

ዳሎል አይል አክሲዮን ማህበር የመተዳደሪያ ደንብ

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ከዳሎል አይል አክሲዮን ማህበር የመመስረቻ ድህፍ ጋር በአንድነት የማይነጣጠል አካል ሆኖ ያገለግላል።

አንቀጽ አንድ

የባለ አክሲዮኖች /ማህበሮች መብቶች

ማንኛውም የማህበሩ ባለ አክሲዮን፤

- 1.1 በድንገተኛ ሆነ በመደበኛ ጉባኤዎች በመገኘት ሃሳብ የመስጠት፣ የመቃወም፣ ድምጽ፣ የመስጠት፣
- 1.2 የማህበሩ ውሳኔ ቅጂዎችን የመጠየቅና የማግኘት፣
- 1.3 የማህበሩን የተጣራ ትርፍና ማህበሩም ሲፈርስ በሚደረገው የሂሳብ ማጣራት ድርሻን የመካፈል፣
- 1.4 የማህበሩ የዲሬክተሮች ቦርድ አጠቃላይ ሆኖ የመቅረብ፣
- 1.5 ካፒታል በመጨመሩ ተጨማሪ አክሲዮኖች የሚታደሉ ቢሆን የቀደምትነት ድርሻ የማግኘት
- 1.6 አግባብ ባለው ህግ በማህበሩ የመመስረቻ ጽሁፍና በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ በሚሰጡት መብቶች የመጠቀም መብት ይኖረዋል

አንቀጽ ሁለት

የአክሲዮን ዋጋ/ ንግድ

አክሲዮኖች ከተጻፈባቸው ዋጋ በተለየ ዋጋ ሊኖራቸው ይችላሉ።

አንቀጽ ሦስት

አክሲዮን ስለማስተላለፍ

አክሲዮንን ለሌላ ማስተላለፍ የተከለከለ አይደለም ቢሆንም የግዢ ቅድሚያ የሚሰጠው ለማህበሩ ባለ አክሲዮኖች ይሆናል።









አንቀጽ አራት

ስለጋራ ባለቤትነት ስለመያዣና የአላባ መብት

- 4.1 አክሲዮኖችን በጋራ የያዙ ባለ አክሲዮኖች ወኪል ይሾማሉ። የሾሙት ሰው ስምና አድራሻም በባለ አክሲዮኖች መዝገብ ያስመዘግባሉ። ማህበሩ መጥሪያዎቹን የሚልከው ለዚህ ለተሾመው ለባለ አክሲዮኖቹ ተወካይ ይሆናል።
- 4.2 በመያዣም ሆነ በአላባ አክሲዮን ያስያዘው ሰው አክሲዮን ያስያዘው ሰው ስምና አድራሻ፣ ያስያዘበትን ምክንያትና መብቱን ጨምሮ ማስመዝገብ አለበት። ማህበሩም ማስጠንቀቂያዎቹን /ኖቲስ/ የሚልከው ለባለ አክሲዮኑ እና ለመያዣ /አላባ/ ተጠቃሚው ነው።

አንቀጽ አምስት

የባለ አክሲዮኖች ምዝገባ

- 5.1 የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ የባለ አክሲዮኖችን ዝርዝር የያዘው መዝገብ በማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት እንዲገኝ ያደርጋል። መዝገቡ በሕግ፣ በመመስረቻ ድሀፍና በመተዳደሪያ ደንቡ የሚጠየቁትን ጉዳዮች ሁሉ የያዘ መሆን አለበት።
- 5.2 በመዝገቡ ውስጥ ጉድለት ወይም ስህተት መኖሩ እንደታወቀ የማህበሩ ስራ አስኪያጅ ይህንን ጉድለት በ30 ቀናት ውስጥ እንዲስተካክል /እንዲታረም/ ያደርጋል።
- 5.3 መዝገቡን ለመመርመር ከውስጡም ቅጂዎችን ለመውሰድ መከፈል የሚኖርበትን ሂሳብ የዴርክተሮች ቦርድ ይወስናል። ሆኖም ባለ አክሲዮን የሆነ ሰው ያለ ክፍያ መዝገቡን ሊመለከተው ይችላል።

አንቀጽ ስድስት

ድርሻቸውን ያልከፈሉ ባለ አክሲዮኖች ግዴታ

- 6.1 በየጊዜው መከፈል ያለበትን የአክሲዮን ዋጋ ያልከፈለ ባለአክሲዮን በወቅቱ ባልከፈለው ገንዘብ ላይ ዘጠኝ በመቶ ወለድ የመክፈል ግዴታ ይኖርበታል።



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including several distinct scribbles and names.

