

الهيئة العامة للرقابة المالية

قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٧ لسنة ٢٠١٥

بتاريخ ٢٠١٥/٨/١١

باشتراطات اللائحة الداخلية بشركات التمويل العقاري

مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الاطلاع على قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولية المحدودة الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى القانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠٠١ للتمويل العقارى والمعدل بقرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٤ ؛
وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية ؛
وعلى قرارات مجلس الوزراء رقم ١ لسنة ٢٠٠١ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون التمويل العقارى ورقم ١ ورقم ٢ لسنة ٢٠١٥ بتعديل اللائحة التنفيذية لقانون التمويل العقارى ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٢ لسنة ٢٠٠٩ بإصدار النظام الأساسى للهيئة العامة للرقابة المالية ؛

وعلى مذكرة الإدارة المركزية للإشراف والرقابة على شركات التمويل المؤرخة ٢٠١٥/٨/٤ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٥/٨/١١ ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تلتزم كل شركة تمارس نشاط التمويل العقارى بوضع لائحة داخلية تتضمن نظام العمل بالشركة وآليات إدارة المخاطر والتعامل مع شكاوى العملاء التى يلتزم بها المديرين والعاملون فيها ، وذلك وفقاً لما هو وارد بالمادة الثالثة من هذا القرار .

وعلى مجلس إدارة الشركة أن يعتمد اللائحة الداخلية أو تعديلاتها، وتبلغ الهيئة بصورة من اللائحة عند إصدارها أو تعديلها خلال أسبوع من قرار مجلس الإدارة . وتلتزم الشركة بتعديل اللائحة بما يتفق مع أى تعديل لاحق فى قانون التمويل العقارى أو اللائحة التنفيذية أو القواعد والضوابط التى تصدرها الهيئة .

(المادة الثانية)

على العضو المنتدب للشركة وكافة العاملين فيها الالتزام بمراعاة تطبيق اللائحة المشار إليها فى مختلف أوجه النشاط ، وعلى مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والوحدة التنظيمية المعنية بالمراجعة الداخلية بالشركة اتخاذ ما يلزم للتحقق من الالتزام بالتطبيق .

(المادة الثالثة)

يجب أن تتضمن اللائحة الداخلية تنظيم ما يلى كحد أدنى :

(١) مجلس الإدارة ولجانه :

١ - سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة فى منح التمويل والتسعير والاقتراض وإعدام الديون وغيرها من المهام المرتبطة بالتمويل العقارى .

٢ - دور ومهام لجنة المراجعة وغيرها من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .

(٢) البنية التنظيمية والإدارية :

١ - الهيكل التنظيمى للشركة .

٢ - الوصف الوظيفى للوظائف القيادية بالشركة .

٣ - اختصاصات الوحدات التنظيمية المعنية بكل من : المخاطر والشئون المالية ومنح الائتمان والمراجعة الداخلية .

٤ - الدورة المستندية الواجب اتباعها والتى تبدأ منذ تقدم العميل للتعامل مع الشركة وحتى إتمام تسوية حساباته لديها (ويمكن تضمينها كملحق لللائحة).

٥ - نظام مسك السجلات الداخلية .

- ٦ - نظام تسجيل المراسلات المتبادلة بين الشركة والمتعاملين معها .
- ٧ - علاقة المركز الرئيسى للشركة بفروعها وبالمكاتب التابعة لها وحدود نشاطها .
- ٨ - سياسة حفظ المستندات .
- (٣) سياسات منح التمويل :
- ١ - صيغ التمويل التى تمنحها الشركة وشروطها العامة .
- ٢ - السياسة الائتمانية المطبقة متضمنة القواعد المتبعة فى الاستعلام وشروط منح التمويل وإجراءاته والمستندات المطلوبة والسلطات والصلاحيات الائتمانية .
- ٣ - سياسة تقييم الضمانات .
- ٤ - نظام المتابعة الدورية لأوضاع العملاء ومدى التزامهم بشروط التمويل وتسجيل نتائج تلك المتابعات وتحديد الأرصدة والحسابات التى تشهد تأخيراً فى السداد .
- (٤) آليات إدارة المخاطر :
- ١ - سياسة إدارة المخاطر الائتمانية والتشغيلية والسوقية والتمويلية (سعر العائد) والسيولة .
- ٢ - تقارير متابعة المخاطر وتحديد الجهات التى تقدم لها وتوقيتاتها .
- ٣ - إجراءات مراجعة وتقييم المخاطر .
- (٥) التعاقدات وكشوف حسابات العملاء :
- ١ - تحديد عناصر عقد التمويل العقارى .
- ٢ - تحديد محتويات كشف حساب العملاء ودورية إصدارها وآليات التوزيع على العملاء .
- (٦) تكوين المخصصات وإعدام الديون :
- ١ - سياسة تكوين المخصصات المرتبطة بحفظة التمويل والاستثمارات .
- ٢ - سياسة إعدام الديون وتحديد السلطة المختصة .

(٧) البنية الفنية والمعلوماتية :

- ١ - متطلبات البنية التكنولوجية ونظم المعلومات وقواعد البيانات وخطوط الربط وشبكات الاتصال وكذلك التجهيزات المكتبية بالشركة .
- ٢ - سياسة تأمين البيانات وأخذ نسخ احتياطية دورياً من البيانات المخزنة وحفظها فى موقع آمن بعيداً عن مقرات الشركة ، وما يرتبط بإيجاد موقع تشغيلى بديل لنظم المعلومات .
- ٣ - التقارير المطلوبة من نظام المعلومات لتلبية الاحتياجات التشغيلية وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية .

(٨) التعامل مع شكاوى العملاء :

- ١ - تحديد الجهة المختصة بتلقى وتسجيل ومتابعة الشكاوى .
- ٢ - إمسك سجل لقيد الشكاوى يتضمن البيانات التالية على الأقل :
 - (أ) رقم قيد الشكاوى وتاريخ تقديمها واسم مقدمها .
 - (ب) بياناً موجزاً بموضوع الشكاوى .
 - (ج) بياناً بالمستندات المرفقة مع الشكاوى أو التى تقدم تأييداً لها .
 - (د) موجز ما انتهى إليه فحص الشكاوى من رأى .
 - (هـ) تاريخ إبلاغ العميل بالرد والوسيلة المستخدمة .
- ٣ - سياسة التعامل مع الشكاوى المحالة من الهيئة .
- ٤ - التوقيتات المحددة للرد على الشكاوى .
- ٥ - تحديد التقارير والإحصاءات بموقف الشكاوى ودورية عرضها على مجلس الإدارة .

(٩) الرقابة الداخلية :

- نظام الرقابة الداخلية المطبق .

(١٠) الاحتفاظ والتعامل بالنقد :

سياسة التعامل بالنقد والحد الأقصى لما يتم الاحتفاظ به فى الخزينة خلال اليوم أو بعد انتهاء ساعات عمل المقر وكذلك بشأن المسئولين عن الخزينة ومدى التأمين عليها .

(المادة الرابعة)

على شركات التمويل العقارى توفيق أوضاعها فيما يتعلق باستيفاء المتطلبات الواردة بهذا القرار خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من صدوره .

(المادة الخامسة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، وعلى الموقع الالكترونى للهيئة ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه .

رئيس مجلس إدارة الهيئة

شريف سامى