

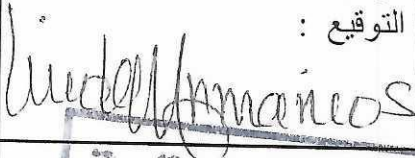

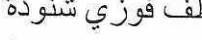
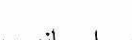



سياسة الشؤون القانونية

كود: LA-PO-00-01

إعداد	مراجعة	اعتماد
<p>الاسم : مايكل جميل عازر</p> <p>الوظيفة : محامي</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الاسم : / خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة : رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الاسم : لندا منير ارمانىوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع : </p>
<p>الاسم : عاطف فوزي شنودة</p> <p>الوظيفة : مدير الشؤون القانونية</p> <p>التوقيع : </p>		
<p>نسخة رقم ()</p> <p>رقم الإصدار / التعديل : 0/1</p> <p>تاريخ الإصدار : 2019/02/28</p> <p>تاريخ التعديل : / /</p>	<p>ختم ضبط الوثائق</p>	<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>

[illegible]

<p>مراجعة</p>	<p>اعتماد</p>	<p>ختم ضبط الوثائق</p>
<p>الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع : </p>	<p>الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: </p>	<p>نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy</p>
<p>الاسم : ا/ خالد القلاوي الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : </p>		

(1) الغرض:

تحديد الإطار العام لصلاحيات وأنواع الأنشطة التي يقوم بها فريق إدارة الشؤون القانونية بشركات المجموعة.

(2) مجال التطبيق:

جميع أنشطة إدارة الشؤون القانونية بشركات المجموعة.

(3) المسئوليات:

1-3 مدير إدارة الشؤون القانونية، والمحامين المختصين.

2-3 مديري الإدارات.

3-3 إدارة المراجعة الداخلية للمجموعة.

(4) التعريفات:

1-4 الوكالة: عقد بمقتضاه يلتزم الوكيل بالقيام بعمل قانوني لحساب الموكل.

2-4 الموكل: شخص يوثق توكيل للمحامي بالشهر العقاري.

3-4 الوكيل: شخص مفوض لمباشرة أعمال قانونية بموجب توكيل.

4-4 الأثر القانوني: آثار التصرفات التي يبرمها المحامي عن الشركة، بموجب توكيل وفي حدود بنوده.

5-4 المصروفات القضائية: مصروفات أعضاء الإدارة القانونية لتنفيذ الأعمال المكلفين بها.

6-4 البريد: البريد الإلكتروني (e-mail).

7-4 الإدارة: إدارة الشؤون القانونية.

8-4 العلامة التجارية: كل ما يميز منتجاً عن غيره، سواء سلعة أو خدمة، وتشمل الأسماء المتخذة شكلاً مميزاً،

الإمضاءات، الكلمات والحروف، الأرقام والرسوم، والرموز.

9-4 الدعوى القضائية: إجراء قانوني يتقدم به المشتكي إلى القضاء ضد طرف آخر.




10-4 الجنحة: نوع من القضايا عقوبتها في حالة الإدانة، الغرامة أو الحبس بحد أقصى ثلاث سنوات.

11-4 المعارضة: إجراء قانوني يقوم به من صدر الحكم ضده.

12-4 المدير: مدير إدارة الشؤون القانونية أو من يفوضه.

13-4 المختص بالإدارة: المحامي المكلف بنشاط محدد بإدارة الشؤون القانونية.

(5) خطوات التنفيذ:

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع : 	الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: 	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy
الاسم : /ا/ خالد القلاوي الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 		

5-1 مراجعة العقود والمستندات:

5-1-1 عقود التوظيف:

5-1-1-1 بناء على طلب من مدير الموارد البشرية، يراجع المحامي المختص بالإدارة خلال أسبوع، عقود التوظيف في إطار القانون للعمل بموجبها.

5-1-1-2 عند حدوث تعديل تشريعي مؤثر على بنود عقود التوظيف، يتم تعديل العقود خلال شهر من تاريخ نشر التعديل التشريعي.

