

به نام خدا

« اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی سازندگان تجهیزات صنعت نفت ایران »

فصل یکم - کلیات

ماده ۱: به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای "آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط" مصوب هیات محترم وزیران، مجمع عمومی، مفاد اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی سازندگان تجهیزات صنعت نفت ایران را که از این پس در این اساسنامه انجمن صنفی خوانده می شود، تصویب نمود. اجرای موارد مندرج در این اساسنامه برای تمام اعضا الزامی است.

ماده ۲: هدف از تشکیل انجمن صنفی

حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضع اقتصادی اعضا (کارفرمایان) که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد.

ماده ۳: مرجع نظارت بر عملکرد انجمن صنفی وزارت است.

ماده ۴: منظور از وزارت، حسب حوزه جغرافیایی انجمن صنفی، اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی و یا ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی در استان ها می باشد.

فصل دوم - تاسیس

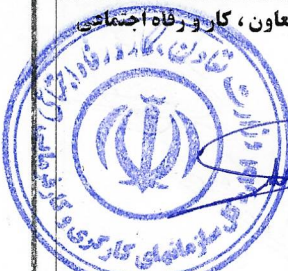
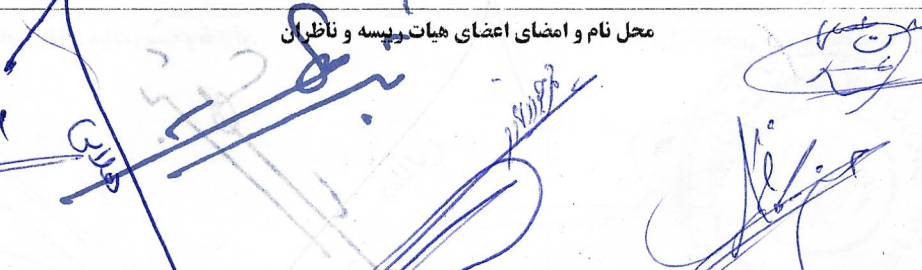
ماده ۵: نام، حوزه جغرافیایی و اقامتگاه قانونی، اعضای انجمن صنفی

۱) نام: انجمن صنفی کارفرمایی سازندگان تجهیزات صنعت نفت ایران که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.

تبصره ۵: تغییر نام و عنوان انجمن صنفی با رعایت مقررات بلامانع است.

۲) حوزه جغرافیایی؛ اقامتگاه قانونی و نشانی دفتر انجمن صنفی: حوزه جغرافیایی انجمن صنفی برای پذیرش عضو و فعالیت، ملی بوده و اقامتگاه قانونی آن در استان تهران شهرستان تهران، خیابان قائم

مقام فراهانی، کوچه بهادری، پلاک ۲، طبقه سوم، کدپستی ۱۵۸۵۹۶۴۷۱۷ می باشد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  محل نام و امضای اعضای هیات رییسه و ناظران	محل نام و امضای اعضای هیات رییسه و ناظران 
--	---

تبصره ۱: هرگونه تغییر در جغرافیای فعالیت، اقامتگاه قانونی و یا نشانی دفتر انجمن صنفی صرفاً با مصوبه مجمع عمومی ممکن است. مجمع عمومی می تواند اختیار تغییر نشانی دفتر انجمن صنفی را به هیات مدیره تفویض نماید.

تبصره ۲: انجمن صنفی می تواند شعباتی را با تصویب هیأت مدیره در هر یک از استان های حوزه فعالیت خود در کشور تأسیس نماید و مراتب را به اطلاع اعضا و بازرس و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی برساند.

تبصره ۳: تشخیص ضرورت تأسیس شعبه و تعیین محل آن بر عهده هیأت مدیره است.

تبصره ۴: هیأت مدیره موظف است قبل از تأسیس شعبه، پیش نویس دستورالعمل مربوط به نوع سازمان (ساختار سازمانی) حدود اختیارات، چگونگی فعالیت و نحوه ارتباط آن با انجمن صنفی را تهیه و تصویب نماید.

۳) اعضای انجمن صنفی: اشخاص حقوقی که در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این اساسنامه به عضویت انجمن صنفی در آمده اند یا در می آیند.

ماده ۶: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

۱) استیفای حقوق و خواست های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن صنفی

۲) جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت ها

۳) برنامه ریزی برای تامین نیازها، توسعه و گسترش فعالیت ها

۴) ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژی

۵) سعی در بهبود کیفیت تولید و بررسی، شناخت و استقرار روش های نوین کنترل کیفیت

۶) هماهنگی در آموزش و ارتقای مهارت اعضا و همکاری با وزارت و سایر دستگاه ها و نهادهای ذی ربط برای انجام آموزش های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار

۷) انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی درخصوص تهیه لوایح دفاعیه و طرح های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذی ربط

۸) دریافت ورودیه، حق عضویت و کمک های مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه


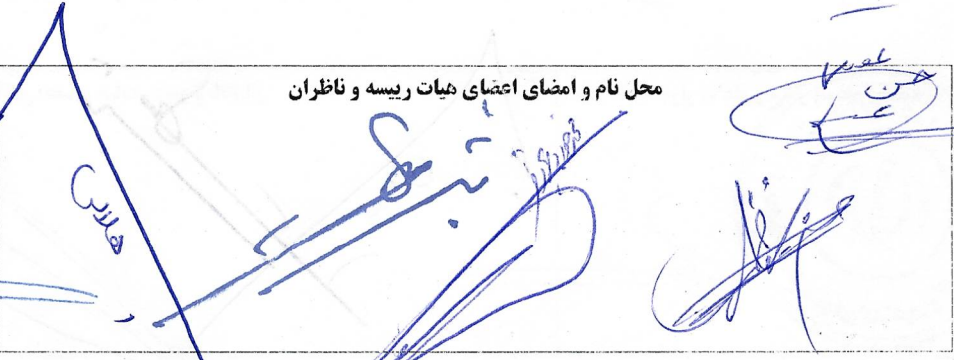
محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسسه و ناظران



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'دولانی' (Dolani) and other illegible signatures.

- ۹) تأسیس، تقویت و گسترش شرکت های تعاونی و صندوق تعاون و قرض الحسنه مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر
- ۱۰) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه ای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به اهداف انجمن صنفی
- ۱۱) خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی (مشروط بر آنکه به قصد تجارت و کسب نفع نباشد)
- ۱۲) عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی
- ۱۳) همکاری با سایر تشکل های صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۱۴) همکاری با دستگاه های اجرایی و مراجع ذی ربط جهت حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط و پیگیری امور مرتبط با اعضا از دستگاه ها و نهادهای ذی ربط و معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری به طور مستقیم یا از طریق وزارت
- ۱۵) قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمان ها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و ارائه مشورت های لازم به آن ها
- ۱۶) ایجاد ارتباط با تشکل ها و سازمان های مرتبط با وظایف انجمن صنفی در داخل و یا خارج از کشور در چارچوب فعالیت های صنفی و قوانین و مقررات کشور
- ۱۷) شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمان های کارفرمایی ذی ربط و برنامه ریزی و پیگیری انعقاد پیمان های دسته جمعی فی مابین اعضا و کارگران آن ها
- ۱۸) دیگر فعالیت هایی که به ارتقای جایگاه انجمن صنفی، اعضا و یا تحقق هدف، موضوع و وظایف انجمن صنفی کمک میکند.
- تبصره: فعالیت هایی (علاوه بر موارد فوق) که مستلزم اخذ مجوز از مراجع قانونی باشد، پس از اخذ مجوز از دستگاه ذی ربط اجرایی خواهد شد.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>هلالی</p> 
---	---

ماده ۷. وظایف اختصاصی انجمن صنفی:

۱. شرکت در نمایشگاهها (داخلی و بین المللی) معرفی تولیدات اعضا و تسهیل در خصوص بازاریابی، فروش و صادرات تولیدات اعضا.
۲. معرفی آخرین دستاوردهای فن آوری در صنایع مربوطه و ارائه اطلاعات به اعضا.
۳. فراهم کردن زمینه عقد قراردادهای بزرگ و کلی با مشتریان داخلی و خارجی برای اعضا.
۴. کمک به ایجاد آزمایشگاه مشترک تخصصی (با همکاری اعضا و بهره گیری از تسهیلات بودجه سالیانه دولت در صورت امکان).
۵. مذاکره با بانکها در خصوص جلب همکاری آنها جهت تأمین اعتبارات نوسازی و بازسازی و سرمایه در گردش مورد نیاز اعضا.
۶. برگزاری همایشهای تخصصی و دعوت از اساتید و صاحب نظران با تجربه (داخلی و بین المللی) و کمک به ارتقاء دانش و تواناییهای علمی و تخصصی در حوزه فعالیت اعضا.
۷. دفاع از منافع اعضا در مراجع و مجامع حقوقی داخلی و بین المللی.
۸. تهیه نشریه و بولتن های تخصصی و خبری مورد نیاز اعضا (در صورت لزوم) پس از اخذ مجوز از مسئولین ذیربط.
۹. تلاش برای جلب همکاری و مشارکت با دستگاههای ذیربط در خصوص ارائه نظرات مشورتی، تخصصی و مشارکت در تنظیم تعرفه های قیمت داخلی، تعرفه های صادراتی و نیز تعرفه های واردات کالا در ارتباط با صنعت نفت جهت ارائه آن به وزارتخانه های ذیربط برای تصویب هیأت دولت و دیگر مراجع ذیصلاح.
۱۰. کمک به ایجاد و یا تقویت بازار سرمایه به منظور تأمین نیازهای مالی.
۱۱. کمک به فراهم سازی امکانات و تسریع در بهره گیری از سرمایه، اطلاعات، تکنولوژی، فنون و تجربیات خارجی در جهت تقویت اقتصاد و صنعت ایران.
۱۲. تلاش در جهت حل و فصل اختلافات بین اعضا با همدیگر و یا با اشخاص ثالث.
۱۳. برگزاری دوره ها یا کارگاه های آموزشی برای اعضای انجمن صنفی در خصوص قوانین و مقررات مربوط به تشکل های کارگری و کارفرمایی، کار و تأمین اجتماعی، رفتار و مدیریت سازمانی و استفاده از هرگونه امکانات دولتی در این خصوص با هماهنگی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسسه و ناظران



دستلاری

من

۱۴. حمایت از تشکیل کنسرسیوم ها، جوینت ونچر ها و سایر مشارکت ها در بین اعضا به منظور تقویت و هم افزایی توانایی ها و قابلیت های آنها .
۱۵. انجمن صنفی می تواند با رعایت مقررات و ضوابط قانونی به عضویت اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران در آید.
۱۶. تشکیل کمیته عضویت به منظور کنترل ماهوی متقاضیان عضویت در چهارچوب مقررات
۱۷. تشکیل هیأت داوری به منظور بهبود ارتباط بین اعضا در چهارچوب مقررات
۱۸. اتخاذ تصمیم در خصوص همکاری با انجمن های صنفی همگن به منظور تشکیل کانون انجمن های صنفی یا عضویت در آن و یا خروج از آن. مجمع عمومی می تواند تصمیم گیری در این خصوص را به هیأت مدیره تفویض نماید.

