

ቀ 2

ደደቢት የብድር ቁጠባ ድርጅት

አክሲዮን ማኅበር

መተዳደሪያ ደንብ፣

አንቀጽ 1 ጠቅላላ ፡

ይህ መተዳደሪያ ደንብ በኢትዮጵያ የንግድ ሕግና የአነስተኛ ብድር አቅራቢ የገንዘብ ድርጅቶች ፈቃድ ስለመስጠትና መቆጣጠር በወጣው አዋጅ ቁጥር 40/1988፣ የባንክ ሥራ ስለመፍቀድና ስለመቆጣጠር የወጣ አዋጅ ቁጥር 84/1986፣ እንዲሁም የገንዘብና የባንክ አዋጅ ቁጥር 83/1986 ዓ.ም. መሠረት የተቋቋመው ደደቢት የብድር ቁጠባ ድርጅት አክሲዮን ማኅበር አንድ አካል ሆኖ ይቆጠራል።

አንቀጽ 2 የማኅበርተኞች መብት

እያንዳንዱ ማኅበርተኛ፣

1. በማኅበርተኞቹ ስብሰባ የመሳተፍ፣
2. በሁሉም ስብሰባዎች ላይ በየዘው የአክሲዮኖች ድልድል መጠን ድምጽ ለመስጠት፣
3. በሌሎች መመሥረቻ ጽሑፍ እና በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት በሌሎች መብቶች የመጠቀም መብት አለው።

አንቀጽ 3 የአክሲዮኖች ምዝገባ

የማኅበሩ አክሲዮኖች ሁሉ በአንድ ዲሬክተር ይፈረማሉ። እንዲሁም ለዚህ ስብሰባ በተቋቋመው መዝገብ ውስጥ ይመዘገባሉ። መዝገቡም እያንዳንዱ ባለአክሲዮን በማኅበር ያለውን የተከፈለና የተፈረመ አክሲዮን ብዛት የሚያሳይ ይሆናል።

አንቀጽ 4 በአክሲዮኖች ላይ የሚገኙ

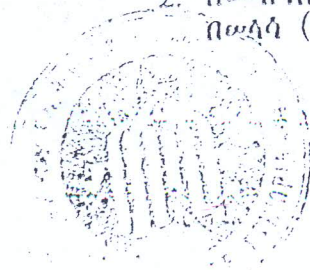
ማንኛውም አክሲዮን የተፈረመና በንግድ ሕግ ቁጥር 330 የተዘረዘሩትን የሚያመለክት ይሆናል።

አንቀጽ 5 አክሲዮን ስለማስተላለፍ

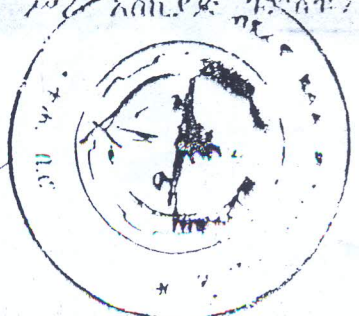
1. የተመዘገቡ አክሲዮኖች ባለቤትነት የሚረጋገጠው የአክሲዮኖች መዝገብ በሚያመለክተው መሠረት ይሆናል።
2. አክሲዮኖችን ለሌላ ለውጭ ሰው ለማስተላለፍ የሚቻለው የማኅበሩ የዲሬክተሮች ቦርድ ፈቃድ በቅድሚያ ከተገኘ በኋላ ነው። እንዲሁ በሆነ ጊዜም ባለአክሲዮኖች በተደምገብነት የመግዛት መብት ይኖራቸዋል። በባለ አክሲዮኖች መካከል ከሆነ ገን አክሲዮኖች ያለገደብ መተላለፍ ይችላሉ።

አንቀጽ 6 የባለአክሲዮኖች መዝገብ

1. የማኅበሩ ዋና ሥራ አስኪያጅ የባለአክሲዮኖችን ዝርዝር የያዘ መዝገብ በማኅበሩ ዋና መሥሪያ ቤት ውስጥ እንዲቀመጥ ያደርጋል። መዝገቡ አገባብ ያለው የንግድ ሕግ ድንጋጌ፣ የመመሥረቻ ጽሑፍና ይህ የመተዳደሪያ ደንብ የሚጠይቃቸውን ዝርዝር ጉዳዮች ሁሉ የያዘ ይሆናል።
2. በመዝገቡ ውስጥ ገደብ መኖሩ ከታወቀ የማኅበሩ ዋና ሥራ አስኪያጅ ገደብ በመሰጠት (30) ቀናት ውስጥ እንዲስተካከል ያደርጋል።



Handwritten signatures and initials in the bottom center of the document.



