



دليل إرشادي

# مشاركة المساهم في الجمعيات العامة



الإصدار الأول

2025



تنويه:

يعتبر هذا الدليل إرشادياً فقط ولا يمثل بدليلاً عن القوانين واللوائح ذات الصلة، كما لا يشكل مرجعًا لأي من الإجراءات أو المسؤوليات القانونية المترتبة على الأطراف ذات الصلة، علمًا بأن المرجع الرئيسي لهذا الدليل الإرشادي هو قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (21) لسنة 2001 وتعديلاته وميثاق حوكمة الشركات.



## الفهرس

الصفحة

المحتوى

4	المقدمة
4	الجمعيات العامة:
5	الجمعية العامة العادية
6	الجمعية العامة غير العادية
6	اختصاصات الجمعية العامة العادية
6	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
7	عقد الاجتماعات من خلال الوسائل الإلكترونية:
8	ما هي اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية؟
10	التصويت الإلكتروني
10	حضور اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية
15	النصاب القانوني وتوقيت الجمعيات
16	العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منه:
16	مجلس الإدارة
17	رئيس الجمعية
18	مدقق الحسابات الخارجية
19	سكرتير الجمعية ولجنة الفرز
19	المساهمون
20	الجهات الرقابية
20	كيف يمكن للمساهم المساهمة بفاعلية في الجمعيات العامة للشركات؟
21	آلية عمل الجمعيات العامة
23	عرض حالات تعارض المصالح في الجمعيات العامة
23	الأخطاء الشائعة في الجمعيات
25	المراجع والمصادر



## مقدمة:

تسعى وزارة الصناعة والتجارة من وراء إصدار هذا الدليل إلى تحقيق أقصى درجات التفاعل الإيجابي بين المساهمين والشركات المساهمة، وإيماناً من الوزارة بأهمية دور الجمعيات العامة، يأتي هذا الدليل بهدف الحث على تفعيل دور المساهمين بشكل أكبر في الجمعيات العامة وتعزيز المبادئ حوكمة الشركات. حيث إن الجمعية العامة هي حلقة الوصل بين مساهمي الشركة ومجلس إدارتها، لذا فإن حضور المساهمين ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العامة للشركات يعزز من دورهم الفعال في الرقابة على أداء أعضاء مجلس الإدارة المنتخب من قبل المساهمين.

## الجمعيات العامة:

يدعو مجلس إدارة الشركة المساهمين إلى حضور اجتماع الجمعية العامة، وذلك لطرح ومناقشة الموضوعات المتعلقة بشؤون الشركة وتبادل الآراء وتقديم المقترنات والاستماع لها وتحديد أوضاع الشركة والتحديات المستقبلية. لذا فإن المشاركة الفعالة للمساهمين من شأنها تفعيل الأدوار التي تهدف إلى تكامل وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة وملاكيها وجميع الأطراف من أصحاب المصالح.

وعلى الرغم من اختلاف الاختصاصات في الجمعيات العامة، فإن لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة، وللمساهم أن يوكل عنه كتابة مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة. وتنقسم الجمعيات العامة بحسب الموضوعات المعروضة في جدول الأعمال إلى:

- الجمعية العامة غير العادية.
- الجمعية العامة العادية.



- الجمعية العامة العادية:

تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الشهور الثلاثة التالية من انتهاء السنة المالية للشركة المساهمة العامة وخلال الشهور الستة التالية من انتهاء السنة المالية للشركة المساهمة المقفلة، ويجوز الدعوة لجمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

تنعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة لاجتماع إذا طلب ذلك مدقق الحسابات أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 10% من رأس المال على الأقل، وتعد جدول الأعمال الجهة التي تدعو إلى الاجتماع.

ولإدارة رقابة الشركات بوزارة الصناعة والتجارة أن تدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد، في أي من الحالات التالية:

- إذا انقضى شهر على الموعد المحدد لانعقاد الجمعية دون أن تدعى إلى الانعقاد.
- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى اللازم لصحة انعقاده.
- إذا لم يقم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال شهر من اليوم التالي لتاريخ الطلب المقدم إليه من مدقق الحسابات أو عدد من المساهمين تمثل 10% من رأس المال الشركة.
- إذا ارتأى الوزير المعنى بشئون التجارة ما يستوجب دعوة الجمعية العامة للانعقاد وأصدر قراراً مسبباً بذلك.
- إذا طلبت الجهة المختصة بالرقابة على نشاط الشركة في الأحوال التي لا تكون الوزارة المعنية بالتجارة الجهة المختصة بذلك، وتحل الوزارة محل مجلس الإدارة في اتخاذ الإجراءات الازمة لعقد الاجتماع، ولها أن تترأس الاجتماع ما لم تنتخب الجمعية أحد المساهمين لهذا الغرض.