6.2 የመከፈያ ጊዜው ካለፈ በኋላ ድርሻውን በወቅቱ ላልከፈለ ባለ አክሲዮን ማህበሩ ክፍያውን እንዲፈጽም በጽሁፍ ይጠይቃል። ባለ አክሲዮኑ ደብዳቤ በደረሰው 30 ቀን ውስጥ ክፍያውን ባያጠናቅቅ ማህበሩ ዋጋ ያልተከፈለባቸውን አክሲዮኖች በሀራጅ ለመሸጥ ይችላል።

አንቀጽ ሰባት

የጠፋ አክሲዮኖችን ስለመተካት

ማህበሩ የሚያድላቸው አክሲዮኖች ጉዳት በደርስባቸው፣ በበላሹ፣ በጠፋ፣ ወይም በሰረቱ የደርክተሮች ቦርድ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ከብር 1000.00 /አንድ ሺ ብር/ ባልበለጠ ክፍያ እንደገና ይታደሳሉ።

አንቀጽ ስምንት

ጉባኤዎች

8.1 የደርክተሮች ቦርድ በሌላ ጊዜና ቦታ እንዲሆን ካልወሰነ በቀር የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ በየአመቱ አንድ ጊዜ በዋናው መስሪያ ቤት ይካሄዳል። ሆኖም የዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ከተጠናቀቀው የበጀት አመት ቀጥሎ ባለው የአዲሱ የበጀት አመት በየመጀመሪያ ሩብ ማለቂያ ከሆነው የመስከረም ወር ማለፍ የለበትም። ድንገተኛ ጉባኤ ግን በማንኛውም ጊዜ ሊጠራ ይችላል።

8.2 መደበኛም ሆነም ድንገተኛ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲሰበሰብ ጥሪ የሚያደረገው ከስብሰባው 15 ቀናት በፊት በአገሪቱ ውስጥ በሚታተም የታወቀ ጋዜጣ ወይም ሚዲያ ጥሪ በማድረግ ነው።

8.3 የመደበኛም ሆነ ድንገተኛ ጠቅላላ ስብሰባ በምልዓተ ጉባኤ አለመሟላት ምክንያት ሊካሄድ ካልቻለ ሁለተኛ ጥሪ ስብሰባው ከመካሄዱ ከስምንት ቀን በፊት ይተላለፋል። በሁለተኛው ስብሰባ ጥሪ ምልዓተ ጉባኤ ካልሞላ ስብሰባው ቀጥሎ ውጣኔዎችን ማስተላለፍ ይችላል።



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Handwritten mark or signature on the right margin.

8.4 አግባቡ ባለው ሕግ፣ በመመስረቻ ጽሁፍና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት በሌላ ጉባኤዎች ይወሰናሉ ከሚባሉ ጉዳዮች በስተቀር ዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ በማናቸውም ጉዳዮች ላይ መወያየትና ውሳኔ ማሳለፍ ይችላል።

አንቀጽ ዘጠኝ

ጠቅላላ ጉባኤ እንዲሰበሰብ የሚደረግ ጥሪ

ሥራ አመራሩ/ሥራ አስኪያጁ የተመዘገቡ ባለ አክሲዮኖች ወይም ተወካዮቻቸው በጉባኤ እንዲገኙ ተመዝግቦ ባለው አድራሻቸው በተራ የፓስታ መልእክት አማካኝነት ጥሪ ያደርግላቸዋል። በተጨማሪም ሕጋዊ ማስታወቂያ ለማውጣት በተፈቀደለት በማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት በሚገኝበት ቦታ በሚከፋፈል ጋዜጣ አማካኝነት ጥሪው ሲገለጽ ይችላል። የጥሪው መልዕክት አግባብ ያለው ሕግ የመመስረቻ እና የመተዳደሪያ ደንብ የሚጠይቁትን መረጃ/አገልግሎት/ ሁሉ የተሟላ መሆን ይኖርበታል።