አንቀጽ 7 የእንደራሴነት ሥልጣን

1. ማንኛውም ባለአክሲዮን በባለአክሲዮኖች ጉባዔ ላይ የሚወከለው አንድ እንደራሴ የመሾም መብት አለው።
2. ሥልጣኑን በዝርዝር አድርጎ ወካይ ባለአክሲዮን ካልገለጸ በስተቀር በባለአክሲዮኖች ጉባዔ ላይ ከተገኙት ባለአክሲዮኖች መብትና ግዴታ ልዩነት የለውም።
3. በባለአክሲዮኖች ጉባዔ ላይ በእንደራሴ ለመወከል የሚቻለው በጽሑፍ በተረጋገጠ ውክልና ማንኛውም የተፈረመና ቀን የተጻፈበት መሆን አለበት።

አንቀጽ 8 የስብሰባ አጀንዳ

1. የስብሰባው አጀንዳ ግልጽ ከስብሰባው መጥሪያ ጋር ለባለአክሲዮኖች ይላካቸዋል።
2. ጉባዔው በሚካሄድበት ጊዜ የጠቅላላ ጉባዔው አጀንዳ ሲሻሻል ይቻላል። ሆኖም ይህ ሊሆን የሚችለው ደምጽ የመስጠት መብት ካላቸው ባለአክሲዮኖች ከግማሽ በላይ የአክሲዮን ድርሻ የያዙት ሲሰማሙበት ብቻ ነው።

አንቀጽ 9 የስብሰባ ሥነ ሥርዓት

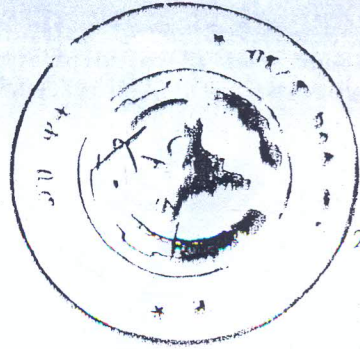
1. የዲራክተሮች ቦርድ ሊቀመንበር ጉባኤዎችን በዚህ የመተዳደርያና የመመሥረቻ ጽቡፍ መሰረት ስብሰባዎችን ይጠራል።
2. የማኅበሩን ማናቸውንም ጉባኤዎች በስብሰባነት የሚመራው የዲራክተሮች ቦርድ ሊቀመንበር ወይም እርሱ ከሌለ ቀደምትነት ያለው የቦርድ አባል ይሆናል።
3. በእያንዳንዱ ስብሰባ ወቅት የስም መመዝገቢያ ወረቀት ያዘጋጃል። ይህም በስብሰባው የተገኙትን ባለአክሲዮኖችና እንደራሴዎች ስምና አድራሻ እንዲሁም የያዙትን የድምጽ ብዛት የሚያሳይ ይሆናል።
4. በጉባዔ ጊዜ የሚደረጉ ውይይቶችና ውሳኔዎች በንግድ ሕግ ቁጥር 411 እና 412 በተመለከተው መሠረት በጽሑፍ ተደርገው ይመዘገባሉ።

አንቀጽ 10 የጠቅላላ ጉባዔው ሥልጣን

- ሀ/ የዲራክተሮች ቦርድ አባላትን፣ የማኅበሩን ሥራ አስኪያጅና አዲተር ይሾማል፤ ይሾራል፤ የክፍያቸውንም መጠን ይወስናል።
- ለ/ የአለፈውን የበጀት ዓመት የሂሳብ ሚዛን፣ የትርፉንና የኪነገራውን ሂሳብ እንዲሁም የዲራክተሮቹንና የአዲተሮቹን ሪፖርት መርምሮ ያጸድቃል።
- ሐ/ በትርፍ አመዳደብና አከፋፈል ላይ እንዲሁም በአጠቃላይ ካለፈው የሂሳብ ዓመት በሚነሱ የሂሳብ ጉዳዮች ላይ አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል።
- መ/ የዲራክተሮች ቦርድ የሚያቀርብለትን የውሳኔ ሀሳቦች መርምሮ አጠቃላይ ፖሊሲ ይቀይሳል።



Handwritten signatures and initials in black ink.