5-1-2 العقود مع العملاء والموردين:

5-1-2-1 يستلم المحامي المختص بالإدارة يدوياً أو بالبريد، مشروع العقد - وصورة من العقد القديم إن وجد -، من الإدارة الطالبة بعد مراجعته من الإدارات المرتبطة (المالية والضرائب)، للمراجعة وتعديل ما يلزم خلال يومين عمل تاليين.

5-1-2-2 عند وجود أى خلافات بشأن العقد مع الإدارات المرتبطة يعقد اجتماع مع الأطراف المعنية خلال يومين عمل تاليين للخلاف، للاتفاق بشأنه أو عرض نقاط الاختلاف على العضو المنتدب للبت بشأنها.

5-1-2-3 بعد حصول الإدارة الطالبة على توقيع الطرف المتعاقد معه، ترسل العقد لإدارة الشؤون القانونية للحصول على اعتماد العضو المنتدب، أو اعتماده في إطار التفويض المحدد لها.




5-1-2-4 يحفظ أصل جميع العقود بإدارة الشؤون القانونية، وصوره منه لدى الإدارات المعنية به للعمل بموجبها.

5-1-3 المستندات المالية:

5-1-3-1 ينسق المدير المالي مع المدير، لالانتهاء من المراجعة القانونية لكافة المستندات المالية الداخلية والخارجية المتعامل بها حالياً بالإدارة المالية، والتي منها على سبيل المثال: إيصالات النقدية، إيصالات الأمانة، الفواتير، الأذون والاشعارات، وبوالص التأمين، والالانتهاء منها بحد أقصى نهاية يونيو 2019، لتعديل ما يلزم بها.

5-1-3-2 عند أى تغيير في بنود أى مستند مالي، على الإدارة المالية إخطار المختص بالإدارة بالبريد للمراجعة خلال يوم عمل تال ليوم الطلب، وتعديل ما يلزم إن تطلب الأمر.

5-1-4 مستندات الملكية:

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع : 	الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: 	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy
الاسم : /ا/ خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 		

5-1-4-1 يراجع المختص مدى سلامة مستندات ملكية محتملة، عند استلامه يريد يطلب ذلك من الإدارة أو الموظف المعنى، ويتحقق من سلامة المستندات قبل عملية الشراء أو الاستحواذ وبصفة خاصة فى حالات الأراضى والمباني، ويرسل رأيه القانونى خلال المدة المتفق عليها.

5-2 التوكيلات والتمثيل القانوني:

5-2-1 تمثيل الشركات أمام المحاكم والغير:

5-1-2-1 يحضر العضو المنتدب بالشهر العقارى توكيل لبعض أو كل المحامين بإدارة الشؤون القانونية لتمثيله أمام المحاكم والهيئات الحكومية.

5-2-1-2 كل مدير إدارة بأى من شركات المجموعة عند استلام إدارته خطابات تتعلق بقضايا أو إعلان على يد محضر، أن يرسلها فوراً لمدير إدارة الشؤون القانونية، ويتأكد من استلامه لها.

5-3 مديونيات العملاء المشكوك فى تحصيلها بشركة أختاتون:

5-3-1 تختار الإدارة مكتب محاماه للعمل كوكيل لشركة أختاتون للتجارة والتوزيع، فى المناطق أو الفروع التى تتطلب متابعة مباشرة للقضايا، ويعرض بياناته مدير الإدارة على العضو المنتدب للاعتماد.

5-3-2 يتابع المحامى المختص بالإدارة أعمال هؤلاء الوكلاء ويرفع تقرير بالنتائج شهرياً لمدير الإدارة، الذى يعرض تقرير ربع سنوى بالشهر التالى على العضو المنتدب بالنتائج.


