

شروط وأحكام الإكتتاب

IPO Terms & Condition

أولاً: شروط وأحكام عامة للإكتتاب

1. لا يجوز الاكتتاب بأكثر من طلب واحد على مستوى جميع البنوك المحلية، ويعتد بالطلب الأول فقط، وتلغى جميع الطلبات التالية له.
2. يجب أن يتقدم المستثمر الفرد بطلب الاكتتاب بنفسه، باستثناء الطلب المقدم نيابة عن قاصر، حيث يتم تقديم الطلب من قبل الأب أو الوصي القانوني للقاصر وفقاً للمستندات المطلوبة
3. لا تقبل التوكيلات للاكتتاب حيث أن الوصي القانوني على القاصر ليس توكيلاً عادياً.
4. يجب أن يحتوى طلب الاكتتاب على توقيع العميل صاحب الحساب المكتتب والذي سوف يدفع منه قيمة الأسهم ، ويعد تفويضاً بخصم قيمة الاكتتاب من الحساب، ويجب أن يكون مطابقاً للنموذج المعتمد لدى البنك.
5. التوقيع على طلب الاكتتاب للخصم من حساب العميل، يجب أن يكون مطابقاً للتوقيع المعتمد لدى البنك.
6. يجب الإطلاع على **أصول جميع المستندات** المطلوبة للإكتتاب وفقاً لما سيتم إيضاحه في البند الثاني (المستندات اللازمة للاكتتاب).

7. يتعين تقديم أصول المستندات مع صور واضحة ومقرؤة عنها عند تقديم طلب الإكتتاب.
8. يجوز الإكتتاب للقاصر وفقاً للشروط الموضحة في البند الثاني (المستندات اللازمة للإكتتاب).
9. يتم تسجيل طلبات الإكتتاب على برنامج الإكتتاب الخاص بالدولي الإسلامي الأساسي (**AS400**) من خلال مستويين للإدخال والمراجعة بالفروع.
10. يتم سداد قيمة الإكتتاب بالخصم على حسابات العملاء فقط ، ولا تقبل الإكتتابات النقدية أو الشيكات أو التحويلات المصرفية، و في حال عملاء بنوك أخرى يستلزم فتح حساب جاري لإيداع المبالغ المطلوبة للإكتتاب

ثانياً: شروط المستندات اللازمة للإكتتاب

1. الطلبات المقدمة للأفراد البالغين (18 عاماً فما فوق للقطريين و 21 عاماً فما فوق لغير القطريين)

أ- مقدم الطلب هو المكتب:

- للقطريين: تقبل البطاقات الشخصية سارية المفعول فقط أو شهادات الميلاد للقطريين القصر.
- في حال شمل الطرح المقيمين: تقبل جوازات السفر سارية المفعول بشرط أن يكون مثبتاً عليها الرقم الشخصي لصاحب الجواز ويشترط صلاحية الإقامة.

ب- طلبات الإكتتاب نيابة عن الغير بخلاف القصر

- يجوز لأي شخص يكون قريب درجة أولى (الوالد أو الوالدة أو الطفل أو الزوجان) أن يتقدم بموجب نموذج طلب الإكتتاب في أسهم الطرح باسم الغير من المستثمرين الأفراد "بخلاف القصر" ويعامل هذا الطلب بصفة مستقلة عن أي طلب قام مقدم الطلب بتقديمه بإسمه الشخصي.

2. الطلبات المقدمة عن القاصرين (أقل من 18 عاماً للقطريين و 21 عاماً فما فوق لغير القطريين) :

- الإكتتاب للقاصرين يكون بواسطة الأب فقط أو الوصي القانوني بقرار المحكمة وكذلك المحجور.
- يجب أن يسجل في الطلب اسم مقدم الطلب (الوالد أو الوصي أو القيم) وعنوانه وتاريخ ميلاده والتفاصيل الأخرى في الأماكن المخصصة لذلك في الطلب والتوقيع عليه وإثبات تاريخ الطلب وترفق به صور المستندات التالية:
- صورة طبق الأصل من جواز السفر مثبتاً عليه الرقم الشخصي أو البطاقة الشخصية القطرية سارية المفعول للقاصر.
- صورة طبق الأصل من جواز السفر أو البطاقة الشخصية القطرية سارية المفعول لمقدم الطلب.
- يتم إرفاق نسخة من قرار المحكمة بالمستندات و وثيقة تثبت أن مقدم الطلب هو الوالد أو الوصي القانوني للقاصر.
- صورة طبق الأصل عن الإذن الخاص من المحكمة المختصة بالاستثمار في الأسهم بالنسبة للوصي أو القيم إذا كان الإكتتاب من حساب القاصر.

3. الطلبات المقدمة للشركات :

- نسخة طبق الأصل عن مستخرج رسمي ساري المفعول من السجل التجاري.
- نسخة طبق الأصل عن البطاقات الشخصية للمفوضين بالتوقيع/المفوض بالتوقيع الذي سيقوم بالتوقيع على طلب الإكتتاب.
- مستخرج رسمي ساري المفعول من السجل التجاري.
- نسخة عن البطاقات الشخصية للمفوضين بالتوقيع/المفوض بالتوقيع الذي سيقوم بالتوقيع على طلب الإكتتاب.

4. يجوز قبول طلب الإكتتاب في حال عدم وجود رقم مستثمر وطني (NIN) ، على أن يتم إنشاء الرقم بالتنسيق

بين بنك الإكتتاب وشركة إيداع

ثالثاً : حفظ وترتيب مستندات الإكتتاب

1. كافة صور المستندات المرفقة بطلبات الإكتتاب يجب أن تكون واضحة ومقروءة التفاصيل.
2. يتم حفظ المرفقات مع أصل طلبات الإكتتاب وفقاً للترتيب التالي مع ضرورة مراعاة تدبيس المرفقات في الجانب الأيسر العلوي بطريقة لا تعوق مراجعة بيانات المستندات:
 - طلب الإكتتاب (النسخة الأصلية).
 - صورة مستند تحقيق الشخصية للمكتب (البطاقة الشخصية أو شهادة ميلاد عليها الرقم الشخصي أو جواز السفر مثبتاً عليه الرقم الشخصي) ويثبت على وجه طلب الإكتتاب بالركن الأيسر العلوي.
 - صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر مثبتاً عليه الرقم الشخصي لمقدم الطلب (الولي/ الوصي/ القيم/ الوكيل).
 - في حالة الوصي (نسخة من قرار المحكمة بالمستندات و وثيقة تثبت أن مقدم الطلب هو الوالد أو الوصي القانوني)
3. تحفظ نسخة أصل طلب الإكتتاب مع المستندات الثبوتية مع تقرير الحاسب الآلي (كل 50) في ملف **Box File** من الحجم الصغير لكل يوم، على أن يعرف كل ملف بإسم الفرع، التاريخ و رقم مسلسل على مستوى فترة الإكتتاب. مثال: بافترض أن عدد ملفات الفرع خلال فترة الإكتتاب (10) ملفات فيكون الترقيم كالتالي 10/1 ، 10/2 ، و هكذا.
4. في نهاية فترة الإكتتاب وبعد التخصيص ورد الفائض (إن وجد) وبناءً على تعليمات البنك المدير، يتم إرسال ملفات الإكتتاب إلى البنك المدير لمراجعتها وتسليمها إلى الشركة المكتب فيها.