አንቀጽ አስር

በጉባኤ ላይ ስለመገኘት መቆጣጠሪያ እና ቃለ ጉባኤዎች

- 10.1 በንግድ ሕጉ አንቀጽ 403 መሠረት በአያንዳንዱ ጉባኤ ላይ የተገኙትን ማህበርተኞች መቆጣጠሪያ ሰነድ መያዝ አለበት።
- 10.2 በስብሰባ ላይ የተደረጉ ውይይቶች እና ክርክሮች በንግድ ሕጉ አንቀጽ 411 እና 412 መሠረት በቃለ ጉባኤ ተመዝግበው እንዲቀመጡ ይደረጋል።

አንቀጽ አስራ አንድ

የማህበሩ ሰነዶች የመመርመር መብት

ማንኛውም ማህበርተኛ በማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት በመገኘት ከዚህ ቀጥሎ ያሉትን ሰነዶች በማንኛውም ጊዜ ለመመርመር ወይም ኮፒዎችን ከፍለው የመውሰድ መብት አለው። ሲሰጡት የሚችሉ ሰነዶች የሚከተሉት ናቸው፡-
ሀ. የሂሳብ ሚዛን የትርፍና ኪሣራ መግለጫዎች



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

ለ. ያለፉትን ሦስት የሂሳብ አመታት በሚመለከት ዴሬክተሮችን አዲተሮች ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀረቧቸውን ሪፖርቶች

ሐ. በነዚህ ጠቅላላ ጉባኤዎች የተያዙ ቃለ ጉባኤዎችና የተገኙ አባላት ዝርዝር

አንቀጽ አስራ ሁለት

የአንደራሴነት ስልጣን

14.1 አንድ ባለ አክሲዮን ማህበርተኛ ያልሆነ ሌላ ሰው በምትኩ በስብሰባዎች ላይ አንዲገኝ የአንደራሴነት ስልጣን ሊሰጥ ይችላል።

14.2 ስልጣኑ በግልጽ በወካዩ ካልተገለጠ በቀር በጉባኤው አንደራሴነት የተገኘው ሰው መብት እና ግዴታ በሚመለከት ከባለ አክሲዮኖች አንደአንዱ ይቆጠራል።

14.3 በጉባኤ የመተካት ውክልና በጽሁፍ ሆኖ ቀን የተጻፈበት እና በወካዩ ባለአክሲዮን የተፈረመ መሆን አለበት።

14.4 ይህ ዓይነት የአንደራሴነት ወይም ውክልና ከ3 አመት በላይ ሊያገለግል አይችልም።

አንቀጽ አስራ ሦስት

አጀንዳ

13.1 የአጀንዳው ግልባጭ ከመጥርያው ጋር ተያይዞ ለባለአክሲዮኖች ይላካል።

13.2 ጉባኤው በሚካሄድበት ጊዜ የጠቅላላ ጉባኤው አጀንዳ ሊሻሻል ይችላል። ይህ ሊሆን የሚችለው ግን አንዲመርጡ የተፈቀደላቸው ይበልጡን የአክሲዮን ድርሻ የያዙት ሲስማሙበት ብቻ ነው።

አንቀጽ አስራ አራት

ፀሐፊ

የዴሬክተሮች ቦርድ ፀሐፊውን ይሾማል። ፀሐፊው በጉባኤው ላይ በመገኘት ማስረጃ ወረቀት /አቴንዳንስ ሺት/ ያዘጋጃል። ሕግ የሚጠይቃቸውን ቃለ ጉባኤዎችን ይይዛል፤ ተገቢ ለሆነው የመንግስት ባለሥልጣን ሚስጥር ያለባቸውን ደብዳቤዎች ያደርግል።