فصل سوم

شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی

ماده ۸: شرایط عضویت

- کلیه اشخاص حقیقی و یا حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می توانند به عضویت انجمن صنفی در آیند:
- ۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - ۲) پذیرش و رعایت مفاد این اساسنامه
 - ۳) استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی
 - ۴) ارائه مستندات معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار (در حرفه یا صنعت مربوط)
 - ۵) مجوز معتبر فعالیت در حرفه یا صنعت مربوط شامل: پروانه بهره برداری یا تولید یا گواهی فعالیت صنعتی مرتبط یا پروانه طراحی و مهندسی و اسناد مثبت دال بر تولید کننده بودن در حوزه فعالیت انجمن صنفی.
 - ۶) اشتغال در حرفه یا صنعت مربوط
 - ۷) پرداخت ورودیه و حق عضویت مطابق مفاد این اساسنامه *
 - ۸) اعضای انجمن صنفی باید کارت معتبر عضویت یا کارت بازرگانی در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی را داشته باشند.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>هلالی</p> 
---	---

تبصره ۱: احراز شرایط عضویت و تصدیق مدارک متقاضی به شرح فوق بر عهده کمیته عضویت خواهد بود که آیین نامه آن توسط هیأت مدیره تهیه و تصویب می گردد.

تبصره ۲: کلیه واجدان شرایط می توانند آزادانه عضویت انجمن صنفی را بپذیرند و هیچ شخصی را نمی توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود. در صورت دارا بودن همه شرایط موضوع این ماده و ارائه تقاضای مکتوب، هیات مدیره پس از تاییدیه کمیته عضویت مکلف به پذیرش عضویت متقاضی می باشد.

تبصره ۳: در صورت احراز شرایط موضوع این ماده و تکمیل مدارک عضویت، هیات مدیره مکلف است ظرف ۶۰ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، پذیرش عضویت را به صورت مکتوب به متقاضی عضویت اعلام نماید.

تبصره ۴: در صورت عدم احراز شرایط موضوع این ماده و یا نقص مدارک عضویت، هیات مدیره مکلف است ظرف ۶۰ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، عدم پذیرش عضویت را به صورت مکتوب و در قبال اخذ رسید به متقاضی عضویت اعلام نماید. متقاضی عضویت موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز از دریافت نامه هیات مدیره نقص مدارک را و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را در دفتر انجمن صنفی ثبت نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق هر یک از اعضا از عضویت، این اشخاص می توانند اعتراض خود را در دفتر انجمن صنفی ثبت و رسید آن را دریافت کنند. هیات مدیره مکلف است در اولین جلسه مجمع عمومی با درج دستور موضوع در آگهی برگزاری مجمع اعم از عادی یا فوق العاده که فاصله زمانی آن نباید بیش از ۱۲ ماه از تاریخ عدم پذیرش عضویت یا ابلاغ تعلیق عضو باشد، موضوع را مطرح تا اتخاذ تصمیم شود. تصمیمات مجمع عمومی مذکور در این زمینه قطعی است. عدم درج موضوعات فوق در دستور جلسه مجمع عمومی مانع طرح و رسیدگی آن در مجمع عمومی نخواهد بود. در هر صورت (حتی عدم پذیرش و ثبت اعتراضات یاد شده توسط دفتر انجمن صنفی) هیات ریسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورت جلسه مجمع می باشد.



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

هدایان

عبدالرضا

تبصره ۶۵. چنانچه به دلیل عدم احراز شرایط عضویت، تقاضای عضویت بعضی از متقاضیان از سوی کمیته عضویت پذیرفته نشود، متقاضی می تواند شکایت خود را از طریق ارائه به بازرس انجمن صنفی در مجمع عمومی عادی مطرح نماید.

تبصره ۷۵. در صورتی که هر یک از اعضا شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد، ملزم به انجام تعهدات قبلی خود خواهد بود.

تبصره ۸۵. انجمن صنفی می تواند از میان دانشمندان، متخصصین و کارشناسان و اشخاص حقیقی که دارای مطالعات، تحقیقات و پژوهشهای علمی و یا عملی بوده و یا خدمات ارزنده ای به پیشبرد صنعت کشور و یا رسیدن انجمن صنفی به اهداف خویش نموده باشند، با تشخیص هیأت مدیره، عضو افتخاری بپذیرد. اعضای افتخاری از پرداخت ورودیه و حق عضویت معاف می باشند و فاقد حق رأی در تصمیمات مجامع عمومی بوده و نمی توانند عضو هیأت مدیره یا بازرس انجمن صنفی باشند.


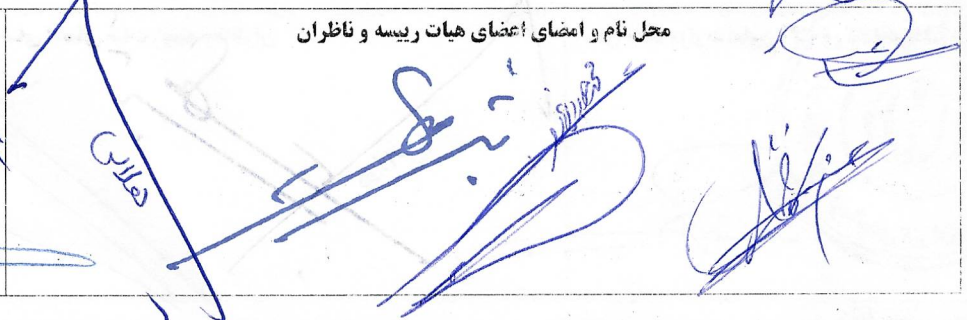
تبصره ۹۵. تهیه آیین نامه داخلی کمیته عضویت با رعایت مقررات این اساسنامه به عهده اعضای آن پس از تصویب هیأت مدیره خواهد بود.

تبصره ۱۰۰. شرکت متقاضی که شرایط کامل عضویت را ندارد، لیکن با تشخیص کمیته عضویت و پس از پرداخت ورودیه و حق عضویت می تواند به عنوان عضو وابسته از خدمات انجمن صنفی بهره مند گردد و فاقد حق رأی در تصمیمات مجامع بوده و نمی تواند عضو ارکان انجمن صنفی باشد. بدیهی است پس از کسب شرایط کامل عضویت، به عضویت پیوسته تبدیل خواهد شد.

تبصره ۱۱: اعضا مکلف هستند تغییرات آدرس، کد پستی و تلفن خود را کتباً به دبیرخانه انجمن صنفی ارسال نمایند. در غیر این صورت آخرین نشانی اعلام شده به انجمن صنفی ملاک عمل خواهد بود، ضمناً اشخاص حقوقی عضو انجمن صنفی مکلف هستند علاوه بر موارد فوق، آخرین آگهی روزنامه رسمی خود مبنی بر تغییر مدیران را به انجمن صنفی اعلام نمایند.

ماده ۹: موارد تعلیق و یا سلب عضویت در انجمن صنفی

(۱) چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداکثر یک ماه بعد از موعد مقرر (زمان های معین شده در این اساسنامه و یا مهلت های ابلاغی توسط هیات مدیره) از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، پس از تصویب موضوع در جلسه هیات مدیره، از طرف مسئولان انجمن صنفی با امضای یکی از صاحبان امضای

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران
	

مجاز (اوراق عادی) به وی اخطار کتبی داده می شود. چنانچه پس از اخطار کتبی (از طریق نمابر با دریافت رسید یا پست سفارشی)، حداکثر ظرف ۱۲ ماه اقدام به پرداخت حق عضویت معوقه ننماید، هیات مدیره موظف است عضویت شخص مذکور را در انجمن صنفی به حالت تعلیق درآورد. در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج (به استثناء اعضای هیات مدیره) از اختیارات مجمع عمومی تشکل می باشد. (تعیین وضعیت اعضای هیات مدیره درخصوص تعلیق و مصادیق آن بر عهده بازرس انجمن صنفی است و در صورت تعلیق هیات مدیره با نظر مکتوب بازرس، عضو تعلیق شده از هرگونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می شود).

۲) عدم رعایت تکالیف مصرح در این اساسنامه (به استثنای بند ۵ همین ماده) با ذکر مصادیق از سوی هر یک از اعضا، سبب تعلیق ایشان می شود. در اعمال تعلیق عضویت اعضا، طی فرایند بررسی در کمیته عضویت و تشخیص توسط هیات مدیره و تایید توسط بازرس الزامی است.

۳) تشخیص و اعلام عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط اعضای هیات مدیره با ذکر مصادیق و رایحه مستندات بر عهده بازرس یا بازرسان است و در صورت عدم اقدام بازرس یا بازرسان یک چهارم اعضای انجمن صنفی می توانند با رایحه مستندات موضوع را به صورت مکتوب به وزارت اعلام نمایند. در این حالت وزارت پس از بررسی و احراز نقض مفاد اساسنامه توسط هیات مدیره مطابق مقررات اقدام مقتضی را به عمل خواهد آورد.

۴) عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط بازرس با اعلام هر یک از اعضای هیات مدیره و یا نماینده یک چهارم، اعلام به وزارت و حسب بررسی تشخیص نهایی وزارت سبب سلب عضویت بازرس می شود.

۵) صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی سبب سلب عضویت می شود.

۶) تعطیلی کارگاه و یا عدم اشتغال بیش از شش ماه در فعالیت مربوط سبب سلب عضویت می شود.

۷) در صورتی که اعضای هیات مدیره بازرس مشمول سلب عضویت شوند به طور خودکار سمت خود را از دست می دهند. لذا از تاریخ سلب عضویت حق ندارد به هیچ وجه در امور انجمن صنفی مداخله نمایند.

۸) با توجه به شرایط پیش بینی شده، تعلیق عضویت اعضا (به استثنای اعضای هیات مدیره و بازرس انجمن صنفی) از اختیارات هیات مدیره می باشد و انجمن صنفی موظف است موضوع تعلیق را کتباً و با ارسال از طریق پست سفارشی و یا نمابر و اخذ رسید به اعضای تعلیقی اعلام نماید. عدم اخذ رسید و یا عدم رایحه

رسید پست سفارشی، به معنای عدم تعلیق تلقی می شود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature across the middle and smaller ones on the right side.

۹) تعلیق بازرس در چارچوب این اساسنامه برابر با سلب عضویت وی می باشد که با نظر وزارت و پس از دریافت مدارک و مستندات تخلف وی محقق خواهد شد.

تبصره ۱. احراز شرایط تعلیق یا محرومیت از عضویت انجمن صنفی به شرح فوق بر عهده کمیته عضویت خواهد بود، نظر کمیته عضویت پس از تصویب هیأت مدیره نافذ است.

تبصره ۲. رسیدگی به شکایات مربوط به تعلیق یا محرومیت از عضویت به عهده هیأت داوری منتخب مجمع عمومی عادی می باشد.

ماده ۱۰: منابع مالی انجمن صنفی و محل هزینه کرد آن

منابع مالی:

الف) ورودیه: برای هر عضو که فقط یک بار از طریق واریز به حساب انجمن صنفی پرداخت می گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می شود.

ب) حق عضویت سالانه: مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی تعیین می گردد و هر عضو مکلف است هر سال نسبت به واریز آن به حساب انجمن صنفی اقدام نماید.

کلیه اعضا باید حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می کند، واریز و رسید بانکی را به دفتر تشکل در ازای اخذ رسید تحویل نمایند. این حساب الزاماً باید به نام انجمن صنفی باشد.


مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می شود، قابل استرداد نیست.

ج) کمک های مالی داوطلبانه

د) سایر منابع قانونی

فعالیت های اقتصادی انجمن صنفی که در راستای ارائه خدمات به اعضا انجام می شود نباید جنبه تجاری داشته باشد. درآمد حاصل از این فعالیت ها (عرضه خدمات به اعضا) بین اعضا تقسیم نمی شود. بدیهی است کلیه درآمدهای حاصل از خدمات مذکور و صرف آن ها که صرفاً در توسعه اهداف انجمن صنفی مجاز

است؛ از طریق حساب بانکی انجمن صنفی اعمال خواهد شد.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>
---	--

محل هزینه کرد در آمد:

هیات مدیره نمی تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.
تبصره ۱: سال مالی انجمن صنفی از ابتدای مهر ماه هر سال شمسی آغاز و در پایان شهریور ماه سال بعد خاتمه می یابد.
تبصره ۲: هر گونه تعهدات هیأت مدیره به منظور ارتقای اعضای انجمن صنفی با سازمانهای دولتی و مؤسسات و شرکتهای غیره که منافع اعضا را تامین نماید و ایجاد تعهد مالی برای هیأت مدیره دوره های بعدی را ننماید بلامانع است.
تبصره ۳: هیأت مدیره هر دوره چنانچه قصد ایجاد تعهد مالی کلان برای انجمن صنفی خارج از بودجه سالیانه مصوب خود را داشته باشد که ایجاد تعهد مالی برای هیأت مدیره های بعدی را نماید بایستی موافقت مجمع عمومی را در خصوص موارد فوق حاصل نماید.

فصل چهارم

ارکان

ماده ۱۱: ارکان انجمن صنفی

(۱) مجمع عمومی

(۲) هیأت مدیره

(۳) بازرس یا بازرسان

ماده ۱۲: مجامع عمومی عادی و فوق العاده

(۱) مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی واجد شرایط به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می گردد.
(۲) منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضای اصلی هیأت مدیره یا فردی است که توسط صاحبان امضای مجاز به صورت کتبی (حداقل ۴۸ ساعت قبل از مجمع به برگزار کننده مجمع) معرفی شده باشد.

(۳) برای تشکیل مجامع عمومی، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسیله درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع یا دعوتنامه کتبی (یا هر دو با تصویب مجمع عمومی) که در آن، تاریخ، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه به طور روشن قید شده؛ اقدام نماید. از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه و ناظران



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز کاری فاصله باشد و حداکثر این بازه زمانی نباید از ۴۵ روز کاری تجاوز نماید.

۴) در صورت توقف انتشار روزنامه کثیرالانتشار معین شده و یا عدم امکان دعوت اعضا به شیوه مصوب در مجمع عمومی، دعوت اعضا جهت برگزاری مجمع عمومی با پیشنهاد برگزار کننده پس از هماهنگی و تایید وزارت به صورت دعوت نامه کتبی و ارسال آن از طریق پست سفارشی با اخذ رسید به آخرین نشانی اعلامی اعضا انجام می شود.


۵) دعوت مجامع عمومی به استثنای تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط؛ با تصویب و بر عهده هیات مدیره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیات مدیره، ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از وصول درخواست مکتوب بازرس یا یک چهارم اعضا، درخواست کننده می تواند راساً نسبت به دعوت مجامع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیات مدیره مکلف است ضمن همکاری با برگزار کننده مجمع کلیه اطلاعات انجمن صنفی از جمله فهرست اعضای واجد شرایط و فهرست اعضای تعلیقی و سایر موضوعاتی که مرتبط با برگزاری مجامع عمومی می باشد را در اختیار برگزار کننده مجمع قرار دهد.

۶) دعوت کنندگان مجامع عمومی، مکلف می باشند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز کاری پیش از تشکیل، طی دعوت نامه کتبی به وزارت اعلام نمایند.

۷) در فاصله زمانی بین انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجمع عمومی، ایام تعطیل، روز انتشار آگهی و روز برگزاری مجامع عمومی جزو مهلت های قانونی محاسبه نمی شود.

۸) اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، بازرسان و هیات داور و سایر مواردی که همان مجمع عمومی تصویب نماید که به طور کتبی و مخفی به عمل خواهند آمد. (تصمیمات مجمع عمومی در خصوص هر یک از دستورات جلسه به شرط مشارکت اکثریت مطلق حاضران معتبر می باشد). منظور از تعداد حاضران، فهرست امضا شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می بخشد.

۹) در صورتی که در مجامع عمومی، اخذ آرا به صورت علنی و غیر مکتوب انجام شود و توسط حاضرین، در رای گیری تشکیک شود، با تایید هیات ریسه، رای گیری در خصوص موضوع به صورت کتبی تکرار

<p>محل نایب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>خلایق</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>خلایق</p>
---	--

می شود. چنانچه این تشکیک در خصوص اخذ رای برای انتخاب هیات ریسه باشد، با تایید ناظر وزارت رای گیری به صورت کتبی تکرار می شود.

۱۰) هریک از اعضای حقوقی انجمن صنفی می تواند یکی دیگر از اعضا را به طور کتبی به وکالت خود به مجمع عمومی معرفی نماید و هر عضو می تواند منحصرًا وکالت فقط یک عضو از اعضای مجمع را عهده دار شود. (در صورت عادی بودن وکالت نامه ها، اشخاص حقوقی موظف اند وکالت نامه ها را قبل از برگزاری مجمع مذکور با سربرگ و امضای مجاز خود را به دبیرخانه انجمن صنفی تحویل دهند) اعضا موظفند حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری مجمع، وکالت نامه های موضوع این بند را به برگزارکننده مجمع تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. برگزارکننده مجمع عمومی مکلف است اطلاعات این اشخاص و وکالت نامه های دریافتی را در روز مجمع و قبل از ورود به دستور جلسه جهت تطبیق به هیات ریسه تحویل نماید. درج عنوان وکالت در متن وکالتنامه الزامی است.

۱۱) وکیل عضو در مجمع عمومی، کلیه حقوق موکل خود را دارا می باشد، مگر اینکه موکل در متن وکالت نامه محدودیتی در نظر گرفته باشد.

۱۲) اجرای دقیق آیین نامه های برگزاری مجمع که توسط وزارت تنظیم و ابلاغ می شود لازم الاجرا است.

۱۳) برگزارکننده مجمع موظف است، مجمع عمومی به صورت مجازی (غیر حضوری) را در آگهی دعوت درج نماید.

۱۴) از زمان اعلام رسمیت جلسه در مجمع عمومی، اعضای غیر عضو به استثنای افرادی که در برگزاری مجمع عمومی دخیل هستند حق حضور در مجمع عمومی را ندارند.

۱۵) در صورتی که مجمع عمومی حداکثر تا یک ساعت به نصاب نرسد، برگزارکنندگان موظفند عدم حصول نصاب مجمع را اعلام و ضمن تنظیم و تایید صورت جلسه عدم حصول نصاب صورت جلسه را به امضای ناظران برسانند و رونوشت آن را کتباً به وزارت منعکس کنند. چنانچه جهت پذیرش ورود به مجمع عمومی پس از یک ساعت اعضا در انتظار باشند، با نظر ناظر اعزامی از سوی وزارت پذیرش ادامه خواهد یافت.

۱۶) چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجمع عمومی ظرف ۴ ماه جهت ثبت به وزارت ارائه نگردد، مصوبات مجمع عمومی قابل ثبت نبوده و می بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجدد مجمع عمومی اجرا گردد.



محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the word 'دولتی' (Governmental) and other illegible signatures.

- ۱۷) مجمع عمومی صرفاً به مواردی که در دستور جلسه آگهی منتشره و یا دعوت نامه های صادره به همان ترتیب که در آگهی یا دعوتنامه درج شده است، رسیدگی و در باره آن اتخاذ تصمیم می کند.
- تبصره ۱: تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مستثنی می باشد.
- تبصره ۲: تصمیمات مجمع عمومی در مورد تمام اعضا اعم از حاضرین و غائبین لازم الاجرا می باشد.
- تبصره ۳: حضور اشخاص غیر عضو از سازمان ها و نهادها بدون حق رأی در مجامع بلامانع است.

ماده ۱۳: مجمع عمومی عادی

- ۱) مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور تعداد یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت.
- ۲) مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیات مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا به طور فوق العاده تشکیل می گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.
- ۳) تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضران معتبر است. لیکن انتخاب هیات ریسه مجمع، انتخابات هیات مدیره و بازرسان یا هیات داوری با اکثریت نسبی آرای حاضران معتبر می باشد.
- ۴) گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می باشد، همزمان با دعوتنامه به سه طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. اعضا (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالت نامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت برداری از این گزارش دارند.
- ۵) بازررس یا بازرسان اصلی می توانند از محتوای مصوبات هیات مدیره و یا اسناد مدارک انجمن صنفی یا اسناد رسید به دفتر انجمن رونوشت تهیه کنند.
- ۶) پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیات مدیره یا دیگر برگزارکنندگان مجمع عمومی بلافاصله هیات ریسه و مجمع عمومی شامل حداقل ۵ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و ۳ ناظر از بین اعضای واجد شرایط با رأی اکثریت حاضران در مجمع انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت. این رأی گیری به صورت غیر مکتوب

انجام می شود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سجل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and stamps in blue ink. A large signature is written across the middle. To the right, there is a signature and a stamp that says 'انجام می شود' (Completed). A diagonal line is drawn across the bottom right area.

ماده ۱۴: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

۱) بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیات مدیره و بازرسان و استماع گزارش هیأت داورى در صورت لزوم و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب یا رد گزارش های یاد شده و یا پیشنهادهای مربوط به برنامه های آتی انجمن صنفی

۲) بررسی گزارش مالی هیات مدیره که توسط خزانه دار قرائت می شود و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب آن و همچنین تصویب یا عدم تصویب بودجه پیشنهادی سال مالی بعد

تبصره: در صورت عدم تصویب گزارش مالی توسط مجمع عمومی، مطابق بند ۱۱ ماده ۲۴ این اساسنامه عمل خواهد شد.

۳) تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی

۴) تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (در خصوص صور تجلسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها و ...)

۵) بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان شاکی عضویت در انجمن صنفی به طور مستند و مستدل

۶) رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده ۹ اساسنامه)

۷) بررسی و تصویب تفویض اختیار به هیات مدیره در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا

۸) انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هیات مدیره و بازرسان انجمن صنفی

۹) تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن

۱۰) تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های انجمن صنفی

۱۱) تفویض اختیار به هیات مدیره برای ایجاد یا انحلال کمیسیون های تخصصی / کارگروه ها و شوراهای ستادها و همچنین همکاری در جهت تاسیس و تقویت شرکتهای مرتبط با وظایف انجمن صنفی برای اعضا

ماده ۱۵: مجمع عمومی فوق العاده

۱) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۷، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور



محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the word 'تهران' (Tehran) and other illegible text.

حداقل یک سوم اعضا رسمیت می یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با دو سوم آرای حاضران در جلسه خواهد بود.

۲) مجامع عمومی فوق العاده حسب مورد و مطابق با مفاد این اساسنامه در هر زمان قابل برگزاری و تشکیل است.

ماده ۱۶: موسسان و یا برگزارکنندگان مجامع عمومی فوق العاده که در آن ها موضوع اساسنامه در دستور جلسه باشد، موظف اند تمام بخش های این اساسنامه را به صورت تایپ شده و کامل برای تایید در دو نسخه به وزارت تحویل نمایند. منظور از برگزارکنندگان مجامع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از؛ هیات مدیره، بازرس و نماینده یک سوم (تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) یا نماینده یک چهارم (تبصره یک ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) که نسبت به برگزاری مجامع اقدام می کنند.

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

۱) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه

۲) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیات تسویه

تبصره ۵: پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به طور مشخص و کتبی حداقل ۲۰ روز کاری قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده به اطلاع کلیه اعضا و وزارت رسانده شود.

ماده ۱۸: وظایف و اختیارات هیات ریسه

۱) اداره مجمع عمومی عادی یا فوق العاده منطبق بر مقررات اساسنامه

۲) بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضای مجمع (در صورت وصول اعتراض)، بررسی و کنترل صلاحیت حاضران در مجمع، تهیه صورتجلسات مجامع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیات مدیره رعایت تذکرات ناظران وزارت، تعیین تکلیف مدارک برگزاری مجمع و اجرای سایر مقررات.

تبصره ۵: هیات ریسه در قبال اعضای حاضر در مجمع عمومی مسئول است و به هیچ وجه پس از مجمع حق ندارد قبول مسئولیت و یا نتایج حاصل از آن را به هر دلیل کتمان کند و یا زیر سوال برد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'دهلانی' (Dehghani) and other illegible signatures.

۳) اعضای هیات رئیسه نباید از بین اعضای هیات مدیره یا کاندیدای عضویت در هیات مدیره و بازرسان و هیأت داورى باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضران در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).

۴) هیات رئیسه مجمع، مکلف است پس از رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تمام دستورات جلسه، نتیجه مصوبات و انتخابات (پس از شمارش آرا) را قرائت و در حضور ناظر یا ناظران (موضوع بند ۳ ماده ۱۳ آیین نامه انجمن های صنفی) در صورت جلسه مجمع درج و امضا نماید.

۵) هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیات رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که نباید بیش از ۱۵ روز کاری از تاریخ تصویب تنفس باشد، معین و در صورت جلسه مجمع ثبت کند. تمدید جلسه، نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

۶) هیات رئیسه موظف است پشت برگه های رای را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی امضا و ممهور به مهر انجمن صنفی کرده سپس با نظارت ناظران مجمع توزیع و جمع آوری نماید. (امضای حداقل یک نفر از اعضای هیات رئیسه الزامی است).

۷) در صورت تساوی تعداد آرا بین منتخبان، اولویت ترتیب آن ها از طریق قرعه کشی تعیین می شود.

۸) صورت جلسه مجامع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیات رئیسه معتبر است.

۹) هیات رئیسه موظف است نحوه نگهداری و حفظ کلیه مدارک و مستندات برگزاری مجامع عمومی را معین و در صورت جلسات قید نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم پاسخگویی هیات رئیسه مجمع عمومی و یا عدم رسیدگی به اعتراضات مطروحه، در مهلت مقرر وزارت تصمیم نهایی را مطابق مقررات اساسنامه و آیین نامه ها و دستور العمل های ذیربط اتخاذ و ابلاغ می نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه و ناظران



دعوائی

تبرکات

توسعه

من

ع

۱۰) هیات ریسه موظف است در ابتدای مجمع عمومی و قبل از ورود به دستور جلسات فهرست امضا شده حاضران را با فهرستی که برگزارکننده مجمع قبل از آن به وزارت تسلیم نموده و ناظر اعزامی از سوی وزارت آن را به هیات ریسه ارایه می کند، دقیقاً تطبیق دهد و از حضور و مشارکت افراد غیر (ولو مدعیان عضویت در انجمن صنفی) جلوگیری نماید.

۱۱) هیات ریسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند ۱۰ فوق الذکر موضوعات مرتبط با تعلیق اعضا و یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان (اعم از کسانی اصالتاً و کالتاً مطابق مقررات این اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رای مجمع در خصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیات ریسه در اجرای تکالیف به ویژه بندهای ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ فوق الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذی نفعان می توانند برای احقاق حق خود از طریق مراجع قضایی اقدام کنند.

تبصره ۵: رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر (اصالتاً و یا کالتاً) در مجمع در بازه زمانی ۷ روزه ثبت می شوند مطابق مفاد این اساسنامه خواهد بود.

۱۲) چنانچه اعضای شرکت کننده در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیات ریسه و ناظران و همچنین برگزارکننده مجمع) ظرف یک هفته کاری از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل و مصادیق به چگونگی برگزاری و تصمیمات مجمع عمومی اعتراض داشته باشند باید نسخه اصلی اعتراض خود را به دفتر انجمن صنفی و رونوشت آن را به وزارت تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. دفتر انجمن صنفی و یا وزارت باید اعتراضات را حداکثر ۴۸ ساعت پس از پایان مهلت ۷ روزه کاری فوق الذکر طی نامه مکتوب به هیات ریسه ابلاغ کنند. هیات ریسه مجمع عمومی مکلف خواهد بود حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراضاتی که صرفاً در مهلت مقرر با ذکر مصادیق و دلایل مشخص (اعتراضات کلی قابلیت رسیدگی ندارند) ثبت شده است، رسیدگی و نتیجه (قبول یا رد اعتراضات با ذکر دلایل و مستندات) را به صورت مکتوب به وزارت تسلیم نماید تا وزارت تصمیم نهایی را مطابق مقررات این اساسنامه و آیین نامه ها و دستور العمل های ذی ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ نماید. در هر حال هیات ریسه اولاً حق ورود به موضوعات خارج از اعتراض و ثانیاً حق رسیدگی به اعتراضات کلی را نداشته و باید این موارد را رد نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature across the middle and a smaller one on the right. A stamp with the word 'کالتاً' is visible on the left side of the signature area.

تبصره: چنانچه اعضای هیات ریسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی ها تخلف و یا قصور هیات ریسه محرز گردد، تمام اعضای هیات ریسه متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیات ریسه هیچ یک از مجامع عادی یا فوق العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می شود.

ماده ۱۹: شرایط داوطلبان عضویت در هیات مدیره و بازرسان و هیأت داورى عبارتست از:

- (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - (۲) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 - (۳) عدم وابستگی به احزاب و گروه های سیاسی غیرقانونی
 - (۴) نداشتن هر گونه سوء پیشینه کیفری که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی شده باشد.
 - (۵) عدم محرومیت از حقوق اجتماعی
 - (۶) داشتن شرایط لازم جهت ثبت نام منتخب در اداره ثبت (در صورت داشتن مانع ثبتی بلافاصله عضو علی البدل جایگزین می شود).
 - (۷) داشتن حسن شهرت
 - (۸) عدم اعتیاد به مواد مخدر
 - (۹) عضویت در هیات مدیره یا داشتن سمت مدیر عاملی (در واحدهای دارای شخصیت حقوقی)
 - (۱۰) داشتن حداقل ۳۰ سال تمام جهت کاندیدای عضویت در هیأت مدیره و بازرس و داشتن حداقل ۴۰ سال تمام جهت کاندیدای عضویت در هیات داورى.
 - (۱۱) حداقل ۱۰ سال سابقه کار اجرایی مدیریتی مرتبط با حوزه فعالیتهای اعضای انجمن صنفی.
 - (۱۲) حداقل دارای چهار سال سابقه عضویت پیوسته در انجمن صنفی و یا شش سال به صورت ناپیوسته یا حداقل یکسال حضور فعال و مؤثر در یکی از کمیسیون ها / کارگروه ها / شوراهای تخصصی انجمن صنفی با اخذ تأییدیه از دبیرخانه و یا حضور حداقل یکسال در هیأت مدیره ها و بازرسی دوره های قبلی منتهی به زمان کاندیداتوری.
- تبصره ۱.** کاندیداهایی جهت عضویت در هیأت مدیره یا بازرس یا هیأت داورى می توانند در انتخابات شرکت نمایند که حداقل ۱۰ روز اداری (بدون احتساب جمعه ها و ایام تعطیل رسمی) مانده به زمان برگزاری مجمع عمومی عادی، کتباً مراتب آمادگی خویش جهت کاندیداتوری را به انضمام مشخصات کامل، سوابق اجرایی و رؤوس

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures in blue ink, including the word 'هلالی' (Haleli) and other illegible names.

برنامه های مورد نظر خود به همراه مدارک و مستندات مربوطه که در دعوتنامه منتشره در روزنامه کثیرالانتشار یا دعوتنامه ارسالی به اعضا درج می شود را روی فرم هایی که برای این منظور، به طور یکسان توسط کمیته انتخابات انجمن صنفی تهیه شده به دبیرخانه انجمن صنفی اعلام نمایند. پس از بررسی مدارک جهت تطبیق شرایط توسط کمیته هفت نفره انتخابات (که متشکل از سه نفر از اعضای هیأت داورى به انتخاب هیأت داورى، سه نفر از اعضای هیأت مدیره و یک نفر بازرس و ریاست آن به عهده رئیس هیأت مدیره انجمن صنفی خواهد بود)، دبیرخانه بایستی مشخصات کاندیدهای دارای شرایط را قبل از برگزاری مجمع به اطلاع اعضا برساند.

تبصره ۲. کمیته انتخابات به شرح تبصره ۱ این ماده بعنوان نماینده هیأت مدیره مسئول برگزاری موارد مربوط به انتخابات تا رسمیت جلسه می باشند و بدین منظور روش ها و فرم ها و اقدامات مطلوب در انتخابات را تهیه و گزارش آنرا به هیأت مدیره ارائه می نمایند.

تبصره ۳. هیچ عضوی نمیتواند همزمان کاندیدای عضویت در هیأت مدیره، بازرس و هیأت داورى انجمن صنفی باشد.

ماده ۲۰: هیأت مدیره

۱) هیأت مدیره دارای ۹ نفر عضو اصلی و ۳ نفر عضو علی البدل بوده که برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط و با رعایت مفاد بند ۱۰ همین ماده، بلامانع است.

۲) هر یک از اعضای حقوقی برای عضویت در هیأت مدیره، می تواند با معرفی نماینده، با شخصیت حقیقی داوطلب سمت مزبور شود.

۳) دعوت اولین جلسه هیأت مدیره برعهده دبیرخانه یا رئیس هیأت مدیره قبلی یا یک سوم اعضای هیأت مدیره یا بازرس می باشد. در صورتی که فرد مذکور حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به دعوت جلسه و تعیین سمت اعضای هیأت مدیره اقدام ننماید، حداقل یک سوم اعضای هیأت مدیره یا بازرس می توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضا اقدام نمایند.

۴) جلسات عادی هیأت مدیره هر ماه ۲ بار با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۵ نفر) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

محل تأیید، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه و ناظران
--	--

Handwritten signatures and stamps are present in the form area, including a circular official stamp on the left and several handwritten signatures in blue ink across the right side.

۵) برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیات مدیره تصویب و اطلاع رسانی خواهد شد. کلیه صورتجلسات هیات مدیره باید در دفتر صورتجلسات ثبت و به امضای حاضران برسد.


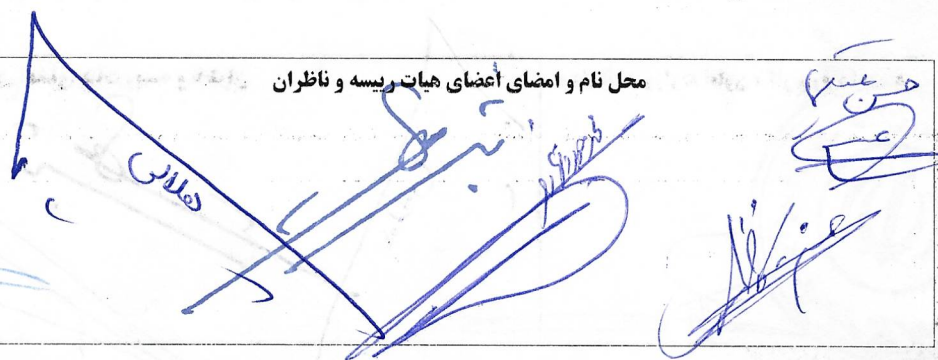
۶) جلسات فوق العاده هیات مدیره بنا به درخواست رئیس هیات مدیره و یا بازرسان یا اکثریت اعضا (حداقل ۵ نفر) برگزار می گردد. نحوه دعوت و اطلاع رسانی در خصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می باشد. در صورتی که هر یک از اعضای هیات مدیره تقاضای برگزاری جلسه فوق العاده هیات مدیره را داشته باشند و موضوع را با ذکر دستور و دلایل به رئیس هیات مدیره ارجاع دهند، رئیس هیات مدیره موظف است پس از وصول تقاضای کتبی نسبت به برگزاری جلسه فوق العاده هیات مدیره (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) اقدام نماید. مطابق این بند مسئولیت تنظیم و برگزاری و مدیریت جلسات هیات مدیره با رییس هیات مدیره و در نبود وی؛ نایب رییس هیات مدیره خواهد بود.

۷) در صورت غیبت غیر موجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب (به استثنای جلسات فوق العاده) هر یک از اعضای هیات مدیره در طول یک سال؛ هیات مدیره موظف است، طی صورتجلسه ای عضو یادشده را از هیات مدیره خارج (سلب عضویت نماید) و عضو علی البدل را به ترتیب تقدم آرا جایگزین وی نماید. مگر اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظیر بیماری و... به هیات مدیره ارائه و موجه بودن آن توسط هیات مدیره تایید شده باشد.

۸) خدمات هیات مدیره افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیات مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر می باشد. اعضای مذکور و بازرسان نمی توانند به استخدام انجمن صنفی در آیند.

۹) حضور متوالی در ترکیب هیات مدیره حداکثر تا دو دوره با حفظ شرایط لازم بلامانع است. صرفاً برای دوره متوالی سوم کسب حداقل دو سوم آرای حاضرین در مجمع عمومی الزامی است.

۱۰) هیات مدیره در صورت قصور در انجام وظایف مقرر در اساسنامه و یا استعفا در زمان فعالیت و یا عزل توسط مجمع عمومی، از داوطلبی در انتخابات بعدی هیات مدیره محروم می شود. تشخیص موارد و

 <p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>دولانی</p> 
---	--

مصادیق قصور هیات مدیره در اجرای مفاد این اساسنامه پس از بررسی در هیأت داوری با اعلام بازرس انجمن صنفی یا هر یک از اعضای آن، بر عهده وزارت می باشد.

۱۱) دریافت هر گونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمک های مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.

۱۲) هیات مدیره و بازرسان در صورت تخلف از مفاد این اساسنامه مشمول ماده ۱۹ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط خواهند بود.

۱۳) کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن صنفی با امضای رئیس هیات مدیره یا دبیر، ممهور به مهر انجمن صنفی و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهد آور که به تصویب هیات مدیره رسیده باشند با امضای رییس یا نائب رئیس هیات مدیره به اتفاق خزانه دار و ممهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهند بود.

۱۴) در صورت استعفا، یا از دست دادن شرایط، یا سلب عضویت هر یک از اعضا هیات مدیره، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد.

۱۵) تغییر در اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرسان و نیز تغییرات سمت های اعضای هیات مدیره اصلی پس از ثبت در وزارت و انتشار آگهی در روزنامه رسمی موثر و قابل اجرا خواهد بود.

۱۶) در صورت استعفا، فوت، یا سایر علل که موجب از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اعضای هیات مدیره گردد، چنانچه هیات مدیره از رسمیت تشکیل جلسه خارج نشده باشد، حداکثر یک هفته پس از آن باقیمانده اعضای هیات مدیره موظف به انتشار آگهی برگزاری مجمع عمومی با دستور انتخابات اعضای هیات مدیره برای ترمیم تعداد مورد نیاز اصلی و علی البدل خواهند بود. در صورتی که ظرف ۲ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس یا بازرسان مکلفند ظرف یک هفته پس از مهلت ۲ ماهه باقیمانده اعضای هیات مدیره، با هماهنگی وزارت نسبت به این مهم اقدام کنند.

۱۷) چنانچه اکثریت یا تمام اعضای هیات مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند (هیات مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود)، بازرس مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران
	

طور فوق العاده برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره اقدام نماید. در هر صورت فاصله زمانی نوبت اول این مجمع از تاریخ خروج هیات مدیره از نصاب قانونی، نباید از ۲۵ روز بیشتر باشد.

۱۸) در صورت عدم اقدام هیات مدیره در دوره اعتبار قانونی؛ مطابق تبصره های ۱ و ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط اقدام می شود.

۱۹) در اجرای بند ۱۸ فوق الذکر، چنانچه هیات مدیره و بازرس نسبت به انجام تکلیف خود اقدام نکنند، هیات مدیره مکلف است با اطلاع وزارت آخرین وضعیت انجمن صنفی را به روز کند و اسناد و مدارک و اطلاعات انجمن صنفی را به نماینده یک سوم تحویل نماید. نماینده یک سوم موظف است پس از برگزاری مجمع عمومی و انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورتجلسه مشترک و با نظارت وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.

۲۰) هیات مدیره می تواند نسبت به جذب دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان مدت اعتبار هیات مدیره و یا انجمن صنفی، رابطه کاری و قراردادی دبیر با هیات مدیره انجمن صنفی نیز خاتمه می یابد.

۲۱) نظارت عالی بر سازمان و دبیرخانه انجمن صنفی از وظایف هیات مدیره می باشد.

۲۲) گزارش مالی نهایی خزانه دار پس از تصویب هیات مدیره ۱۰ روز قبل از مجمع به بازرس تحویل داده می شود.

تبصره ۱- دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر و زیر نظر رئیس هیات مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و پیگیری و اجرای مصوبات هیات مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد اعضای هیات مدیره و یا دبیر و تصویب هیات مدیره، به کارگمارده می شوند.

تبصره ۲- هیات مدیره جهت اداره مطلوب و گردش کار بهینه نسبت به تدوین آیین نامه داخلی معاملات، آیین نامه هیات مدیره، آیین نامه عضویت و ... بر اساس اسناد بالادستی اقدام نماید.

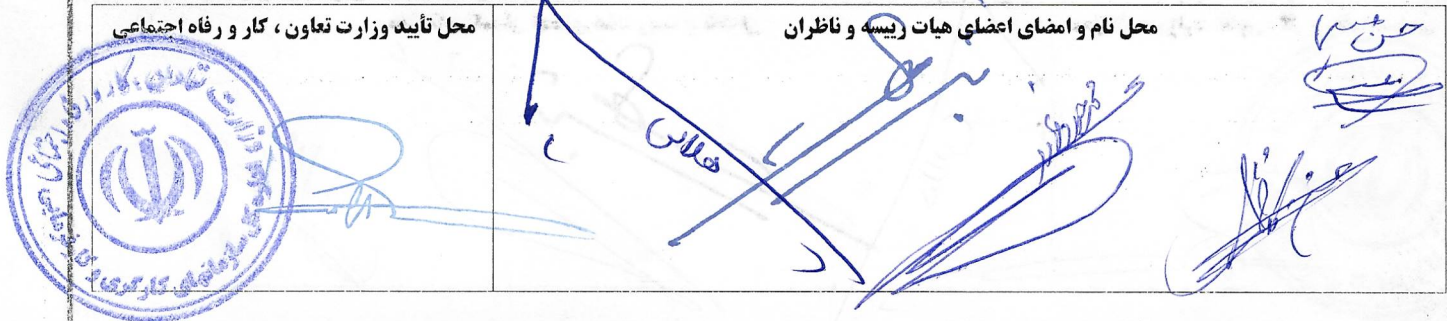
تبصره ۳- مدت هیات مدیره انجمن صنفی پس از تاریخ دوره ماموریت، منقضی و کلیه مسئولیت ها تا برگزاری انتخابات به عهده رئیس هیات مدیره و خزانه دار و دبیر انجمن خواهد بود؛ از جمله مسئول حفظ کلیه داراییها و اموال

و اسناد انجمن تا قطعیت انتخابات به عهده آنان می باشد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

محل امضا و مهر هیات مدیره



ماده ۲۱: وظایف و اختیارات هیات مدیره

۱) هیات مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار و همچنین از بین اعضای هیات مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، طی نامه مکتوب به وزارت تسلیم نماید.


۲) هیات مدیره موظف است در بدو تاسیس، حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت و دریافت گواهینامه ثبت انجمن صنفی، نسبت به افتتاح حساب در یکی از بانک های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضا برساند. مسئولیت اجرای این بند بر عهده هیات مدیره می باشد. در صورت عدم اقدام هیات مدیره، بازرس موظف است موضوع را پیگیری و چنانچه پس از ۴۵ روز پس از ثبت مصوبات مجمع عمومی حساب انجمن صنفی نزد بانک های کشور افتتاح نشود، موضوع را به عنوان تخلف هیات مدیره به وزارت اعلام کند. در این حالت وزارت مطابق ماده ۱۹ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط اقدام خواهد نمود.

۳) در صورت تغییر در سمت ها، هیات مدیره مکلف است تصمیم را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت تسلیم نماید.

۴) هیات مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات اشخاص حقوقی مشمول عضویت در انجمن صنفی؛ اشخاص حقوقی عضو انجمن صنفی را به صورت فصلی به روز رسانی نماید. برای این منظور ثبت هر گونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن صنفی از وظایف اصلی هیات مدیره می باشد.

۵) هیات مدیره در افزایش ضریب نفوذ انجمن صنفی در بین کارفرمایان مشمول موظف به شناسایی و اجرای برنامه های موثر جهت عضویت اشخاص حقوقی مشمول در انجمن صنفی می باشد.

۶) هیات مدیره موظف است از هر گونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت اشخاص حقوقی در انجمن صنفی؛ جدا پرهیز نماید.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>	<p>هزارگی</p> 
---	--

۷) هیات مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، نسبت به دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را به عمل آورد.

۸) هیات مدیره موظف است قبل از برگزاری مجمع گزارش های عملکرد و مالی شامل صورت های مالی و ترازنامه را تنظیم و تایید کنند و بازرس موظف است گزارش های رسیده را نظر بدهد.

۹) هیات مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجامع؛ حسب مورد، یک نسخه از فهرست اسامی واجدین شرایط حضور در مجمع، آخرین اساسنامه، مصوبه هیات مدیره مبنی بر برگزاری مجمع و دو نسخه از مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و به وزارت ارسال نمایند، یک نسخه از فهرست اعضا را نیز پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضا به هیات رئیسه ارائه نمایند.

۱۰) آگهی های مجامع عمومی باید اولاً با عنوان دقیق مرجع دعوت کننده و عنوان کامل انجمن صنفی و ثانیاً با دستور جلسات معین و شفاف تنظیم و منتشر شوند. تنظیم دستور جلسات برای مجامع عادی با ترتیب گزارش عملکرد هیات مدیره، گزارش مالی و انتخابات (حسب مورد) الزامی است.

۱۱) هیات مدیره و یا برگزار کننده مجمع عمومی (با دستور انتخابات) موظف است برای دریافت به موقع اسامی داوطلبان سمت های هیات مدیره و بازرس؛ در زمان مقرر به گونه ای اطلاع رسانی نماید که حداقل فرصت ۱۰ روزه برای اعلام داوطلبی داوطلبان فراهم شود.

۱۲) تهیه و تنظیم دفاتر ثبتی انجمن صنفی از جمله مرتبط با امور اداری، حقوقی و مالی، عضویت و صورتجلسات هیات مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب پذیرش اعضا یا خروج از عضویت آنان و مصوبات قانونی هیات مدیره باشد.

۱۳) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی

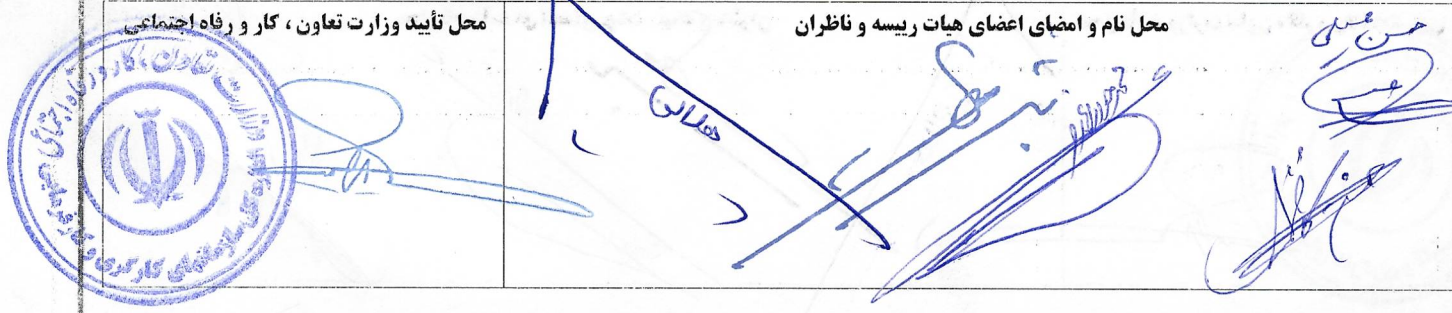
۱۴) دعوت مجامع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی با مقررات همین اساسنامه

۱۵) تنظیم و تایید گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و تدوین بودجه پیشنهادی و ارائه آن ها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

محل امضا و مهر هیات مدیره



۱۶) هیات مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت های مالی و گزارش در مجامع عادی سالانه ارائه نماید. هر نوع گزارش در هر قالب دیگری حتی با تایید مجمع عمومی، فاقد وجهت قانونی و بلا اثر خواهد بود.

۱۷) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیات مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی و ثبت مصوبات به صورت شفاف و خوانا در دفتر صورت جلسات

۱۸) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی

۱۹) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذی صلاح برای موارد خاص و معین

۲۰) بررسی وضعیت مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و انباشت بدهی

۲۱) ایجاد کمیته های تخصصی و فنی و همکاری در جهت تأسیس و تقویت صندوق ها و شرکت های تعاونی و سایر مراکز مرتبط برای ساماندهی امور اقتصادی و انتفاعی آن

۲۲) ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا

۲۳) ایجاد زمینه های رشد و ارتقای اقتصادی اعضا و پیگیری حل مسائل مرتبط با تولید در واحدهای اقتصادی اعضا از طریق تعامل با دستگاه های ذی ربط دولتی

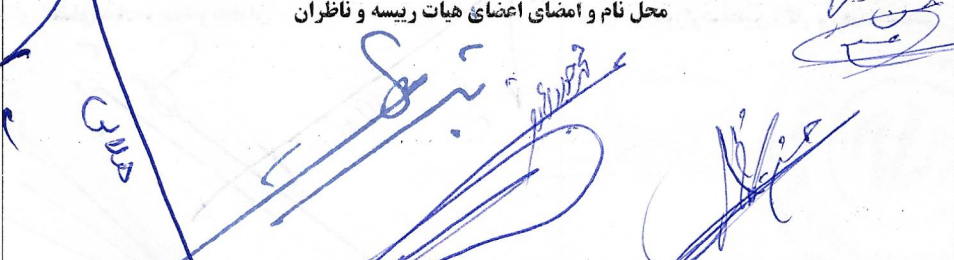
۲۴) هیات مدیره در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه و کیل اعضای خود می باشد

۲۵) اتخاذ تصمیم در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی فی مابین اعضا با کارگران و یا انجمن صنفی سایر انجمن های صنفی

۲۶) تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی برای اجرای هر چه بهتر امور انجمن صنفی

۲۷) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه هیات مدیره و ارائه آن به مجمع عمومی عادی سالانه برای طرح و بررسی و تصویب

۲۸) تعیین و اعزام نمایندگان جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار با رعایت مقررات قانونی

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>جلسه</p> 
--	--

۲۹) تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل علمی، پژوهشی، برنامه ریزی، حل اختلاف، پذیرش عضویت و یا تعلیق، تدارکات و پشتیبانی، امور حقوقی، رفاهی و سایر موارد حسب نیاز

۳۰) بررسی و تصویب پیوستن به انجمن های صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط و یا اتخاذ تصمیم در خصوص خروج از کانون مذکور

۳۱) هیات مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غایبان موجه و غیر موجه را در صورت جلسات ثبت نماید.

۳۲) مدیریت زمان اعتبار انجمن صنفی و اجرای به موقع تجدید انتخابات و سایر مواردی که به اعتبار و نصاب هیات مدیره و بازرس وابسته است.

۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی


۳۴) هیات مدیره موظف است به تذکرات و مکاتبات و ابلاغیه های بازرس انجمن صنفی توجه کافی داشته و نسبت به رفع اشکالات و یا تصمیمات غیرقانونی اقدام کند و گزارش عملکرد خود در این خصوص را حداکثر ظرف ۱۵ روز کاری به صورت مکتوب و مستند به بازرس ارائه نماید.

۳۵) هیات مدیره موظف است در مجامع عمومی اعم از عادی و یا فوق العاده بلافاصله پس از اعلام رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متقاضیان عضویت که عضویت آن ها پذیرفته نشده است را به صورت مکتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به هیات ریسه تسلیم نماید. این بند مانع ورود هیات ریسه مجامع به موضوعات تعلیق اعضا یا عدم پذیرش عضویت متقاضیان نخواهد بود و مسئولیت هیات ریسه در این رابطه به قوت خود باقیست.

تبصره: انجام وظایف هیات مدیره، افتخاری است؛ مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

ماده ۲۲: وظایف رییس هیات مدیره

۱) رییس هیات مدیره مسئول حسن اجرای مفاد این اساسنامه (به استثناء تکالیف هیات ریسه، بازرس، هیات تصفیه)، مصوبات مجمع عمومی و فوق العاده و تصمیمات مکتوب هیات مدیره توسط هیات مدیره است و هرگونه قصور در تحقق تصمیمات مادامی که به قوت خود پایدار باشند، به منزله تخلف از مفاد این اساسنامه خواهد بود.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>امضا: هلال</p> <p>امضا: ...</p> <p>امضا: ...</p>
---	---

۲۹) تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل علمی، پژوهشی، برنامه ریزی، حل اختلاف، پذیرش عضویت و یا تعلیق، تدارکات و پشتیبانی، امور حقوقی، رفاهی و سایر موارد حسب نیاز

۳۰) بررسی و تصویب پیوستن به انجمن های صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط و یا اتخاذ تصمیم در خصوص خروج از کانون مذکور

۳۱) هیات مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غایبان موجه و غیر موجه را در صورت جلسات ثبت نماید.

۳۲) مدیریت زمان اعتبار انجمن صنفی و اجرای به موقع تجدید انتخابات و سایر مواردی که به اعتبار و نصاب هیات مدیره و بازرس وابسته است.

۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی


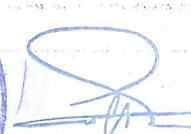
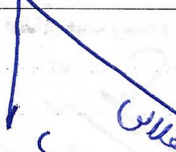
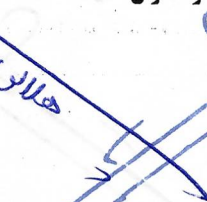
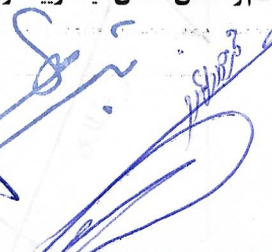

۳۴) هیات مدیره موظف است به تذکرات و مکاتبات و ابلاغیه های بازرس انجمن صنفی توجه کافی داشته و نسبت به رفع اشکالات و یا تصمیمات غیرقانونی اقدام کند و گزارش عملکرد خود در این خصوص را حداکثر ظرف ۱۵ روز کاری به صورت مکتوب و مستند به بازرس ارائه نماید.

۳۵) هیات مدیره موظف است در مجامع عمومی اعم از عادی و یا فوق العاده بلافاصله پس از اعلام رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متقاضیان عضویت که عضویت آن ها پذیرفته نشده است را به صورت مکتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به هیات ریسه تسلیم نماید. این بند مانع ورود هیات ریسه مجامع به موضوعات تعلیق اعضا یا عدم پذیرش عضویت متقاضیان نخواهد بود و مسئولیت هیات ریسه در این رابطه به قوت خود باقیست.

تبصره: انجام وظایف هیات مدیره، افتخاری است؛ مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

ماده ۲۲: وظایف رییس هیات مدیره

۱) رییس هیات مدیره مسئول حسن اجرای مفاد این اساسنامه (به استثناء تکالیف هیات ریسه، بازرس، هیات تصفیه)، مصوبات مجمع عمومی و فوق العاده و تصمیمات مکتوب هیات مدیره توسط هیات مدیره است و هرگونه قصور در تحقق تصمیمات مادامی که به قوت خود پایدار باشند، به منزله تخلف از مفاد این اساسنامه خواهد بود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  	محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران    
--	---

۲) مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیات مدیره به تشکیل مرتب جلسه
۳) تشکیل جلسات هیات مدیره به طور مرتب و اداره آن و تنظیم صورتجلسه ها با همکاری دبیر انجمن صنفی.

۴) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیات مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن

۵) امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیات مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد

۶) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهد آور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره در خصوص موضوع این اسناد

۷) امضای کارت های عضویت اعضا پس از تایید خزانه دار مبنی بر بدهکار نبودن عضو

۸) تکمیل و بروزرسانی اطلاعات و آمار اعضای انجمن صنفی و هیات مدیره در سامانه الکترونیکی انجمن صنفی و ارائه اطلاعات به وزارت


۹) در صورت عدم حضور رئیس در جلسات هیات مدیره، نایب رئیس مسئول اداره جلسات بوده و همان اختیارات رئیس را دارد.

۱۰) نظارت بر اداره انجمن صنفی به ویژه دبیرخانه جهت دریافت و ثبت درخواست ها و شکایات و اعتراضات اعضا بدون هر ملاحظه ای

۱۱) هر گونه مکاتبه دبیر و اعضای هیات مدیره با اعضای انجمن صنفی در خصوص تذکرات و اخطارهای مالی منوط به مصوبه هیات مدیره می باشد.

۱۲) مدیریت و هماهنگی سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده هیات مدیره است.

تبصره: هر گاه رئیس هیات مدیره موقتاً نتواند وظایف خود را انجام دهد، نایب رئیس هیات مدیره وظایف او را انجام خواهد داد.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>
--	---

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات دبیر

۱) دبیر موظف است موارد ارجاعی از هیات مدیره را مطابق مصوبات ثبت شده در دفتر صورتجلسات جاری نماید.

۲) حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی

۳) انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی مطابق اساسنامه و یا پس از واگذاری توسط هیات مدیره

۴) پیگیری اجرای صحیح مصوبات توسط اعضای هیات مدیره، بازرس و یا اعضای انجمن صنفی و ارایه گزارش به رئیس هیات مدیره

۵) تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه های مرتبط با برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق العاده و یا هر نوع جلسه و همایش ...

۶) تنظیم دستور جلسات مجامع و متن آگهی انتشار مجامع عمومی مطابق مقررات و با هماهنگی وزارت

۷) تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها و مدیریت بر صحت ثبت مکاتبات اداری

۸) تهیه کارت های عضویت اعضا

۹) تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی

۱۰) ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی

۱۱) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیات مدیره و بازرسان

۱۲) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط

۱۳) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)

۱۴) طرح و پیگیری ابلاغیه های بازرس و هیأت داوری انجمن صنفی در اولین جلسه هیات مدیره پس از وصول ابلاغ ها و ارایه پاسخ های مکتوب و مستند به سئوالات و ابهامات بازرس

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران




Handwritten signatures and names in blue ink, including the name 'دهلانی' (Dehghani) and 'حسن عسکری' (Hossein Eskari).

- ۱۵) انجام سایر اموری که از سوی رئیس یا نایب رئیس هیات مدیره به وی محول می شوند.
- ۱۶) اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیات مدیره باشد.
- ۱۷) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر در برابر هیات مدیره مسئول هستند.
- ۱۸) تنظیم و امضای قرارداد کارکنان دبیرخانه مطابق قوانین و بخشنامه‌های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و نگهداری آن در سوابق پرسنلی.

ماده ۲۴: وظایف و اختیارات خزانه دار

- ۱) امضای کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رئیس یا نایب رئیس هیات مدیره و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره
- ۲) اداره امور مالی انجمن صنفی، تهیه و تنظیم دفاتر، اسناد مالی، و رسیدگی و حفظ حساب‌های انجمن صنفی
- ۳) رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌ها و تایید و امضای صورتحساب‌های مربوط
- ۴) تایید مراحل و بلامانع بودن صدور کارت عضویت اعضا
- ۵) نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع اقدام مالی و مسئولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی مطابق با آیین نامه معاملات انجمن صنفی
- ۶) ثبت کلیه دارایی‌ها، درآمدها و هزینه‌های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی
- ۷) پیش‌بینی بودجه و هزینه‌های یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیات مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی
- ۸) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارایه به هیات مدیره برای بررسی و تایید
- ۹) خزانه دار موظف است همه ساله ۲۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیات مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
- ۱۰) خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و اسناد مالی را برای رسیدگی در محل دفتر انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

<p>محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>دبیر</p> <p>رئیس هیات مدیره</p> <p>عضو هیات مدیره</p>
--	--

۱۱) در صورت عدم تنظیم و ارایه تراز مالی به مجمع و یا در صورت عدم تایید آن در مجمع عمومی، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان مستقل (حداکثر ۳ ماه پس از تاریخ مصوبه مجمع) بررسی می گردد.

ماده ۲۵: بازرس

۱) انجمن صنفی دارای یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل می باشد که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن صنفی برای مدت یک سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.

۲) در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط احراز یا سلب عضویت و تعلیق، بازرس یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین ایشان شده و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.

تبصره: انجام وظایف بازرس، افتخاری است؛ مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

ماده ۲۶: وظایف و اختیارات بازرس

۱) نظارت بر کلیه مصوبات و اقدامات هیات مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده

۲) رسیدگی و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی

۳) پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارایه به وزارت و همچنین ارایه رونوشت گزارش به هیات مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد)

۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیات مدیره و ارایه گزارش به مجمع عمومی

۵) اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه

۶) بازرس موظف است موارد مغایر با سیاست های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیات مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the name 'تعالی' (Talebi) and other illegible signatures.


۷) شرکت در جلسات هیأت مدیره (به صورت اختیاری)، بدون داشتن حق رای
۸) بازرس باید ۱۰ روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و عملکرد هیات مدیره را
رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به صورت مکتوب به دبیرخانه انجمن صنفی تسلیم کند. همچنین
بازرس ملزم است خلاصه اقدامات و گزارش عملکرد خود را مکتوب نموده و به مجمع عمومی (گزارش
سالانه) و عندالزوم به وزارت ارایه نماید.

۹) بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هر یک از اعضای هیات مدیره از موقعیت
خود، یا مواجه با قصور هیات مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، موضوع را کتباً طی دو
اخطار با فاصله ۱۵ روزه به هیات مدیره اعلام می نماید. در این حالت هیات مدیره موظف است موضوع را
رسیدگی یا استدلال کافی از تصمیم یا اقدام خود به بازرس ارایه نماید و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده
اقدام کند در غیر این صورت بازرس می تواند به استناد بند ۵ همین ماده نسبت به عزل هیات مدیره از طریق
تصویب در مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده و برگزاری انتخابات برای انتخاب مدیران جدید (مطابق
مقررات برگزاری مجمع عمومی عادی) اقدام کند. در هر صورت بازرس مکلف است در صورت مجمع
عمومی عادی سالانه و یا مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده گزارش کامل این موضوع را برای اتخاذ
تصمیم به مجمع ارایه و رونوشت آن را به وزارت تسلیم نماید.

د - هیأت داور، حدود وظایف و اختیارات آن

ماده ۲۷. چون حسن اجرای امور و حفظ حقوق و ایجاد روابط خوب و عدالت بین اعضا، موجب تحکیم و ارتقای
بیشتر انجمن صنفی می گردد، لذا هیأت داور متشکل از تعداد ۹ نفر عضو اصلی و ۳ نفر عضو علی البدل که
از بین افراد معتمد و خوش نام و دارای تجارب مفید اعضای انجمن صنفی به تشخیص مجمع عمومی عادی که
واجد شرایط ماده ۱۹ این اساسنامه نیز باشند، با رأی کتبی و مخفی اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی
برای مدت سه سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت
واجد شرایط بودن بلامانع است.

تبصره ۵. قرائت گزارش هیأت داور در کلیه مجامع عمومی الزامی است.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>
---	---

ماده ۲۸. هیأت داورى منتخب ظرف ۱۵ روز پس از قطعیت انتخابات، اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر هیأت داورى انتخاب می نماید و تشکیل جلسات آن و مکان و زمان مناسب به تشخیص رئیس هیأت داورى و در غیاب وی نایب رئیس هیأت داورى و یا یک سوم اعضای اصلی آن خواهد بود و با حضور حداقل ۵ نفر از اعضای اصلی، جلسه آن رسمیت می یابد و کلیه تصمیمات آن با رأی نصف به علاوه یک دارای اعتبار قانونی است که چنانچه آرا مساوی باشد، رأی طرفی لازم الاجراست که به ترتیب اولویت شامل رأی رئیس و نایب رئیس و دبیر هیأت داورى باشد (نظر اقلیت نیز باید در صورت مجلس قید و به امضا برسد) و رأی هیأت داورى پس از ده روز از تاریخ ابلاغ به طرفین و ذینفعان، قطعی و لازم الاجراست.

تبصره ۱. نسخ صورت مجلس ها به تعداد افراد حاضر در جلسه به علاوه سه نسخه خواهد بود که یک نسخه به هریک از اعضا و یک نسخه تحویل هیأت مدیره و دو نسخه جهت حفظ سابقه مصوبات هیأت داورى نگهداری می شود (که عندالزوم یک نسخه از آن می تواند جهت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال گردد).

تبصره ۲. غیبت هریک از اعضای هیأت داورى در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب بدون ارائه عذر موجه مورد تأیید اکثریت اعضای هیأت داورى به منزله استعفا تلقی و عضو و یا اعضای علی البدل بعدی به ترتیب حق تقدم آرا، جانشین عضو مستعفی خواهند شد.

ماده ۲۹. وظایف هیأت داورى رسیدگی به شکایات و حل اختلافات و صدور رأی به شرح زیر می باشد:

- (۱) رسیدگی به شکایت مربوط به تعلیق و یا محرومیت و یا عدم پذیرش عضویت.
- (۲) رسیدگی به شکایات و اختلافات هریک از اعضای هیأت مدیره یا بازرس یا هریک از اعضای انجمن صنفی نسبت به هریک از اعضای دیگر به هر نحو از انحا و در هر سمتی و یا وابستگان و زیرمجموعه های تابع انجمن صنفی مانند مؤسسات، شرکت ها، کمیسیون ها، کمیته ها و مدیرمسئول یا سردبیر و یا اعضای هیأت تحریریه نشریه انجمن صنفی و امثال آن.
- (۳) رسیدگی به هرگونه اموری که در اساسنامه پیش بینی شده باشد و یا توسط مجامع عمومی انجمن صنفی به عهده هیأت داورى قرار داده شود.



محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه و ناظران

دلالی
محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه و ناظران
محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه و ناظران

تبصره ۱. هیأت مدیره و بازرس انجمن صنفی مکلفند هر گونه مدارک و اسناد و دفاتر را که جهت رسیدگی لازم است ، حداکثر دو روز پس از وصول درخواست کتبی به امضای رئیس یا نایب رئیس و یا دبیر هیأت داوری در محل انجمن صنفی در اختیار قرار دهند.

تبصره ۲. چنانچه درخواست مدارک و اسناد و دفاتر و یا تصویر آنها در خارج از محل انجمن صنفی مورد درخواست هیأت داوری باشد، هیأت مدیره و بازرس با تأیید صحت درخواست مطابق مقررات قانونی اقدام خواهند نمود.

ماده ۳۰. نحوه اداره هیأت داوری و همچنین جلسات رسیدگی و صدور رأی هیأت داوری با در نظر گرفتن مفاد این اساسنامه، مطابق آیین نامه ای خواهد بود که هیأت داوری در اولین جلسه تشکیل خود به تصویب خواهد رساند و نحوه وصول شکایات را به هیأت مدیره جهت اطلاع رسانی به اعضا اعلام می دارد.

تبصره ۵. هر گونه شکایت از مفاد این آیین نامه توسط هر عضوی به هیأت داوری و هیأت مدیره و بازرس اعلام می گردد که چنانچه ظرف مدت یک ماه رضایت عضو شاکی حاصل نشود، این شکایت در اولین جلسه مجمع عمومی عادی مطرح و بدون تأثیر رأی هیأت داوری به آن رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

فصل پنجم

انحلال و تصفیه


ماده ۳۱: شرایط انحلال انجمن صنفی به شرح ذیل است:

(۱) در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده

(۲) گذشت بیش از شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیات مدیره و عدم تجدید انتخابات آن

(۳) در صورت صدور رای قطعی توسط مراجع قضایی کشور

تبصره ۱: چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، هیات ریسه مکلف است در همان جلسه و با اخذ رای مجمع از بین اعضای حاضر در جلسه نسبت به انتخاب ۳ یا ۵ نفر به عنوان اعضای هیات تصفیه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه، به وزارت اعلام نماید. متقاضیان مسئولیت تصفیه باید در همان مجمع آمادگی خود را اعلام و ضمن معرفی به اعضای حاضر در معرض

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p><i>[Signature]</i></p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
---	---

آرای آنان قرار گیرند. ۳ تا ۵ نفری که بیشترین آرا را کسب کنند به عنوان اعضای هیات تصفیه به مجمع معرفی می شوند.

تبصره ۲: چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیات مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رای مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده برای انتخاب اعضای هیات تصفیه امکان پذیر نباشد، مطابق تبصره ماده ۱۶ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و مقررات مراحل انحلال مندرج در قانون تجارت اقدام می شود.

ماده ۳۲: در صورتی که انجمن صنفی پس از تاسیس در مراحل فعالیت خود، نصاب تشکیل خود را از دست بدهد تا زمانی که امکان انتخاب ارکان خود را دارد منحل نمی شود.


ماده ۳۳: هیات تصفیه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی وزارت به کلیه حساب های انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه دارایی های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از مطالبات و بدهی های انجمن صنفی را تهیه نموده، مانده دارایی انجمن صنفی را پس از تصفیه کلیه حساب های بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای با نظارت کسانون سطح بالاتر در اختیار اعضای انجمن صنفی (متناسب با سابقه سنواتی اعضای فعال) غیر تعلیقی قرار دهند و در صورت عدم وجود اعضا به تشکل های همگن هبه نمایند.

فصل ششم

سایر مقررات

ماده ۳۴: در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضا، هر دوره حداقل پنج درصد حق عضویت دریافتی از اعضا به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

ماده ۳۵: مسئولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت را جهت بررسی در محل انجمن صنفی یا وزارت، در اختیار وزارت قرار دهند.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>
---	---

تبصره: اعضای هیات مدیره و بازرسان نسبت به انجمن صنفی مسئولیت مدنی دارند و در صورتی که اقدام یا قصور آن‌ها موجب ضرر و زیان به انجمن صنفی شود مسئول جبران آن هستند. تشخیص این مهم با اقدام هر یک از اعضا نزد مراجع قضایی با مقام قضایی می‌باشد.

ماده ۳۶: در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان، از طریق هیات داوری با ترکیب ذیل و مطابق مقررات مندرج در قانون آیین دادرسی مدنی رسیدگی می‌شود:

الف) نماینده معرفی شده هریک از طرفین به تعداد هر طرف یک نماینده

ب) نماینده معرفی شده هیأت داوری انجمن صنفی


ماده ۳۷: هرگونه تغییر در این اساسنامه پس از موافقت وزارت معتبر و قابل اجراست. در صورت موافقت و تصویب مجمع عمومی فوق العاده؛ تغییرات و اصلاحات اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی اثر خواهد داشت. لذا هیات ریسه موظف است ضمن درج مصوبه در صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده زمینه های اجرای قطعی آن را در مجامع بعدی اعم از عادی یا فوق العاده فراهم نماید.

ماده ۳۸: مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

ماده ۳۹: هیات مدیره موظف به اجرای صحیح و دقیق مقررات این اساسنامه می‌باشد. نظارت بر حسن اجرای مفاد این اساسنامه در مرحله نخست بر عهده بازرسان یا بازرسان می‌باشد. در مراحل بعدی و در صورت وصول هرگونه اعتراض یا شکایت مبنی بر ترک فعل و یا نقص و تخلف در اجرای مفاد این اساسنامه توسط هیات مدیره یا عدم اجرای تکالیف توسط بازرسان یا بازرسان وزارت موضوع را بررسی و مطابق ماده ۱۹ آیین نامه مربوط اقدام می‌نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیات مدیره و بازرسان بر عهده وزارت می‌باشد.

ماده ۴۰: مفاد این اساسنامه تابع آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و رفع هرگونه ابهام در اجرای مقررات آن، تابع نظر وزارت می‌باشد.

ماده ۴۱: تخطی از هریک از موارد مندرج در این اساسنامه که سبب از دست دادن اعتبار انجمن صنفی شود موجب ابطال شناسه ملی انجمن صنفی توسط وزارت خواهد بود.

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>  <p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p>	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>
---	--

ماده ۴۲: این اساسنامه در ۶ فصل و ۴۲ ماده و ۴۹ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۹ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس / مجمع عمومی فوق العاده (نوبت دوم) انجمن صنفی کارفرمایی سازندگان تجهیزات صنعت نفت ایران رسید و عضویت هر شخص حقیقی یا حقوقی در انجمن صنفی به معنای قبول مسئولیت و تعهدات مرتبط با وی و مسئولیت هایی که احتمالاً کسب نموده و یا خواهد نمود می باشد.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضا
۱	رئیس	حسن هلالی	
۲	نایب رئیس	محمد حسن تبدلات	
۳	منشی	حسن کاظمی	
۴	ناظران	حسن عقیلی	
		محمدجواد بهارفر	

محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه و ناظران

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