- الجمعية العامة غير العادية:

تنعقد الجمعية العامة غير العادية في أي وقت خلال السنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- اختصاصات الجمعية العامة العادية:

تختص الجمعية العامة العادية بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالشركة ما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية

العامة غير العادية، ومن تلك الاختصاصات:

1. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي خلال السنة المالية المنتهية المصادقة عليه.
2. سماع ومناقشة تقرير مدقق الحسابات عن البيانات المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية.
3. التصديق على حساب الأرباح والخسائر والميزانية العمومية وبيان كيفية تخصيص الأرباح الصافية وتحديد نصيب السهم من الأرباح.
4. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
5. تعيين مدقق حسابات أو أكثر للسنة المالية التالية وتحديد أجراه أو تفويض مجلس الإدارة بتحديد ذلك الأجر.
6. تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
7. إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من المسئولية أو رفض ذلك.
8. بحث الاقتراحات الخاصة بإصدار السندات والاقتراض والرهن وإعطاء الكفالات واتخاذ القرار في ذلك.

- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بالنظر في الأمور الآتية:

1. الموافقة على زيادة رأس مال الشركة أو خفضه.
2. التصرف فيما تجاوز قيمته نصف أصول الشركة.
3. بيع كل المشروع الذي قامت من أجله الشركة أو التصرف فيه بأي وجه آخر.



- .4 حل الشركة أو تحولها أو إدماجها في شركة أخرى.
- .5 أي موضوعات لها علاقة بتعديل نظام الشركة الأساسية.

بالإضافة إلى أن للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات في الأمور الداخلية أصلًا في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.

### عقد الاجتماع من خلال الوسائل الإلكترونية:

يمكن للشركة المساهمة أن تعقد اجتماع الجمعية العامة من خلال الوسائل الإلكترونية، على أن تشتمل الدعوة

على الآتي:

1. المشاركة في الاجتماع حضوريًا مع إمكانية المشاركة عن بعد، وذلك في غير الأحوال التي ينعقد فيها الاجتماع بشكل كامل عن بعد.
2. اعتماد التصويت الإلكتروني حصريًا في التصويت على بنود جدول الأعمال.
3. التعليمات اللازمة لتمكن المساهمين من المشاركة في اجتماع الجمعية العامة والتصويت على بنود جدول الأعمال.
4. الطريقة التي يجب على المساهم اتباعها لتعيين وكيل ل القيام نيابة عنه بالتصويت الإلكتروني على بنود جدول الأعمال، وللمشاركة في أعمال الجمعية العامة.
5. الوقت البديل المقرر لعقد اجتماع الجمعية العامة في حالة حدوث خلل أثناء عقد الاجتماع في عمل المنصة الإلكترونية.
6. عدم إمكانية تغيير المساهم لتصويته.



## ما هي اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية؟<sup>١</sup>

تعد خدمة اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية خدمة مبتكرة تتيح للمصدرين والمستثمرين وأمناء الحفظ والجهات التنظيمية وغيرهم من المشاركين، المشاركة في اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية عن بعد بشكل كامل أو عبر الجمع بين الحضور الفعلي والافتراضي، مع توافر إمكانيات التصويت عن بعد. وتتيح خدمة اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية وبكلفة مناسبة إمكانية حضور قدر أكبر من المشاركين من أي مكان مما يضمن تلبية جميع المتطلبات التنظيمية وإجراء تعينات وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة بشكل آمن مع ضمان وجود مشاركة وتفاعل أكبر للمساهمين.

ويمكن للمسثرين وأمناء الحفظ والجهات التنظيمية الوصول والمشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية من أي مكان عبر بوابة إلكترونية مخصصة والحصول على جميع الوثائق المتعلقة باجتماعات الجمعية العمومية السنوية.

### - أهم المزايا:

موقع الكتروني  
مخصص



تصويت فوري  
تراكمي



إمكانية إدارة  
الأسئلة والأجوبة



سهولة الوصول  
من أي جهاز  
الكتروني



إمكانية التصويت  
المسبق



معايير أمان قوية  
ومشفقة





- أبرز مميزات اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية:

إتاحة قدر أكبر من المشاركة والتفاعل للمساهمين

المرونة مما يتيح عقد اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية أو التي تجمع بين الحضور الفعلي والافتراضي معاً

حل آمن مدعوم بخدمة الخوادم السحابية المشفرة

الشفافية مع توافر تقارير كاملة لسجل التدقيق



- طريقة سير عمل اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية:

خاصية الحضور افتراضياً  
بشكل كامل أو الجمع  
بين الحضور الفعلي  
والافتراضي معاً

الحضور الإلكتروني



المساهمين

نشر معلومات اجتماعات الجمعية العمومية السنوية

طلب حضور الاجتماع الكترونياً

تعيين رمز الدخول وكلمة المرور

شركة البحرين  
للمقاولة  
(مسجل  
الأسم)



الشركة المدرجة



## التصويت الإلكتروني:

يشترط لإتاحة نظام التصويت الإلكتروني أن يتم النص في نظام الشركة على اعتماد التصويت الإلكتروني.  
وفي حالة إتاحة نظام التصويت الإلكتروني في اجتماعات الجمعية العامة المنعقدة بالوسائل الإلكترونية، يجب أن  
يتم الالتزام بالتدابير اللازمة لانعقاد الاجتماعات عن بعد للجمعية العامة المنصوص عليها فيما ورد أعلاه.  
في حالة إتاحة التصويت الإلكتروني، يجب أن يكون التصويت على بنود جدول الأعمال حضريا بشكل إلكتروني  
سواء للمساهمين الراغبين في التصويت عن بعد أو المساهمين الحاضرين شخصياً في اجتماع الجمعية العامة.

## حضور اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية<sup>2</sup>

تمتلك اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية الفرصة لحضور الاجتماع والمشاركة باستخدام هاتفك  
الذكي أو جهازك اللوحي أو الكمبيوتر. كما يمكنك متابعة البث الحي وال المباشر لمجريات الاجتماعات وطرح الأسئلة  
والتصويت بشكل فوري و مباشر.

حتى تتمكن من الدخول، قم بزيارة الموقع: <https://web.lumiagm.com> وتأكد من استخدام أحدث إصدار من  
أحد المتصفحات التالية: Google Chrome - Firefox - Safari

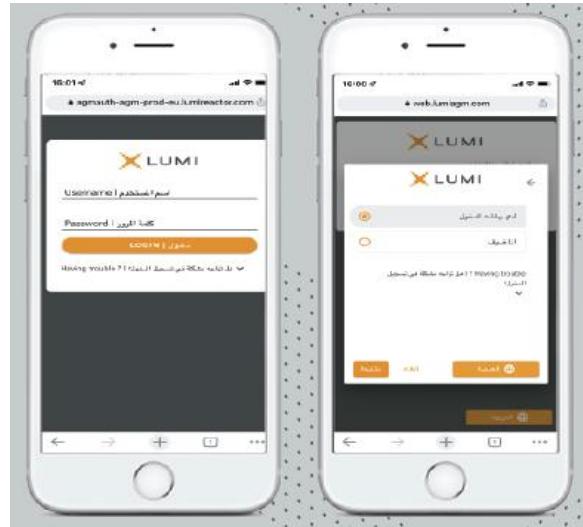
استخدام تطبيق اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الإلكترونية:

### 1- الدخول

- للدخول إلى الموقع كمساهم أو وكيل ينبغي عليك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.  
سيتم إرسال اسم المستخدم وكلمة المرور إلى البريد الإلكتروني الذي أدخلته في استمارة التسجيل.  
بمجرد الدخول إلى موقع <https://web.lumiagm.com> في متصفح الويب الخاص بك، سيظهر خيارات للدخول:
  - في حال كنت مساهماً أو وكيلًا عن مساهمن (شخص مخول)، حدد الخيار الأول "لدي بيانات الدخول" ومن ثم قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
  - إذا كنت ضيفاً، حدد الخيار الثاني "أنا ضيف" وسيطلب منك إكمال جميع الحقول ذات الصلة بما في ذلك،  
الصفة والاسم الأول وأسم العائلة وعنوان البريد الإلكتروني (في حال كان هذا الخيار مفعلاً).



يرجى ملاحظة: أن المشارك المسجل كضيف لن يتمكن من طرح الأسئلة أو التصويت أو الاطلاع على الوثائق في الاجتماع.

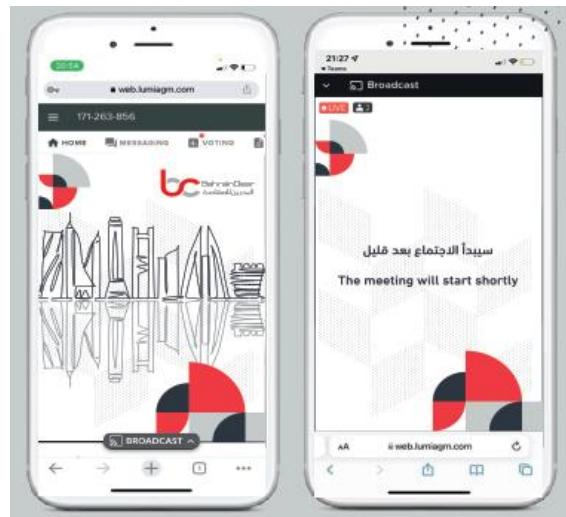


## 2- التنقل

- عند التثبت من جميع بياناتك بنجاح، سيتم عرض الصفحة الرئيسية.
- كما يمكنك الاطلاع على عدد الأسهم التي تمثلها من خلال الضغط على الثلاث نقاط الظاهرة في أعلى يمين الشاشة.
- يمكنك تصفح أجندات الاجتماع كما يمكنك طرح الأسئلة ومشاهدة البث الحي والمباشر لوقائع اجتماع الجمعية العمومية السنوية.
- إذا كنت ترغب في مشاهدة البث الحي والمباشر اضغط على أيقونة البث الحي الظاهرة في أسفل الشاشة.



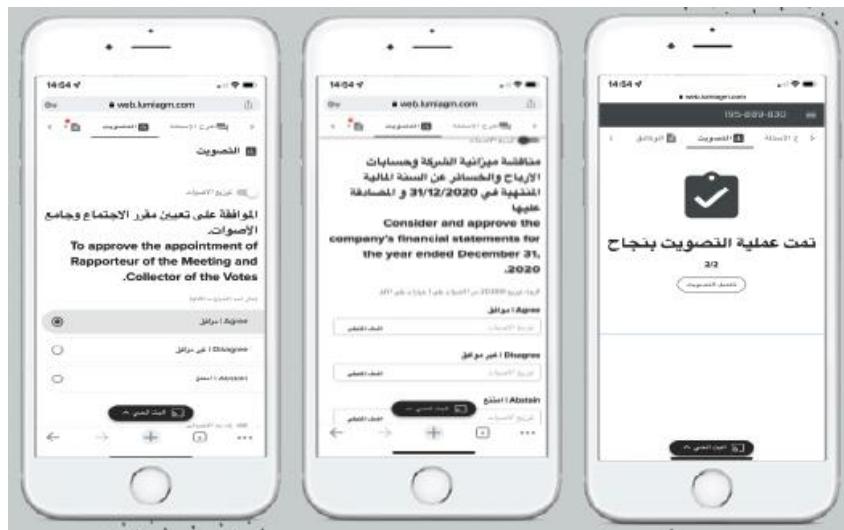
- في حالة الدخول باستخدام جهاز الكمبيوتر، سيظهر البث الحي بشكل تلقائي في الجانب الأيمن من الشاشة.





### 3- التصويت المبكر

- إذا كنت لا ترغب في حضور اجتماع الجمعية العمومية السنوية، فيمكنك استخدام خاصية التصويت المبكر.
- تتيح لك المنصة الإدلاء بصوتك إلكترونياً وإرسال الأسئلة إلى المجلس قبل بدء اجتماع الجمعية العمومية السنوية.
- تتوفّر الخدمة مباشرةً بعد التسجيل الإلكتروني وتغلق قبل بدء اجتماع الجمعية العمومية السنوية.
- اضغط على أيقونة التصويت المبكر، سيتم عرض جميع القرارات المطروحة في اجتماع الجمعية العمومية السنوية على الشاشة.
- للتصويت ما عليك سوى تحديد الخيار الخاص بك من الخيارات المعروضة على الشاشة.
- عند الانتهاء من تحديد خياراتك، اضغط "إرسال"، ستظهر بعد ذلك رسالة "تمت عملية التصويت بنجاح" لتأكيد استلام تصوّيتك.
- يمكن للمساهم تغيير أو تعديل خياراته في أي وقت خلال فترة التصويت المبكر.
- يتم دمج وإضافة نتائج التصويت الإلكتروني المبكر إلى نتائج التصويت المباشر في يوم اجتماع الجمعية العمومية السنوية.
- كما يمكنك توزيع أصواتك على أكثر من خيار من خلال تفعيل خاصية توزيع الأصوات (في حال كانت هذه الميزة مفعّلة).

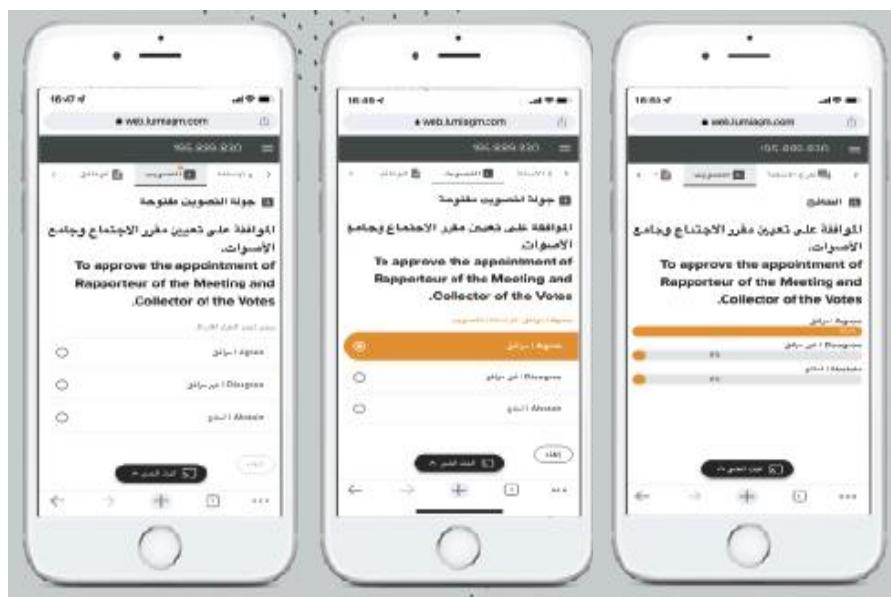


### 4- التصويت المباشر:

- عند فتح التصويت، سيتم عرض القرار المراد التصويت عليه على الشاشة مع خيارات التصويت المتاحة.
- للتصويت، ما عليك سوى تحديد الخيار الخاص بك من الخيارات المعروضة على الشاشة. عند تحديده ستظهر رسالة تؤكّد استلام التصويت وحفظه في النظام بشكل فوري.



- لـ**تغيير تصويتك**، ما عليك سوى تحديد خيار آخر.
- إذا كنت ترغب في إلغاء تصويتك، يرجى الضغط على إلغاء.
- عند إغلاق جولة التصويت ستظهر نتيجة التصويت على القرار مباشرة على شاشة جهازك.



#### 5- طرح الأسئلة:

- للمساهم أو الوكيل الحق في طرح الأسئلة والنقاش خلال فترة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية السنوية من خلال شريط المحادثة المدمج في التطبيق.
- إذا كنت ترغب في طرح سؤال، اضغط على رمز المراسلة.
- يمكن إرسال الأسئلة والاستفسارات في أي وقت خلال فترة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية السنوية وإرسالها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- لإرسال رسالة قم بكتابتها في مربع المحادثة.
- عند الانتهاء من الكتابة اضغط على زر الإرسال.
- يتم مراجعة محتوى الرسائل لتجنب تكرارها وإزالة أو حذف أي رسائل غير لائقة.
- بعد التأكد من ملائمة المحادثة يتم إرسالها مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة للإجابة عليها.

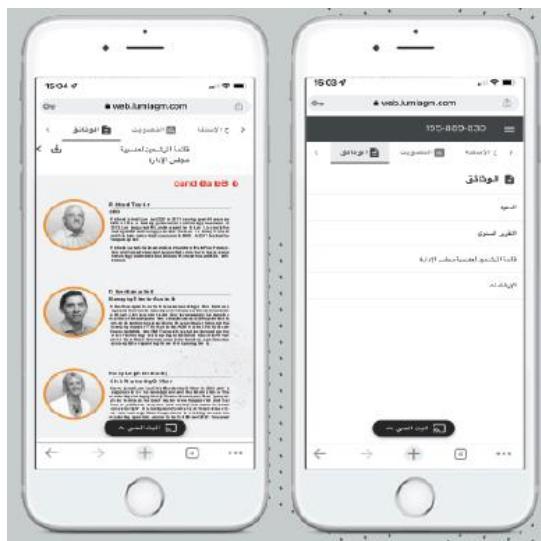


## 6- الوثائق

- بإمكانك الاطلاع على المستندات المتعلقة بمجتمع العمومية السنوية، من خلال الضغط على رمز الوثائق.



- عند الضغط على رمز الوثائق سيتم عرض كافة المستندات المتعلقة بمجتمع العمومية السنوية.
- عند الضغط على أيٍ من المستندات سيتم فتح المستند المحدد.
- كما يمكنك تحميل هذه المستندات.





## النصاب القانوني وتوقيت الجمعيات:

الجمعية العامة غير العادية	الجمعية العامة العادية	البيان
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	من يقوم بالدعوة
كلما دعت الحاجة	<p>الشركات المساهمة العامة: مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الشهور الثلاثة التالية من انتهاء السنة المالية أو كلما دعت الحاجة.</p> <p>الشركات المساهمة المغلقة: مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الشهور الستة التالية من انتهاء السنة المالية أو كلما دعت الحاجة.</p>	التوقيت
إعلان الموعد قبل 21 يوماً من موعد انعقاد الجمعية	إعلان الموعد قبل 21 يوماً من موعد انعقاد الجمعية	الموعد
حضور عدد من المساهمين يمثلون ثلثي رأس المال على الأقل	حضور عدد من المساهمين يمثلون أكثر من نصف من رأس المال على الأقل ما لم ينص نظام الشركة على نسبة أعلى	النصاب القانوني لصحة الاجتماع
الشركات المساهمة العامة: خلال الخمسة عشر يوماً التالية للاجتماع الأول. الشركات المساهمة المغلقة: يعقد خلال العشرة أيام التالية للاجتماع الأول.	<p>الشركات المساهمة العامة: يعقد بعد مدة لا تقل عن سبعة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول.</p> <p>الشركات المساهمة المغلقة: يعقد بعد نصف ساعة من الموعد المحدد للاجتماع الأول.</p>	في حال عدم اكتمال النصاب (ينعقد اجتماع الجمعية الثاني)
أكثر من ثلث رأس المال	<p>الشركات المساهمة العامة: أكثر من 30% من رأس المال على الأقل.</p> <p>الشركات المساهمة المغلقة: أي نسبة حضور</p>	نصاب صحة الاجتماع الثاني
الشركات المساهمة العامة: يعقد بعد مدة لا تقل عن سبعة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الثاني.		في حال عدم اكتمال النصاب (ينعقد اجتماع الجمعية الثالث)
أي نسبة حضور		نصاب حصة الاجتماع الثالث



## العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منها:



### - مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة بتوجيه الدعوة لعقد الجمعية وتحديد موعدها ومكانتها وجدول أعمالها، والسعى لحضور أكبر عدد ممكن من المساهمين والتأكد من توافر المعلومات والمستندات للموضوعات موضوع البحث في الجمعية، وكذلك إعداد تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي، وأهم مسؤوليات المجلس في الجمعية هي:

- إعلان موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
- نشر الدعوة في موقع شركة بورصة البحرين وموقع الشركة الإلكتروني وفي جريدين يوميين محليتين على الأقل تصدر إدراهما باللغة العربية والأخرى باللغة الإنجليزية للشركة المساهمة العامة، أما بالنسبة للشركة المساهمة المغلقة فتوجه الدعوة لاجتماع الجمعية العامة بخطابات مسجلة بعلم الوصول أو بأية طريقة أخرى تثبت واقعة العلم بزمان ومكان الاجتماع وجدول الأعمال

- العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة و اختيار المكان المناسب والوقت الملائم لانعقاد الجمعية.
- التأكد من أن الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية و دقيقة تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم وأن تقدم هذه المعلومات والبيانات قبل اجتماع الجمعية بوقت كاف:
- إعداد تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية السنوية قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوي وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركات المساهمة العامة، و خلال ستة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركات المساهمة المقفلة.
- بيان البنود التي قد توجد بها مصلحة الأطراف ذات العلاقة وتوضيح هذه العلاقة.
- إحاطة المساهمين علما بالقواعد التي تحكم الاجتماع وإجراءات التصويت المتبعة لدى الشركة وتوضيحها.
- تزويد الجهات الرقابية المختصة بنسخة من محضر الاجتماع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انعقاده، بالإضافة إلى إتاحة الفرصة للمساهمين للاطلاع على المحضر.
- **رئيس الجمعية:**  
يتولى رئيس الجمعية إدارة الجمعية والإشراف على الاجتماع، ومن أبرز مهامه ما يلي:
  - افتتاح الجمعية وإعلان عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع والسبة المئوية للحضور وتوضيح الإجراءات وأالية التصويت المتبعة للمساهمين.
  - إعلان النصاب المطلوب لانعقاد الجمعية بالإضافة إلى إعلان اكتمال النصاب من عدمه.
  - ترشيح سكرتير للجمعية ولجنة الفرز (الأصوات).
  - قراءة بنود أعمال الجمعية واستعراض بعض البنود بشكل مختصر مثل تقرير مجلس الإدارة.
  - يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من مدقق الحسابات الخارجي.



- التعامل مع استفسارات المساهمين بمهنية وحرفية عالية في إطار الثقة الممنوحة لمجلس الإدارة من قبل المساهمين.

- دعوة المساهمين إلى التصويت على بنود جدول الأعمال.
- مطالبة جامع الأصوات بجمع بطاقات التصويت وفرزها.
- قراءة نتائج التصويت واعتماد محضر الجمعية، ويتم تدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع ويوقع عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها.

#### - مدقق الحسابات الخارجي:

يقوم مدقق الحسابات بالاطلاع على سجلات الشركة وبياناتها، وكذلك التحقق من موجوداتها والتزاماتها، وعليه أو من ينيبه من المحاسبين الذين اشتركوا معه في أعمال المراجعة حضور اجتماعات الجمعية العامة العادية، ومن الأدوار المنوطة بمدقق الحسابات الخارجي:

- استعراض تقرير عن وضع الشركة المالي بناء على قوائمها المالية وقراءته على المساهمين.
- إعداد تقرير خاص في حال وجود مصلحة شخصية لأحد أعضاء مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يرفق بالتبليغ لرئيس الجمعية العامة.
- الإجابة عن أسئلة المساهمين في الجمعية فيما يتعلق بالقوائم المالية بقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً عن البيانات المالية للشركة، وعما إذا كانت هذه البيانات تظهر الوضع المالي للشركة في نهاية السنة المالية مع ما هو وارد في دفاتر الشركة ومستنداتها، وذلك وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها إلى جانب بيان ما تم كشفه من مخالفات.
- إثبات فقرة خاصة ضمن رأيه المهني في التقارير المالية عن مدى التزام الشركة بمتطلبات وزارة الصناعة والتجارة للحكومة، ومتطلبات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.



- سكرتير الجمعية ولجنة الفرز:

من الممارسات في جماعات الجمعيات العامة أن يرشح رئيس الجمعية سكرتير الجمعية ولجنة الفرز، ويمكن

للمساهم أن يرشح نفسه سكرتيراً للجمعية أو عضواً في لجنة الفرز، ومن مهام سكرتير الجمعية ولجنة الفرز ما يلي:

- تدوين النقاش المتداول في الاجتماع في محضر الجمعية.
- تقوم لجنة الفرز بجمع بطاقات التصويت وفرزها والتأكد من ملكية الأسهم بناء على سجل الحضور.
- إعداد محضر الاجتماع النهائي الذي يوقع عليه كل من رئيس الجمعية وسكرتيرها.

- المساهمون:

يعتبر المساهمون أعضاء وملوك في الشركة، ويتمتعون بحقوق متساوية ويختضعون لالتزامات واحدة، لذا يتبعون

عليهم مراعاة تلك الحقوق والالتزامات فيما يتعلق بالجماعيات العامة وممارسة تلك الحقوق من خلال حضور

الجماعيات العامة والاشتراك في مداولاتها، وعلى المساهمين الالتزام بتنفيذ القرارات التي تصدرها الجمعية العامة

للشركة، كما يحق للمساهمين التالي:

- يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في جماعات الجمعية.
- للمساهم أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

- يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة بند أو أكثر إلى جدول أعمال

الجمعية عند إعداده.

- للمساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس

الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

- يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة متى ما تتوفرت فيه الشروط التي تؤهله لهذه العضوية.



- يحق للمساهم الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية.
- للمساهم الحق في الحصول على المعلومات التي تمكنه من ممارسة حقوقه من الشركة بعدلة ومن دون تمييز بين المساهمين بغض النظر عن نسبة ملكيتهم أو قدرتهم التصويتية في الجمعية.

- الجهات الرقابية:

تحقق الجهات الرقابية، لاسيما وزارة الصناعة والتجارة ومن أن انعقاد الجمعيات العامة للقوانين والقواعد المرعية، ويقوم يتم وفقاً مصرف البحرين المركزي بالتنسيق معها في هذا الصدد وذلك بالنسبة للشركات الخاضعة لرقابة المصرف المركزي، كما تقوم الوزارة بتلاوة الجزاءات والمخالفات الموقعة على الشركة أثناء انعقاد الجمعية (إن وجدت)، ويحضر ممثل عنها ذلك الاجتماع، وترسل صورة من المحضر إلى الجهات الرقابية متضمنة القرارات المتخذة ليتسنى للوزارة الاعتراض على أي قرار مخالف للقانون أو لعقد الشركة.

**كيف يمكن للمساهم المساهمة بفاعلية في الجمعيات العامة للشركات؟**

يتتحقق ذلك عن طريق:

- الإيمان والقناعة التامة بأهمية المشاركة بفاعلية خاصة وأن المساهم شريك في رأس المال ومن الأبدى أن يحضر الاجتماع كنوع من رقابة صاحب المال المستثمر.
- الاستعداد المناسب للمشاركة بفاعلية، وذلك عبر الاطلاع على جدول الأعمال وقراءة تقارير البيانات المالية وتقرير مجلس الإدارة، وذلك قبل مدة كافية من موعد انعقاد الجمعية.
- المشاركة في النقاشات بصورة جادة ومفيدة.
- الإدراك الكامل لكافة الحقوق والواجبات.
- ممارسة حقوق التصويت والمشاركة في اتخاذ القرارات وفق أسس سليمة بعيداً عن الشخصية والأراء غير الموضوعية أو التي لا تخدم الصالح العام للشركة.



ان حضور المساهم لاجتماعات الجمعية العامة للشركة هو ركن أساسي في حماية حقوقه ومراقبة مدى فاعلية مجلس الإدارة في إدارته للشركة، وذلك من خلال المشاركة الإيجابية في المناقشات واتخاذ القرارات والاطلاع الدائم على أوضاع الشركة بما يسهم في نجاحها وتحقيق أهدافها.

### آلية عمل الجمعيات العامة:

#### التصويت:

يُعد التصويت الركيزة الأساسية التي تمكن المساهمين من الحصول على حقوقهم والمشاركة في المداولات واتخاذ القرارات المهمة في الجمعيات العامة، وللتصويت لانتخابأعضاء مجلس الإدارة أسلوبان وهما:

التصويت	أسلوب التصويت العادي (التقليدي)	أسلوب التصويت التراكمي السري
آلية عمل التصويت	يصوت المساهم على عدد المرشحين بكمية أسهمه المملوكة من دون النظر إلى توزيع الأسهم على المرشحين.	يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكتها بحيث يحق له التصويت بها مرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين من دون تكرار لهذه الأصوات.
الامتيازات	يقلل هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على ممثل لهم في مجلس الإدارة.	يزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق تركيز جميع الأسهم على مرشح واحد.

مثال توضيحي: إذا كان لشركة ما 3 مقاعد شاغرة للتصويت في مجلس الإدارة فإن كل مساهم يستطيع

التصويت على النحو التالي:

مستثمر(أ) يملك 550.000 سهم.  
مستثمر(ب) يملك 250.000 سهم.

التصويت	أسلوب التصويت العادي (التقليدي)	أسلوب التصويت التراكمي السري
المرشح الأول	مساهم (أ)	مساهم (أ)
المرشح الثاني	مساهم (ب)	مساهم (ب)
220.000		

	220.000		550.000	المرشح الثالث
250.000		250.000		المرشح الرابع
	110.000		550.000	المرشح الخامس
				المرشح السادس

يلاحظ أن المساهم ب في التصويت العادي لم يتمكن من تعيين ممثل له في مجلس الإدارة، في حين استطاع تعيين ممثل له في مجلس الإدارة من خلال التصويت التراكمي وذلك بتركيز جميع أسهمه على المرشح الرابع.

ينتخب مجلس الإدارة من خلال الجمعيات العامة العادية ويعين مدة لا تتجاوز 3 سنوات، ويجب على الشركة الإعلان وفتح باب الترشيح للمرشحين بمدة كافية تمكن الراغبين في الترشح من تزويده الشركة بسيرهم الذاتية. ويجب على الشركة إتاحة المعلومات التالية بشأن كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة على موقعها الإلكتروني أو إرسالها إلى المساهمين بشكل شخصي بأية وسيلة معتمدة ابتداء من تاريخ الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العامة:

-1 السيرة الذاتية، بما في ذلك المؤهلات الأكاديمية والمهنية.

-2 أي عمل يقوم به بصورة مباشرة أو غير مباشرة يشكل منافسة للشركة.

-3 أسماء الشركات والجهات التي يزاول العمل فيها أو يشغل عضوية مجالس إدارتها.

-4 أي منصب يشغله يتطلب جزءاً غير يسير من الوقت.

-5 أية معلومات أخرى تحدّد ها اللائحة التنفيذية.

ويتوجب على الشركة إرسال كافة المعلومات لمساهي الشركة بأية طريقة تراها مناسبة، وأن تنشر هذه المعلومات على كافة وسائل التواصل الاجتماعي للشركة، إن وُجدت.

كما تلتزم الشركة بتضمين تقريرها السنوي وموقعها الإلكتروني بالمعلومات المتعلقة بكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.



## عرض حالات تعارض المصالح في الجمعيات العامة:

- لا يجوز بغير ترخيص خاص ومسبب من الجمعية العامة، يجدد سنويًا، لعضو مجلس إدارة الشركة المساهمة أو مديريها أن يشترك سنويًا في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- لا يجوز أن يكون لأي من رئيس أو أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لأي من مديريها أية مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في العقود والتصرفات التي تكون الشركة طرفاً فيها إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة.
- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مدقق الحسابات الخارجي.
  - تقدم قبل انعقاد الجمعية بوقت كافٍ معلومات كافية للمساهمين حول هذا العقد ومنها:
    - اسم الطرف ذي العلاقة المستفيد.
    - طبيعة العقد وشروطه.
    - قيمة العقد.
    - مدة تنفيذ العقد.

## الأخطاء الشائعة في الجمعيات العامة:

- من الأخطاء الشائعة في الجمعيات العامة ما يلي:
- تأخر بعض الشركات في الدعوة للجمعيات إذ تدعى إلى عقد الجمعية في مدة تقل عن واحد وعشرين يوما.
  - عدم توافر المعلومات الكافية حول بنود جدول أعمال الجمعية مما قد يؤثر في قرارات المساهمين.



- عدم اختيار الوقت والمكان المناسبين حتى يتمكن المساهمون من الحضور والمشاركة بفعالية.
- عدم مناقشة جميع البنود المعروضة على المساهمين والاكتفاء بما يرد في بطاقات التصويت مما يتربّع عليه قلة المعلومات ومحدوديتها.
- قد يطلب رئيس الجمعية تأجيل مناقشة بنود الاجتماع إلى فترة جمع بطاقات التصويت وفرز الأصوات، مما يعني أن المساهمين قد يتخدون قرارات بناء على معلومات غير مكتملة أو غير صحيحة وذلك بسبب عدم السماح لهم بمناقشة كل بند من بنود الاجتماع على حدة قبل التصويت عليهما.
- عدم استعراض بنود الاجتماع بشكل كافٍ ووافي.
- مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في التصويت على بند إبراء الذمة من المسؤولية عن فترة إدارتهم.
- مناقشة بنود غير موجودة في جدول أعمال الاجتماع.
- تطالب بعض الشركات مدقق الحسابات الخارجي بالإجابة عن استفسارات المساهمين التي ليس لها علاقة بالقواعد المالية.
- مطالبة رئيس الجمعية بالتصويت قبل مناقشة البنود المطروحة.
- قراءة جميع بنود الاجتماع من دون إعطاء فرصه للنقاش.
- عدم إعلان النصاب القانوني في الاجتماع.
- مشاركة العضو في التصويت على بعض البنود التي لا يحق له الاشتراك بها مثل: إبراء الذمة أو التصويت على بند له مصلحة فيه.
- مطالبة رئيس الجمعية بالاتصال بالشركة للحصول على المعلومة بشكل منفرد.

## المراجع والمصادر

تم الاطلاع والاسترشاد بالمراجع والمصادر التالية:

- [بورصة البحرين - اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الالكترونيي<sup>1</sup>](#)
- [بورصة البحرين - دليل المستخدم لحضور اجتماعات الجمعية العمومية السنوية الالكترونية<sup>2</sup>](#)