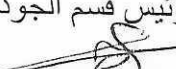

5-3-3 تحول الإدارة المالية بعد اعتماد رئيس القطاع التجارى المختص للإدارة مرتين شهرياً، ما يلى:

5-3-3-1 فواتير العملاء المفتوحة التى مر عليها شهرين من تاريخ التحصيل المقرر دون تحصيل كامل القيمة.

5-3-3-2 الشيكات المرتدة التى مر عليها من تاريخ الارتداد، ثلاثة أشهر لعملاء فرعى أسيوط والأقصر، وأربعة أشهر بالمركزى وباقى الفروع، دون تحصيل كامل قيمتها.

5-3-3-3 يحق لإدارة الشؤون القانونية رفض إستلام الشيك المرتد، إذا تجاوز 4 أشهر من تاريخ رفض البنك، وترفع بهذه الشيكات بيان شهرى للعضو المنتدب للبت بشأنه.

5-3-3-4 تطابق الإدارة مع الإدارة المالية مديونية العملاء المحولة لها تفصيلاً، بالشهر التالى لانتهاى الفترة النصف سنوية، وتوثق نتائج المطابقة.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع :  الاسم : /أ/ خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 	الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: 	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

5-3-3-5 يكلف المدير مختص أو أكثر بالإدارة، أو الوكلاء من مكاتب المحاماه بحسب العقد المبرم معهم، للتفاوض مع العملاء أو ذويهم، لتحصيل المديونية المتأخرة قبل رفع دعوى قضائية بشأن المديونية، كما تستمر عملية التفاوض خلال مباشرة سير الدعوى.

6-3-3-5 إذا رغب العميل في التصالح وسداد كامل المديونية، يتنازل المدير عن الدعوى بعد إيداع العميل المبلغ بالخزينة الشركة أو استلام المختص بالإدارة المبلغ من العميل لحين إيداعه، بينما في الحالات التي يتم تحصيل مديونية العميل على دفعات بعيدة المدى أو جزء منها فقط، فعلى المدير عرض ذلك للاعتماد من الإدارة العليا.

7-3-3-5 تعد الإدارة دراسة نصف سنوية ترفعها بالشهر التالي للعضو المنتدب المختص، بشأن احتمالات المكسب والخسارة بكافة الدعاوى المرفوعة من ضد الشركات عنايته، وفق أسس محددة معتمدة من مدير الإدارة، وتخطر الإدارة المالية المعنية خلال أسبوع بالنتائج المعتمدة من العضو المنتدب بشأنها والمتضمنة المبلغ المحتمل سداد نتيجة الدعاوى المرفوعة ضد الشركة والمبلغ المحتمل خسارته من الدعاوى المرفوعة من الشركة، لتكوين المخصصات المالية اللازمة عند الحاجة.

4-5 المصروفات القضائية:

- 1-4-5 على المحامين بالإدارة مراعاة أن تكون أوجه الصرف وفقاً للأنشطة المرتبطة بالشركة، والمصروفات مؤيدة بالمستندات كلما أمكن ذلك.
- 2-4-5 المصروفات المؤيدة بمستندات للموضوع الواحد ويزيد مبلغها عن 5000 جنية، تعتمد قبل الصرف من العضو المنتدب.
- 3-4-5 المصروفات الغير مؤيدة بمستندات للموضوع الواحد ومبلغها من 500 جنية حتى 2000 جنية، تعتمد قبل الصرف من مدير الإدارة، وما يزيد عن 2000 جنية تعتمد قبل الصرف من العضو المنتدب.
- 4-4-5 تطبق لائحة إدارة الموارد البشرية بشركة إيفا فارما فيما يخص مصروفات وبدلات إقامة المحامين.
- 5-4-5 يطبق نظام المأموريات بشركة أخناتون، وتعتمد بدلات السفر من مدير الموارد البشرية بشركة أخناتون.
- 6-4-5 تعتمد مصروفات السيارات التي تتم خارج المصنع من مدير إدارة الحركة والصيانة بشركة إيفا فارما.
- 7-4-5 مصروفات الإدارة يعدها المحامي المختص مرة شهرياً، وتعتمد من مدير الإدارة، ويراجعها المختص بإدارة المراجعة الداخلية للمجموعة ومدير إدارة النقد والاستثمار، الذي يرفعها لرئيس مجلس إدارة المجموعة لإعتماد الاستعواض، وذلك خلال أسبوع من تقديمها للمراجعة.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع : الاسم : / خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	الاسم: لندا منير ارمانبوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع:	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

5-4-8 إذا قامت الإدارة عند الضرورة فقط بصرف مبلغ من أى من خزن شركات المجموعة، فيجب عليها إخطار المختص بإدارة المراجعة الداخلية بذلك، عند تقديم المصروفات شهرياً للمراجعة.

5-4-9 يستلم المحامى المختص بالإدارة شيكات استعاضة عهدة المصروفات، وصرفها من الخزينة الرئيسية لشركة أختاتون بمبنى الأوبرا.

5-5 تسجيل العلامات التجارية:

5-5-1 ترسل الإدارة للمختص طلب معتمد من الادارة العليا لتسجيل علامة تجارية، أو يرد الطلب من الإدارة العليا مباشرة.

5-5-2 يعد المختص طلب التسجيل ويسلمه للجهة الحكومية المعنية، ويسدد الرسوم المقررة خلال ثلاث ايام عمل.

5-5-3 فى حالة قبول تسجيل العلامة، يشهر المختص العلامة التجارية بالجريدة المختصة، ويقوم بالتسجيل النهائى فى المواعيد القانونية.

5-5-4 فى حالة رفض تسجيل العلامة، يقدم المختص تظلم فى المواعيد القانونية، ويبدى دفعه أمام اللجنة عند تحديد موعد لها، وإذا رفضت اللجنة أيضاً تسجيل العلامة، يرفع المختص طعن أمام مجلس الدولة، ويتابع ويحضر الجلسات ويقدم ما يلزم من مستندات عند الطلب، لحين صدور الحكم.

5-5-5 فى جميع الأحوال يخطر المختص الإدارة المعنية بالنتائج خلال أسبوع من العلم بها، ويعد تقريراً ربع سنوياً يرفعه المدير للإدارة العليا بمستجدات العلامات التجارية تحت التسجيل خلال الفترة.



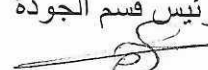
5-6 الدعاوى القضائية:

5-6-1 تكلف الإدارة العليا، أو تخطر إحد الإدارات، المدير بمشكلة قانونية مع أحد الأطراف سواء بأحد الشركات أو خارجها، للدراسة.

5-6-2 يكلف المدير مختص بالإدارة لتجميع المستندات اللازمة ودراسة الموضوع، خلال يومين عمل، ويعرض المدير رأى القانونى بهذا الشأن على الإدارة العليا للموافقة على رفع الدعوى القضائية أن تطلب الأمر ذلك.

5-6-3 يقوم المختص بالإدارة برفع الدعوى ومتابعة إجراءاتها، الحضور، المرافعة وتقديم المذكرات عند الحاجة.

5-6-4 يرفع المدير للإدارة العليا تقرير شهري ونصف سنوى بنتائج تقدم الإجراءات فى الدعاوى المرفوعة من وعلى الشركة.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع : 	الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: 	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy
الاسم : /ا/ خالد القاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 		

7-5 حفظ الملفات القضائية:

7-5-1 يكلف المدير مختص بالإدارة لعملية حفظ الملفات التي صدر فيها حكم نهائي أو انتهى الغرض منها، والإجراءات المدنية مثل العلامات التجارية والمستندات القانونية الأخرى، وذلك باعتماد منه للحفظ، ويكون الحفظ مبوباً بنوع القضية أو الموضوع.

7-5-2 يعتمد المختص قائمة بالمستندات التي يجب حفظها بكل نوع قضية أو موضوع، ويعتمدها المدير بعد تعديل ما يلزم.

