

باسمه تعالی

# « اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی تولیدکنندگان جوجه یکروزه »

## 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 هیأت محترم وزیران، مجمع عمومی، مفاد اساسنامه انجمن صنفی **کارفرمایی تولیدکنندگان جوجه یکروزه** را که از این پس در این اساسنامه انجمن صنفی خوانده می شود، تصویب نمود. اجرای موارد مندرج در این اساسنامه برای تمام اعضاء 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 اعضاء (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.

| محل نام و نام خانوادگی اعضاء هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

## فصل دوم

### تأسیس انجمن صنفی

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

(۱) نام: انجمن صنفی کارفرمایی تولیدکنندگان جوجه یکروزه که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.

تبصره ۱: 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، فرااستانی / استان تهران / شهرستان تهران / بخش تهران (مطابق تقسیمات کشوری ابلاغی وزارت کشور) بوده و اقامتگاه قانونی آن در استان تهران، شهرستان تهران، میدان توحید، خیابان امیرلو، خیابان شهید طوسی، کدپستی ۱۴۱۹۷۱۶۴۷۹ می باشد.

تبصره ۲: 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 هیأت مدیره تفویض نماید.

تبصره ۳: چنانچه در هر یک از فعالیت های تخصصی و حوزه های جغرافیایی فرااستانی / استان / شهرستان / بخش، انجمن صنفی (موضوع تبصره های ذیل ماده ۱۵ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) تأسیس شود، این انجمن صنفی موظف است ظرف مدت ۶ ماه ضمن برگزاری مجمع عمومی فوق العاده، عنوان و حوزه جغرافیایی خود را اصلاح نماید. در صورت عدم اقدام، وزارت می تواند رسماً تغییرات این موارد را ثبت نماید.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

۳) اعضای انجمن صنفی: عبارت‌اند از اشخاص حقیقی و یا حقوقی که در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این اساسنامه به عضویت انجمن صنفی در آمده‌اند یا در می‌آیند.

## ماده ۶: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

- ۱) استیفای حقوق و خواست‌های مشروع و قانونی اعضاء از طریق ایجاد زمینه‌های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن صنفی
- ۲) جمع‌آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت‌ها
- ۳) برنامه‌ریزی برای تامین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیت‌ها
- ۴) ارتقای بهره‌وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژی
- ۵) سعی در بهبود کیفیت تولید با بررسی، شناخت و استقرار روش‌های نوین کنترل کیفیت و همچنین تأسیس آزمایشگاه‌های تشخیص بیماری‌های طیور و کنترل کیفیت دان و مواد اولیه. ضمناً فعالیت آزمایشگاه‌های مذکور غیرانتفاعی خواهد بود.
- ۶) هماهنگی در آموزش و ارتقای مهارت اعضاء و همکاری با وزارت و سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذی‌ربط برای انجام آموزش‌های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار
- ۷) انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح دفاعیه و طرح‌های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذی‌ربط و قوانین مورد نیاز صنعت مرغداری
- ۸) جمع‌آوری ورودیه، حق عضویت و کمک‌های مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه
- ۹) تأسیس، تقویت و گسترش شرکت‌های تعاونی و صندوق تعاون و قرض‌الحسنه مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- ۱۰) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه‌ای اعضای از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان‌های 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 جلب نفع نباشد)
- ۱۲) عضویت در کانون انجمن‌های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی
- ۱۳) همکاری با سایر تشکل‌های صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن‌های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۱۴) همکاری با دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذی‌ربط جهت حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط و پیگیری امور مرتبط با اعضا از دستگاه‌ها و نهادهای ذی‌ربط به طور مستقیم یا از طریق وزارت
- ۱۵) قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه‌ها به انجمن‌های صنفی محول می‌کنند و ارائه مشورت‌های لازم به آنها
- ۱۶) ایجاد ارتباط با تشکل‌ها و سازمان‌های مرتبط با وظایف انجمن صنفی در داخل یا خارج از کشور در چارچوب فعالیت‌های صنفی و قوانین و مقررات کشور
- ۱۷) شرکت در مذاکرات حرفه‌ای با سایر سازمان‌های کارفرمایی ذی‌ربط و برنامه‌ریزی و پیگیری انعقاد پیمان‌های دسته جمعی فی‌مابین اعضا و کارگران آنها
- تبصره: فعالیت‌هایی (علاوه بر موارد فوق) که مستلزم اخذ مجوز از مراجع قانونی باشد، پس از اخذ مجوز از دستگاه ذی‌ربط اجرایی خواهد شد.
- ۱۸) برقرار نمودن خدمات بیمه‌ای برای تولیدات طیور شامل جوجه یکروزه، تخم مرغ نطفه‌دار، مرغ مادر و اجداد. ضمناً فعالیت بیمه مذکور غیرانتفاعی خواهد بود.
- ۱۹) انجمن صنفی می‌تواند با رعایت مقررات قانونی به عضویت اتاق بازرگانی صنایع، معادن و کشاورزی درآید.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

## فصل سوم

### شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی

#### ماده ۷: شرایط عضویت

کلیه اشخاص حقیقی و یا حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می توانند به عضویت این انجمن صنفی درآیند:

- (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- (۲) پذیرش و رعایت مفاد این اساسنامه
- (۳) استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی
- (۴) ارائه مدارک معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار (در حرفه یا صنعت مربوط)
- (۵) مجوز معتبر فعالیت در حرفه یا صنعت مربوط
- (۶) اشتغال در حرفه یا صنعت مربوط (شاغل در پرورش مرغ لاین و تولید جوجه اجداد، پرورش مرغ اجداد و تولید جوجه مادر، پرورش مرغ مادر و تولید جوجه گوشتی و تخم گذار و یا کارخانه جوجه کشی مستقل از واحدهای فوق در حوزه فعالیت انجمن صنفی با ارائه مدارک معتبر شامل پروانه بهره برداری و یا مجوز جوجه ریزی)
- (۷) پرداخت ورودیه و حق عضویت مطابق مفاد این اساسنامه

**تبصره ۱:** کلیه واجدان شرایط می توانند آزادانه عضویت انجمن صنفی را بپذیرند و هیچ کس را نمی توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود. در صورت داشتن شرایط کامل موضوع ماده ۴، هیات مدیره، مکلف به پذیرش عضویت متقاضی می باشد.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیات رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

**تبصره ۲:** در صورت احراز شرایط موضوع ماده ۴ و تکمیل مدارک عضویت، هیأت مدیره مکلف است ظرف ۳۰ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، پذیرش عضویت را به صورت مکتوب به متقاضی عضویت اعلام نماید.

**تبصره ۳:** در صورت عدم احراز شرایط موضوع ماده ۴ و یا نقص مدارک عضویت، هیأت مدیره مکلف است ظرف ۳۰ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، 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 هیأت مدیره نقص مدارک را و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را در دفتر انجمن ثبت نماید.

**تبصره ۴:** در صورت عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق هر یک از اعضاء از عضویت، این اشخاص می توانند اعتراض خود را در دفتر انجمن صنفی ثبت و رسید آن را دریافت کنند. هیأت 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 سه 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) هیأت رئیسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورت جلسه مجمع می باشد.

**تبصره ۵:** اعضاء مکلف هستند تغییرات آدرس، کدپستی، تلفن و فکس ... 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 اند علاوه بر موارد فوق، آخرین آگهی روزنامه رسمی (شخص حقوقی) مبنی بر تغییر مدیران را به انجمن صنفی اعلام نمایند.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

## ماده ۸: موارد تعلیق و یا سلب عضویت در انجمن صنفی

(۱) چنانچه هر یک از اعضاء در مدت حداکثر یک ماه بعد از موعد مقرر (زمان‌های معین شده در این اساسنامه و یا مهلت‌های ابلاغی توسط هیأت‌مدیره) از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، پس از تصویب موضوع در جلسه هیأت‌مدیره، از طرف مسئولان انجمن صنفی با امضای یکی از صاحبان امضای مجاز (اوراق عادی) به وی اخطار کتبی داده می‌شود. چنانچه پس از اخطار کتبی (از طریق نمابر یا دریافت رسید یا پست سفارشی)، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت معوقه نماید، هیأت‌مدیره موظف است عضویت شخص مذکور را در انجمن صنفی به حالت تعلیق درآورد. در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج (به استثناء اعضای هیأت‌مدیره) از اختیارات مجمع عمومی تشکیل می‌باشد. (تعیین وضعیت اعضای هیأت‌مدیره در خصوص تعلیق و مصادیق آن با بازرس انجمن صنفی است و در صورت تعلیق هیأت‌مدیره با نظر مکتوب بازرس، عضو تعلیق شده از هرگونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می‌شود).

(۲) عدم رعایت تکالیف مصرح در این اساسنامه (به استثناء مفاد بند ۵ همین ماده) با ذکر مصادیق از سوی هر یک از اعضاء، سبب تعلیق ایشان می‌شود. در اعمال تعلیق عضویت اعضاء، طی فرآیند تشخیص توسط هیأت‌مدیره و تایید توسط بازرس الزامی است.

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

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- (۴) عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط بازرس با اعلام هر یک از اعضای هیأت‌مدیره و یا نماینده یک چهارم، اعلام به وزارت و حسب بررسی تشخیص نهایی وزارت سبب سلب عضویت بازرس می‌شود.
- (۵) صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی سبب سلب عضویت می‌شود.
- (۶) **جوجه‌ریزی نکردن اعضاء بیش از ۳ سال و فعالیت نداشتن آنها سبب سلب عضویت شده و مجاز به داشتن حق رأی در مجامع نخواهند بود.**
- (۷) در صورتی که اعضای هیأت‌مدیره، بازرس مشمول سلب عضویت شوند به طور خودکار سمت خود را از دست می‌دهند. لذا از تاریخ سلب عضویت حق ندارد به هیچ وجه در امور انجمن صنفی مداخله نمایند.
- (۸) با توجه به شرایط پیش‌بینی شده، تعلیق عضویت اعضاء (به استثنای اعضای هیأت‌مدیره و بازرس انجمن صنفی) از اختیارات هیأت‌مدیره می‌باشد 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 ارائه رسید پست سفارشی، به معنای عدم تعلیق تلقی می‌شود.
- (۹) تعلیق بازرس در چارچوب این اساسنامه برابر با سلب عضویت وی می‌باشد که با نظر وزارت و پس از دریافت مدارک و مستندات تخلف وی اتفاق خواهد افتاد.

#### ماده ۹: منابع مالی انجمن صنفی و محل هزینه کرد آن

منابع مالی:

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

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

ب) حق عضویت سالیانه: مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی تعیین می‌گردد 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 می‌کند، 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 می‌شود، قابل استرداد نیست.

ج) کمک‌های مالی داوطلبانه

د) سایر منابع قانونی

فعالیت‌های اقتصادی انجمن صنفی که در راستای ارائه خدمات به اعضا انجام می‌شود نباید جنبه تجاری داشته باشد. درآمد حاصل از این فعالیت‌ها (عرضه خدمات به اعضا) بین اعضا تقسیم نمی‌شود. بدیهی است کلیه درآمدهای حاصل از خدمات مذکور و صرف آن‌ها که صرفاً در توسعه اهداف انجمن صنفی مجاز است؛ از طریق حساب بانکی انجمن صنفی اعمال خواهد شد.

**تبصره:** هزینه‌های بیمه و آزمایش‌های انجمن و سایر منابع مالی باید به موجب صورت‌حساب مالی ارائه گردد.

محل هزینه کرد درآمد:

هیأت مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

## فصل چهارم

### ارکان انجمن صنفی

#### ماده ۱۰: ارکان انجمن صنفی

- (۱) مجمع عمومی
- (۲) هیأت مدیره
- (۳) بازرس یا بازرسان

#### ماده ۱۱: مجامع عمومی عادی و فوق العاده

- (۱) مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی واجد شرایط با توجه به تبصره ۱ و ۲ این ماده به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می‌گردد.
- (۲) منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیرعامل یا یکی از اعضای اصلی هیأت مدیره یا فردی است که توسط صاحبان امضای مجاز به صورت کتبی (حداقل ۳ روز کاری قبل از مجمع به برگزارکننده مجمع) معرفی شده باشد.
- (۳) برای تشکیل مجامع عمومی، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضاء به وسیله درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع **یا سایت انجمن** یا دعوتنامه کتبی (یا هر سه با تصویب مجمع عمومی) که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه به طور روشن قید شده؛ اقدام نماید. از تاریخ دعوت اعضاء تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز کاری فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز کاری تجاوز نماید.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- (۴) در صورت تعطیلی روزنامه کثیرالانتشار معین شده و یا عدم امکان دعوت اعضاء به شیوه مصوب در مجمع عمومی، دعوت اعضاء جهت برگزاری مجمع عمومی با پیشنهاد برگزار کننده پس از هماهنگی و تأیید وزارت به صورت دعوت نامه کتبی و ارسال آن از طریق پست سفارشی با اخذ رسید به آخرین آدرس اعلامی اعضاء 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 هیأت مدیره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیأت مدیره، ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از وصول درخواست مکتوب بازرس یا یک چهارم اعضاء، درخواست کننده می تواند راساً نسبت به دعوت مجامع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیأت مدیره مکلف است ضمن همکاری با برگزار کننده مجمع کلیه اطلاعات انجمن صنفی از جمله فهرست اعضاء واجد شرایط و فهرست اعضاء 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، مکلفند 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 مجامع عمومی، ایام تعطیل، روز انتشار آگهی و روز برگزاری مجامع عمومی جزو مهلت های قانونی محاسبه نمی شود.
- (۸) اخذ رأی در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیأت مدیره، بازرسان و سایر مواردی که همان مجمع عمومی تصویب نماید که به طور کتبی و مخفی به عمل خواهد 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 امضاء شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می بخشد.

| محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی | محل نام و نام خانوادگی اعضاء هیأت رئیسه و ناظران |
|---|--|
|   |  |

۹) در صورتی که در مجامع عمومی، اخذ آرا به صورت علنی و غیرمکتوب انجام شود و توسط حاضرین، در رأی گیری تشکیک شود، با تأیید هیأت رئیسه، رأی گیری درخصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می شود. چنانچه این تشکیک درخصوص اخذ رأی برای انتخاب هیأت رئیسه باشد، با تأیید ناظر وزارت رأی گیری به صورت کتبی تکرار می شود.

۱۰) هر یک از اعضای انجمن صنفی (حقیقی یا حقوقی) می تواند یکی دیگر از اعضاء را به طور کتبی به وکالت خود به مجمع عمومی معرفی نماید و هر عضو می تواند 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 مجامع مذکور با سربرگ و امضای مجاز خود و اشخاص حقیقی نیز به انضمام وکالت نامه گواهی امضای دریافتی از دفترخانه اسناد رسمی، را به دبیرخانه انجمن تحویل دهند) اعضاء موظفند حداقل ۷۲ ساعت قبل از برگزاری مجامع، 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 هیأت رئیسه تحویل نماید. درج عنوان وکالت در متن وکالت نامه الزامی است.

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

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

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

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

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

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 تأیید صورتجلسه عدم حصول نصاب صورتجلسه 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 اعضاء در انتظار باشند، با نظر ناظر اعزامی از سوی وزارت پذیرش ادامه خواهد یافت.

۱۶) تبصره ۳: چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجامع عمومی ظرف ۲ ماه جهت ثبت به وزارت ارائه نگردد، مصوبات مجمع عمومی قابل ثبت نبوده و می‌بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجدد مجمع عمومی اجرا گردد.

۱۷) مجمع عمومی صرفاً به مواردی که در دستور جلسه آگهی منتشره و یا دعوت‌نامه‌های صادره به همان ترتیب که در آگهی یا دعوت‌نامه درج شده است، رسیدگی و درباره آن اتخاذ تصمیم می‌کند.  
تبصره: تعلیق اعضاء یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مستثنی می‌باشد.

## ماده ۱۲: مجمع عمومی عادی

۱) مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد. 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 هیأت‌مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضاء به طور فوق‌العاده تشکیل می‌گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- (۳) تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضران معتبر است. لیکن انتخاب هیأت‌رئسه مجمع، انتخابات هیأت‌مدیره و بازرسان یا هیأت داوری با اکثریت نسبی آرای حاضران معتبر می‌باشد.
- (۴) گزارش‌های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضاء می‌باشد، همزمان با دعوتنامه به طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. اعضاء (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالت‌نامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت‌برداری از این گزارش دارند.
- (۵) بازرس یا بازرسان اصلی می‌توانند از محتوای مصوبات هیأت‌مدیره و یا اسناد مدارک انجمن با اخذ رسید به دفتر انجمن رونوشت تهیه کنند.
- (۶) پس از به حدنصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیأت‌مدیره یا دیگر برگزارکنندگان مجمع عمومی بلافاصله هیأت‌رئسه 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 رأی‌گیری به صورت غیرمکتوب انجام می‌شود.

### ماده ۱۳: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

- (۱) بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیأت‌مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب یا رد گزارش‌های یاد شده و یا پیشنهادهای مربوط به برنامه‌های آتی انجمن صنفی
- (۲) برر
- (۳) سی گزارش مالی هیأت‌مدیره که توسط خزانه‌دار قرائت می‌شود و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب آن و همچنین تصویب یا عدم تصویب بودجه پیشنهادی سال مالی بعد

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

**تبصره:** در صورت عدم تصویب گزارش مالی توسط مجمع عمومی، مطابق تبصره بند ۱۱ ماده ۲۹ عمل خواهد شد.

- (۴) تصویب سیاست‌های کلی و تعیین خط مشی و برنامه‌های آتی انجمن صنفی
- (۵) تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (درخصوص صورت‌جلسات، گزارش‌های مالی، بخشنامه‌ها و ...)
- (۶) بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی به طور مستند و مستدل
- (۷) رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده‌اند (موضوع تبصره ۲ ماده ۴ اساسنامه)
- (۸) بررسی، تصویب و تفویض اختیار به هیأت‌مدیره در مورد انعقاد پیمان‌های دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست‌های قانونی اعضا
- (۹) انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هیأت‌مدیره و بازرسان انجمن صنفی
- (۱۰) تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن
- (۱۱) تعیین روزنامه برای درج آگهی‌های انجمن صنفی

#### **ماده ۱۴: مجمع عمومی فوق‌العاده**

- (۱) مجمع عمومی فوق‌العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۴، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می‌یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با دو سوم آرای حاضران در جلسه خواهد بود.
- (۲) مجامع عمومی فوق‌العاده حسب مورد و مطابق با مفاد این اساسنامه در هر زمان قابل برگزاری و تشکیل است.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

**ماده ۱۵:** موسسان و یا برگزارکنندگان مجامع عمومی فوق العاده که در آنها موضوع اساسنامه در دستور جلسه باشد، موظف اند تمام بخش های این اساسنامه را به صورت تایپ شده و کامل برای تأیید در دو نسخه به وزارت تحویل نمایند. منظور از برگزارکنندگان مجامع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از؛ هیأت 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 ۱۶: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده**

- (۱) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه
  - (۲) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیأت تسویه
- تبصره:** 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 اعضاء و وزارت رسانده شود.

### **ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیأت ریسه**

- (۱) اداره مجمع عادی یا فوق العاده مطابق مواد ۱۲ و ۱۴ و دستورات جلسه
- (۲) بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضاء مجمع (در صورت وصول اعتراض)، بررسی و کنترل صلاحیت حاضرین در مجمع، تهیه صورتجلسات مجامع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضاء به هیأت مدیره رعایت تذکرات ناظران وزارت، تعیین تکلیف مدارک برگزاری مجمع و اجرای سایر مقررات.

| محل نام و نام خانوادگی اعضاء هیأت ریسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

تبصره ۱: هیأت رئیسه 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 ببرد.

(۳) اعضای هیأت رئیسه نباید از بین اعضای هیأت مدیره یا کاندیدای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان 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) هیأت 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 امضاء نماید.

(۵) هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیأت رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضاء می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر ۱۰ روز متجاوز نباشد، معین 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) هیأت رئیسه موظف است پشت برگه های رأی را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی امضا کرده سپس با نظارت ناظران مجمع توزیع و جمع آوری نماید. (امضای حداقل سه نفر از اعضای هیأت رئیسه الزامی است)

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

(۸) صورت جلسه مجامع عمومی با تأیید اکثریت اعضای هیأت رئیسه معتبر است.

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

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

**تبصره ۲:** در صورت عدم پاسخگویی هیأت رئیسه مجمع عمومی و یا عدم رسیدگی به اعتراضات مطروحه، موضوع در کمیته مشترک موضوع همکاری وزارت با کانون عالی انجمن‌های صنفی کارفرمایی ایران طرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

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

(۱۱) هیأت رئیسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند ۱۱ فوق‌الذکر موضوعات مرتبط با تعلیق اعضاء 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 رأی مجمع در خصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیأت رئیسه در اجرای تکالیف به ویژه بندهای ۱۱ و ۱۲ فوق‌الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذی‌نفعان می‌توانند برای احقاق حق خود از طریق مراجع قضایی اقدام کنند.

**تبصره ۳:** رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر (اصالتاً و یا و کالتاً) در مجمع در بازه زمانی ۷ روزه ثبت می‌شوند مطابق ماده ۱۷ اساسنامه خواهد بود.

(۱۲) هیأت رئیسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه نواقص و اشکالات مربوط به فرآیندهای طی شده توسط برگزارکننده مجمع را بررسی و حل و فصل نماید و در صورت جلسه مجمع عمومی ثبت کند.

(۱۳) چنانچه اعضای شرکت کننده در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیأت رئیسه 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

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

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 فوق‌الذکر طی نامه مکتوب به هیأت رئیسه ابلاغ کنند. هیأت رئیسه 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 آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذی‌ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ نماید. در هر حال هیأت رئیسه اولاً حق ورود به موضوعات خارج از اعتراض و ثانیاً حق رسیدگی به اعتراضات کلی را نداشته و باید این موارد را رد نماید.

**تبصره ۴:** چنانچه اعضای هیأت رئیسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی‌ها تخلف و یا قصور هیأت رئیسه محرز گردد، تمام اعضای هیأت رئیسه متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیأت رئیسه هیچ یک از مجامع عادی یا فوق‌العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می‌شود.

### **ماده ۱۸: شرایط داوطلبان عضویت در هیأت‌مدیره و بازرسان عبارتست از:**

- (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- (۲) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- (۳) عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های سیاسی غیرقانونی
- (۴) نداشتن محکومیت قطعی کیفری (اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و آرایه آن به برگزارکننده مجمع عمومی الزامی است)

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

۵) عدم محرومیت از حقوق اجتماعی

۶) داشتن حسن شهرت

۷) عدم اعتیاد به مواد مخدر (اخذ گواهی عدم اعتیاد و ارایه آن به برگزار کننده مجمع عمومی الزامی است)

۸) عضویت در هیأت مدیره یا داشتن سمت مدیر عاملی (در واحدهای دارای شخصیت حقوقی)

**تبصره:** داوطلبان سمت هیأت مدیره و بازرس باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ برگزاری مجمع عمومی نوبت اول ضمن اعلام داوطلبی خود مدارک و مستندات موضوع بندهای ۴ (گواهی عدم سوء پیشینه) بند ۷ (عدم اعتیاد به مواد مخدر) و آخرین آگهی تغییرات روزنامه رسمی شخص حقوقی عضو را به دبیرخانه انجمن صنفی تحویل نمایند. پس از انقضای مهلت یاد شده به درخواست های واصله ترتیب اثر داده نخواهد شد.

### ماده ۱۹: هیأت مدیره

۱) هیأت مدیره دارای ۷ نفر عضو اصلی و ۲ 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، 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. چنانچه شخصیت حقوقی داوطلب عضویت در هیأت مدیره باشد و رأی مجمع را کسب نماید باید ظرف ۷ روز پس از تایید انتخابات (اعلام وزارت) نماینده خود را که یکی از اعضای هیأت مدیره یا مدیرعامل باشد، از طریق تصویب موضوع در هیأت مدیره و تنظیم صورت جلسه جهت شرکت در جلسات هیأت مدیره انجمن صنفی و اتخاذ تصمیمات مرتبط به انجمن صنفی معرفی و رونوشت آن را تسلیم وزارت کند. تغییر نماینده شخص حقوقی با معرفی نامه عضو حقوقی بلامانع می باشد. در این حالت صورت جلسه تعیین سمت اعضای هیأت مدیره به همراه نام نماینده جدید، مجدداً تنظیم و برای ثبت به وزارت ارسال می گردد.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

- (۳) عدم معرفی نماینده منتخب از سوی عضو حقوقی ظرف مهلت مقرر، به منزله انصراف از عضویت از ترکیب هیأت‌مدیره تلقی شده و سایر اعضای هیأت‌مدیره موظفند ظرف ۴۸ ساعت پس از مهلت مقرر ضمن تنظیم صورتجلسه، عضو علی‌البدل را جایگزین نمایند.
- (۴) دعوت اولین جلسه هیأت‌مدیره برعهده مسن‌ترین عضو می‌باشد. در صورتی که فرد مذکور حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به دعوت جلسه و تعیین سمت اعضای هیأت‌مدیره اقدام ننماید، حداقل یک سوم اعضای هیأت‌مدیره یا بازرس می‌توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضاء اقدام نمایند.
- (۵) جلسات عادی هیأت‌مدیره هر ماه دو بار با حضور اکثریت اعضاء (حداقل ۵ نفر) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.
- (۶) برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیأت‌مدیره تصویب و اطلاع رسانی خواهد شد. کلیه صورتجلسات هیأت‌مدیره باید در دفتر صورتجلسات ثبت و به امضای حاضرین برسد.
- (۷) جلسات فوق‌العاده هیأت‌مدیره بنا به درخواست رئیس هیأت‌مدیره و یا بازرس یا اکثریت اعضاء (حداقل ... نفر) برگزار می‌گردد. نحوه دعوت و اطلاع‌رسانی درخصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می‌باشد. در صورتی که هر یک از اعضای هیأت‌مدیره تقاضای برگزاری جلسه فوق‌العاده هیأت‌مدیره را داشته باشند و موضوع را با ذکر دستور و دلایل به رئیس هیأت‌مدیره ارجاع دهند، رئیس هیأت‌مدیره موظف است پس از وصول تقاضای کتبی نسبت به برگزاری جلسه فوق‌العاده هیأت‌مدیره (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) اقدام نماید. مطابق این بند مسئولیت تنظیم و برگزاری و مدیریت جلسات هیأت‌مدیره با رئیس هیأت‌مدیره و در نبود وی؛ نایب رئیس هیأت‌مدیره خواهد بود.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- ۸) غیبت غیر موجه بیش از سه جلسه (به استثنای جلسات فوق العاده) در طول یک سال به عنوان استعفاء از سمت هیأت مدیره تلقی می گردد و براساس صورتجلسه هیأت مدیره، عضو یا اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آراء جایگزین عضو اصلی خواهند شد. مگر اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظیر بیماری و ... به هیأت مدیره ارائه و موجه بودن آن توسط هیأت مدیره تایید شده باشد.
- ۹) خدمات هیأت مدیره افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیأت مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر می باشد. اعضای مذکور و بازرسان نمی توانند به استخدام انجمن صنفی در آیند.
- ۱۰) حضور متوالی در ترکیب هیأت مدیره حداکثر تا دو دوره با حفظ شرایط لازم بلامانع است. برای دوره های متوالی بیش از دو دوره کسب حداقل دو سوم آرای حاضرین در مجمع عمومی الزامی است.
- ۱۱) هیأت مدیره در صورت قصور در انجام وظایف مقرر در اساسنامه و یا استعفاء در زمان فعالیت و یا عزل توسط مجمع عمومی، از داوطلبی در انتخابات بعدی هیأت مدیره محروم می شود. تشخیص موارد و مصادیق قصور هیأت مدیره در اجرای مفاد این اساسنامه با اعلام بازرس انجمن صنفی یا هر یک از اعضای آن، بر عهده وزارت می باشد.
- ۱۲) دریافت هرگونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمک های مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.
- ۱۳) هیأت مدیره و بازرسان در صورت تخلف از مفاد این اساسنامه مشمول ماده ۱۹ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط خواهند بود.
- ۱۴) کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن صنفی با امضای رئیس هیأت مدیره یا دبیر، مهور به مهر انجمن صنفی و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهد آور که به تصویب

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

هیأت مدیره رسیده باشند با امضای رئیس یا نائب رئیس هیأت مدیره به اتفاق خزانه دار و ممهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهند بود.

(۱۵) در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت غیرموجه (سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب) هر یک از اعضا هیأت مدیره، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آراء جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد.

(۱۶) تغییر در اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و بازرسان یا دبیر و نیز تغییرات سمت های اعضای هیأت مدیره اصلی پس از ثبت در وزارت و انتشار آگهی در روزنامه رسمی مؤثر و قابل اجرا خواهد بود.

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

(۱۸) چنانچه اکثریت یا تمام اعضای هیأت مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند و هیأت مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود، بازرسان مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره اقدام نماید. در هر صورت فاصله زمانی نوبت اول این مجمع از تاریخ خروج هیأت مدیره از نصاب قانونی، نباید از ۲۵ روز بیشتر باشد.

(۱۹) در صورت عدم اقدام هیأت 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.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

۲۰) در اجرای بند ۱۹ فوق‌الذکر، چنانچه هیأت‌مدیره و بازررس نسبت به انجام تکلیف خود اقدام نکنند، هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورتجلسه مشترک و با نظارت وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.

۲۱) هیأت‌مدیره می‌تواند نسبت به جذب دبیر خارج از اعضاء اقدام نماید. با پایان مدت اعتبار هیأت‌مدیره و یا انجمن صنفی، رابطه کاری و قراردادی دبیر با هیأت‌مدیره انجمن صنفی نیز خاتمه می‌یابد.

**تبصره:** دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر و زیر نظر رئیس هیأت‌مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و پیگیری و اجرای مصوبات هیأت‌مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می‌تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد اعضای هیأت‌مدیره و یا دبیر و تصویب هیأت‌مدیره، به کار گمارده می‌شوند.

## ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیأت‌مدیره

۱) هیأت‌مدیره مکلف است، پس از قطعیات انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب‌رئیس و یک خزانه‌دار و همچنین از بین اعضای هیأت‌مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهدآور را طی صورتجلسه‌ای به اطلاع اعضاء برساند و نسخه‌ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، طی نامه مکتوب به وزارت تسلیم نماید.

۲) هیأت‌مدیره موظف است در بدو تأسیس، 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 بانک‌های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضاء برساند. مسئولیت

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

اجرای این بند بر عهد هیأت مدیره می باشد. در صورت عدم اقدام هیأت 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 هیأت 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، هیأت مدیره مکلف است تصمیم را ضمن تنظیم و امضای صورت جلسه به وزارت تسلیم نماید.

(۴) هیأت مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول عضویت در انجمن صنفی؛ اشخاص حقیقی و 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 از وظایف اصلی هیأت مدیره می باشد.

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

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

(۷) هیأت 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) هیأت 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) هیأت مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجمع؛ حسب مورد، یک نسخه از فهرست اسامی واجدین شرایط حضور در مجمع، آخرین اساسنامه، مصوبه هیأت مدیره مبنی بر

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

برگزاری مجمع و دو نسخه از مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و به وزارت ارسال نمایند، یک نسخه از فهرست اعضاء را نیز پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضاء به هیأت 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 هیأت مدیره، گزارش مالی و انتخابات (حسب مورد) الزامی است.

(۱۱) در اجرای تبصره ذیل ماده ۳۲ این اساسنامه، هیأت مدیره و یا برگزارکننده مجمع عمومی (با دستور انتخابات) موظف است برای دریافت به موقع اسامی داوطلبان سمت های هیأت مدیره و بازرس؛ در زمان مقرر به گونه ای اطلاع رسانی نماید تا 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 صورت جلسات هیأت مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب پذیرش اعضاء یا خروج از عضویت آنان و مصوبات قانونی هیأت 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 ارایه آنها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید

(۱۶) هیأت مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت های مالی و گزارش های حسابرسی قانونی سالانه درج و در مجامع عادی سالانه ارایه نماید. هر نوع گزارش در هر قالب دیگری حتی با تایید مجمع عمومی، فاقد وجاهت قانونی و بلااثر خواهد بود.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

- (۱۷) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیأت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی و ثبت مصوبات به صورت شفاف و خوانا در دفتر صورتجلسات
- (۱۸) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی
- (۱۹) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین
- (۲۰) بررسی وضعیت مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه‌های جاری و ضروری آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و انباشت بدهی
- (۲۱) ایجاد کمیته‌های تخصصی و فنی و همکاری در جهت تأسیس و تقویت صندوق‌ها و شرکت‌های تعاونی و سایر مراکز مرتبط برای ساماندهی امور اقتصادی و انتفاعی آن
- (۲۲) ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا
- (۲۳) ایجاد زمینه‌های رشد و ارتقای اقتصادی اعضا و پیگیری حل مسائل مرتبط با تولید در واحدهای اقتصادی اعضا از طریق تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی
- (۲۴) هیأت مدیره در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه‌های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه و کیل اعضای خود می‌باشد
- (۲۵) اتخاذ تصمیم در مورد انعقاد پیمان‌های دسته جمعی فی مابین اعضا با کارگران و یا انجمن صنفی با سایر انجمن‌های صنفی
- (۲۶) تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی برای اجرای هرچه بهتر امور انجمن صنفی
- (۲۷) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه هیأت 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 کمیته‌های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار با رعایت مقررات قانونی

| محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی | محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران |
|---|---|
|   |   |

۲۹) تشکیل کمیته‌های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل علمی، پژوهشی، برنامه‌ریزی، حل اختلاف،

پذیرش عضویت و یا تعلیق، تدارکات و پشتیبانی، امور حقوقی، رفاهی و سایر موارد حسب نیاز

۳۰) بررسی و تصویب پیوستن به انجمن‌های صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون

انجمن‌های صنفی مربوط و یا اتخاذ تصمیم درخصوص خروج از کانون مذکور

۳۱) هیأت‌مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غایبان موجه و غیرموجه را در

صورتجلسات ثبت نماید.

۳۲) مدیریت زمان اعتبار انجمن صنفی و اجرای به موقع تجدید انتخابات و سایر مواردی که به اعتبار و

نصاب هیأت‌مدیره و بازرس وابسته است.

۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی

۳۴) هیأت‌مدیره موظف است به تذکرات و مکاتبات و ابلاغیه‌های 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 ارایه نماید.

۳۵) هیأت‌مدیره موظف است در مجامع عمومی اعم از عادی و یا فوق‌العاده بلافاصله پس از اعلام

رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متقاضیان عضویت که عضویت آن‌ها

پذیرفته نشده است را به صورت مکتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به

هیأت‌رئیس تسلیم نماید. این بند مانع ورود هیأت‌رئیس مجامع به موضوعات تعلیق اعضا یا

عدم پذیرش عضویت متقاضیان نخواهد بود و مسئولیت هیأت‌رئیس در این رابطه به قوت خود

باقیست.

۳۶) هیأت‌مدیره موظف است حسب فرآیند تنظیم‌بازار در مواقع لزوم نسبت به فعالیت اقتصادی در

انجمن اقدام نماید.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

## ماده ۲۱: وظایف رئیس هیأت مدیره

- (۱) رئیس هیأت مدیره مسئول حسن اجرای مفاد این اساسنامه (به استثناء تکالیف هیأت رئیسه، بازرس، هیأت تصفیه)، مصوبات مجمع عمومی و فوق العاده و تصمیمات مکتوب هیأت مدیره توسط هیأت مدیره است و هرگونه قصور در تحقق تصمیمات مادامی که به قوت خود پایدار باشند، به منزله تخلف از مفاد این اساسنامه خواهد بود.
- (۲) مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیأت مدیره به تشکیل مرتب جلسه
- (۳) تشکیل جلسات هیأت مدیره به طور مرتب و اداره آن
- (۴) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی و هیأت 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 هیأت 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 هیأت مدیره در خصوص موضوع این اسناد
- (۷) امضای کارت های عضویت اعضاء پس از تایید خزانه دار مبنی بر بدهکار نبودن عضو
- (۸) تکمیل و بروزرسانی اطلاعات و آمار اعضای انجمن صنفی و هیأت مدیره در سامانه الکترونیکی انجمن و ارائه اطلاعات به وزارت
- (۹) در صورت عدم حضور رئیس در جلسات هیأت مدیره، نائب 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 اعضاء بدون هر ملاحظه ای

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

(۱۱) هیأت مدیره می تواند امور اداری و مکاتبات با اعضاء را به دبیر انجمن صنفی واگذار نماید لیکن در خصوص تذکرات و اخطارهای مالی هرگونه مکاتبه دبیر و اعضای هیأت مدیره با اعضای انجمن صنفی منوط مصوبه هیأت مدیره می باشد.

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

## ماده ۲۲: وظایف و اختیارات دبیر

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

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

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

(۴) پیگیری اجرای صحیح مصوبات توسط اعضای هیأت مدیره، بازرس و یا اعضای انجمن صنفی و ارائه گزارش به رئیس هیأت 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 و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی

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

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

- (۱۰) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیأت مدیره و بازرسان
- (۱۱) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه‌های واصله از مراجع قانونی و دستگاه‌های اداری مربوط
- (۱۲) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضاء (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)
- (۱۳) طرح و پیگیری ابلاغیه‌های بازرسان انجمن صنفی در اولین جلسه هیأت مدیره پس از وصول ابلاغ‌ها و ارائه پاسخ‌های مکتوب و مستند به سئوالات و ابهامات بازرسان
- (۱۴) انجام سایر اموری که از سوی رئیس یا نائب رئیس هیأت مدیره به وی محول می‌شوند.
- (۱۵) اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیأت مدیره باشد.
- (۱۶) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر در برابر هیأت مدیره مسئول هستند.
- (۱۷) **امضاء اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهدآور به همراه خزانه‌دار و در صورت داشتن چنین اختیاری از سوی هیأت مدیره می‌باشد.**

### ماده ۲۳: وظایف و اختیارات خزانه‌دار

- (۱) امضای کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رئیس هیأت مدیره **یا دبیر** و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیأت 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 تأیید و امضای صورتحساب‌های مربوط

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- (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، غیرمنقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت 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 هیأت‌مدیره جهت ارائه به مجمع عمومی
- (۸) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارائه به هیأت‌مدیره برای بررسی و تأیید
- (۹) خزانه‌دار موظف است همه ساله یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمن صنفی را جهت ارائه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیأت‌مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
- (۱۰) خزانه‌دار 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.
- (۱۱) در صورت عدم تنظیم و ارائه تراز مالی به مجمع و یا در صورت عدم تأیید آن در مجمع عمومی، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان مستقل (حداکثر ۳ ماه پس از تاریخ مصوبه مجمع) بررسی می‌گردد.
- (۱۲) خزانه‌دار مجمع عمومی موظف است گزارش حسابرس مستقل را برای طرح، بررسی و تصویب در اولین مجمع عمومی عادی که فاصله زمانی آن از تنظیم گزارش حسابرسی نباید بیش از ۲ ماه باشد، ارائه کند.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

## ماده ۲۴: بازرسی

- (۱) انجمن صنفی دارای ۱ نفر بازرسی اصلی و ۱ نفر بازرسی علی‌البدل می‌باشد که با رأی مستقیم و مخفی اعضای از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن صنفی برای مدت یک سال انتخاب می‌شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره‌های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.
- (۲) در صورت انتخاب شخص حقوقی به عنوان بازرسی انجمن، شخص حقوقی مکلف است نماینده خود را به صورت مکتوب و حداکثر یک هفته پس از تأیید انتخابات (اعلام وزارت) به انجمن صنفی معرفی کند. عدم معرفی نماینده در مهلت مقرر به معنای انصراف شخص حقوقی از سمت بازرسی انجمن صنفی می‌باشد.
- (۳) در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط احراز یا سلب عضویت و تعلیق، بازرسی یا بازرسان علی‌البدل برای بقیه دوره جانشین ایشان شده و عهده‌دار وظایف آنان خواهند بود.

## ماده ۲۵: وظایف و اختیارات بازرسی

- (۱) نظارت بر کلیه مصوبات و اقدامات هیأت‌مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده
- (۲) رسیدگی و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه‌های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی
- (۳) پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضای و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارائه به وزارت و همچنین ارائه رونوشت گزارش به هیأت‌مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد)
- (۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیأت‌مدیره و ارائه گزارش به مجمع عمومی

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئیس و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

- (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 سیاست‌های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیأت‌مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.
- (۷) شرکت در جلسات هیأت‌مدیره (به صورت اختیاری)، بدون داشتن حق رأی
- (۸) بازرس باید ۲ ماه قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و عملکرد هیأت‌مدیره 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 ارائه نماید.
- (۹) بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هر یک از اعضای هیأت‌مدیره از موقعیت خود، یا مواجه با قصور هیأت‌مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، موضوع را کتباتاً طی دو اخطار با فاصله ۱۵ روزه که جمعاً نباید از ۳۵ روز بیشتر باشد به هیأت‌مدیره اعلام می‌نماید. در این حالت هیأت‌مدیره موظف است موضوع را رسیدگی یا استدلال کافی از تصمیم یا اقدام خود به بازرس ارائه نماید و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده اقدام کند در غیر این صورت بازرس می‌تواند به استناد بند ۵ همین ماده نسبت به عزل هیأت‌مدیره از طریق تصویب در مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده 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 فوق‌العاده گزارش کامل این موضوع را برای اتخاذ تصمیم به مجمع ارائه و رونوشت آن را به وزارت تسلیم نماید.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت‌رئسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|---|---|
|   |   |

## فصل پنجم

### انحلال و تصفیه

#### ماده ۲۶: 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 هیأت مدیره و عدم تجدید انتخابات آن
- (۳) در صورت صدور رأی قطعی توسط مراجع قضایی کشور

**تبصره ۱:** چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، هیأت رئیسه مکلف است در همان جلسه و با اخذ رأی مجمع از بین اعضای حاضر در جلسه نسبت به انتخاب ۳ یا ۵ نفر به عنوان اعضای هیأت 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 آرای آنان قرار گیرند. ۳ تا ۵ نفری که بیشترین آراء را کسب کنند به عنوان اعضای هیأت تصفیه به مجمع معرفی می شوند.

**تبصره ۲:** چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیأت مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رأی مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده برای انتخاب اعضای هیأت 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 ۲۷:** 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 ۲۸:** هیأت 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 نظر کانون سطح بالاتر در اختیار اعضای انجمن صنفی قرار دهند و در صورت عدم وجود اعضاء به **مؤسسات خیره** هبه نمایند.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

## فصل ششم

### سایر مقررات

**ماده ۲۹:** 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 ۳۰:** 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.

**تبصره:** اعضای هیأت مدیره و بازرسان نسبت به انجمن صنفی مسئولیت مدنی دارند و در صورتی که اقدام یا قصور آن ها 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 می باشد.

**ماده ۳۱:** در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیأت مدیره با یکدیگر یا هیأت مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیأت مدیره یا بازرسان، از طریق هیأت داوری با ترکیب ذیل و مطابق مقررات مندرج در قانون آیین دادرسی مدنی رسیدگی می شود:

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

ب) نماینده معرفی شده وزارت

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

**ماده ۳۲:** هرگونه تغییر در مفاد 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 هیأت رئیسه 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 ۳۳:** مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

**ماده ۳۴:** هیأت مدیره موظف به اجرای صحیح و دقیق مقررات این اساسنامه می باشد. نظارت بر حسن اجرای مفاد این اساسنامه در مرحله نخست بر عهده بازرس یا بازرسان می باشد. 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 هیأت مدیره یا عدم اجرای تکالیف توسط بازرس یا بازرسان وزارت موضوع را بررسی و مطابق ماده ۱۹ آیین نامه مربوط اقدام می نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیأت مدیره و بازرس بر عهده وزارت می باشد.

**ماده ۳۵:** 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 می باشد.

**ماده ۳۶:** تخطی از هر یک 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.

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |

**ماده ۳۷:** این اساسنامه در ۶ فصل و ۳۷ ماده و ۲۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۸ با اکثریت آراء به تصویب مجمع عمومی فوق العاده انجمن صنفی کارفرمایی تولیدکنندگان جوجه یکروزه رسید و عضویت هر شخص حقیقی یا حقوقی در انجمن صنفی به معنای قبول مسئولیت و تعهدات مرتبط با وی و مسئولیت‌هایی که احتمالاً کسب نموده و یا خواهد نمود می‌باشد.

| ردیف | سمت    | نام و نام خانوادگی | محل امضا |
|------|--------|--------------------|----------|
| ۱    | رئیس   |                    |          |
| ۲    | منشی   |                    |          |
| ۳    | ناظران |                    |          |
|      |        |                    |          |
|      |        |                    |          |

| محل نام و نام خانوادگی اعضای هیأت رئیسه و ناظران | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی |
|--|---|
|  |   |