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

አንቀጽ አስራ አምስት

የሥራ አመራር

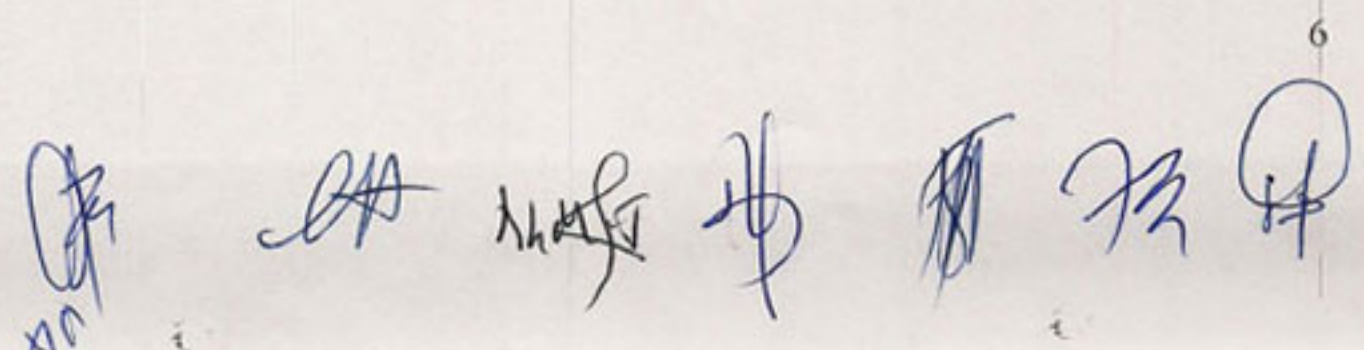
- 15.1 የጉባኤዎች ሁሉ ስብሰባ የዴሞክራሲያዊ ቦርድ ንግድ ክፍል ነው። እርሱም የሌላ እንደሆነ ከዴሞክራሲያዊ በሥራ ቀደምትነት ያለው /ሲ.ኒ.የር/ ስብሰባ ይሆናል።
- 15.2 የተያዙትን የአክሲዮኖች ወይም የተወከሉትን ቁጥር የሚቆጣጠሩ ከባለ አክሲዮኖች ወይም እንደራሴዎች መካከል ሁለት ድምጽ ተቀባዮች ይሾማል።
- 15.3 ማንኛውም ባለአክሲዮን ወይም እንደራሴ በሚሰጠር እንዲሆን ካልጠየቀ በቀር ማንኛውም ውሳኔ የሚተላለፈው በድምጽ ቆጠራ ነው።
- 15.4 ምልዐተ ጉባኤ ለረም/ እና የድምጽ ብልጫን በሚመለከተ በ1952 ዓ.ም. በወጣው የኢትዮጵያ የንግድ ሕግ ቁጥር 421፣425፣እና 428 የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ አስራ ስድስት

የዴሞክራሲያዊ ቦርድ ስልጣንና ግዴታዎች

- 16.1 የዴሞክራሲያዊ ቦርድ በሕግ፣ በማህበሩ መመስረቻ ጽሁፍ፣ በመተዳደሪያ ደንብና በጉባኤው ውሳኔዎች የተሰጡት ስልጣንና ግዴታዎች ይፈጽማል።
- 16.2 የዴሞክራሲያዊ ቦርድ በተለይ የሚከተሉት ስልጣንና ግዴታዎች ይኖሩታል፡
 - ሀ. የማህበሩ ሥራ በበላይነት ይመራል፤
 - ለ. ጠቅላላ ጉባኤው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የማህበሩ አላማ ግብን የሚመታበትና የሚሰምርበትን እርምጃዎች ሁሉ ያከናውናል።
 - ሐ. የሥራ አመራር ኃላፊዎችን ይሾማል። ደምዛቸውን ይተምናል፤ ስጦታን ስንብትንና ጡረታን የማመለከት ይወስናል።
 - መ. በጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ መሠረት የማህበሩን የማይንቀሳቀሱም ሆነ የሚንቀሳቀሱ ንብረቶችን ይገዛል ይሾማል፤
 - ሠ. የብድር እና የመያዣ ውሎችን ይዋዋላል።
 - ረ. ለማህበሩ ተቀጣሪዎች የቁጠባ ሂሳብ በመክፈት የተለያዩ እቅዶችን ያዘጋጃል።

6



- ሰ. በኢትዮጵያ ውስጥ እና ከኢትዮጵያ ውጭ የማህበሩ ቅርንጫፎች እንዲከፈቱ ይወሰናል።
- ሸ. ተገቢ /ጠቃሚ/ የመሰለውን ሀሳብ፣ የማህበሩን ገንዘብ እንሰስት ማድረግን ጨምሮ ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
- ቀ. የግዥና ሽያጭ መመሪያ ያፀድቃል።
- በ. ዓመታዊ በጀት በጠቅላላ ጉባኤ ያፀድቃል፣ ተግባራዊነቱን ይክታተላል።

አንቀጽ አስራ ሰባት
ስለዴሬክተሮች መመሪያና መሻር

- 17.1 በተደጋጋሚ ለመመረጥ ያላቸው መብት እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳዳሪዎች የሥራ ዘመን 3 ዓመት ነው። ሆኖም ተተኪዎች ተመርጠው እስከሚረከቧቸው ድረስ በሥራ ላይ ይቆያሉ። የዴሬክተሮች ምርጫ የሚከናወነው በሚስጥር ድምጽ አሰጣጥ ስርዓት ነው።
- 17.2 አንዱ ወይም ከዚያ በላይ የዴሬክተሮች ቦርድ አባላት በጉድለት /በ.ወጡ/ ከተረዱ ከግማሽ በላይ ከሆኑ በወጡት ምትክ ከባለአክሲዮኖች መካከል መርጠው ይገኛሉ። ተረዱ የዴሬክተሮች ከግማሽ በታች ከሆኑ የጉድለትን የመሙላት ጠቅላላ ጉባኤ ይጠራሉ። የተሾሙም ካሉ ለዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ ቀርበው ውጤት ይሰጥባቸዋል። ሹመቱ የፀደቀ እንደሆነ የተተካው ሰው ያቋረጠውን የቦርድ አባል የአገልግሎት ዘመን ይሸፍናል። ሹመቱ ተቀባይነት ካላገኘ ክፍት ቦታው በዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ ይተካል።

አንቀጽ አስራ ስምንት
ስለዴሬክተሮች ቦርድ አባላት የአክሲዮን መዝገብ

የዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ አምስት ድንጋጌዎች እንደአግባቡ የዴሬክተሮች እና የአክሲዮኖቻቸውን አመዘጋገብ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ።



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten signature or mark on the right margin.

አንቀጽ አስራ ዘጠኝ

የዴራክተሮች ቦርድ አባላት የሥራ ዋጋ እና አበል

ዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ በሚቀጥለው የሂሳብ ዓመት ለዴራክተሮች ቦርድ ሊከፈል የሚገባውን አበል እና ክፍያ ይወስናል።

አንቀጽ ሃያ

የዴራክተሮች ቦርድ ጉባኤ

1. በሌላ ጊዜ ወይም ቦታ እንዲሆን ካልተወሰነ በስተቀር የዴራክተሮች ቦርድ ወር በገባ 5 ቀናት ውስጥ በማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት ጉባኤ ያደርጋል። ሆኖም የቦርዱ ጉባኤ እጅግ ቢዘገይ በሁለት ወር ውስጥ ቢያንስ አንድ ጊዜ መሆን አለበት።
2. ከዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ በኋላ በሚደረገው የመጀመሪያው የቦርድ ስብሰባ የዴራክተሮች ስብሰባ ለገሬዝዳንት/ ይመርጣል። ስብሰባው ሦስት አመት ወይም የሚታዘው ሰው ቦታውን ተረክቦ ስራውን እስከሚጀምር ድረስ ያገለግላል። ቦርዱ የሾመውን ስብሰባ ሊሸረው ይችላል።
3. የማህበሩ ጸሐፊ የጉባኤውን መዛግብት ይይዛል።

አንቀጽ ሃያ አንድ

ስለሥራ አመራር

1. የዴራክተሮች ቦርድ ዋና ሥራ አስኪያጅ ይሾማል።
2. ሥራ አስኪያጁ የማህበሩን ዓላማ እና ተግባር በሚመለከት የሚከተሉትን ሥራዎች ለማከናወን መሉ ሥልጣን ተሰጥቶታል። በዚህ መሠረት፡-

fi



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


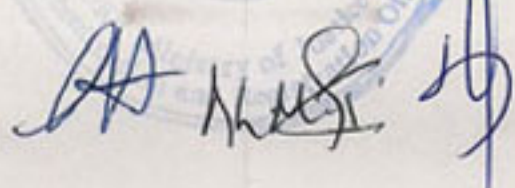

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- ሀ. ከዴሞክራሲያዊ ቦርድ የተሰጠውን አጠቃላይ መመሪያ በመመርኮዝ ማህበሩን ለመመምራት በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት ማህበሩ ለተቋቋመበት ዓላማ እና ግብ መምታት የተቻለውን ሁሉ ያደርጋል።
- ለ. የማህበሩ አጠቃላይ እንቅስቃሴ ያቅዳል ያስተባብራል ይመራል ያስተዳድራል ይቆጣጠራል።
- ሐ. የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ በሚያዘው መሰረት ዓመታዊ በጀት የሥራ ንግግርም የሂሳብ ሪፖርት እንዲሁም ሌሎች እንቅስቃሴዎች ካዘጋጀ እና ከመረመረ በኋላ ለቦርዱ ያቀርባል።
- መ. ሰራተኛ ይቀጥራል፣ አድገት ይሰጣል፣ ያስተዳድራል፣ ያስናብታል የደሞወዝ ክፍያ እና የሥራ ሁኔታዎችን ጉርሻንና ሌሎች ከመቀጠርና ከማሰናበት ጋር የተያያዙ ሁኔታዎችን ይወስናል። ለዋናው ሥራ አስኪያጅ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑትን ኃላፊዎች መርጦ እንዲሾሙ ለቦርዱ ያቀርባል።
- ሠ. በዴሞክራሲያዊ ቦርድ በተፈቀደው የሥራ ንግግርም መሠረት፣ የማህበሩ ሂሳብ አያያዝ ደንብ እና ሥርዓት በሚፈቅድው መሠረት ወጪዎችን ያፀድቃል።
- ረ. የማህበሩን ዓመታዊ ሂሳብ የሚመረምሩ የውጪ አዲተሮችን ምርጫ እና ሹመት በሚመለከት ለቦርድ ሃሳብ /ምክር/ ያቀርባል።
- ሰ. ግዥና ሽያጭን በተመለከተ ከሥሩ ለሚገኙት ሰራተኞች መመሪያ ይሰጣል ይቆጣጠራል።
- ሸ. የማህበሩ ዓላማ ለማሳካት ቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶችን ቦርዱን አሰፈቅዶ ያቋቁማል ይመራል ይቆጣጠራል።
- ቀ. የሥራ መጓተትን የሚያስቀርና ትርፋማነትን የሚጨምር የተቀላጠፈ የቁጥጥር መዋቅር አሰራር ይዘረጋል።
- በ. የሥራተኛ ሕጎችና የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ በሚፈቅዱት መሠረት በሥራተኞች ላይ አስተዳደራዊ እርምጃዎችን ይወስዳል።
- ተ. ማህበሩን በመወከል ይፈርማል።
- ቸ. ለማህበሩ ተክኒካዊና አስተዳደራዊ ተግባሮች ኃላፊ ነው።
- ኘ. የቦርዱን ውሳኔዎች ሥራ ላይ ያውላል።





- ኘ. ለማህበሩ የሚከፈል ገንዘብ መቀበል፣ የማህበሩን ዕዳዎች መክፈል፣ ማናቸውንም የሐዋላ ወረቀት፣ የተስፋ ሰነድ፣ የባንክ ሰነድ ማዘጋጀትና መፈረም፣ ማደስና መክፈል እንዲሁም የጭነት ማስታወቂያ ደረሰኞች፣ የቦንድ ሰርተፊኬቶችን ወይም ማናቸውንም ሰነዶች ማጽደቅና መፈረም።
- እ. ከላይ ከተጠቀሱት ተግባሮች ጋር የተዛመዱ ሌሎች ሥራዎችንም ያካትታል።

አንቀጽ ፶ ያህሉት

ስለ አዲተሮች

- 1. አዲተሮችና ረዳት አዲተሮች በሕግ ማህበሩ መመስረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ ደንብ የተጠቀሱት ሥልጣኖች እና ግዴታዎች አሏቸው።
- 2. ማንኛውም አዲተር ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ሥልጣኖች እና ግዴታዎች ይኖሩታል።

- ሀ. የማህበሩን መዛግብት እና ሰነዶችን መመርመር
- ለ. የማህበሩን ንብረት የሂሳብ ማመዘዛኛ ትርፍ እና ከሣራውን የሚያሳዩትን መዛግብት ትክክለኛነት ማረጋገጥ።
- ሐ. የደሬክተሮች ቦርድ የሰጠው ሪፖርት የማህበሩን ትክክለኛ ገጽታ የሚያሳይ መሆኑን ማረጋገጥ።
- መ. ሥራውን ለማከናወን አስፈላጊ ነው ብሎ የሚያምንበትን መዝገብ ሰነድ ቃለ ጉባኤ እና ሌሎች መረጃዎችን ባለብት ማየት እና መመርመር
- ሠ. በዓመታዊ እና በማናቸውም ጉባኤ መገኘት፤
- ረ. ሌሎች ግዴታዎችን መፈፀም።

አንቀጽ ፶ ያህሉት

ለተጨማሪ አዲተሮች

የካቲታሉ 20 በመቶ ያላነሰ ይዘታ ያላቸው ባለአክሲዮኖች በራሳቸው ወጪ ተጨማሪ አዲተሮች ሊሾሙ ይችላሉ። የተጨማሪ አዲተሮች ሥልጣንና ግዴታ ቀደም

2. ትርፋም የሚከፈለው ባለአክሲዮኖች በክፍሉት ገንዘብ መጠንና በውል በተጠቀሰው የቀደምትነት መብት መሠረት ነው።
3. የትርፋ ድርሻዎች የሚከፈሉበት ቀንና የአከፋፈል ሁኔታ በዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ የሚወሰኑ ናቸው።

አንቀጽ ሃያ ሰባት

የማህበሩ የሥራ ሪፖርት

1. እያንደንዱን የሂሳብ ማጠቃለያ በሚዘጋበት ጊዜ ዴሬክተሮች በማህበሩ ያሉትን ልዩ ልዩ ንብረቶችና ዕዳዎች የሚያመለክትና የንብረቱን ዝርዝር የሚያዘ መዝገብ ይደራጃል።
2. ዴሬክተሮች የዓመቱን የሂሳብ ሚዛን፣ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ እንዲሁም ባለፈው የሂሳብ ማጠቃለያ ሥራ ጊዜ ስለማህበሩ ሁኔታና አሰራር ሪፖርት ያዘጋጃሉ።
3. ለጠቅላላ ጉባኤ ጥሪ ከመደረጉ ከ 30 ቀን በፊት የንብረት ዝርዝር መዝገብ፣ የሂሳብ ሚዛን፣ የትርፍና ኪሳራ ሂሳብ የዴሬክተሮች ሪፖርት ለአዲተር ተዘጅተው መሠጠት አለባቸው በዚህ ጊዜ እነዚህ ሰነዶች ለሚመለከተው ንግድ ሚኒስትር መተላለፍ አለባቸው።

አንቀጽ ሃያ ስምንት

ስለማህበሩ መፍረስና ሂሳብ ማጣራት

1. ማህበሩ በሕግ በተመለከተው እና በጠቅላላ ጉባኤው ውጤት መሠረት ይፈርማል።
2. ማህበሩ እንግዲራረስ ጠቅላላ ጉባኤው በወሰነ ጊዜ ማህበሩ ሦስት ሂሳብ አጣሪዎች ይሾማል።
3. ማህበሩ እንዲፈርስ ትዕዛዝ የተሰጠው በፍርድ ቤት ውሳኔ እንደሆነ የዴሬክተሮች ቦርድ ጠቅላላ ጉባኤውን ጠርቶ የፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ በተሰጠ በ15 ቀን ውስጥ ሦስት አጣሪዎች ይሾማሉ።



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

4. ማንኛውም የማህበሩ አባልም ሆነ አዲተር የሂሳብ አጣሪዎች ሹመት በመቃወም ያመለከተ እንደሆነ የቀረበው መቃወሚያ በቂ ምክንያት ያለው ሆኖ ካገኘው ጠቅላላ ጉባኤው ሹመቱን ሊሸረው ወይም ሊያስቀረው ይችላል።
ሹመቱ በተካሄደበት ጊዜ በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ የተሰጠበት ካልሆነ ለሂሳብ አጣሪዎች የሚከፈለው አል ማህበሩ በፈርሰበት ጊዜ ለዋናው ሥራ አስኪያጅ በሚከፈለው አበል ልክ ነው።

አንቀጽ 49 ዘጠኝ

የአዲተሮች ሥልጣንና ግዴታዎች

1. የማህበሩ ጠቅላላ ለሂሳብ ዓመቱ የሚያለግሱ አዲተሮች ይመርጣል።
2. ሂሳብ አጣሪዎች ከዴሬክተሮቹ እጅ የማህበሩን ሀብቶችን የሂሳብ ሰነዶችን በኃላፊነት ይቀበላሉ። ዴሬክተሮቹም የመጨረሻው የሂሳብ ማጠቃለያ ጊዜና የሂሳብ ማጣራት በተጀመረበት ጊዜ መካከል ባለው ጊዜ ውስጥ ያደረጉትን የሥራቸውን መግለጫ /ሪፖርት/ ያቀርቡላቸዋል።
3. የአዲተሮች ሥልጣን ግዴታዎችን መብቶች በሕጉ በተወሰነው መሠረት ይሆናል።
4. ያለው ገንዘብ የማህበሩ ዕዳዎች ለመክፈል በቂ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ ሂሳብ አጣሪዎች ባለአክሲዮኖች በአክሲዮኖቻቸው ላይ ያለክፈሉትን ድርሻ እንዲከፍሉ ይጠይቋቸዋል።
5. ሂሳብ አጣሪዎች በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ወይም በጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣናቸውን የሚቀንሱ ውሳኔዎች ካልተደረጉ በቀር የሂሳብ ማጣራቱ ተግባር በመልካም በመካሄድ ሙሉ የሆነ ስልጣን አላቸው በተለይ የማህበሩን ሀብት በጅምላ ለመሸጥ የተለያዩ ጉዳዮች በስምምነት የማህበሩን ጉዳይ ቀርበው ያሰረዳሉ።
6. ተጀምሮ ለነበረው ውል አፈጻጸም ወይም የሂሳብ መጣራቱ ጥቅም ያስገደደ ካልሆነ በቀር አዲስ ሥራዎችን ለመጀመር አይችሉም። በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ከተደረጉት ውሳኔዎች ውጭ ለሚሰሯቸው ሥራዎች በእንደነትና በነጠላ ሀላፊዎች ናቸው።



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

7. ጠቅላላ ጉባኤ የመረጣቸውን የሂሳብ አጣሪዎች ሥልጣን ሊወስን ይችላል።

አንቀጽ ስላሳ

የማጠቃለያ ድንጋጌ

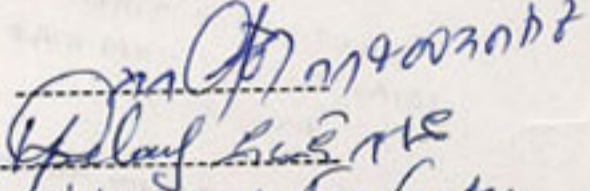
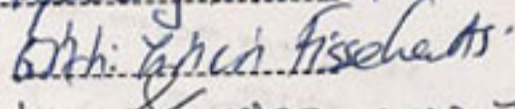
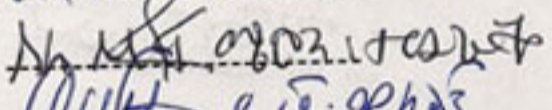
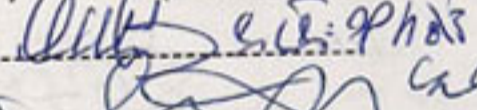

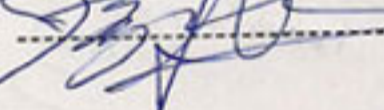
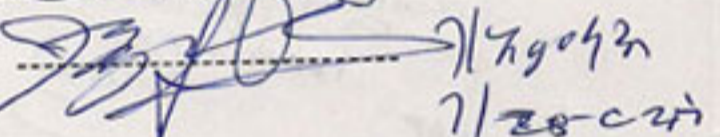
በመመስረቻ ጽሁፍ ወይም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በግልጽ ያልተካተቱ ጉዳዮች በንግድ ሕግ መሠረት ይወሰናሉ።

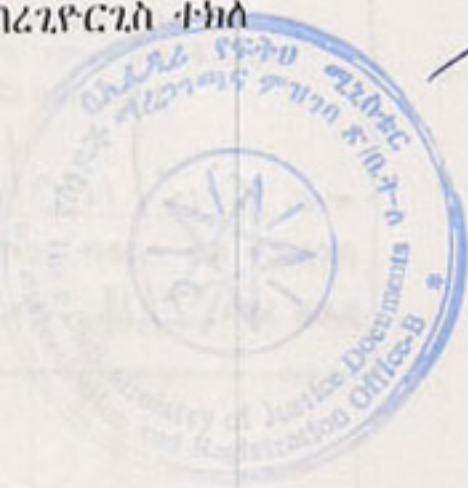
ቶ

የመሥራች አባላት ስም

1. ፕሮፌሰር ባደግ በቀለ
2. አቶ ደረጀ በላይ ይስማው
3. አቶ ፍስሀ አስረስ ገብረመድህን
4. አቶ ነብያት ገዢኝ ደስታ
5. አቶ ደረጀ ዋለልኝ መራ
6. አቶ ኢዲዲያ አሰፋ ዙርጋ
7. አቶ ገብረአምላክ ገብረጊዮርጊስ ተክለ

ፊርማ


 Prof. Beldag Beka

 Dr. Fiseha Fisseha

 Dr. Gebreyes Gebreyes

 Dr. Ferede Ferede

 Dr. Edem Edem

 Dr. Girma Girma

 Dr. Kidanemariam Kidanemariam



ቤት ጽ/ቤት
 የፍትህ ሚኒስቴር
 ጽ/ቤት
 የፍትህ ሚኒስቴር
 ጽ/ቤት

9