አንቀጽ 11 የዲራክተሮች ቦርድ

የዲራክተሮች ቦርድ ጸሐፊ ይሾማል፤ የማኅበሩ ጸሐፊ በጉባዔዎች ላይ ለመገኘት የሚያስፈልጉ ሠነዶችን ያዘጋጃል፤ የሰብሰባውን ቃለ ጉባዔ ይይዛል።

አንቀጽ 12 የዲራክተሮች ቦርድ ሥልጣንና ኃላፊነት

1. ዲራክተሮች በሕግ፣ በማኅበሩ መመሪያዎች ጽሑፍና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ እንዲሁም በጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔዎች የተሰጣቸውን ሥልጣንና ኃላፊነት መፈጸም ግዴታቸው ነው። ግዴታቸውን ባለመወጣታቸው ለሚደርሰው ኪሣራ በአንድነት እና በተናጠል ለማኅበሩ ተጠያቂ ናቸው።

2. የማኅበሩ የዲራክተሮች ቦርድ በተለይ የሚከተሉት ሥልጣኖች ይኖሩታል።

- ሀ. የዋና ሥራ አስኪያጁን ሥራ ይቆጣጠራል፤
- ለ. የማኅበሩን የሥራ ዕቅድና በጀት ለጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔ ያቀርባል፤
- ሐ. የማኅበሩ ሂሳቦችና ንብረቶች በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
- መ. የዓመቱን ሂሳቦች በመመርመር ለጠቅላላ ጉባዔው ስለ ትርፉ አጠቃላይ ሀሳብ ያቀርባል፤
- ሠ. በጠቅላላው የባለአክሲዮኖች ጉባዔ ከሚተላለፈው ውሳኔ ሳይወጣ የማኅበሩን ሥራ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ እርምጃዎችን የመውሰድ፤
- ረ. በሠራተኛ ቅጥርና አስተዳደር አጠቃላይ መመሪያ የማውጣት፤
- ሰ. የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቀሱ ንብረቶችን የመግዛትና የመሸጥ፤
- ሸ. ገንዘብ ለመበደር፣ ለማበደር፣ አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ያለወለድ ለማበደር፣ ለብድር መያዣ ወይም ዋስትና ለመስጠት፣ በሠነድ ዕዳን ለማወረዝ፣ ድርድር ለማድረግ፤
- ቀ. በኢትዮጵያ ውስጥ ቅርንጫፍ ማቋቋምን ተግባራዊ ለማድረግ፤
- በ. ከፍርድ ቤት ውጭ ክርክርን በስምምነት ለመጨረስ፤
- ተ. ማናቸውንም ተስማሚ ሆኖ ያገኘውንና የማኅበሩን ገንዘብ ሥራ ላይ ስለማዋል፣ ለጠቅላላው የባለአክሲዮኖች ጉባዔ የውሳኔ ሀሳብ ለማቅረብ፤
- ቸ. የራሱን የአሠራር ደንብ ያወጣል።
- ሻ. በጠቅላላ ጉባዔው የተወሰኑትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

3. የዲራክተሮች ቦርድ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሥልጣኑን በሙሉም ሆነ በከፊል ለሊቀመንበሩ ወይም ለሌላ የማኅበሩ ሹም በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

20

አንቀጽ 13 የዲራክተሮች ምርጫና ሹም ሸር

1. ዲራክተሮች ለሦስት (3) ዓመት ወይም ተተኪዎቻቸው ተመርጠው እስከሚረከቧቸው ድረስ ይሠራሉ።
2. አገባብ ያላቸው የሕግ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ዲራክተሮች በባለ አክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ ይሾማሉ።

አንቀጽ 14 የዲራክተሮች ምዝገባ

በማገባት ጥናት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዲራክተሮችንና የሥራ አስኪያጆችን የሥራና የሕይወት ታሪክ፣ ሞያቸውን እንዲሁም በሌሎች ኩባንያዎች ውስጥ ያላቸውን የአስተዳዳሪነት ሥራ የሚያሳይ መዝገብ ይቀመጣል። ዲራክተሩ የተፈጥሮ ሰው ካልሆነ የድርጅቱ /የማገባት/ ስምና የጥናው መሥሪያ ቤቱ አድራሻ መገለጽ አለበት።