7-5-3 يعطى مختص الحفظ كل قضية أو موضوع، رقم مسلسل بعد عمل مسح ضوئي "scan" للمستندات محل الحفظ، ويضعها في ملف مستقل، وذلك بحد أقصى شهر من تاريخ انتهائها.

8-5 المستندات القانونية للشركات:

8-5-1 تكلف الإدارة العليا المدير بإنشاء شركة جديدة أو إجراء تعديل محدد بشركة قائمة.

8-5-2 يكلف المدير مختص بالتنفيذ، وتقديم المستندات والعقود اللازمة للجهات الحكومية المختصة وأهمها هيئة الاستثمار.

8-5-3 الإدارة مسئولة عن دفاتر ومحاضر مجالس الإدارة والجمعيات العمومية لشركات المجموعة، من حيث التدوين والتوثيق في المواعيد اللازمة أو المقررة قانوناً.

8-5-4 الإدارة مسئولة عن تجديد مستندات شركات المجموعة عنايتهم، والتي لها تاريخ انتهاء، في المواعيد اللازمة أو المقررة قانوناً.

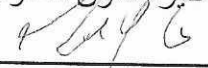

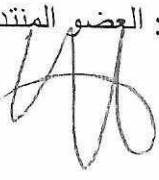
8-5-5 يعرض المدير على الإدارة العليا تقريراً ربع سنوياً بالشهر التالي، يتضمن المدد الزمنية المتوقعة للانتهاء من تنفيذ كل مهمة على حده، وما تم بشأن المهام بالفترة السابقة.

9-5 تسجيل الملكية:

9-5-1 تكلف الإدارة العليا أو تخطر إدارة بأحد الشركات المدير، بالحاجة إلى توثيق ملكية أحد الأصول بها.

9-5-2 يكلف المدير مختص بالتنفيذ، للحصول على وتقديم المستندات والعقود وسداد الرسوم اللازمة، للجهات الحكومية المختصة وأهمها هيئة الشهر العقاري.

9-5-3 يحضر المختص بالإدارة مع مسئول الجهة الخارجية حالات المعاناة، وفق مقتضيات تسجيل الملكية أحياناً.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شودة الوظيفة : مدير الشئون القانونية التوقيع :  الاسم : /أ/ خالد القلاوي الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 	الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: 	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

5-9-4 بعد الانتهاء واستلام العقود الموثقة، يخطر المدير الإدارة العليا والمدير المالي المختص بالبريد بتمام التوثيق، ويرسل للمدير المالي صورة من عقد التوثيق وإدارة الضرائب.

5-9-5 ترسل الإدارة أصل وثائق الملكية لكل شركة للحفاظ لدى المدير المختص بشركة إيفا فارما، وتحتفظ بصورة موقع عليها منه بالاستلام، ويعد المختص بيان بها لكل شركة للمدير، يحدث كل فترة نصف سنوية.




10-5 التحقيق مع الموظفين:

5-10-1 يرد للمدير طلب بالبريد من إدارة الموارد البشرية، للتحقيق مع أحد الموظفين، متضمناً بالبيانات الأساسية اللازمة، ومنها أسم الموظف، إدارته، سبب التحقيق، والتوقيت المقترح له.

5-10-2 يكلف المدير مختص بالإدارة للتحقيق مع الموظف بحضور ممثل عن إدارة الموارد البشرية، ويوقع عليها الموظف محل التحقيق، ويوثق نتائج التحقيق.

5-10-3 يدرس المدير مع المختص ما انتهى إليه التحقيق، ويرسل رأى الإدارة القانونية بالبريد مرفقاً به صورة من التحقيق لمدير الموارد البشرية، خلال ثلاثة أيام عمل من انتهاء التحقيق.

5-10-4 تحفظ التحقيقات بملف مسلسل سنوي، مع عمل بيان ملخص لكل منها.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : عاطف فوزي شنودة الوظيفة : مدير الشؤون القانونية التوقيع :  الاسم : /أ/ خالد القلاوي الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 	الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: 	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy