረጉ አክሲዮኖች የተገደቡ አክስዮኖች ናቸው ለሌላ ብቁ ኢንቨስተር ወይም በዚህ መመሪያ በተቀመጠው መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ በባለስልጣኑ ከተመዘገቡ በኋላ ካልሆነ በስተቀር ሌላ ሰው ሊተላለፉ አይችሉም።

149. ባለስልጣኑን ማስታወቅ

1/ በአንቀጽ 146, 147, እና 148 መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የሚያወጣ አውጪ ለባለስልጣኑ ስለአቅርቦቱ ማስታወቅ አለበት።

2/ በአንቀጽ 149 (1) ለባለስልጣኑ የሚደረግ ማስታወቅ አውጪው አቅርቦቱ በተዘጋ በ10 (አስር) የስራ ቀናት ውስጥ አቅርቦቱ የተደረገው ከምዝገባ ውጭ መሆኑን በግልጽ በመጥቀስ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን አካቶ ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት።

ሀ) እንደ አግባብነቱ ለሽያጭ አቅርቦቱ የተጠቀሙበትን ሰነድ እና የግዢ ማመልከቻ ፎርም ቅጂ፣

ለ) እንደ አግባብነቱ የሰነደ ሙዓለ አቅረቦቱ የተፈቀደበት የባለአክስዮኖች እና የዳይሬክተሮች ቦርድ የተረጋገጠ ውሳኔ፣

ሐ) የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ገዢዎች ስም፣ አድራሻ እና የኢንቨስተሩ ምድብ፣

መ) እያንዳንዱ ኢንቨስተር የገዛው መጠን፣ ቀን፣ እና የክፍያ መንገድ፣ እና

ሠ) በአውጪው የተሰበሰበው አጠቃላይ የገንዘብ መጠን እና

ረ) አቅርቦቱ ለብቁ ኢንቨስተሮች ከሆነ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 147 (4) ላይ የተጠቀሰውን በብቁ ኢንቨስተሮች የተፈረመ ማረጋገጫ፡፡

ምዕራፍ ሰባት

የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግብይቶች

150. ፍቃድ ያለው ገበያን ስለመጠቀም

ለሕዝብ ሽያጭ በቀረቡ ወይም በሕዝባዊ ኩባንያ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ የሚደረጉ ግብይቶች በተፈቀደለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ ወይም ባልተማከለ የጠረጴዛ ዙሪያ ገበያ ካልሆነ በስተቀር የተከለከለ ነው።

151. መታገድ እና ከምዝገባ መሰረዝ

1/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያ የባለሥልጣኑን ፈቃድ ከማግኘቱ በፊት ማንኛውንም ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሊያግድ ወይም ከምዝገባ ሊሰረዝ አይችልም።

2/ ባለሥልጣኑ የኢንቨስተሮችን ጥቅም ለማስጠበቅ የሚያገለግል ከሆነ ወይም በአዋጁ አንቀጽ 5 የተቀመጡ ዋና ዓላማዎችን ለማራመድ ሲል የአውጪው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች እንዲታገዱ ወይም ከምዝገባ እንዲሰረዙ ሊያዝይችላል።

3/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዩ ሲታገድ ወይም ከምዝገባ ሲሰረዝ አውጪው እና ሰነደ

ሙዓለ ንዋዩ የተመዘገበበት ወይም ለግብይት የቀረበበት የሰነደ ሙዓለ ንዋዩ ገበያ መረጃውን በየራሳቸው ድህረገጾች ማውጣት አለባቸው።

ምዕራፍ ስምንት

ህግ ማስከበር ፣ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እና ቅጣቶች

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

152. ግዴታን ማክበር

ባለሥልጣኑ የአዋጁን ወይም የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች በጣሰ በማንኛውም ሰው ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ እና ቅጣት ሊጥል ይችላል።

153. አስተዳደራዊ እርምጃዎች

የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎችን ሲጣሱ ወይም ሳይከበሩ ሲቀር ባለሥልጣኑ ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ውስጥ አንዱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑትን ሊጥል ይችላል:-

ሀ) በይፋ ወይም በግል ማስጠንቀቂያ ማውጣት፣

ለ) የገንዘብ ቅጣት መጣል፣

ሐ) የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ምዝገባ ማገድ ወይም መሰረዝ፣

መ) በጊዜያዊነት ወይም በቋሚነት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለሕዝብ ሽያጭ እንዳይቀርቡ ማገድ፣

ሠ) ግብይትን ማገድ ወይም መከልከል፣

ረ) መመሪያውን የሚጥሱ ተግባራት እንዲቆሙ ማዘዝ፣

ሰ) የማረሚያ እርምጃ እንዲወሰድ ማዘዝ፣

ሸ) አውጪውን፣ ከፍተኛ ሥራ አስፈጻሚዎችን፣ ወኪሎችን፣ አደራጆችን ወይም ለመመሪያው ጥሰት ኃላፊ በሆነ ማናቸውም ሰው በጥቁር መዝገብ እንዲሰፍር ማድረግ፣ ወይም

ቀ) ባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚደነግጋቸው እርምጃዎች።

ክፍል ሁለት

ቅጣቶች፣ የገንዘብ መቀጮዎች እና ሌሎች ሕግ የማስከበር ተግባራት

154. ያልተፈቀደ ሕትመት

1/ ለሕዝብ ሽያጭ ከቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር የተያያዘ ማናቸውም ያልተፈቀዱ ህትመቶች የተከለከሉ ናቸው።

2/ ያልተፈቀዱ ሕትመቶች በነዚህ ብቻ ባይገደብም የሚከተሉትን ይካትታል፡-

ሀ) ባለሥልጣኑ ያላጸደቀውን የደንበኛ ሳቢ መግለጫ ማሳተም፣

ለ) በማስታወቂያ፣ ፓስተር፣ ወይም ሌሎች ማናቸውም መንገድ፤ ባለሥልጣኑ ያላጸደቀውን ማስተዋወቂያ ማሳተም፣

ሐ) ባለሥልጣኑ ያላጸደቀውን የድልድል ውጤት ማሳተም፣ ወይም

መ) ባለሥልጣኑ አስቀድሞ ሳያጸድቀው ቀዳሚ የደንበኛ ሳቢ መግለጫን ረቂቅ ማከፋፈል ወይም የአደባባይ የሽያጭ ምዝገባ ማከናወን፡፡

3/ እንደ ጥሰቱ አይነት፣ክብደት እና ጥሰቱን እንደ ፈጸመው ሰው ባለሥልጣኑ ከሚከተሉት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ውስጥ ተገቢ የመሰለውን በተናጥል ወይም በአንድ ላይ ሊጥል ይችላል፡-

ሀ) የገንዘብ መቀጮ

I. የግብይት አማካሪ ከሆነ በውሉ መሰረት ከሚከፈለው ክፍያ ከ10% እስከ 25 % እና

II. አውጪው ከሆነ በሽያጩ ከተሰበሰበው ወይም ከሚሰበሰበው 0.1% እስከ 1%።

ለ) ሌሎችቅጣቶች በነዚህ ብቻ ባይገደቡም የሚከተሉትን ያካትታሉ፡-

I. የይፋ ወይም የግል ማስጠንቀቂያ፣

II. በባለሥልጣኑ ከጊዜ ወደ ጊዜ እንደሚታዘዘው አውጪው ወይም የግብይት አማካሪው ያልተፈቀደውን ሕትመት የሚያፈርስ ወይም የሚሰርዝ ሕትመት ማውጣት፣ ወይም

III. ሽያጩን መሰረዝ።

155. ያልተፈቀዱ ተግባራት

1/ ለሕዝብ ሽያጭ ከቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር የተያያዙ ያልተፈቀዱ ተግባራት ክልክል ናቸው።

2/ ያልተፈቀዱ ተግባራት የሚከተሉትን ያካትታል፡-

ሀ) በባለሥልጣኑ ያልተመዘገቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሕዝብ ሽያጭ ወይም ግብይት ማቅረብ፣

ለ) በባለሥልጣኑ ያልተመዘገቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ላይ እንዲመዘገቡ ማድረግ ፣

ሐ) ከምዝገባ ነጻ የተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የተቀመጠውን መስፈርት ሳያሟሉለሕዝብ ሽያጭ ማቅረብ፣ እና

መ) በምስረታ ላይ ያለ ኩባንያ የብድር ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ካወጣ፡፡

3/ እንደ ጥሰቱ አይነት፣ ክብደትእና ጥሰቱን እንደ ፈጸመው ሰው ከሚከተሉት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ውስጥ ባለሥልጣኑ ተገቢ የመሰለውን በተናጥል ወይም በአንድ ላይ ሊጥል ይችላል፤

ሀ) የገንዘብ መቀጮ

I. በውሉ መሰረት ከሚከፈለው ክፍያ ከ10% እስከ 25 % የግብይት አማካሪ ከሆነ፣

II. በአቅርቦቱ፣በግብይቱ ወይም በምዝገባው ከተገኘው ወይም ከሚገኘው ገንዘብ 10 % እስከ 20% አውጪው ከሆነ፣ እና

III. ከምዝገባው ወይም ከሽያጩ ከተገኘው ወይም ከሚገኘው ከ15% እስከ 25 % ያልተመዘገቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የመዘገበ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገበያ ከሆነ፡፡

ለ) ሌሎች ቅጣቶች በእነዚህ ብቻ ባይገደቡም የሚከተሉትን ያካትታሉ፦

I. የይፋ ወይም የግል ማስጠንቀቂያ፣ እና

II. ሽያጩን መሰረዝ

156. ለሕዝብ ሽያጭ ከማቅረብ ጋር በተያያዘ ዘግይቶ ማቅረብ

1/ ለሕዝብ ሽያጭ ከቀረቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር በተያያዘ መቅረብ ያለባቸው

መግለጫዎች እና ሪፖርቶች በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ስር በተቀመጡ ጊዜዎች ውስጥ መቅረብ አለባቸው።

2/ እንደ ጥሰቱ አይነት፣ ክብደት እና ሪፖርቱን አዘግይቶ እንዳቀረበው ሰው፤ ከሚከተሉት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ውስጥ ባለሥልጣኑ ተገቢ የመሰለውን ቅጣት በተናጥል ወይም በአንድ ላይ ሊጥል ይችላል፤

ሀ) የገንዘብ መቀጮ

I. ከብር 1,000,000 (አንድ ሚሊዮን) እስከ 3,000,000 (ሶስት ሚሊዮን) መሪ የግብይት አማካሪው ከሆነ፣ ወይም

II. ብር 100,000 (አንድ መቶ ሺህ) መሪ የግብይት አማካሪ ተብሎ ከተሰየመው ውጭ የሆኑ የግብይት አማካሪዎች ከሆኑ።

157. በቋሚነት ይፋ መደረግ ያለባቸውን መረጃዎች አዘግይቶ ይፋ ማድረግ

1/ ከአውጪው ቋሚ ይፋ የማድረግ ግዴታዎች ጋር በተያያዘ ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ስር በተቀመጡ ጊዜዎች ውስጥ መቅረብ አለባቸው።

2/ እንደ ጥሰቱ አይነት እና ክብደት ከሚከተሉት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ውስጥ ባለሥልጣኑ ተገቢ የመሰለውን ቅጣት በተናጥል ወይም በአንድ ላይ አውጪው ላይ ሊጥል ይችላል፦

ሀ) ከብር 10,000 (አስር ሺህ) እስከ 20,000 (ሀያ ሺህ) እና ለዘገየበት እያንዳንዱ ቀን ተጨማሪ ብር 1,000 (አንድ ሺህ) የገንዘብ መቀጮ፣

ለ) የይፋ ወይም የግል ማስጠንቀቂያ።

158. ሌሎች ጥሰቶች

በዚህ ክፍል ተቃራኒው ድንጋጌ ከሌለ በስተቀር በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ላይ የተደረገ ጥሰት ከ 10,000 (አስር ሺህ) ብር ባላነሰ የገንዘብ መቀጮ ያስቀጣል።

ምዕራፍ ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

159. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 መሰረት ይህ መመሪያ ከመጽደቁ በፊት በህዝብ የተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የማስመዘገብ ግዴታ ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ዕለት ጀምሮ በ 12 (አስራ ሁለት) ወር ጊዜ ውስጥ አውጪው መተግበር አለበት፡፡

2/ ይህ መመሪያ ከመጽደቁ በፊት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለሕዝብ ሽያጭ ማቅረብ የጀመረና ይህ መመሪያ በጸደቀበት ዕለትም ያላጠናቀቀ አውጪ ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ዕለት ጀምሮ በ 12 (አስራ ሁለት) ወር ጊዜ ውስጥ የተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የማስመዘገብ ግዴታ አለበት፡፡

160. ተፈጻሚ አለማድረግ

1/ የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ቢኖሩም ባለሥልጣኑ በመመሪያው ከተቀመጡ ድንጋጌዎች የተለየ የሽግግር ድንጋጌዎችን ሊያወጣ ይችላል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የሚወጡ የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች በዚህ መመሪያ ከተቀመጡት ድንጋጌዎች የበለጠን ወይም የጠበቀን ግዴታ የሚጥሉ መሆን የለባቸውም።

161. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ሌላ ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማድ በዚህ መመሪያ

በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።

162. <u>መመሪያው የሚጸናበት ቀን</u>

ይህ መመሪያ በፍትሕ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በባለስልጣኑ ይፋዊ ድረ-ገፅ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ፣ 2017 ዓ.ም

ሀና ተኸልቁ

የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር