



**ዘመን ኢንቨስትመንት ኢ.ማ  
የተሻሻለ የመመስረቻ ፅሁፍ**

# ዘመን ኢንሹራንስ አ.ማ

## የተሻሻለ የመመስረቻ ፅሁፍ

### መግቢያ

የኢትዮጵያ የንግድ ህግ አዋጅ ቁጥር 1243/2013 የማናቸውንም ማኅበር መተዳደሪያ ደንብ እውቅና የማይሰጥ ሲሆን፤ ዘመን ኢንሹራንስ አ.ማ (ከዚህ በኋላ ከባንያው ተብሎ የሚጠራው) የማኅበሩንና የአስተዳደር አካላትን ተግባራትና ኃላፊነት የሚወስን ዝርዝር መተዳደሪያ ደንብ ያለው በመሆኑ እነዚህን የመተዳደሪያ ደንብ ድንጋጌዎች በመመስረቻ ጽሁፍ ውስጥ ማጠቃለል በማስፈለጉ፤

ከባንያው ከተመሰረተበት ጊዜ ጀምሮ በተደረጉ የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔዎች በማኅበሩ መመስረቻ ጽሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ በየጊዜው የተደረጉ ማሻሻያዎችን እና የተጨመሩ አዳዲስ ድንጋጌዎችን ሁሉ በማጠቃለል በአንድ የመመስረቻ ጽሁፍ ሰነድ ማደራጀት በማስፈለጉ፤

በመመስረቻ ጽሁፍ ውስጥ የሚገኙ የሕግ ማጣቀሻ ድንጋጌዎች፣ ቃላትና ሐረጎችን ከአዋጅ ቁጥር 1243/2013 ድንጋጌ አንጻር ማስተካከያ ማድረግ በማስፈለጉ፤

የከባንያው ባለአክሲዮኖች ጥቅምት 03 ቀን 2016 ዓ.ም ባደረጉት 3ኛ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ የከባንያው አደራጆች እና መስራቾች በታህሳስ 24 ቀን 2012 ዓ.ም ያፀደቁትን የማኅበሩ መመሥረቻ ጽሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ድንጋጌዎች ከማሻሻያዎቻቸው ጋር በአንድ ላይ ማጠቃለል እና በማሻሻል በኢትዮጵያ የንግድ ሕግ አዋጅ ቁጥር 1243/2013 አንቀጽ 400 (1) መሰረት አጽድቋል።

### አንቀጽ 1

#### የከባንያው ስም

የከባንያው ስም «ዘመን ኢንሹራንስ አክሲዮን ማህበር» ነው። በእንግሊዝኛ ቋንቋ "Zemen Insurance S.C" ተብሎ ሊጠራ ይችላል።

### አንቀጽ 2

#### የከባንያው ዋና መስሪያ ቤት

1. የከባንያው ዋና መ/ቤት በኢትዮጵያ፣ አዲስ አበባ ከተማ ውስጥ ይሆናል። አድራሻውም በቦሌ ክፍለ ከተማ፣ ወረዳ 02፣ የቤ/ቁ 3140 ዓለም ሕንጻ 2ኛ ፎቅ ስልክ ቁጥር +251-115 575850 / +251-116 686274 / ፣ ፋክስ ቁጥር +251-116 687373 Website: info@zemeninsurance.com ነው።
2. ከባንያው እንደአስፈላጊነቱ በኢትዮጵያ ውስጥም ሆነ በውጪ አገር ቅርንጫፎች ሊከፍት ወይም አገናኝ ቢሮዎች እና ወኪሎች ሊኖሩት ይችላል።

### አንቀፅ 3

#### የኩባንያው ባለአክሲዮኖች

ኩባንያው የባለአክሲዮኖችን ስም ዝርዝር፣ አድራሻ፣ ዜግነት፣ የተከፈለና የተፈረመ የአክሲዮን መጠን የሚያሳይ ሰንጠረዥ ከዚህ መመስረቻ ዕሑፍ ጋር አባሪ የተደረገ ሲሆን፣ ይህም ዝርዝር የዚህ መመስረቻ ጽሁፍ አካል ነው።

### አንቀፅ 4

#### የኩባንያው የሥራ ዓላማዎች

የኩባንያው ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው።

1. ማናቸውንም ዓይነት የጠቅላላ መድን ስራዎች እና የረጅም ጊዜ የመድን ሥራ ማካሄድ፤
2. ትርፍን ለማግኘት በሚንቀሳቀስና በማይንቀሳቀስ ንብረት፣ በግዴታ ሠነዶች፣ በአክሲዮኖች እና ትርፍ በሚያስገኙ በሌሎች የንግድ ሥራዎች ላይ ኢንቨስት ማድረግ፤
3. የንብረት አስተዳደር ሥራ መስራት እና የኪራይ አገልግሎት መስጠት፤
4. ከተቆጣጣሪው አካል ተገቢውም ፈቃድ እና ቅድመ ሁኔታዎች በማሟላት ማንኛቸውንም የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ገበያ (Dealing in Securities) ወይንም ተዛማጅ ውሎች ገበያ (Derivatives Exchange) ወይንም ያልተማከለ የጠረቤዛ ዙሪያ ገበያ (Over-the-Counter Market) ውስጥ መሳተፍ፣ ኢንቨስት ማድረግ፣ አክሲዮኖችን መግዛት እና መሸጥ። የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ድለላ (Securities/stock Broker)፣ የኢንቨስትመንት አማካሪነት (Investment Adviser)፣ የጋራ ኢንቨስትመንት ሥራ አከናዎኝነት (Collective Investment Scheme operator)፣ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አከናዎኝነት (Securities Dealer)፣ የሃብት አስተዳደር (Wealth/Asset Management)፣ የገበያ ከፈታ አገልግሎት ሥራዎች (Market Maker) እና የውክልና አስተዳደር/የባለአደራነት ሥራዎች (Custodian) ይጨምራል፤
5. የፋይናንሽያል ዕቅድ ሥራዎችን ማከናወን (Financial Planing)፤
6. የውጭ ምንዛሬ አገልግሎት መስጠት (Foreign Exchange Service)፤
7. ሥልጠና የመስጠት ሥራ፤
8. የጠለፋ ዋስትና ሥራ፤
9. የዋስትና ድርድር ሥራዎች (Security Dealer)፤
10. የጡረታ አገልግሎት ፈንድ ሥራ፤
11. ለኢንቨራንስ አጋዥ የሆኑ ሥራዎች ማከናወን፤
12. የንብረት አቻ ግመታ ሥራዎች፤
13. ሪል ኢስቴት የማልማት እና የማከፋፈል ሥራዎች፤ ይህም መሸጥ፣ መለወጥ እና ማስተላለፍን ይጨምራል።
14. መኖሪያ ቤት ሕንጻ (ቋሚ ንብረት) የማከራየት ሥራዎች፤
15. የተሽከርካሪ ቴክኒክ ምርመራ፤

16. መሳሪያዎች እና መገልገያዎችን የማከራየት ሥራ፤
17. የዳታ ሴንተር (ሆስቲንግ) አገልግሎት ሥራዎች፤
18. ዓለም አቀፍ ጨረታ (ባሽነፊብት ዘርፍ)፤
19. የአጭር ጊዜ የቴክኒክ ስልጠና፤
20. ክሊኒኮች እና የተዛመዱ የጤና እንክብካቤ አገልግሎቶች፤
21. የነርስነት አገልግሎት መስጠት፤
22. የስፔሻሊቲ ክሊኒክ አገልግሎት፤
23. የመካከለኛ ክሊኒክ አገልግሎት፤
24. የኮሚሽን/የአገናኝነት የንግድ ሥራዎች፤
25. የሀገር ውስጥ ንግድ ወኪል፤
26. የተሽከርካሪዎች ጅምላ ንግድ፤
27. የተሽከርካሪዎች መለዋወጫና ጌጣጌጦች ጅምላ ንግድ፤
28. የተሽከርካሪዎች አካላትና ተሳቢዎች ጅምላ ንግድ፤
29. የገበያ ማዕከል፤
30. ሁለገብ ተሽከርካሪዎች እና የተሽከርካሪ አካላት ጥገና፤
31. የውጭ ንግድ ወኪል፤
32. የንግድ እንደራሴነት ሥራዎች፤
33. ተሽከርካሪዎች አስመጪነት፤
34. ተሽከርካሪዎች መለዋወጫ አቅራቢነት፤
35. የመቆጣጠሪያ መሳሪያዎችና ጌጣጌጦች አስመጪነት፤
36. የተሽከርካሪዎች አካላትና ተሳቢዎች አስመጪነት፤
37. የመንገድና የደረቅ ጭነት አገልግሎት፤
38. የመኪና ማቆያ (ፓርኪንግ) አገልግሎት፤
39. የጉምሩክ ማከማቻና መጋዘን አገልግሎት፤
40. የመጋዘን አገልግሎት፤
41. የንግድ ዕቃዎች ማከማቻና መጋዘን አገልግሎት፤
42. የእስፔሻል ፕርፕዥ ቬክል (Special purpose Vehicle) አገልግሎት፤
43. በተለያዩ የኢንቨስትመንት ንግድ ሥራዎች ላይ መሳተፍ እና፤
44. በመድን ስራ አዋጅ እንዲሁም በተቆጣጣሪ አካል መመሪያዎች መሰረት የኩባንያውን የንግድ ዓላማዎች በሚያግዙ እና በሚያጠናክሩ ተጓዳኝ በሆኑ ሌሎች ተግባራት ላይ መሳተፍ።

### አንቀፅ 5

#### የኩባንያው ካፒታል

1. የኩባንያው የተፈረመ ካፒታል ብር 207,610,000 (ሁለት መቶ ሰባት ሚሊየን ስድስት መቶ አስር ሺህ ብር) ሲሆን፤ የተከፈለ ካፒታል ብር 166,244,500 (አንድ መቶ ስልሳ ስድስት ሚሊየን ሁለት መቶ አርባ አራት ሺህ አምስት መቶ ብር) ነው።
2. የኩባንያው ካፒታል ለመጨመር ወይም ለመቀነስ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሕጉ መሠረት ይፈፀማል።

### አንቀፅ 6

#### ስለአክሲዮኖች

1. ኩባንያው መደበኛ አክሲዮኖች ተብለው የሚመዘገቡና ተመሳሳይ ዋጋ ያላቸው አንድ ዓይነት አክሲዮኖች ይኖሩታል።
2. የኩባንያው የተፈረመ እና የተከፈለ አክሲዮን ብር 207,610,000 (ሁለት መቶ ሰባት ሚሊየን ስድስት መቶ አስር ሺህ ብር) ሲሆን የመደበኛ አክሲዮኖቹ የእያንዳንዳቸው ዋጋ ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ ብር) ሆኖ 41,522 መደበኛ አክሲዮኖች ተከፋፍሏል።
3. ማንም ሰው ባለአክሲዮን ሆኖ ለመመዘገብ ቢያንስ 10 (አስር) አክሲዮኖች መፈረም ይኖርበታል። ሆኖም ይህ የቁጥር ገደብ የተሻሻለው የመመስረቻ ጽሑፍ እስከሚፀድቅበት ቀን ድረስ የተመዘገቡ ነባር ባለአክሲዮኖች ወይም በፍርድ ቤት ትዕዛዝ /ውሳኔ/ መሰረት የተደረጉ/የሚደረጉ ወይም ለኩባንያው ሰራተኞች እና ለነባር ባለአክሲዮኖች የሚደረጉ የአክሲዮን ዝውውሮችን አይመለከትም።
4. አክሲዮኖችን የመያዝ ገደብ ተቆጣጣሪው አካል በሚያወጣቸው መመሪያዎች እና በሌሎች ሕግጋቶች የሚወሰን ይሆናል።
5. አክሲዮኖች ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎች የጋራ ንብረት በሚሆንበት ጊዜ ባለአክሲዮኖቹ በጋራ አንድ ወኪል መሾም አለባቸው። በአንዱ የጋራ ባለአክሲዮን ላይ የተሰጠ ውሳኔ በሌሎች የጋራ ባለአክሲዮኖችም ላይ የጸና ይሆናል። በአክሲዮን ላይ የሚጣል ግዴታ በአንድነት ሳይነጣጠል የጋራ ባለአክሲዮኖች ኃላፊነት ነው።
6. አክሲዮኖች በግዑዝ አልባ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ሊወጡ ይችላሉ። የባለአክሲዮኖች አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ በሚወሰነው መሰረት በወረቀት የወጡ አክሲዮኖች በግዑዝ አልባ አክሲዮኖች ሊተኩ ይችላሉ።
7. በወረቀት የወጣ እያንዳንዱ የአክሲዮን ምስክር ወረቀት በኩባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ ሰብሳቢ ወይም በምክትል ሰብሳቢ ተፈርሞ የኩባንያው ማህተም ያለበት ሆኖ፤ በገፁ ላይ የሚከተሉትን ዝርዝሮች መያዝ ይኖርበታል።
  - ሀ. የኩባንያው ስም፤ የኩባንያው ዋና መ/ቤትና ኩባንያው የሚቆይበት ጊዜ፤
  - ለ. የካፒታል መጠንና የአክሲዮን የወጣበት ዋጋ መጠን፤
  - ሐ. የመመስረቻው ጽሑፍ የተፈረመበት ቀን እና ኩባንያው በንግድ መዝገብ የተመዘገበበት ቀንና የምዝገባው ቦታ፤

መ. የአክሲዮን መለያ (ሲ.ሪ.ያ.ል) ቁጥር እና አክሲዮኑ መደበኛ ስለመሆኑን፤

ሠ. የአክሲዮኑ ዋጋ በሙሉ ካልተከፈለ የተከፈለውን ገንዘብ መጠን ወይም ዋጋው በሙሉ ከተከፈለ ይህንን የሚያመለክት መግለጫ፤

ረ. አክሲዮኑ ለውጪ ዜጋ መተላለፍ የሚችል መሆን አለመሆኑ የሚያሳይ መግለጫ፤

8. የዳሬክተሮች ቦርድ የአክሲዮን ምስክር ወረቀት የጠፋበት ባለአክሲዮን ለመጥፋቱ የሚያረጋግጥ ተዓማኒነት ያለው ማስረጃ ከሚመለከተው መንግስታዊ አካል ሲያቀርብ በጠፋው ምትክ አዲስ የአክሲዮን ምስክር ወረቀት ሊሰጠው ይችላል።
9. የዳሬክተሮች ቦርድ በጠፋው ምስክር ወረቀት ምትክ አዲስ ምስክር ወረቀት ከመስጠቱ በፊት፣ ተገቢ ነው በሚለው መንገድ ባለአክሲዮኑ ስለመጥፋቱ ማስታወቂያ እንዲያወጣና በጠፋው አክሲዮን ምክንያት በኩባንያው ላይ ሊቀርብ ለሚችል ክስ ኩባንያው ለሚደርስበት ጉዳት በጽሁፍ ኃላፊነት እንዳለበት እንዲገልጽ ሊጠይቀው ይችላል።

### አንቀጽ 7

#### አክሲዮኖችን ስለመመዘገብ

1. ተቆጣጣሪው አካል በሚፈቅደው ቅርፅና አካሄድ መሠረት፣ ኩባንያው የባለአክሲዮኖችን ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ በዋና መስሪያ ቤቱ ይይዛል፤ መዝገቡ የወረቀት ወይም ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ቋሚ የኤሌክትሮኒክስ መዝገብ ሊሆን ይችላል።
2. መዝገቡ የባለአክሲዮኖችን ስሞችና አድራሻዎች፣ ዜግነት፣ የአክሲዮኖችን መለያ ቁጥርና ብዛታቸውን፣ የተከፈለው ገንዘብ መጠን እና ባለአክሲዮኖቹ በመዝገቡ የተመዘገቡበትን ቀን መያዝ አለበት።
3. መዝገቡን ማናቸውም ባለአክሲዮንና የተፈቀደለት አካል ሊመለከተው ይችላል።

### አንቀጽ 8

#### አክሲዮኖችን ስለማስተላለፍ

1. የዚህ የመመስረቻ ጽሁፍ አንቀጽ 6 እንደተጠበቀ ሆኖ የተፈረመ እና የተከፈለ አክሲዮን በባለአክሲዮኖች መካከልም ሆነ ለውጭ አዳዲስ ባለአክሲዮኖች የሚደረግ የአክሲዮን ዝውውር ካለገደብ መፈፀም ይቻላል።
2. በባለአክሲዮን ስም የሚፈጸም የአክሲዮኖች መተላለፍ፣ መዳረግ፣ የመያዣ ወይም የአላባ መብት ውለታዎች በአክሲዮን መዝገብ መመዝገብ ያለባቸው ሆኖ በመዝገቡ እስካልተመዘገበ ድረስ ሕጋዊ ተቀባይነት አይኖራቸውም።
3. በዚህ አንቀጽ የሰፈሩ ማናቸውም የአክሲዮን መተላለፍ ውለታዎች መፈጸም ያለባቸው ለዚህ ዓለማ በተዘጋጀ ቅጽ መሰረት መሆን ይኖርበታል። አክሲዮን ሲተላለፍም የአገልግሎት ክፍያ ሊከፈልባቸው ይችላል።
4. አንድ ባለአክሲዮን ከአምስት በታች አክሲዮኖች ነባር ባለአክሲዮን ላልሆነ ሰው በፍ/ቤት ትዕዛዝ ካልሆነ በቀር በሽያጭም ሆነ በስጦታ ማስተላለፍ አይችልም።

5. ከአክሲዮን ዝውውር ጋር የተያያዙ ማናቸውም ወጪዎች እና የታክስ ግዴታዎች አክሲዮን እንዲተላለፍለት በጠየቀው ባለአክሲዮን መሸፈን አለበት።

### አንቀጽ 9

#### የባለአክሲዮኖች መብቶች

እያንዳንዱ ባለአክሲዮን ከዚህ የሚከተሉትን የአክሲዮን መብቶች ይኖሩታል።

- 1.1. በኩባንያው ባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ የመሳተፍ እና በተፈረመ አክሲዮን መጠኑ ልክ ድምፅ የመስጠት መብት፤
- 1.2. በባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ በሚወሰነው የትርፍ ድልድል ድርሻ መሠረት ከተጣራው ትርፍ የመካፈል መብት፤
- 1.3. እያንዳንዱ ባለአክሲዮን ባወጣው ካፒታል መጠን የሚሰላ ሆኖ፣ ኩባንያው ፈርሶ ሥራ በሚያቆምበት ጊዜ በህግ አግባብ ከንብረቱ ሽያጭ ከሚገኘው የተጣራ ገቢ ድርሻውን የማግኘት መብት፤
- 1.4. የጠቅላላ ጉባዔ ቃለ-ጉባዔዎችንና በጠቅላላ ጉባዔዎች ላይ የተገኙ አባላትን ዝርዝር የመመልከት መብት፣ የሂሳብ ሚዛንና እንዲሁም የትርፍና የኪሣራ ሂሳብ፣ የዳይሬክተሮች ቦርድና የአዲተሮች ሪፖርቶችን ቅጂዎች የመውሰድ መብት።
- 1.5. ለቦርድ አባልነት ለምርጫ በእጩነት የመቅረብ እና የመመረጥ፣ የቦርድ አባላትን የመምረጥ እና በባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ በእንደራሴነት የመገኘት መብት።
- 1.6. ማህበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ ወይም ዓይነት ለመለወጥ የተላለፈ ውሳኔን የተቃወሙ ባለአክሲዮኖች ከማህበሩ ለመውጣት ይችላሉ። ዝርዝር አፈጻጸሙ በንግድ ህጉ አንቀጽ 403 መሰረት ይወሰናል።
- 1.7. የኩባንያው ካፒታሉ በሚያድግበት ወቅት አዲስ ክፍጡት አክሲዮኖች የመግዛት የቀደምትነት መብት።
- 1.8. ባለአክሲዮኖች በአዋጅ፣ በደንብ እና በመመሪያዎች የተሰጡ ሌሎች መብቶች ይኖራቸዋል።

### አንቀጽ 10

#### የባለአክሲዮኖች ተግባራት እና ኃላፊነት

1. የኩባንያው ባለአክሲዮኖች ተግባርና ግዴታዎች አግባብነት ባላቸው አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች እንዲሁም በሌሎች ሕግጋት የሚገዙ ይሆናሉ።
2. የአክሲዮን ባለይዞታዎች፣ የቀድሞ አስተላላጪዎች እና ለመግዛት የፈረሙ ባለአክሲዮኖች ላልተከፈሉት አክሲዮኖች ዋጋ ለኩባንያው የአንድነትና በነጠላ ኃላፊ ናቸው። ቀሪው ገንዘብ በተወሰነው ጊዜ ያልተከፈለ እንደሆነ ሕጋዊ ወለድ የመክፈል ኃላፊነት አለባቸው።

3. ማንኛውም ለመግዛት የፈረመ ሰው ወይም ባለአክሲዮን የሆነ ሰው የራሱ የሆነውን አክሲዮን ያስተላለፈ እንደሆነ ካስተላለፈበት ጊዜ ጀምሮ 2 (ሁለት) ዓመት ካለፈ በኋላ ላልተከፈለው ገንዘብ ሃላፊነት የለበትም።
4. ቀሪውን የአክሲዮን ዋጋ በተወሰነው ቀን ያልከፈለ ባለአክሲዮን ላይ በንግድ ሕግ አንቀጥ 289 ከንኡስ አንቀጥ 2 - 7 የተደነገጉት ተፈጻሚነት አላቸው።

**አንቀጥ 11**

**የማሕበሩ የአመራር አካላት**

ከባንያው የሚከተሉት አካላት ይኖሩታል።

1. የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ፤
2. የዳይሬክተሮች ቦርድ፤
3. ዋና ሥራ አስፈጻሚ፤
4. የውጭ አዲተሮች፤

**አንቀጥ 12**

**በስምምነት የሚደረግ የሁሉም ባለአክሲዮኖች ጉባኤ**

1. ስለ ባለአክሲዮኖች ጉባኤ አጠራር የተመለከተውን ሥርዓት ሳይከተሉ ሁሉም የማኅበሩ ባለአክሲዮኖች ወይም ወኪሎቻቸው በስምምነት ጉባኤ ማድረግ ይችላሉ።
2. ሁሉም ባለአክሲዮኖች ወይም ወኪሎቻቸው በስብሰባው ላይ እስከተገኙ ድረስ በዚህ ሕግ መሰረት በጠቅላላ ጉባዔ ሥልጣን ስር በሚወድቅ ማንኛውም ጉዳይ ላይ መወያየት እና ውሳኔ መስጠት ይችላሉ።

**አንቀጥ 13**

**በአመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ መሳተፍ የሚቻልባቸው መንገዶች**

በአመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ ላይ ባለአክሲዮኖች በአካል በመገኘት ወይም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ወይም ሁሉም ባለአክሲዮኖች የተስማሙ እንደሆነ ስብሰባ ማድረግ ሳያስፈልግ ለውሳኔ በቀረበ ጉዳይ ላይ ሀሳባቸውን በጽሑፍ ወይም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ በመግለጽ ውሳኔ ማስተላለፍ ይችላሉ።

**አንቀጥ 14**

**የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ**

1. የከባንያው ባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ የከባንያው ክፍተኛ ውሳኔ ሰጭ አካል ነው።
2. የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔዎች መደበኛ ወይም አስቸኳይ ናቸው።

**አንቀጥ 15**

**የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ አጠራር እና ውሳኔዎች**

1. የጠቅላላ ጉባዔዎችን ለመጥራት የሚችሉት አካላትና የአጠራሩ ሁኔታ በንግድ ህግ በተደነገገው አግባብ ይሆናል።



2. የባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ የሂሳብ አመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት 6 (ስድስት) ወራት ውስጥ በዳይሬክተሮች ቦርድ መጠራት የሚኖርበት ሲሆን፤ መደበኛው ጉባዔው ቢያንስ በአመት 1 (አንድ) ጊዜ መደረግ ይኖርበታል።
3. የዳይሬክተሮች ቦርድ ጉባዔውን የመጥራት ኃላፊነቱን ባልተወጣበት ጊዜ በአዲተሮች፣ በፍርድ ቤት፣ በተቆጣጣሪ አካል ወይም በሌላ ለውጥ አጣሪዎች ጥሪ ሊደረግ ይችላል፤ በዚህ መልክ ጥሪ የሚደረግ ከሆነ የጉባኤ ሰብሳቢ የሚሆነው ጥሪ ያደረገው አካል ነው።
4. የጠቅላላ ጉባዔ ጥሪ በንግድ ህግ አንቀጽ 367 እና 370 የተደነገጉትን በሚያሟላ ሁኔታ መጠራት የሚኖርበት ሲሆን፤ በተለይም ጥሪው ሀገራዊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ እና በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ አማካኝነት ጥሪው ሊተላለፍ ይችላል።
5. ምልዓተ-ጉባዔ ባለመሟላቱ መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ መሰብሰብ ሳይችል የቀረ እንደሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ጠቅላላ ጉባዔ እንዲሰበሰብ የሚተላለፈው ጥሪ የሚደረገው የመጀመሪያው ጉባዔ በሚጠራበት አካሄድ እና የጊዜ ገደብ ነው።
6. ምልዓተ-ጉባኤ ባለመሟላቱ የተነሳ አንድ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ መደረግ ሳይችል ከቀረ ሁለተኛና ካስፈለገም ለሶስተኛ የጉባዔ ጥሪዎች በአንድ ሳምንት ልዩነት ውስጥ በንግድ ሕግ አንቀጽ 366 እና 367 በተመለከተው መሰረት ይደረጋል።
7. የጠቅላላ ጉባዔ የምልዓተ-ጉባኤና የድምፅ ብልጫን በተመለከተ በንግድ ሕግ በአንቀጽ 398 እና 402 በተደነገገው መሰረት ይሆናል።
8. ማንኛውም ባለአክሲዮን በሌላ ባለአክሲዮን ወይም ባለአክሲዮን ባልሆነ ሰው ሊወከል ይችላል። የዳይሬክተሮች ቦርድ በሚወስነው መሰረት የውክልና ስልጣን ቅፁ፣ የሚቀመጥበት ስፍራና የጊዜው ገደብ በጥሪ ማስታወቂያው ውስጥ መገለፅ አለበት። ሆኖም የጊዜ ገደቡ ጉባዔው ከሚጀመርበት ከ3 (ሶስት) ቀናት በፊት መጠናቀቅ አይችልም።
9. በእያንዳንዱ ጉባዔ ላይ በጉባዔው የተገኙ እና ያልተገኙ ባለአክሲዮኖች የሚያሳይ የተሳታፊዎች የመመዘገቢያ ሰነድ መኖር አለበት፤ ሰነዱ በጉባዔው ላይ የተገኙት ወይም ወኪል የላኩትን ባለአክሲዮኖች ስምና አድራሻ፣ ዜግነት፣ የተከፈለና የተፈረመ፣ ያልተከፈለ የአክሲዮን መጠን እና የሚሰጠውን የድምፅ ቁጥር የሚያሳይ መሆን አለበት። በጉባዔው ላይ የተገኙን ባለአክሲዮኖች የተመዘገበበት ዝርዝር በተገኙት ባለአክሲዮኖች ወይም በወኪሎቻቸው የተፈረመበት ስለመሆኑ ጉባዔው ከመጀመሩ በፊት በማህበሩ ፀሐፊ ይረጋገጣል።
10. ምልዓቱ ጉባኤ ተሟልቶ የተደረገ የጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔዎችን ባለአክሲዮኖች በጉባዔው ባይካፈሉ፣ ባይስማሙ፣ ድምፅ መስጠት ባይችሉ ወይም መብት ባይኖራቸው በሁሉም ላይ ይፀናል።
11. ማንኛውም ባለአክሲዮን ሳይስማማ የአባልነት መብቶቹን መንፈግ አይችልም።

**አንቀጽ 16**

**የጉባኤ አጀንዳዎች**

1. የጠቅላላ ጉባኤ አጀንዳዎችን የማዘጋጀት ኃላፊነት ያለበት ጉባኤው የጠራው አካል ነው።

2. በንግድ ሕግና በዚህ የመመስረቻ ጽሁፍ ከተመለከቱ ልዩ ሁኔታዎች ውጭ በማኅበሩ ማናቸውም ጉባኤዎች ላይ ጉባኤው በጠራው አካል ተዘጋጅቶ ከሚቀርቡት አጀንዳዎችና በህጉ መሰረት ከተዘጋጁት አጀንዳዎች ውጭ ሌሎች አጀንዳዎች ሊካተቱ እና ሊመከርባቸው አይችልም። ነገር ግን በአጀንዳነት ባይያዝም ጉባኤው ዳይሬክተሮችን ለመሾምና ለመሻር ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ስር የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከማህበሩ ዋና ገንዘብ አምስት በመቶ ድርሻ ያላቸው ባለአክሲዮኖች ተጨማሪ አጀንዳ እንዲያዝላቸው የማድረግ መብት አላቸው፤ ጥያቄያቸውን በተቻለ መጠን የስብሰባ ጥሪ ከመደረጉ በፊት ካልሆነም በንግድ ህጉ አንቀጽ 370 መሰረት የስብሰባ ጥሪ ከተደረገ በሦስት ቀናት ውስጥ ስብሰባውን ለጠራው አካል በጽሁፍ ማቅረብ አለባቸው፤
4. ምልዓተ-ጉባኤው ባለመሟላቱ በተከታታይ በሚደረጉ የስብሰባ ጥሪዎች መነሻነት የተሰበሰቡ ጉባኤዎች ለመወያየት የሚችሉት ለመጀመሪያ ጉባኤ በተያዘው አጀንዳ ላይ ብቻ ነው።

**አንቀጽ 17**

**የጉባኤው ድምጽ ቆጣሪዎች**

1. ፈቃደኛ ከሆኑ በባለአክሲዮንነትም ሆነ በወኪልነት ስም በጉባኤው ስብሰባ ላይ ከተገኙት ውስጥ ከፍተኛ ድርሻ ባላቸው አባላት መካከል በሚደረግ በስምምነት የተወሰኑት ባለአክሲዮኖች ድምጽ ቆጣሪ ይሆናሉ፤ የድምጽ ቆጣሪዎች ቁጥር ከሁለት ማነስ የለበትም፤
2. ከፍተኛውን አክሲዮን ከያዙት ባለአክሲዮኖች ውስጥ አንድ ወይም ከዚያ በላይ የሆኑት ድምጽ ለመቁጠር ፈቃደኛ ካልሆኑ ወይም ድምጽ ቆጣሪዎችን ለመሰየም ጥሪ ሲደረግ በስብሰባው ካልተገኙ በቅደም ተከተል ቀጥለው ከፍተኛውን አክሲዮን በያዙ ባለአክሲዮኖች እንዲተኩ መደረግ አለበት።
3. ከፍተኛውን አክሲዮን የያዙ ባለአክሲዮኖች ተስማምተው የመረጧቸውን ድምጽ ቆጣሪዎች ማንነት ለጉባኤው ሰብሳቢና ጸሐፊ በቃል መግለጽ አለባቸው።
4. ከዚህ በላይ የተደነገገው ቢኖርም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የሚደረግ ስብሰባን ድምጽ ለመቁጠር አስተማማኝ የሆነ የድምጽ ቆጠራን ለማድረግ የሚያስችል ቴክኖሎጂን መጠቀም ይቻላል።

**አንቀጽ 18**

**ስለ ምልዓተ ጉባኤ**

1. ጠቅላላ ጉባኤውን ለማስጀመር አስፈላጊው ምልዓተ ጉባኤ መሟላቱን የሚያረጋግጡት ድምጽ ቆጣሪዎች ናቸው። ምልዓተ-ጉባኤው መሟላቱ የሚረጋገጠው ጉባኤው ከመጀመሩ በፊት ነው።
2. ምልዓተ-ጉባኤ መሟላቱ ተረጋግጦ ጉባኤው ከተጀመረ በኋላ እስከሚጠናቀቅ ድረስ እንዳልጎደለ ይቆጠራል። ተቃራኒ ማስረጃ ማቅረብ አይችልም።

**አንቀጽ 19**

**የመደበኛ ጠቅላላ ጉባኤ ስልጣን**

የከባንያው የመደበኛ ጠቅላላ ጉባኤ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔው የኩባንያውን ሀብትና ዕዳ ሚዛን፣ የትርፍና ኪሳራ ሂግብ እንዲሁም የዳይሬክተሮችንና የአዲተሮችን ሪፖርቶች መርምሮ ያጸድቃል ወይም ያልተቀበለው መሆኑን ያስታውቃል።
2. መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔው ከዳይሬክተሮች ቦርድ የቀረበለትን የትርፍ ክፍፍል ተመልክቶ ትርፍ ለባለአክሲዮኖች እንዲከፋፈል ይወስናል ወይም አግባብነት ያለውን ሌላ ውሳኔ ያሳልፋል።
3. መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔው የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላትን እና አዲተሮችን ይሾማል፤ ይሽራል፤ የስራ ዋጋቸውን ይወስናል።
4. ኩባንያው በህግ የታወቁ እና የተፈቀዱ የተለያዩ የእዳ ሰነዶችን እንዲያወጣ ይፈቅዳል፤ ከዚህ ጋር በተያያዘ ኩባንያው ስለሚሰጠው ዋስትና ይወስናል።
5. በአንድ ጊዜ ወይም የመጀመሪያ ሽያጭ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ በተለያዩ መጠን ከኩባንያው ሀብት 51% (ሃምሳ አንድ በመቶ) ወይም ከዚያ በላይ የሚሆነውን መጠን ማስተላለፍን በሚመለከት ይወስናል።
6. በንግድ ህጉ አንቀጽ 395 መሰረት የጥቅም ግጭት ያለበት ውል እንዲደረግ ይፈቅዳል፤
7. በንግድ ህጉ አንቀጽ 396 መሰረት ልዩ መርማሪ ይሾማል፤
8. መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔው በሕግ የአስቸኳይ ጉባዔው ሥልጣን ከሆኑት ውጭ በሌሎች ጉዳዮች ሁሉ ተወያይቶ ይወስናል።

**አንቀጽ 20**

**የአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ስልጣን**

1. የኩባንያው አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።
  - 1.1. የኩባንያው መመስረቻ ጽሑፍን ያሻሽላል።
  - 1.2. የኩባንያውን ካፒታል ለማሳደግ ወይም ለመቀነስ በሚቀርብ ሃሳብ ላይ ውሳኔ ያስተላልፋል።
  - 1.3. የማኅበሩ መጠባበቂያ ገንዘብ ወደ ዋና ገንዘብ እንዲገባ ይወስናል፤
  - 1.4. የኩባንያውን ዜግነት ስለመለወጥ፣ ኩባንያው እንዲፈረስ ወይም ወደ ሌላ አይነት የንግድ ማህበር እንዲለወጥ፣ እንዲከፋፈል እና እንዲዋሃድ በሚቀርብ ሃሳብ ላይ ውሳኔ ይሰጣል።
  - 1.5. ሌሎች በሕግ ወይም በመመስረቻ ጽሑፍ በአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ እንዲታዩ ተለይተው በተሰጡ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ያስተላልፋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተመለከተው ቢኖርም የማኅበሩን ባለአክሲዮኖች ስም፣ አድራሻ፣ ዜግነት፣ የያዙት የአክሲዮን ብዛትና የተከፈለውን የገንዘብ መጠን በተመለከተ የሚደረጉ ለውጦች የማህበሩን መመስረቻ ዕሁፍ እንደማሻሻል አይቆጠሩም።

**አንቀፅ 21**  
**የጥቅም ግጭት**

1. አንድ ባለአክሲዮን በራሱ/በራሷ ወይም በሌላ ሶስተኛ ወገን ስም የሚሳተፍ/የምትሳተፍ ወይም አንድ ባል/ሚስት ጥቅም በሆኑ ጉዳዮች ላይ ከኩባንያው ጥቅሞች ጋር የሚጋጭ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ይህ/ይህች አባል ድምፅ የመስጠት መብት/ቷን መጠቀም አይችልም/አትችልም።
2. ዳይሬክተሮች የራሳቸውን ተግባራትና ተጠያቂነቶች በሚመለከት ውሳኔ ላይ ድምፅ አይሰጡም።
3. ምልዓተ-ጉባኤ በሚሰላበት ጊዜ በዚህ አንቀፅ ውስጥ ድምፅ የመስጠት መብት የተነፈጋቸው /የተከለከሉ/ አክሲዮኖች ከቁጥር ውስጥ መግባት አለባቸው።
4. በዚህ አንቀፅ በንኡስ አንቀጾች 1-3 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው በባለአክሲዮኖች ጉባኤ ላይ ድምፅ በመስጠት መብት በነፃ መጠቀምን የሚቀንስ ማናቸውም ድንጋጌ አይፀናም።

**አንቀፅ 22**  
**የዳይሬክተሮች ቦርድ**

1. ኩባንያው በጠቅላላ ጉባኤው በሚሰየሙና ከዘጠኝ /9/ አባላት ባላነሱ የዳይሬክተሮች ቦርድ ይመራል፡
2. ባለአክሲዮን ያልሆኑ ሰዎች የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል ሆነው ሊመረጡ ይችላሉ፤ ሆኖም ባለአክሲዮን ያልሆኑት የቦርድ አባላት ቁጥር ከጠቅላላው የቦርድ አባላት ቁጥር ከአንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም፤
3. ኩባንያው እንደ አስፈላጊነቱ በህግ አግባብ የሚመረጡ ተቆጣጣሪ ቦርድ ሊኖረው ይችላል፤ የተቆጣጣሪ ቦርድ ተግባርና ኃላፊነት፣ ሥራ ዘመን እና ክፍያዎች ተቆጣጣሪው አካል በሚወጣው መመሪያ፣ በሌሎች ሕግጋቶች እና በጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔዎች መሰረት ይሆናል።
4. የዳይሬክተሮች ቦርድ አመራረጥን በተመለከተ አግባብነት ባላቸው የንግድ ሕግ ድንጋጌዎች እና የተቆጣጣሪው አካል መመሪያዎች ተፈፃሚነት አላቸው።
5. የዳይሬክተሮች ቦርድ በንግድ ሕግ፣ በዚህ የመመስረቻ ዕሉፍ እና በተቆጣጣሪው አካል መመሪያ በባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤዎች ለኩባንያው ሌላ አካል (ሌሎች አካሎች) በተለይ ከተሰጡ ሥልጣኖች በስተቀር የኩባንያው ድርጅታዊ ሥልጣኖች ይኖሩታል።
6. የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት የአንድ ዙር የአገልግሎት ዘመን 3 (ሦስት) ዓመታት ሲሆን፤ አንድ አባል መመሪያና ማገልገል የሚችለው ለሁለት ተከታታይ ዘመን ማለትም ለ6 (ስድስት) ዓመታት ብቻ ነው።
7. የዚህ ንዑስ አንቀጽ 4 ላይ የተጠቀሰው ቢኖርም የተቆጣጣሪው አካል መመሪያ በሚፈቅደው መሰረት ለሥራ ቀጣይነት አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ 2 (ሁለት) የምርጫ ዘመን ያገለገሉት የቦርድ አባላትን ለተጨማሪ 1 (አንድ) ዙር እንዲመረጡ ለጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ ሊወሰን ይችላል። ሆኖም ለተጨማሪ 1 (አንድ) ዙር የሚመረጡ የቦርድ አባላት ብዛት ከጠቅላላ ቦርድ መቀመጫ ከ1/3ኛ (ከአንድ ሶስተኛ) መብለጥ የለበትም።

8. የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል በስሙ ከተመዘገቡት አክሲዮኖች መካከል 10 አክሲዮኖችን ወይንም ተመጣጣኝ ዋጋ ለመልካም ሥራ አፈጻጸም ዋስትናነት ማስያዝ ያለበት ሲሆን፤ እነዚህን አክሲዮኖች የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት በሥራቸው ላይ እስከቆዩበት ጊዜ ድረስ ያለባቸውን ኃላፊነት እስከሚያወርዱበት ጊዜ ድረስ በኩባንያው ተይዘው ይቆያሉ።
9. የዳይሬክተሮች ቦርድ ወርሃዊ አበል እና ዓመታዊ የአገልግሎት ክፍያ ተቆጣጣሪው አካል በሚያወጣ መመሪያ መሰረት በባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባኤ ይወሰናል።
10. የተቆጣጣሪው አካል መመሪያዎች እንደተጠበቁ ሆነው፤ የአገልግሎት ክፍያ የሚፈጸመው አመታዊ የተጣራ ትርፍ በዚያው ዓመት ለባለአክሲዮኖች የትርፍ ድርሻ የሰጠ እንደሆነ ሲሆን፤ ዓመታዊው የአገልግሎት ክፍያው ለባለአክሲዮኖች ከሚከፋፈለው የተጣራ ትርፍ 10% (አስር በመቶ) ሊበልጥ አይችልም።

### **አንቀጽ 23**

#### **የዳይሬክተሮች ቦርድ ስልጣን እና ተግባራት**

1. የዳይሬክተሮች ቦርድ በንግድ ሕጉ፣ ተቆጣጣሪው አካል መመሪያዎች፣ በመመሥረቻ ጽሑፍ እና በባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔዎች መሰረት የተሰጡትን ተግባራት ያከናውናል/ያስፈጽማል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የኩባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ያከናውናል።
  - 2.1. የኩባንያው ዋና ስራ አስፈጻሚውን የቅጥር ሁኔታና ሌሎች ልዩ ልዩ አበሎችና ጥቅማ ጥቅሞችንም ይወስናል፤
  - 2.2. የኩባንያው ዋና ስራ አስፈጻሚ እንዲሁም የውስጥ ኦዲት እና የሪስክ ማናጅመንት ከፍተኛ የስራ ክፍሎች የበላይ ኃላፊዎችን ይሾማል፤ ይሽራል፤ እንዲሁም ለሥራቸው የሚከፈለውን ክፍያ ይወስናል፤
  - 2.3. የኩባንያው ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚያቀርባቸውን ተጠሪነታቸው ለእርሱ የሆኑ የኩባንያው ምክትል ዋና ስራ አስፈጻሚዎችን እና የማሕበሩ ፀሐፊን ሹመት ያጸድቃል፤
  - 2.4. የኩባንያውን የሰው ኃይልና ንብረት አስተዳደር፣ የኩባንያው የኦፕሬሽን፣ የፋይናንስ፣ የውስጥ ኦዲት፣ የስጋት ቁጥጥር እና ሌሎች አስፈላጊ ፖሊሲዎችን ያጸድቃል፤
  - 2.5. የኩባንያውን ስትራቴጂ፣ ቢዝነስ ፕላን እና በጀት ያጸድቃል፤ የኩባንያውን መዋቅር እና የደሞዝ እርከንና ጥቅማ ጥቅም ያጸድቃል፤ በየጊዜው የሚቀርቡ የማሻሻያ ሃሳቦችን ላይ ውሳኔ ያስተላልፋል፤
  - 2.6. በተቆጣጣሪው አካል መመሪያ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ አማካሪ ቦርድ ይሾማል፤ ይሽራል፤ የሥራ ዋጋን ይወስናል፤

- 2.7. በንግድ ሕጉ እና በመመስረቻ ፅሁፍ ድንጋጌዎች መሰረት የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ ይጠራል፤ ጠቅላላ ጉባዔ የሚያስተላልፋቸውን መመሪያዎችና ውሳኔዎች አፈጻጸም ይከታተላል፤
- 2.8. የፋይናንስ አፈጻጸምን ጨምሮ ሌሎች የኩባንያው ሥራ አፈጻጸሞች በተመለከተ ለባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ ሪፖርት ያቀርባል፤
- 2.9. የኩባንያው  $\frac{3}{4}$  (ሦስት አራተኛ) ካፒታል የጠፋ እንደሆነ የኩባንያው ባለአክሲዮኖች አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ሳይዘገይ ይጠራል፤
- 2.10. የውጪ ኦዲተሮችን ሹመት እና የአገልግሎት ክፍያ በተመለከተ ለመደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ ያቀርባል፤ ያፀድቃል፤
- 2.11. የኩባንያው ባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔና የቦርድ ስብሰባዎች ቃለ ጉባዔ፣ የባለአክሲዮኖች እና የዳይሬክተሮች መዛግብት እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲያዙ ያደርጋል፤ በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
- 2.12. ሕጉ በሚያዘው መሰረት የኩባንያው የሒሳብ መዛግብት እና መግለጫዎች እንዲሁም የንብረት መዛግብት እንዲያዙ ያደርጋል፤ በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
- 2.13. የኩባንያውን ፋይናንስ ያስተዳድራል፤ ኩባንያው በቂ ዋና ገንዘብ እና ክፍያዎችን በወቅቱ የመፈጸም አቅም ያለው መሆኑን ያረጋግጣል፤
- 2.14. በሕግና በመመስረቻ ጽሁፍ መሰረት መያዝ ያለባቸውን መጠባበቂያ ገንዘቦች እንዲያዙ ያደርጋል፤
- 2.15. የኩባንያው ለአደጋ ተጋላጭነት እና ውስጣዊ አሰራር ለመቆጣጠር የሚያስችል በቂ የአሰራር ሥራዓት ይዘረጋል፤
- 2.16. የኩባንያውን ሂሳቦች በኩባንያው ኦዲተሮች እንዲመረመሩ ያደርጋል። ስለኩባንያው የሂሳብ መግለጫ ዓመታዊ ሪፖርት ለባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ ያቀርባል እና ያፀድቃል፤
- 2.17. በኩባንያው ስም በዋስትናም ሆነ ያለ ዋስትና ገንዘብ መበደርን ይፈቅዳል፤
- 2.18. የኩባንያውን ገንዘብ በሕግ በተፈቀዱ የኢንቨስትመንት ተግባራት ላይ እንዲውሉ ይወስናል፤
- 2.19. ለኩባንያው ቋሚ ሃብቶችን ያፈራል፤ እንዲሁም የኩባንያው ቋሚ ሀብቶች መግዛት፣ መሸጥ፣ መለወጥ፣ ማስተላለፍ፣ ማስወገድን፣ በዋስትናነት ማስያዝን እና ሌሎች የኩባንያው ቋሚ ንብረት የሚመለከቱ ውሳኔዎችን ያስተላልፋል፤
- 2.20. ኩባንያው ለመግዛት የሚፈልጋቸውን ማናቸውንም የቋሚ ንብረት ግዥዎች መፍቀድ፣ በመያዝያነት እንዲውሉ ማድረግ ጨምሮ ሌሎች ውሳኔዎችን ይወስናል፤
- 2.21. የኩባንያው የፋይናንስ ሌሎች ሰነዶች ማረጋገጥ የተመለከቱ ውሳኔዎችን ይወስናል፤



2.22. በዚህ መመስረቻ ጽሁፍ በአንቀጽ 4 የተመለከቱትን የኩባንያውን የሥራ ዓላማዎች ለማሳካት ተጎዳኛ የንግድ ሥራዎች እንዲከፈቱ ካፒታል ይመድባል ወይም እንዲመደብ ያደርጋል፤

2.23. ኩባንያው በካፒታል ገበያ ለመሳተፍ እንዲችል ከካፒታል ገበያ ጋር የተያያዙ ፖሊሲዎችን ያጸድቃል፤ የካፒታል ገበያ ላይ ኩባንያው እንዲሳተፍ ይወስናል፤ አክሲዮኖችን እና የዕዳ ሰነዶችን እንዲገዙ፤ እንዲሸጡ፤ እንዲተላለፉ፤ በመያዝያነት እንዲያዙ፤ እንዲሰበሰቡ እና እንዲሰረዙ ይወስናል፤

2.24. የኩባንያውን ሒሳብ ከጋራ ፈራሚዎች ጋር በመሆን ያንቀሳቅሳል ወይም የኩባንያውን ሒሳብ የሚያንቀሳቅስ የቦርድ አባል ይወክላል፤

2.25. በዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት፣ በዋና ስራ አስፈጻሚ፣ በከፍተኛ የስራ ኃላፊዎች እና በኩባንያው መካከል የጥቅም ግጭት አለመኖሩን ለመቆጣጠር የሚያስችል ፖሊሲ ያወጣል፤

2.26. በሌሎች በህግና በባለአክሲዮኖች ጉባዔዎች የተወሰኑትን ተግባራት ያከናውናል፤

2.27. የዳይሬክተሮች ቦርድ በሌሎች የማህበሩ አስተዳደር አካላት የሥልጣን ክልል ውስጥ ከሚገኙት በቀር በማናቸውም ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ለመስጠት ሙሉ ስልጣን አለው።

3. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ 23 (2) ስር ከተገለጹት ሥልጣን እና ተግባራት ከፊሉን እንደ አስፈላጊነቱ በውክልና ለቦርድ አባላት ወይም ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ሊሰጥ ይችላል።

4. የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት ኃላፊነታቸውን ባለመወጣታቸው ምክንያት ለሚደርሰው ጉዳት ለኩባንያው በአንድነትና በነጠላ ተጠያቂ ይሆናሉ።

**አንቀጽ 24**

**የዳይሬክተሮች ቦርድ ስብሰባ እና ውሳኔዎች፤**

1. የዳይሬክተሮች ቦርድ ቢያንስ በወር 1 (አንድ) ጊዜ ስብሰባውን ያካሂዳል።
2. የዳይሬክተሮች ቦርድ ስብሰባዎችን በሰብሳቢው ወይም ሰብሳቢው በማይኖሩበት ጊዜ በምክትል ሰብሳቢው እየተመራ ይካሄዳል። ነገር ግን ሁለቱም በማይኖሩበት ጊዜ የረዥም ጊዜ አገልግሎት ባለው በማናቸውም ዳይሬክተር ይመራል።
3. የዳይሬክተሮች ቦርድ የተሰብሳቢዎችን ማንነት መለየት በሚያስችል እንዲሁም የአባላት ውጤታማ ተሳትፎን በሚያረጋግጥ መልኩ ስብሰባዎችን ቪዲዮ ኮንፈረንስ ወይም የኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ዘዴዎች በመጠቀም ማካሄድ ይችላል፤ የቦርድ አባላትም የቪዲዮ ኮንፈረንስ ወይም ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ዘዴዎች በመጠቀም ስብሰባዎችን መሳተፍ ይችላሉ።
4. ምልዓተ-ጉባዔ እና ድምፅ አሰጣጥን አስመልክቶ የተቀመጡት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፤ የቪዲዮ ኮንፈረንስ ወይም ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም በሚካሄዱ ስብሰባዎች የሚተላለፉ ውሳኔዎች ያለአንዳች ገደብ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

5. የዳይሬክተሮች ቦርድ ከአባላቱ ከግማሽ በላይ በተገኙበት ስብሰባ የዳይሬክተሮች ቦርድ ሰብሳቢን እና ምክትል ሰብሳቢን በአብላጭ ድምፅ ይመርጣል።
6. ቦርድ ስብሰባ ላይ አንድ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል በሌላ አባል ሊወከል ይችላል፤ ውክልናው በደብዳቤ፣ ፋክስ ወይም ኢሜል ሊሰጥ ይችላል፤ ሆኖም አንድ የቦርድ አባል በአንድ ስብሰባ ላይ ከአንድ በላይ የሆኑ የቦርድ አባላትን ወክሎ መሳተፍ አይችልም፤
7. ማንኛውም ውሳኔ የሚተላለፈው ከዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት መካከል ከግማሽ በላይ የሆኑት ሲገኙ ወይም ሲሳተፉ ነው። በቦርድ ስብሰባ ያልተገኘ ዳይሬክተር ሊወከል የሚችለው ያልተገኘውን ዳይሬክተር ወክሎ በሚሳተፍ ሌላ ዳይሬክተር ነው።
8. የዳይሬክተሮች ቦርድ ውሳኔ በአብላጫ ድምፅ የሚተላለፍ ሲሆን ድምፅ በተወካይ ሊሰጥ ይቻላል። ድምፅ እኩል በእኩል በሚከፈልበት ጊዜ የቦርዱ ሰብሳቢ የደገፈው ሀሳብ ተቀባይነት ይኖረዋል።
9. የቦርዱ ውሳኔዎች በቃለ ጉባኤ ተይዘው በስብሰባው በተገኙ ዳይሬክተሮችና በማሕበሩ ፀሐፊ መፈረም አለበት። ቃለ ጉባኤዎች በቃለ ጉባኤ መዘገብ ውስጥ ተመዘግበው ይቀመጣሉ።
10. የዳይሬክተሮች ቦርድ ውሳኔዎችን ለማድረግ አጋኝነቱ አስፈላጊ ነው ብሎ በገመተ ጊዜ ሁሉ በባለሙያዎች ምክር ሊረዳ ይችላል።
11. የውሳኔዎች ቅጂዎች በሙሉ በሰብሳቢውና በፀሃፊው ይፈረማሉ።
12. ቦርዱ የቦርድ ስብሰባ እና ውሳኔዎችን በተመለከተ የውስጥ መመሪያ ያወጣል።

**አንቀፅ 25**

**ዳይሬክተሮችን ስለመተካት**

1. በአንድ ሂሳብ ዓመት ውስጥ አንድ ወይም ከዚህ የሚበልጡ ዳይሬክተሮች በማንኛውም ምክንያት የለቀቁ እንደሆነ ያሉት ዳይሬክተሮች ለቀሪው የሹመት ጊዜ የሚሸፍኑ ተተኪ ዳይሬክተሮችን በሕግ አግባብ መሰረት ይሾማል። የተተኪ ዳይሬክተሮች ሹመት በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ መፅደቅ ይኖርበታል። ጠቅላላ ጉባኤውም ሹመቱን ሊያፀድቅ ወይም በምትካቸው ሌሎች ዳይሬክተሮችን ሊሾም ይችላል።
2. የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት ከቦርድ አባልነት የሚነሱበት እና የሚሻሩበት አግባብ በንግድ ህጉ እና በተቆጣጣሪው አካል መመሪያ መሰረት ይሆናል።

**አንቀፅ 26**

**የዳይሬክተሮች ቦርድ ሰብሳቢ ስልጣን እና ተግባራት፤**

1. የቦርዱን ሰብሳቢ ወይም ምክትል ሰብሳቢ በዳይሬክተሮች ቦርድ ይመረጣል።
2. የቦርዱ ሰብሳቢ የቦርዱን ስብሰባ ይመራል፤
3. የቦርዱ ስብሳቢ የኩባንያውን የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ በሰብሳቢነት ይመራል።
4. ድምፅ እኩል በእኩል በሚከፈልበት ጊዜ የቦርዱ ሰብሳቢ የደገፈው ሀሳብ ተቀባይነት ይኖረዋል።
5. የቦርድ ሰብሳቢ በዳይሬክተሮች ቦርድ በውክልና የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።



- 6. የቦርድ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ሊሆኑ የሚችሉት ባለአክሲዮን የሆኑ የቦርድ አባላት ብቻ ናቸው።
- 7. የቦርድ አባል የሆነ ህጋዊ ሰውነት ያለው ማህበር ወይም ሌላ ተቋም የቦርድ ሰብሳቢ ወይም ምክትል ሰብሳቢ መሆን ይችላል።

**አንቀጽ 27**

**የዋና ስራ አስፈጻሚ ስልጣን እና ተግባራት፤**

- 1. ከብንያው በዳይሬክተሮች ቦርድ የሚሾም አንድ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚኖረው ሲሆን፤ ዋና ስራ አስፈጻሚ ለመሆን የሚያበቁ መስፈርቶች እና ከኃላፊነት ስለመታገድ ዝርዝር ሁኔታዎች በተቆጣጣሪው አካል አዋጅ እና መመሪያዎች መሰረት የሚወሰን ይሆናል።
- 2. የከብንያው ዋና ስራ አስፈጻሚ በከብንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ የሚወሰኑትንና የሚሰጠውን አጠቃላይ አመራር ተከትሎ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።
  - 2.1. ከብንያው በአገር ውስጥና በውጭ አገራት፣ ከመንግስታዊና የግል ድርጅቶች እንዲሁም ከሌሎች ሦስተኛ ወገኖች ጋር የሚያደርገውን የሥራ ግንኙነት ይወክላል።
  - 2.2. በዳይሬክተሮች ቦርድ ውሳኔ መሰረት የከብንያውን ቋሚ ሀብቶች ይገዛል፤ ይሸጣል፤ ይለውጣል፤ ያስተላልፋል፤ ከብንያው ለመግዛት የሚፈልጋቸውን ማናቸውንም የቋሚ ንብረት ግዥዎች ይፈጽማል፤ ከብንያውን የሚመለከቱ ሰነዶች ያረጋግጣል፤ የቋሚ ንብረቶችን የስም ማዘዋወር ጨምሮ ሌሎች ህጋዊ ተግባራትን በከብንያው ስም ያከናውናል፤
  - 2.3. የከብንያው የሚንቀሳቀሱ ሀብቶች ይሸጣል፤ ይለውጣል፤ ያስተላልፋል፤ እነዚህን ህጋዊ ተግባራት ለማስፈጸም በከብንያው ስም የሚያከናውኑ ኃላፊዎች ወይም ሰራተኞችን ይወክላል፤
  - 2.4. በዳይሬክተሮች ቦርድ ውሳኔ መሰረት በመያዥ ወይም ያለ መያዥ የብድር ውሎችን ይዋዋላል፤
  - 2.5. በዳይሬክተሮች ቦርድ ውሳኔ መሰረት የካፒታል ገበያ ላይ ከብንያው እንዲሳተፍ ያደርጋል አክሲዮኖችን እና የዕዳ ሰነዶችን ይገዛል፤ ይሸጣል፤ ያስተላልፋል፤ በመያዥነት ያሲዛል፤ ይሰበስባል፤ ይሰርዛል፤
  - 2.6. በከብንያው ስም ከአገር ውስጥም ሆነ ከውጭ አገር የሚገኙ የጠለፋ ዋስትና ድርጅቶች ጋር ይደራደራል፤ እንደአስፈላጊነቱ ይህንን ተግባር የሚያከናውኑ የከብንያው ኃላፊዎችን ይወክላል፤
  - 2.7. የከብንያውን ስትራቴጂ፣ ፖሊሲ፣ መዋቅር፣ ቢዝነስ ፕላን እና በጀት አርቅቆ የዳይሬክተሮች ቦርድ እንዲያፀድቃቸው ያቀርባል፤

- 2.8. የኩባንያውን የኦፕሬሽን፣ የአስተዳደር፣ የሰው ሃይል፣ የፋይናንስ ፖሊሲዎችን፣ የውስጥ ኦዲት እና የስጋት አስተዳደር ፖሊሲዎችን አርቅቆ የዳይሬክተሮች ቦርድ እንዲያፀድቃቸው ያቀርባል፤
- 2.9. የዳይሬክተሮች ቦርድ ያወጣቸውን እስትራቴጂዎች፣ ፖሊሲዎች፣ የቢዝነስ ዕቅድ እና የበጀት ውሳኔዎች ተንተርሶ የሚወጡ የኩባንያው የአሰራር ደንቦች እና ማንዋሎችን ያፀድቃል፤
- 2.10. ተጠሪነታቸው ለእርሱ የሆኑ ምክትል ሥራ አስፈጻሚዎችን እና የማህበር ፀሃፊ በመምረጥ ሹመታቸው በዳይሬክተሮች ቦርድ እንዲጸድቅ ያቀርባል፤
- 2.11. የኩባንያው የሂሳብ አያያዝ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፤
- 2.12. በኩባንያው ስም የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፤ ከኩባንያው ከፍተኛ የሥራ ኃላፊዎች ጋር በጋራ ሂሳብ ያንቀሳቅሳል፤
- 2.13. የኩባንያውን ዕለት ከዕለት ሥራ ለማከናወን የአመራር ስብሰባዎችን ይጠራል፣ ኮሚቴዎችንም ያቋቁማል፣ ለሥራ ኃላፊዎችና ለሰራተኞች ውክልና ይሰጣል፤
- 2.14. በኩባንያው ስም ወኪሎችን፣ የህግ አማካሪዎችን፣ ነገረፈጆች እና ጠበቆች በመሾም የውክልና ሥልጣን ይሰጣል፤ ኩባንያው በሰጠው ውል መሰረት ካሳ ከፍሎ የተረከባቸውን የተሽከርካሪ ወይም ማሽነሪ ቅሬተ አካሎች ይሸጣል፣ ይለውጣል፣ ያስወግዳል፣ ያስተላልፋል፣ ለገዢዎች የውክልና ሥልጣን ይሰጣል፤ ህጉ በሚፈቅደው መሰረት የተሽከርካሪ ወይም ማሽነሪ ቅሬተ አካሎች ለኩባንያው አገልግሎት እንዲውሉ ያደርጋል፤
- 2.15. በሕግና በዚህ የመመስረቻ ዕሉፍ ደንብ በደነገጉት መሠረት የመጠባበቂያ ገንዘብ ሂሳቦች ያቋቁማል፤
- 2.16. የሐዋላ ሰነዶችን፣ ጅኮችን፣ የሂሳብ ሰነዶችን፣ የምንዛሪ ሰነዶችን፣ የተስፋ ሰነዶችን፣ ሌሎች የስምምነት ሰነዶችንና እንዲሁም የገቢና የወጪ ሰነዶችን ይፈርማል፣ ይቀበላል፣ ወጪ ያደርጋል፣ ያዘጋጃል፣ ሥራ ላይ ያውላል፣ ያፀድቃል፣ ቅናሽ ያደርጋል፣ ይሰርዛል፣ መያዝ ያደርጋል፤
- 2.17. ኩባንያውን ከኪሣራ፣ ከጥፋት ፣ ከድንገተኛ አደጋና ከማንኛውም ተጠያቂነት ለመጠበቅ የሚያስችል የመድን ዋስትና ከማንኛውም የመድን ኩባንያ ጋር ተፈራርሞ ያስገባል፤
- 2.18. የዳይሬክተሮች ቦርድ አስቀድሞ በሚወሰነው መሰረት የኩባንያው ዓላማዎች ታሳቢ ባደረገ መልኩ የኩባንያውን ሃብት በልማት ሥራ ላይ ያውላል፤
- 2.19. በእያንዳንዱ የሂሳብ ዓመት መጨረሻ የንብረት ቆጠራ ሥራዎችን በወቅቱ በማጠናቀቅ፣ የኩባንያውን የሂሳብ ሚዛንና የትርፍ የኪሣራ ሂሳብ በማዘጋጀት ለዳይሬክተሮች ቦርድ ያቀርባል፤

2.20. ለቦርድ ስብሰባዎች አጀንዳ ክብርዱ ስብሰቢና ከማሕበሩ ፀሐፊ ጋር በመመካከር ያዘጋጃል፤

2.21. ክብርድ ስብሰቢ ጋር በመመካከር የዳይሬክተሮች ቦርድ ስብሰባዎች እንዲጠራ ያደርጋል፤

2.22. በአጠቃላይ በዚህ ሠነድ በተለይ ያልተጠቀሱም ቢሆን ለኩባንያው ሥራና ለዓላማዎቹ መሳካት አስፈላጊ የሆኑ ማናቸውንም ሥራዎች ያከናውናል፤

3. ዋና ሥራ አስፈጻሚው በህግ፣ በዚህ መመስረቻ ጽሁፍ እና በጠቅላላ ጉባኤዎች በግልጽ ለሌሎች አስተዳደር አካላት ያልተሰጡ ተግባር እና ኃላፊነቶችን ይፈጽማል።

4. ዋና ስራ አስፈጻሚው ከላይ ከተሰጡት ሥልጣናት ውስጥ በከፊልም ሆነ በሙሉ ለሌሎች ከፍተኛ የሥራ ኃላፊዎች በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

**አንቀጽ 28**

**የማሕበሩ ፀሐፊ ስልጣን እና ተግባራት፤**

1. ኩባንያው ለዋና ስራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ የማህበር ፀሐፊ የሚኖረው ሲሆን፤ ቅጥሩም እና ስንብቱ በዋና ስራ አስፈጻሚ አቅራቢነት በዳይሬክተሮች ቦርድ የሚፀድቅ ይሆናል።

2. የማሕበሩ ፀሐፊ ሥልጣንና ተግባራት፡-

2.1. የኩባንያውን መረጃዎችና መዛግብት በማደራጀት ይይዛል፤፤

2.2. ለሚመለከተው አካል ሪፖርቶችንና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን በወቅቱ ይሰጣል፤

2.3. ለባለአክሲዮኖች እና ለሦስተኛ ወገኖች መረጃ ይሰጣል፤

2.4. ከኩባንያው አስተዳደር አካላት ጋር በመሆን የባለአክሲዮኖች እና የቦርዱን ስብሰባዎች ያዘጋጃል፤

2.5. ቃለ ጉባኤዎችን ያዘጋጃል እንዲሁም አደራጅቶ ይይዛል፤

2.6. የቦርድ አባላት በስብሰባ እንዲገኙ ጥሪ ያደርጋል፤

2.7. ቦርድ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የጠቅላላ ጉባኤ ጥሪ ሲደረግ ተገቢውን ዝግጅት ያደርጋል፤

2.8. የቃለ ጉባኤ መረጋገጥና ምዝገባ ሥራን ለማቀላጠፍ ከሰነድ አረጋጋጭ እና መዝጋቢ እንዲሁም ሌሎች አግባብነት ካላቸው መሰሪያ ቤቶች ጋር በቅርበት ይሠራል፤

3. የማሕበሩ ፀሐፊ በንግድ ሕግ አንቀጽ 341 እና 342 ስር እና በተቆጣጣሪው አካል የተዘረዘሩትን ስልጣን እና ተግባራት እንዲሁም ተጠያቂነት የሚኖረው ሲሆን፤ ከዚህም ባሻገር በኩባንያው ዋና ሥራ አስፈጻሚ እና በዳይሬክተሮች ቦርድ የሚሰጡትን ሕጋዊ ተግባራት የሚያከናውን ይሆናል።

**አንቀጽ 29**

**የኩባንያው የውጭ ኦዲተሮች**

1. ኩባንያው በባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባኤ የሚሾሙ እና በተቆጣጣሪው አካል ተቀባይነት ያላቸውን ኦዲተሮች እና ተለዋጭ ኦዲተሮች ይኖሩታል።

2. በዚህ ሁኔታ የተሾሙት ኦዲተሮች የስራ ዘመን 3 (ሶስት) የሂሳብ አመት ሂሳብ ማጠቃለያ ጊዜ ድረስ ነው።
3. በኦዲተርነት ለመሾም ብቁ የሚያደርጉ መስፈርቶችን፣ የኦዲተሮች ኃላፊነት፣ የኦዲተሮች ስልጣንና ተግባርን እንዲሁም የሥራ ዋጋን በተመለከተ በንግድ ህጉ አንቀጽ ድንጋጌዎች እና ተቆጣጠሪ አካል በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይወሰናል።
4. ኦዲተሮች በንግድ ሕጉ አንቀጽ 348 እና 352 እና በሌሎች ህግጋቶች ስር የተዘረዘሩትን ኃላፊነት እና ተግባራት እንዲሁም ተጠያቂነት ይኖራቸዋል።

### **አንቀጽ 30**

#### **ለማሕበሩ ቅርበት ያላቸው ሰዎች መዝገብ**

1. ከባንያው በዋና መስሪያ ቤቱ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላትን፣ የተቆጣጣሪ ቦርድ አባላትን፣ የዋና ስራ አስፈጻሚ፣ የኦዲተሮችን፣ የማሕበሩ ፀሐፊንና በፌዴራል የቤተሰብ ሕጉ መሰረት ከነዚህ ጋር የሥጋና የጋብቻ ዝምድና ያላቸውን ሰዎች የግል ሁኔታ፣ ሙያቸውን፣ በሌሎች የንግድ ማህበራትና ድርጅቶች ያላቸውን ጥቅም፣ ስራ፣ የቦርድ አባልነት ወይም ሌላ ኃላፊነት ካላቸው ይህንኑ እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን የሚያሳይ መዝገብ መያዝ አለባቸው። ዳይሬክተሩ የንግድ ማሕበር የሆነ እንደሆነ የንግድ ስሙና የዋና መስሪያ ቤቱ አድራሻ ማሳየት አለበት።
2. የሚመለከተው የዳይሬክተሮች ቦርድ አባል፣ የተቆጣጣሪ ቦርድ አባል፣ ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ ኦዲተር እንዲሁም የማሕበሩ ፀሐፊ መዝገቡ ውስጥ በሰፈሩት ጉዳዮች ላይ ለውጥ መደረጉን ካወቀ ይህንኑ ካወቀበት ቀን ጀምሮ በ30 (ሰላሳ) ቀናት ውስጥ ለከባንያው ዋና መስሪያ ቤት ማሳወቅ አለበት።
3. ባለአክሲዮኖች እና የሚመለከታቸው የመንግስት መስሪያ ቤት ተወካዮች መዝገቡን በነፃ ማየት ይችላሉ። ባለአክሲዮን ያልሆኑ ሰዎች ለዚህ የተወሰነውን የአገልግሎት ክፍያ በመፈፀም መዝገቡን የማየት መብት አላቸው።

### **አንቀጽ 31**

#### **ስለከባንያው ሒሳቦች**

1. የመድን ስራ አዋጅ፣ የኢትዮጵያ ንግድ ሕግ እና ተቆጣጣሪው አካል የሚያወጣቸው መመሪያዎች የሂሳብና የመዛግብት አያያዝ በተመለከቱ ድንጋጌዎች በከባንያው ሂሳብ አያያዝና አመዘጋገብም ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ።
2. ከባንያው በተለይ የሚከተሉትን የማክናወን ኃላፊነት አለበት፤
  - 2.1. ከባንያው የጠቅላላ እና የረጅም ጊዜ የመድን ሥራ አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ ለእያንዳንዱ አብይ የመድን ሥራ ወጪና ገቢን የሚያሳይ የሒሳብ መዝገብ መያዝ እና ቴክኒካዊ መጠባበቂያዎች ማስቀመጥ ይኖርበታል፤

- 2.2. በዚህ መመስረቻ ጽሁፍ አንቀጽ 4 ስር ለተገለጹት የንግድ ዓላማዎች ለእያንዳንዳቸው በህግ አግባብ ተገቢ እና አስፈላጊ ሲሆን ወጪና ገቢን የሚያሳይ የሒሳብ መዝገብ መያዝ አለበት፤
- 2.3. ከባንያው በመድን ሥራ አዋጅ እና ሌሎች ሕጎች መሠረት መሥራቱን ለማወቅ የሚያስችሉ የከባንያው ሥራ እንቅስቃሴዎችንና ያለውን የገንዘብ አቅም ግልፅ በሆነና በትክክል ሁኔታ የሚያስረዱ መዝገቦችን በአግባቡ መያዝ፤
- 2.4. ለተቆጣጣሪው አካል ስለከባንያው አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ እና የፋይናንስ ሁኔታ የሚያሳይ ሪፖርት መላክ አለበት፤

**አንቀጽ 32**  
**ሂሳብ ዓመት**

የከባንያው የሂሳብ ዓመት እንደ አውሮፓዊያን አቆጣጠር ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30 (July 01 — June 30) ይሆናል።

**አንቀጽ 33**  
**ዓመታዊ ሪፖርት**

- 1. በእያንዳንዱ የሂሳብ ዓመት ማብቂያና የዳይሬክተሮች ቦርድ የትርፍና ኪሳራ ዝርዝር መግለጫ፣ የንብረት ቆጠራና የንብረትና የዕዳ ግምት ያዘጋጃል። እንደዚሁም ያለፈውን የሂሳብ ዓመት የሂሳብ ሚዛንና የትርፍና ኪሳራ ሂሳብ መግለጫ በተጨማሪም ከባንያው ባለፈው የሂሳብ ዓመት ያደረጋቸው እንቅስቃሴዎችን የነበሩት ጉዳዮች የሚገቡበትን ሁኔታ የሚያሳይ ሪፖርት ያዘጋጃል።
- 2. ሪፖርቱ ትርፍና ኪሳራ፣ ለዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት፣ ለዋና ስራ አስፈጻሚ እና ለኢዲተሮች የተከፈለ ጠቅላላ ክፍያ፣ የተሰጠ ብድር ወይም የተገባ ዋስትና የሚያመለክት መግለጫ፣ እንዲሁም ስለመጠባበቂያ ገንዘብ ምደባና ስለዓመታዊ ትርፍ አደላደል ሂሳቦችን ማቅረብ አለበት።

**አንቀጽ 34**  
**መጠባበቂያ ሂሳብን ስለመያዝ**

- 1. ከባንያው ቀጥሎ የተዘረዘሩትን መጠባበቂያ ሂሳቦች መያዝ አለበት።
  - 1.1. በቅድሚያ ለተከፈለ አረቦን መጠባበቂያ፤
  - 1.2. ያልተከፈሉ የካሳ ክፍያዎች፤
  - 1.3. በመድን ውሉ መሰረት የክፍያ ግዴታን የሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተፈጽመው ነገር ግን የክፍያ ጥያቄ ገና ያልቀረበባቸው ጉዳዮች፤
  - 1.4. የጠለፋ ዋስትና በበቂ ሁኔታ ለማይሸፍናቸው የዋስትና ዓይነቶች፤
  - 1.5. ለሌሎች ተቆጣጣሪው አካል በመመሪያ ለሚወስናቸው ተመሳሳይ ጉዳዮች፤
- 2. ከባንያው የመድን ሥራ ዓይነቶች የተመለከተ ሂሳቦችና ተካባች ገንዘቦችን እንዲቀመጡ ያደርጋል፤

3. ከባንያው በማናቸውም ጊዜ፡

ሀ. በተቆጣጣሪው አካል መመሪያ መሰረት ከባንያው የካፒታሉን የመጠባበቂያ ግዴታዎች ይይዛል።

ለ. ዓመታዊ የትርፍ ክፍያ ድርሻ ከመገለፁ አስቀድሞ ከዓመቱ ትርፍ ላይ ታክስ ተነስቶለት ከሚቀረው የተጣራ ትርፍ ላይ ከአስራ አምስት በመቶ (15%) ያላነሰ ገንዘብ በመቀነስ ወደ ሕጋዊ መጠባበቂያ ሂሳብ ያዛውራል። ሕጋዊ መጠባበቂያ ሂሳብ ከከባንያው ገንዘብ (ካፒታል) ጋር እኩል ሲሆን ከተጣራ ትርፍ ከባንያው በየዓመቱ ለመጠባበቂያ የሚይዘው መጠን ተቆጣጣሪው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሠረት እንዲሆን ያደርጋል።

4. ከባንያው ከዚህ በላይ ከተመለከቱት መጠባበቂያዎች ውጪ በባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ የተወሰነ ከተጣራ ትርፍ ላይ ተቀናሽ የሚሆን መጠባበቂያ ገንዘብ ሊይዝ ይችላል።

5. ከሕጋዊ መጠባበቂያ ሂሳብ ተቀናሽ ማድረግ ወይም በመያዣነት መስጠት አይቻልም። ሆኖም የከባንያው ካፒታል ለማሳደግ ሲባል በሕጉ እና በተቆጣጣሪው አካል መመሪያዎች መሰረት ለካፒታል ማሳደጊያነት ማዋል ይቻላል።

**አንቀጽ 35**

**ትርፍ አደላደልና አከፋፈል**

1. የከባንያው ዓመታዊ ትርፍ ለባለአክሲዮኖች የሚከፋፈለው በትርፍ ክፍያ ወቅት ባላቸው የተከፈለ የአክሲዮን መጠን ይሆናል። የክፍያው ቀንና ሁኔታ በባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ ይወሰናል።

2. የትርፍ አከፋፈል የከባንያው ኦዲተሮች በመረመሩትና የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ ባፀደቀው የተጣራ ትርፍ ላይ የተመሠረተ ሆኖ በአንድ ክፍያ ተፈጻሚ ይሆናል። ለክፍፍል የሚሆነው የተጣራ ትርፍ ከሂሳብ ዓመቱ ትርፍ ላይ ያለፈውን ዓመት ኪሳራዎችና ማናቸውም የተቀማጭ ገንዘብ ክፍያዎች ከተቀነሱ በኋላ የሚቀረው ነው።

3. ከላይ ከተጠቀሰው በተጨማሪ የባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ በልዩ ሁኔታ ከመጠባበቂያ ገንዘብ ተቀናሽ ተደርጎ የትርፍ ክፍፍል እንዲከፈል ሊፈቅድ ይችላል። የጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔም ለትርፍ ተከፋይ የሚሆኑት ገንዘቦች ከየትኛው መጠባበቂያ ገንዘብ ላይ እንደሚወሰድ በግልፅ ማመልከት ይኖርበታል።

**አንቀጽ 36**

**የሂሳብ ሚዛን መግለጫ ማውጣት**

1. በባለአክሲዮን ጠቅላላ ጉባዔ የፀደቀው የከባንያው የሀብትና እዳ መግለጫ አንድ ቅጂ እንዲሁም ጉባዔው መግለጫውን ያፀደቀበት ውሳኔ ቃለ-ጉባዔ አግባብ ያለው ክፍል የሀብትና እዳ መግለጫው በፀደቀ በ30 (ሰላሳ) ቀናት ውስጥ አግባብ ላለው የመንግስት አካል መላክ እና በከባንያው ድረገፅ ላይ መውጣት አለበት።

2. የባለአክሲዮኖች መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ በተካሄደ በ2 (ሁለት) ሳምንታት ውስጥ ከባንያው፡-

2.1. በኦዲተሮች የተመረመረ ሪፖርትና የስራ እንቅስቃሴውን የሚያሳይ የሂሳብ ሚዛን እና የትርፍና ኪሳራ መግለጫዎች በሁሉም የኩባንያው የስራ ሰታዎች፣ ቅርንጫፎች እና ንዑስ ቅርንጫፎች ግልፅ በሆነ ስታ ያስቀምጣል።

2.2. የሂሳብ ሚዛን እንዲሁም የትርፍና ኪሳራ መግለጫ አባሪ በማድረግ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ ላይ ያሳትማል።

**አንቀፅ 37**

**የኩባንያው የሥራ ዘመን**

ኩባንያው ላልተወሰነ ጊዜ ተቋቁሟል።

**አንቀፅ 38**

**ስለኩባንያው መፍረስና መዋሃድ**

1. ስለኩባንያው መፍረስና መዋሃድን በተመለከተ የንግድ ሕጉ ድንጋጌዎች፣ በተቆጣጣሪው አካል መመሪያ እና ሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎች መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።
2. ኩባንያውን ለማፍረስ የተሾሙት የሒሳብ አጣሪዎች ተግባራቸውን አግባብነት ባላቸው የአገሪቱ ሕጎች መሰረት ማከናወን አለባቸው።

**አንቀፅ 39**

**ስለኩባንያው ድረገጽ**

1. አክሲዮን ማህበሩ ማህበሩን የሚመለከቱ መረጃዎችን የሚያወጣበት ድረ-ገጽ ይኖረዋል።
2. በድረ-ገጹ የሚገለጹት ዝርዝር መረጃዎች በንግድ ህጉ አንቀጽ 493 የተመለከቱት ወይም በሌላ አግባብነት ባለው ህግ የተመለከቱት ወይም አክሲዮን ማህበሩ ሲገለጹ ይገባል ብሎ ያመነባው ሌሎች መረጃዎች ናቸው።

**አንቀጽ 40**

**የመሸጋገሪያ ድንጋጌ**

ይህ የመመስረቻ ጽሑፍ ከመፅደቁ በፊት በቀድሞ የመመስረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የተከናወኑ ተግባሮች በሙሉ ህጋዊ ውጤታቸው የሚቀጥል ይሆናል።

**አንቀፅ 41**

**የመመስረቻ ጽሑፍ ማሻሻያ**

1. የባለአክሲዮኖች አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ይህንን የመመስረቻ ጽሑፍ በማንኛውም ጊዜ ሊያሻሽለው ይችላል።
2. በዚህ መመስረቻ ጽሑፍ በተለያዩ አንቀጾች የጠቀሳቸው የንግድ ህግ ድንጋጌዎች አንቀጾች እና ንዑስ-አንቀጾች ቢሻሻሉ፣ ይህን የመመስረቻ ጽሑፍ ማሻሻል ሳያስፈልግ የመመስረቻ ጽሑፉ አንቀጾች ከህግ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ተፈጻሚነት አላቸው።

**አንቀጽ 42**

**የተሻሻለው መመሥረቻ ጽሑፍ የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ የተሻሻለ የመመስረቻ ጽሑፍ በባለአክሲዮኖች 3ኛ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ጸድቆ በሚመለከተው የመንግስት አካል ከተመዘገበ በኋላ በሥራ ላይ ይውላል።

**የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት**

ተ/ቁ	ሙሉ ስም	ኃላፊነት	ቀን እና ፊርማ
1.	ኢንጂነር መልአኩ እዘዘው የኔነህ	ሰብሳቢ	
2.	አቶ ግርማ ሰይፍ ማሩ	ም/ሰብሳቢ	
3.	ወ/ሮ ሜሮን ታደሰ እሸቴ	አባል	
4.	አቶ ኩለለ ተሰማ አለሙ	አባል	
5.	አቶ ስለሺ ጥጋቡ ባየህ	አባል	
6.	አቶ ሰለሞን መንግስተአብ ደምሴ	አባል	
7.	አቶ ምክረ አያሌው እሸቴ	አባል	
8.	ዶ/ር ኤልያስ ብርሃኑ ደበላ	አባል	
9.	አቶ አየለ ጥበቡ በዛብህ	አባል	