አንቀጽ 15 የዲራክተሮች የአገልግሎት ክፍያ

የዲራክተሮች የአገልግሎት ክፍያ እና አከፋፈሉ በጠቅላላ ጉባዔ ይወሰናል።

አንቀጽ 16 የዲራክተሮች ቦርድ ስብሰባ

1. በሌላ ጊዜ ወይም ቦታ እንዲካሄድ ካልተወሰነ በስተቀር፣ የዲራክተሮች ቦርድ ስብሰባ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ በማገባት ጥናት መ/ቤት ይካሄዳል።
2. የዲራክተሮች ቦርድ ከአባላቱ አንዱን ሊቀመንበር አድርጎ ይሾማል። ሊቀመንበሩም ለሦስት ዓመት ወይም በሌላ እስከተተካ ድረስ ይገለግላል።
3. የዲራክተሮች ቦርድ ስብሰባ አስፈላጊ በሆነበት ጊዜ ሁሉ በሊቀመንበሩ ይጠራል። ዲራክተሮቹ ተሰብስበው ስለማገባት ሥራ የሚያሳልፏቸው ውሳኔዎች በንግድ ሕግ ቁጥር 358 መሠረት ተመዝግበው ይቀመጣሉ። ከዲራክተሮቹ ውስጥ አባባቶቹ በሰብሰባ ካልተገኙ የፀና ውሳኔ ማሳለፍ አይችሉም። ውሳኔዎቹም የሚያልፉት ፍጹም በሆነ የድምጽ ብልጫ ነው።
4. የዲራክተሮች ቦርድ አንድ ጸሐፊ ይመርጣል። የቦርዱ ውሳኔዎች በቃለ ጉባዔ ሰፍረው በሊቀመንበሩና በጸሐፊው ከተፈረሙ በኋላ ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ መዝገብ ውስጥ ይገባሉ። ጸሐፊው የምክር ቤቱን ሰነዶችና ቃለ ጉባዔዎች የመጠበቅ ግዴታ አለበት።

አንቀጽ 17 የዲራክተሮች ተጠያቂነት

1. ዲራክተሮች ከወኪል የሚጠበቀውን ጥንቃቄ በማድረግ በሕግ፣ በዚህ መተዳደሪያ ደንብና በጠቅላላ ጉባዔው የተሰጠውን ተግባር መፈጸም አለባቸው።
2. ግዴታቸውን ባንደሉ ጊዜ ለሚደርሰው ጉዳት ለማገባት በአንድነት እና በነጠላ ተጠያቂዎች ይሆናሉ።

አንቀጽ 18 የማገባት ሥራ አመራር

1. የማገባት ጥናት ሥራ አስኪያጅ የማገባትን ዓላማዎችና ተግባር በሚመለከት የሚከተሉትንና ሌሎችንም መሰል ሥራዎች ለማከናወን ሙሉ ሥልጣን ተሰጥቶታል። በዚህም መሠረት፡-



Handwritten signatures and initials.

- ሀ/ የማኅበሩን አጠቃላይ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፣ ያትያል፣ ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል።
- ለ/ የማኅበሩን ሠራተኞች ይቀጥራል፣ ያሰናብታል ፅድገት ይሰጣል፣ ያስተዳድራል፣ የደመወዝ ልክና የሥራ ሁኔታዎችን ይወስናል።
- ሐ/ የማኅበሩን በጀትና የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለዐርዶ ያቀርባል።
- መ/ ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ማኅበሩን ይወክላል።
- ሠ/ የማኅበሩን የሥራ እንቅስቃሴና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዐርዶ ያቀርባል።
- ረ/ በተፈቀደለት የሥራ ፕሮግራምና የማኅበሩ የሂሳብ አያያዝ ደንብና ሥርዓት መሠረት ወጪዎችን ያጸድቃል።
- ሰ/ የማኅበሩን የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፣ ያንቀሳቅሳል።
- ሸ/ ማኅበሩ በሚከሰቡትም ሆነ በሚከሰሱበት ጉዳይ ላይ ማኅበሩን ወክሎ ይቀርባል፣ ጠበቃም ይቀጥራል።
- ቀ/ ጉባዔው ሳይፈቅድ የማኅበሩን ንብረቶች ለመሸጥ፣ ለመለወጥ፣ በጥስትና ለማስያዝ አይችልም።
- በ/ ከላይ ከተጠቀሱት ተግባሮች ጋር የተዛመዱ ሥራዎችንም ያከናውናል።

አንቀጽ 19 የማኅበሩ አዲተር

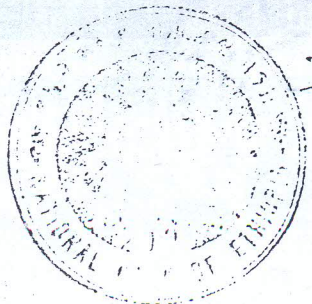
1. የማኅበሩ አዲተር በሕግ፣ በማኅበሩ መመሥረቻ ጽሑፍና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተጠቀሱት ሥልጣንና ኃላፊነት አለው።
2. አዲተሮች የማኅበሩን ንብረት፣ የሂሳብ መመዘኛና ትርፍና ኪሳራ የሚያሳዩት ሠነዶች ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ ሥራቸውን ለማከናወን አስፈላጊ ነው ብለው የሚያምኑበትን መዝገብ፣ ሠነድ፣ ቃለ ጉባዔና ሌላም ማስረጃ የመመርመር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።

አንቀጽ 20 ስለ ትርፍ አደላደልና አከፋፈል

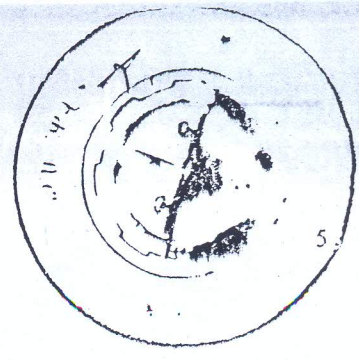
1. የተጣራ-የተጣራው ትርፍ ለድርጅቱ ተመልሶ ለካርታሉ ማሳደጊያ ይውላል።

አንቀጽ 21 የማኅበሩ ሂሳብ ዓመት

1. የማኅበሩ የሂሳብ ዓመት የሚጀምረው በየዓመቱ እ.ኤ.አ. ጥር 1 ቀን ሆኖ የሚያልቀው ታህሣሥ 31 ቀን ይሆናል።
2. ለመጀመሪያ ጊዜ የሂሳብ ዓመቱ ማኅበሩ ከተመዘገበበት ወርና ቀን ጀምሮ ይሆናል።



Handwritten signatures and initials in black ink.



አንቀጽ 22 የማገበሩ ሂሳብ አጣሪዎች

1. ማገበሩ እንዲፈርስ የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባዔ በወሰነ ጊዜ ማገበሩ የሂሳብ አጣሪዎች ይሾማል።
2. ማገበሩ እንዲፈርስ ትዕዛዝ የተሰጠው በፍርድ ቤት ከሆነ የዲራክቶሮች ቦርድ ስብሰባ ጠርቶ የፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ በተሰጠ በሌላ (30) ቀናት ውስጥ ሂሳብ አጣሪዎች ይሾማል።

አንቀጽ 23 ማሻሻያዎች

1. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ላይም ሆነ በመመሥረቻ ጽሑፍ ላይ ማናቸውም ማሻሻያ የሚደረገው በባለአክሲዮኖች አስቸኳይ ጉባዔ ውስጥ ብቻ ነው።
2. የአስቸኳይ ጉባዔው ድምጽ አሰጣጥና ምልዓተ ጉባዔ በንግድ ሕግ ቁጥር 425 በተደነገገው መሠረት ይፈጸማል።

አንቀጽ 24 ስለ ገቢ ቅጂ

በአማርኛውና በእንግሊዝኛው ቅጂ የትርጉም ግጭት ቢፈጠር የአማርኛው ቅጂ ገዥ ይሆናል።

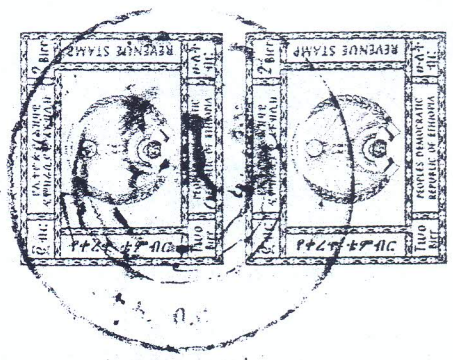
በመሥራች አባላት ጸድቆ ዛሬ በኋላ 12 ቀን 1989 ዓ.ም. በመቀለ ከተማ ተፈረመ።

የመሥራች አባላት ስም	ፊርማ	ቀን
1. <u>ማረታ</u>		12-07-89
2. <u>የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ</u>		12-07-89
3. <u>የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ</u>		12/07/89
4. <u>የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ</u>		12/07/89
5. <u>የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ</u>		12/07/89

X

በወጣ : ማሪያም ገብረ - የሰነድ ጠቅላይ
 የተሰጠበት : ምክንያት : የገቢ ቅጂ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ
 የገቢ ቅጂ : ስም : የገቢ ቅጂ ሰነድ ጠቅላይ





AM DE PPA. HONORARIA 2700
0443-0007 2700-10
0708 HONORARIA 2700-10
0000 0000 0000 0000
10/1/89
18/7/1989

[Handwritten signature]
10/1/89
18/7/1989