

به نام خدا

«اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی طراحان گرافیک ایران»

«فصل اول - 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 هیئت محترم وزیران، مجمع عمومی مفاد اساسنامه «انجمن صنفی کارفرمایی طراحان گرافیک 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 است.

«فصل دوم - تاسیس»


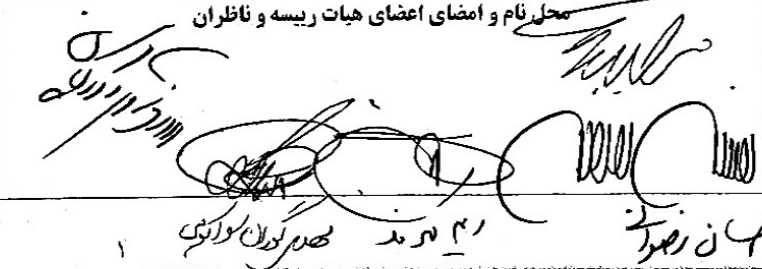
ماده ۵: نام، حوزه جغرافیایی و اقامتگاه قانونی اعضای انجمن صنفی

(۱) نام: انجمن صنفی کارفرمایی طراحان گرافیک ایران که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.

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

(۲) حوزه جغرافیایی، اقامتگاه قانونی و نشانی دفتر انجمن صنفی: حوزه جغرافیایی انجمن صنفی برای پذیرش عضو و فعالیت، فرااستانی (مطابق تقسیمات کشوری ابلاغی وزارت کشور) بوده و اقامتگاه قانونی آن در استان تهران، شهرستان تهران، خیابان ایرانشهر شمالی، کوچه نوشهر، پلاک ۱۵، ساختمان شماره ۲، طبقه ۵، واحد جنوبی، کدپستی ۱۵۸۱۴۶۷۹۱۳۳، تلفن: ۸۸۸۱۴۳۳۹ - ۸۸۸۳۴۴۸۹ است.

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

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسسه و ناظران</p>  <p>۲۲ مرداد ۱۳۹۲</p> <p>محل نام و امضای کارفرمایان</p>
---	--

تبصره ۲: چنانچه در حوزه‌های جغرافیایی فرااستانی، استان، شهرستان یا بخش، انجمن صنفی (موضوع تبصره‌های ذیل ماده ۱۵ آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط) تأسیس شود، این انجمن صنفی موظف است ظرف مدت شش ماه ضمن برگزاری مجمع عمومی فوق‌العاده، اساسنامه خود را اصلاح و حوزه جغرافیایی انجمن‌های تأسیس شده را از محدوده جغرافیایی خود حذف نماید. در صورت عدم اقدام، وزارت می‌تواند رأساً تغییرات این موارد را ثبت نماید.

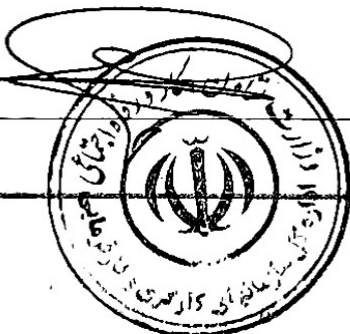
۳) اعضای انجمن صنفی؛ اشخاص حقیقی که در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این اساسنامه به عضویت انجمن صنفی درآمده‌اند یا درمی‌آیند.

ماده ۶: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

- ۱) استیفای حقوق و خواست‌های مشروع و قانونی اعضا 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 تأمین نیازها، توسعه و گسترش فعالیت‌ها
- ۴) ارتقای بهره‌وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژی
- ۵) سعی در بهبود کیفیت تولید و بررسی، شناخت و استقرار روش‌های نوین کنترل کیفیت
- ۶) هماهنگی در آموزش و ارتقای مهارت اعضا 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 درخصوص تهیه لوایح دفاعیه و طرح‌های مربوط به قوانین کار و تأمین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذی‌ربط
- ۸) دریافت 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
- ۱۰) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه‌ای اعضا 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 برآنکه به قصد تجارت و کسب 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 بعهده 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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and stamps of the members of the steering committee and supervisors.

- 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 و یا خارج از کشور در چهارچوب فعالیت‌های صنفی و قوانین و مقررات کشور
- ۱۷) شرکت در مذاکرات حرفه‌ای با سایر سازمان‌های کارفرمایی ذی‌ربط و برنامه‌ریزی و پیگیری انعقاد بیمان‌های دسته‌جمعی 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) همکاری با سازمان‌های دولتی، نهادهای ملی-تخصصی و مردمی در ایجاد بانک اطلاعات جامع تخصصی گرافیک منطبق با نیازهای کشور در چهارچوب مقررات کشور.
- ۱۹) همکاری با سازمان‌های ذی‌ربط در ایجاد مراکز تحقیقاتی و آموزشی در زمینه گرافیک با رعایت قوانین و مقررات کشور.
- ۲۰) ارائه نظر مشورتی به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط در مورد ضوابط تشخیص صلاحیت، ارزشیابی کیفی آثار و فعالیت‌های حرفه‌ای، تدوین نظام‌نامه و آیین‌نامه‌ها، تعرفه‌ها و قراردادهای تیب و استاندارد با رعایت قوانین و مقررات کشور.
- ۲۱) کوشش در ایجاد تسهیلات برای ارائه خدمات و بروز توانایی‌های تخصصی اعضا در ایران.
- ۲۲) کوشش در جهت ایجاد مرکز اسناد و بانک اطلاعات حرفه‌ای و «موزه گرافیک ایران»، گردآوری اسناد و منابع تصویری، نوشتاری و کتاب‌های مورد نیاز حرفه در چهارچوب مقررات کشور.
- ۲۳) برنامه‌ریزی، سازماندهی، برگزاری و شرکت در جشنواره‌ها، رویدادها، کارگاه‌ها، نمایشگاه‌ها، همایش‌ها و مسابقات حرفه‌ای در سطح ملی و فراملی با رعایت مقررات کشور.
- ۲۴) انتشار، توزیع و فروش کتاب‌ها در حوزه فعالیت انجمن با رعایت مقررات کشور.

«فصل سوم»

شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی

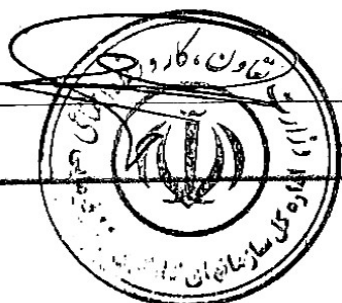
ماده ۷: شرایط عضویت

کلیه اشخاص حقیقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می‌توانند به عضویت 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 مستندات معتبر در عرصه فعالیت حرفه‌ای (حرفه گرافیک)، مطابق با مفاهیم آیین‌نامه عضویت مصوب هیئت‌مدیره

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and names of the members of the steering committee and supervisors.

۵) اشتغال مستمر در حرفه طراحی گرافیک (شرایط احراز اشتغال مستمر در حرفه طراحی گرافیک و زیرشاخه های آن در آیین نامه مصوب انجمن صنفی آمده است)

۶) پرداخت ورودیه و حق عضویت سالانه (همزمان با شروع سال شمسی) مطابق مفاد این اساسنامه
تبصره ۱: 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 کرد. در صورت دارا بودن همه شرایط موضوع این ماده و ارائه تقاضای مکتوب، هیئت مدیره مکلف به پذیرش عضویت متقاضی است.

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


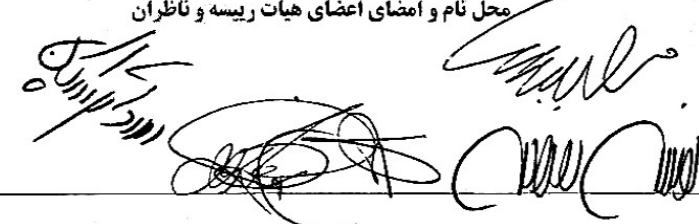
تبصره ۳: در صورت عدم احراز شرایط موضوع این ماده و یا نقص مدارک عضویت، هیئت مدیره مکلف است ظرف حداکثر ۶۰ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، عدم پذیرش عضویت را به صورت مکتوب و در قبال اخذ رسید یا تاییدیه آن به متقاضی عضویت اعلام نماید. متقاضی عضویت موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز از دریافت نامه هیئت مدیره نقص مدارک و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را با ارائه مدارک و مستندات برای تکمیل پرونده در دفتر انجمن صنفی ثبت نماید. عدم پاسخگویی در زمان مقرر به منزله تایید عضویت تلقی می شود.

تبصره ۴: 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. هیئت مدیره مکلف است در اولین جلسه مجمع عمومی با درج دستور موضوع در آگهی برگزاری مجمع اعم از عادی یا فوق العاده موضوع را مورد رسیدگی قرار داده، نتیجه آن را به شکل کتبی به متقاضی اعلام نماید. 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) هیئت رئیسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذ در صورت جلسه مجمع است.

تبصره ۵: اعضا مکلف هستند تغییرات آدرس، کد پستی و تلفن خود را به صورت کتبی به دبیرخانه انجمن صنفی ارسال نمایند. در غیر این صورت آخرین نشانی اعلام شده به انجمن صنفی ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۶: به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی هر شخصیت ایرانی که برای ارتقا و پیشبرد فرهنگ و تخصص گرافیک و منافع صنفی با تشخیص و تایید مشاورین ارشد انجمن صنفی نقش مؤثر داشته است می تواند عضو افتخاری انجمن صنفی گردد. عضو افتخاری داری دو گونه ییوسته و وابسته است.

عضو افتخاری ییوسته از میان پیشگامان و استادان نامدار حوزه گرافیک واجد شرایط عضویت در انجمن صنفی انتخاب می شوند. اعضای افتخاری ییوسته همانند هر عضو رسمی دیگر انجمن صنفی دارای کلیه حقوق قانونی مندرج در اساسنامه هستند.
عضو افتخاری وابسته از میان شخصیت های اجتماعی انتخاب می شود که در توسعه و پیشرفت فرهنگ و هنر کشور حضور تأثیرگذاری داشته است. اعضای افتخاری وابسته بدون داشتن حق رأی می توانند در کلیه مجامع و جلسات انجمن صنفی شرکت کنند. همچنین اعضای وابسته افتخاری نمی توانند داوطلب عضویت در هیئت مدیره یا بازرسان شوند.

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

۴

تبصره ۷: اعضای افتخاری وابسته برحسب تشخیص و با دعوت هیئت مدیره می توانند عضو مشاوران ارشد انجمن شوند.

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

(۱) چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداکثر سه ماه پس از آغاز سال شمسی حق عضویت خود را پرداخت نکند، از طرف خزانه دار انجمن صنفی به وی اخطار کتبی داده می شود. چنانچه پس از اخطار کتبی (از طریق نماینده یا پست سفارشی یا ایمیل رسمی انجمن صنفی مندرج در وب سایت رسمی انجمن)، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت معوقه ننماید، هیئت مدیره موظف است ضمن تنظیم صورتجلسه، عضویت شخص مذکور را در انجمن صنفی به حالت تعلیق درآورده و موضوع را به صورت کتبی (از طریق ایمیل رسمی انجمن یا نماینده یا دریافت رسید یا پست سفارشی) به شخص مذکور اعلام کند، در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج، از اختیارات مجمع عمومی انجمن است. چنانچه هر یک از اعضای هیئت مدیره نسبت به پرداخت حق عضویت خود در موعد مقرر اقدام ننماید و خزانه دار و اعضای هیئت مدیره نیز در این خصوص به تکالیف خود (اخطار کتبی، تنظیم صورتجلسه و تصویب آن) عمل ننمایند، تعیین وضعیت تعلیق و مصادیق آن بر عهده بازرسان انجمن صنفی است و در صورت تعلیق عضو هیئت مدیره با نظر مکتوب بازرسان، عضو تعلیق شده از هرگونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می شود.

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

(۳) تعطیلی کارگاه و یا عدم اشتغال بیش از ۱۲ ماه در فعالیت مربوط سبب سلب عضویت می شود.

(۴) در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره و یا بازرسان مشمول سلب عضویت شوند به طور خودکار سمت خود را از دست می دهند. لذا از تاریخ سلب عضویت حق ندارند به هیچ وجه در امور انجمن صنفی مداخله کنند.

(۵) با توجه به شرایط پیش بینی شده، تعلیق عضویت اعضا از اختیارات هیئت مدیره است و انجمن صنفی موظف است موضوع تعلیق را به صورت کتبی از طریق ایمیل رسمی انجمن یا پست سفارشی و یا نماینده و اخذ رسید به اعضای تعلیقی اعلام کند.

(۶) از دست دادن شرایط عضویت

(۷) هر یک از اعضا با تشخیص هیئت مدیره و بازرسان که به طریقی سبب ایجاد زیان و بروز ایراد در ارزشها، موجودیت و منافع انجمن گردند با ارائه مستندات توسط هیئت مدیره از طریق بازرسان به صورت محرمانه یا عادی به مجمع معرفی می شوند و مجمع نسبت به ادامه یا لغو عضویت آنان تصمیم گیری خواهد نمود.

تبصره ۱: هیئت مدیره موظف است براساس نظامنامه و آیین نامه اخلاق حرفه ای مصوب مجمع در این مورد عمل نماید.

تبصره ۲: هیئت مدیره می تواند در صورت نیاز برای تسهیل در این موارد کمیته داوری و اخلاق حرفه ای را تشکیل دهد.

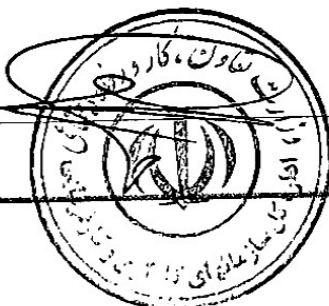
ماده ۹: منابع مالی انجمن صنفی و محل هزینه کردن آن

منابع مالی:

الف) ورودیه: برای هر عضو که فقط یک بار بلافاصله بعد از تایید عضویت از طریق واریز به حساب انجمن صنفی پرداخت می شود و مبلغ آن توسط هیئت مدیره پیشنهاد داده شده و توسط مجمع عمومی عادی معین می شود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات رییسه و ناظران



Handwritten signatures of the board members and supervisors.

ب) حق عضویت سالانه؛ مبلغ آن توسط هیئت مدیره پیشنهاد و توسط مجمع عمومی عادی تأیید می‌گردد و هر عضو مکلف است ابتدای هر سال شمسی 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 انجمن 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 بین اعضا تقسیم نمی‌شود. بدیهی است کلیه درآمدهای حاصل از خدمات مذکور و صرفاً آنها که صرفاً در توسعه اهداف انجمن صنفی مجاز است، از طریق حساب بانکی انجمن صنفی اعمال خواهد شد. محل هزینه کرد درآمد:

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

«فصل چهارم - ارکان»

ماده ۱۰: ارکان انجمن صنفی

۱) مجمع عمومی

۲) هیئت مدیره

۳) بازرس یا بازرسان

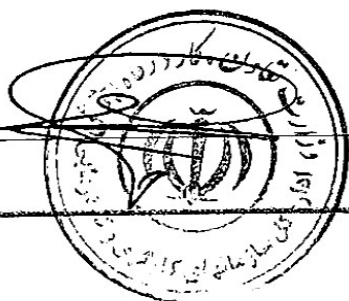
ماده ۱۱: مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده

۱) مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی واجد شرایط به دو صورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌گردد.

۲) برای تشکیل مجامع عمومی، هیئت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسیله درج آگهی در وبگاه رسمی انجمن صنفی یا دعوتنامه کتبی (یا هردو 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 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.

۳) در صورت عدم امکان دعوت اعضا به شیوه مصوب در مجمع عمومی، دعوت اعضا جهت برگزاری مجمع عمومی با پیشنهاد برگزارکننده پس از هماهنگی و تأیید وزارت به صورت دعوتنامه کتبی و ارسال آن از طریق پست سفارشی با اخذ رسید به آخرین نشانی اعلامی اعضا انجام می‌شود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the board and supervisors.

۴) 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 هیئت مدیره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیئت مدیره ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از وصول درخواست مکتوب بازرسی یا یک چهارم اعضا، درخواست کننده می تواند رأساً نسبت به دعوت مجامع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیئت مدیره مکلف است ضمن همکاری با برگزارکننده مجمع کلیه اطلاعات انجمن صنفی از جمله فهرست اعضای واجد شرایط و فهرست اعضای تعلیقی و سایر موضوعاتی که مرتبط با برگزاری مجامع عمومی است را در اختیار برگزارکننده مجمع قرار دهد.

۵) دعوت کنندگان مجامع عمومی مکلف هستند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را به همراه مدارک ذیل حداقل ۲۰ روز کاری پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت اعلام نمایند.

- در صورتی که هیئت مدیره برگزارکننده مجمع عمومی باشد، مصوبه هیئت مدیره مبنی بر توافق به برگزاری مجمع عمومی
- در صورتی که بازرسان برگزار کننده مجمع عمومی باشند، مصوبه بازرسان مبنی بر توافق به برگزاری مجمع عمومی
- فهرست اعضای واجد شرایط حضور در مجمع عمومی در سربرگ و مهور به مهر انجمن
- فهرست اعضای تعلیق شده در سربرگ و مهور به مهر انجمن به همراه مصوبات هیئت مدیره مبنی بر تعلیق عضویت
- آگهی دعوت از اعضا مطابق مقررات بند ۳ ماده ۱۱

۶) 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.

۷) اخذ رأی در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیئت 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 خواهد بود). منظور از تعداد حاضران، فهرست امضا شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می بخشد.

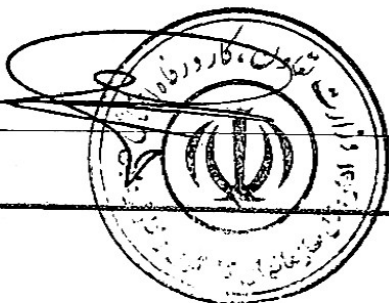
۸) در صورتی که در مجامع عمومی اخذ آرا به صورت علنی و غیرمکتوب انجام شود و توسط حاضرین در رأی گیری تشکیک شود، با تایید هیئت رئیسه، رأی گیری در خصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می شود. چنانچه این تشکیک در خصوص اخذ رأی برای انتخاب هیئت رئیسه باشد، با تایید ناظر وزارت رأی گیری به صورت کتبی تکرار می شود.

۹) هر یک از اعضای 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 منحصرأ وکالت فقط دو عضو از اعضای مجمع را عهده دار شود. اعضا موظفند حداقل سه روز قبل از برگزاری مجامع، وکالت نامه های موضوع این بند را به صورت کتبی و یا از طریق ایمیل رسمی انجمن به برگزارکننده مجمع تحویل و رسید آن را دریافت کنند. 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 هیئت رئیسه تحویل دهد. درج عنوان وکالت در متن وکالت نامه الزامی است. در صورت نیاز وزارت، برگزارکننده مجمع عمومی مکلف است تصویر وکالت نامه ها را به وزارت ارسال نمایند.

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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



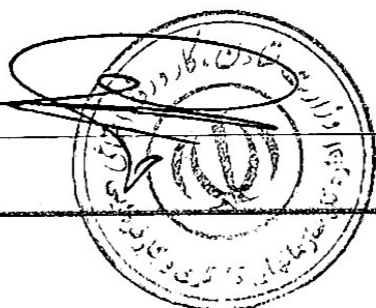
Handwritten signatures and stamps of the members of the board and supervisors.

- ۱۱) اجرای دقیق آیین نامه های برگزاری مجامع که توسط وزارت تنظیم و ابلاغ می شود لازم الاجرا است.
- ۱۲) برگزارکننده مجامع موظف است، مجامع عمومی به صورت مجازی (غیرحضوری) را در آگهی دعوت درج نماید.
- تبصره ۱: هیئت مدیره با توجه به صلاحیت ضمن اطلاع به وزارت کار از طریق درج در آگهی و اطلاع به اعضا، می تواند مجامع را به صورت برخط (آنلاین) یا همزمان حضوری و برخط (آنلاین) برگزار کند.
- تبصره ۲: حضور اعضای اصلی هیئت مدیره و بازرسان فقط به صورت حضوری ممکن خواهد بود.
- ۱۳) 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 صورتجلسه عدم حصول نصاب، صورتجلسه را به امضای ناظران برسانند و رونوشت آن را به صورت کتبی 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.
- ۱۴) چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجمع عمومی ظرف چهار 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.
- ۱۵) مجمع عمومی صرفاً به مواردی که در دستور جلسه آگهی منتشره و یا دعوتنامه های صادره به همان ترتیب که در آگهی یا دعوتنامه درج شده است، رسیدگی و در باره آن اتخاذ تصمیم می کند.
- تبصره: تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مستثنی است.

ماده ۱۲: مجمع عمومی عادی

- ۱) مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می یابد. چنانچه مرتبه اول به نصاب لازم نرسد برای مرتبه دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور تعداد یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت. چنانچه برای مرتبه دوم مجمع به نصاب نرسد مرتبه سوم با یک پنجم رسمیت می یابد.
- ۲) مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیئت مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا به طور فوق العاده تشکیل می شود. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی است 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 به علاوه یک آرای حاضران معتبر است. لیکن انتخاب هیئت رئیسه مجمع، انتخابات هیئت مدیره و بازرسان یا هیئت داور با اکثریت نسبی آرای حاضران معتبر خواهد بود.
- ۴) گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا است، همزمان با دعوتنامه به طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. اعضا با درخواست کتبی از بازرسان و تحت نظارت آنها (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالتنامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت برداری از این گزارش دارند.
- ۵) بازرسان یا بازرسان اصلی می توانند از محتوای مصوبات هیئت مدیره و یا اسناد مدارک انجمن با اخذ رسید به دفتر انجمن رونوشت تهیه کنند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps of the board members and supervisors.

۶) پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره یا دیگر برگزارکنندگان مجمع عمومی بلافاصله هیئت رئیسه مجمع عمومی شامل حداقل پنج نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشن و سه 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 غیرمکتوب انجام می شود.

ماده ۱۳: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

۱) بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیئت مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب یا رد گزارش های یاد شده و یا پیشنهاد های مربوط به برنامه های آتی انجمن صنفی

۲) بررسی گزارش مالی هیئت 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 تبصره بند ۱۱ ماده ۲۳ 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 صورتجلسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها و ...)

۵) بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان 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 ۸ اساسنامه)

۷) بررسی و تصویب تفویض اختیار به هیئت 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 هیئت 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

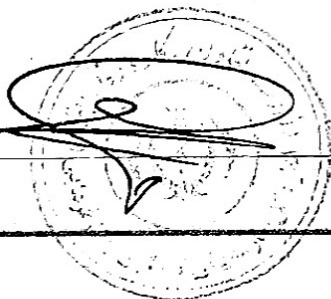
ماده ۱۴: مجمع عمومی فوق العاده

۱) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۶، با حضور دست کم نصف به علاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه مرتبه اول این نصاب حاصل نشود در مرتبه دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می یابد و مرتبه سوم با حضور یک پنجم رسمیت می یابد. در هر حال تصویب تصمیمات آن اعم از مرتبه اول یا دوم یا سوم، با دوسوم 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 ۱۵: مؤسسان 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 تایید در دو نسخه به وزارت تحویل نمایند. منظور از برگزارکنندگان

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Official signatures of the members of the steering committee and observers.

مجامع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از هیئت 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 هیئت تسویه

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

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیئت رئیسه

(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 مجمع در دو نسخه، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیئت مدیره، رعایت تذکرات ناظران وزارت، تعیین تکلیف مدارک برگزاری مجمع و اجرای سایر مقررات.

تبصره: هیئت 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.

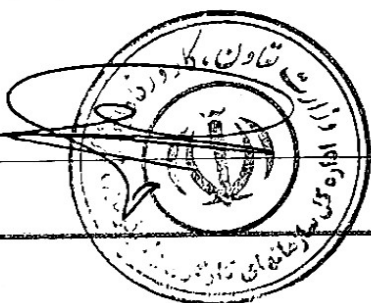
(۳) اعضای هیئت رئیسه نباید از بین اعضای هیئت مدیره یا کاندیدای عضویت در هیئت مدیره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضران در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).

(۴) اعضای هیئت رئیسه از بین اعضای واجد شرایط اعلام شده توسط برگزارکننده مجمع عمومی منتخب می شوند.

(۵) هیئت 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 دو نسخه صورتجلسه مجمع درج و امضا نماید.

(۶) هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیئت رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که نباید بیش از ۲۰ روز کاری از تاریخ تصویب تنفس باشد، معین و در صورتجلسه مجمع ثبت کند. تمدید جلسه نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی است که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the Board of Directors and Supervisors.

۷) هیئت رئیسه موظف است یشت برکه های رأی را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی مهر کرده، سپس با نظارت ناظران مجمع توزیع و جمع آوری کند (امضای حداقل سه نفر از اعضای هیئت رئیسه الزامی است).

۸) در صورت تساوی تعداد آرا بین منتخبان، اولویت ترتیب آن‌ها از طریق قرعه کشی تعیین می‌شود.

۹) صورتجلسه مجمع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیئت رئیسه معتبر است.

۱۰) هیئت رئیسه موظف است نحوه نگهداری و حفظ کلیه مدارک و مستندات برگزاری مجامع عمومی را معین و در صورتجلسات قید نماید.

۱۱) هیئت رئیسه 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 دقیقاً تطبیق دهد و از حضور و مشارکت افراد غیر (ولو مدعیان عضویت در انجمن صنفی) جلوگیری کند.

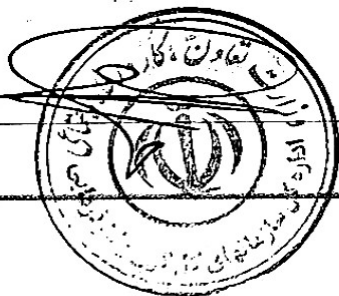
۱۲) هیئت رئیسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند ۱۰ فوق‌الذکر موضوعات مرتبط با تعلیق اعضا و یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان (اعم از کسانی که اصالتاً و وکالتاً مطابق مقررات این اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رأی مجمع در خصوص این اشخاص اقدام کند. قصور هیئت رئیسه در اجرای تکالیف به ویژه بندهای ۱۰ و ۱۱ فوق‌الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذینفعان می‌توانند برای احقاق حق خود از طریق مراجع قضایی اقدام کنند. تبصره: رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر (اصالتاً و یا وکالتاً) در مجمع در بازه زمانی یک هفته ثبت می‌شوند مطابق مفاد این اساسنامه خواهد بود.

۱۳) چنانچه اعضای حاضر در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیئت رئیسه و ناظران و همچنین برگزارکننده مجمع) ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل و مصادیق به چگونگی برگزاری و تصمیمات مجمع عمومی اعتراض داشته باشند باید اعتراض خود را به دفتر انجمن صنفی و رونوشت آن را به وزارت تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. دفتر انجمن صنفی باید اعتراضات را پس از پایان مهلت یک هفته طی نامه مکتوب به هیئت رئیسه ابلاغ کند. هیئت رئیسه مجمع عمومی مکلف خواهد بود حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رؤیت 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 معترضان و رونوشت آن به وزارت تسلیم نماید. در هر حال هیئت 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 ۱: چنانچه اعضای هیئت رئیسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی‌ها تخلف و یا قصور هیئت رئیسه محرز گردد یا در صورت عدم پاسخگویی و یا عدم رسیدگی به اعتراضات در مهلت مقرر، وزارت تصمیم‌نهایی را مطابق مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذی‌ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ می‌کند و تمام اعضای هیئت رئیسه متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیئت رئیسه هیچ‌یک از مجامع عادی یا فوق‌العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می‌شود.

تبصره ۲: چنانچه اعضای هیئت رئیسه صلاحیت رسیدگی به اعتراضات را نداشته باشند، وزارت مکلف است ضمن اخذ نظرات اعضای هیئت مدیره و بازرسان برابر مقررات رسیدگی و نظر نهایی را اعلام نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the Board of Directors and Supervisors.

تبصره ۳: اعضای غایب در مجمع عمومی حق اعتراض به چگونگی برگزاری و تصمیمات مجمع عمومی را نخواهند داشت.

ماده ۱۸: شرایط داوطلبان عضویت در هیئت مدیره و بازرسان عبارت است 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 مؤثر

(۵) عدم محرومیت از حقوق اجتماعی

(۶) داشتن حسن شهرت

(۷) عدم اعتیاد به مواد مخدر

(۸) عضویت مستمر در انجمن صنفی و داشتن حداقل پنج سال سابقه عضویت مستمر منتهی به کاندیداتوری

تبصره ۱: داوطلبان سمت هیئت مدیره و بازرسان باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ برگزاری مجمع عمومی هر نوبت، داوطلبی خود را به دبیرخانه انجمن صنفی اعلام نمایند. پس از انقضای مهلت یادشده به درخواست‌های واصله ترتیب اثر داده نخواهد شد.
تبصره ۲: در صورت عدم رسیدگی هیئت مدیره به شرایط موضوع همین ماده، در صورت وجود تشکیک و یا وصول اعتراض به شرایط مذکور، هیئت رئیسه مکلف است مهلتی را برای کاندیداهای هیئت مدیره و بازرسان مشخص نماید تا مدارک و مستندات دال بر احراز شرایط کاندیداتوری خود را تحویل دهند. پس از اتمام مهلت، هیئت رئیسه نتیجه رسیدگی خود را ضمن تنظیم صورتجلسه، به صورت کتبی به انجمن و وزارت تسلیم می‌کند.

ماده ۱۹: هیئت مدیره

(۱) هیئت مدیره دارای هفت نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی‌البدل بوده که برای مدت سه سال انتخاب می‌گردند و تجدید انتخاب هریک از آنان برای دوره بعدی در صورت حفظ شرایط و با رعایت مفاد بند ۱۰ همین ماده بلامانع است.

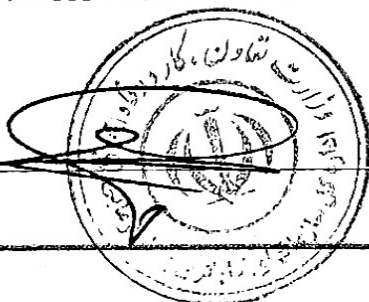
تبصره: هر عضو می‌تواند پس از یک دوره فاصله مجدد کاندیدای عضویت شود.

(۲) دعوت اولین جلسه هیئت مدیره برعهده مسن‌ترین عضو است. در صورتی که فرد مذکور حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به دعوت جلسه اقدام ننماید، حداقل یک سوم اعضای هیئت مدیره یا بازرسان می‌توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضا اقدام نمایند.

(۳) جلسات عادی هیئت مدیره هر ماه دو بار با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۵ نفر) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

(۴) برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیئت مدیره تصویب و اطلاع‌رسانی خواهد شد. کلیه صورتجلسات هیئت مدیره باید در دفتر صورتجلسات ثبت و به امضای حاضران برسد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the board and supervisors.

۵) جلسات فوق العاده هیئت مدیره بنا به درخواست رئیس هیئت مدیره و یا بازرس یا اکثریت اعضا (حداقل ۵ نفر) برگزار می گردد. نحوه دعوت و اطلاع رسانی در خصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی است.

۶) در صورت غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب (به استثنای جلسات فوق العاده) هر یک از اعضای هیئت مدیره در طول یک سال، هیئت مدیره موظف است طی صورتجلسه ای عضو یا دشده را از هیئت 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 هیئت مدیره ارائه و موجه بودن آن توسط هیئت مدیره تایید شده باشد.

۷) خدمات هیئت مدیره و بازرسان افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیئت مدیره و بازرسان فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر است. اعضای مذکور و بازرسان نمی توانند به استخدام انجمن صنفی درآیند.

۸) 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.

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

۱۰) کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن صنفی با امضای رئیس هیئت مدیره یا دبیر، مهور به مهر انجمن صنفی و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشند با امضای رئیس یا نائب رئیس هیئت مدیره به اتفاق خزانه دار و مهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهند بود.

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

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

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

۱۴) چنانچه اکثریت یا تمام اعضای هیئت مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند (هیئت مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود)، بازرس مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیئت مدیره اقدام نماید. در صورتی که بازرس فاقد اعتبار قانونی باشد، نماینده یک سوم اعضا با همکاری وزارت این وظیفه را بر عهده خواهد داشت.

۱۵) هیئت مدیره پس از انقضای اعتبارنامه مطابق ماده ۱۰ آیین نامه چگونه تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط و تبصره های ذیل آن می تواند نسبت به برگزاری مجمع عمومی اقدام نماید. عدم اقدام

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



هیئت مدیره منجر به از بین رفتن تکالیف مقرر در تبصره های ۱ و ۲ ماده ۱۰ آیین نامه ذی ربط نمی شود و هیئت 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 هیئت مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورت جلسه مشترک و با نظارت وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.

۱۶) هیئت مدیره می تواند نسبت به جذب دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان مدت اعتبار هیئت مدیره و یا انجمن صنفی، رابطه کاری و قراردادی دبیر با هیئت مدیره انجمن صنفی نیز خاتمه می یابد. تبصره: دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر و زیر نظر رئیس هیئت مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و پیگیری و اجرای مصوبات هیئت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایره می تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد اعضای هیئت مدیره و یا دبیر و تصویب هیئت مدیره به کار گمارده می شوند.

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیئت مدیره

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

۲) هیئت مدیره 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 بانک های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضا برساند. مسئولیت اجرای این بند بر عهد هیئت مدیره می باشد. در صورت عدم اقدام هیئت 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 هیئت 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، هیئت مدیره مکلف است تصمیم را ضمن تنظیم و امضای صورت جلسه به وزارت تسلیم نماید.

۴) هیئت مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات اعضای صنفی را به صورت سالانه به روز رسانی نماید. برای این منظور ثبت هرگونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن از وظایف اصلی هیئت مدیره است.

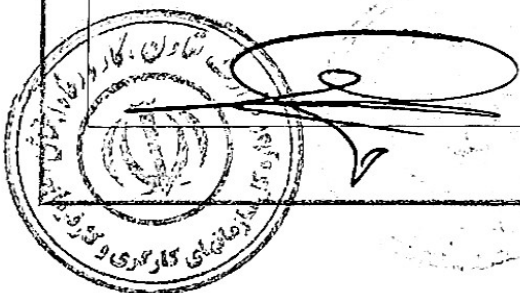
۵) هیئت مدیره در افزایش ضریب نفوذ انجمن صنفی در بین کارفرمایان مشمول موظف به شناسایی و اجرای برنامه های مؤثر جهت عضویت اشخاص حقیقی مشمول در انجمن صنفی است.

۶) هیئت مدیره موظف است از هرگونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت اشخاص حقیقی در انجمن صنفی جداً پرهیز کند.

۷) هیئت 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.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures of the members of the board and supervisors.

۸) هیئت 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 در مورد گزارش های رسیده نظر دهد.

۹) هیئت مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجمع، حسب مورد، یک نسخه از فهرست اسامی واجدین شرایط حضور در مجمع، فهرست اعضای تعلیق شده به همراه مصوبات تعلیق عضویت، آخرین اساسنامه، مصوبه هیئت 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 هیئت رئیسه ارائه نمایند.

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

۱۱) هیئت مدیره و یا برگزارکننده مجمع عمومی (با دستور انتخابات) موظف است برای دریافت به موقع اسامی داوطلبان سمت های هیئت 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 هیئت مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب پذیرش اعضا یا خروج از عضویت آنان و مصوبات قانونی هیئت مدیره باشد.

۱۳) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی

۱۴) دعوت مجمع 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 آنها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید

۱۶) هیئت مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت های مالی و گزارش های سالانه درج و در مجمع عادی سالانه ارائه نماید.

۱۷) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیئت 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

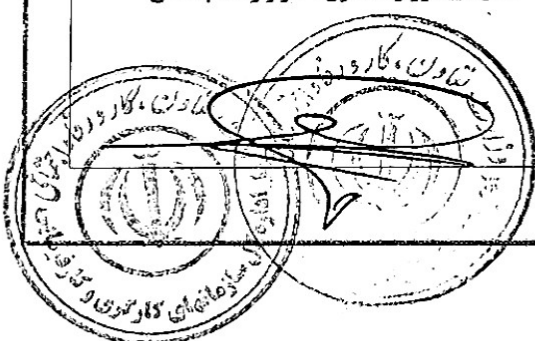
۲۰) بررسی وضعیت مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و انباشت بدهی

۲۱) ایجاد کار گروه 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

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and names of the members of the board and supervisors.

۲۳) ایجاد زمینه‌های رشد و ارتقای اقتصادی اعضا و بیگیری حل مسائل مرتبط با تولید در واحدهای اقتصادی اعضا از طریق تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی

۲۴) هیئت‌مدیره در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه‌های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه وکیل اعضای خود است.

۲۵) اتخاذ تصمیم در مورد انعقاد بیمان‌های دسته جمعی.

۲۶) تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی برای اجرای هرچه بهتر امور انجمن صنفی

۲۷) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه هیئت‌مدیره 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

۲۹) تشکیل کمیته‌های مختلف از قبیل علمی، پژوهشی، برنامه ریزی، حل اختلاف، پذیرش عضویت و یا تعلیق، تدارکات و پشتیبانی، امور حقوقی، رفاهی و سایر موارد حسب نیاز.

تبصره ۱: هیئت‌مدیره موظف است براساس آیین‌نامه کمیته‌ها مصوب مجمع در این مورد عمل کند.

تبصره ۲: در صورت عدم یابندگی کمیته به آیین‌نامه اجرایی مصوب هیئت‌مدیره می‌تواند فعالیت کمیته را تا زمان تشکیل مجمع تعلیق نماید.

تبصره ۳: انحلال کمیته منوط به رأی مجمع عمومی است.

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) هیئت‌مدیره 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 هیئت‌مدیره و بازرس وابسته است.

۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی

۳۴) هیئت‌مدیره 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 ارائه نماید.

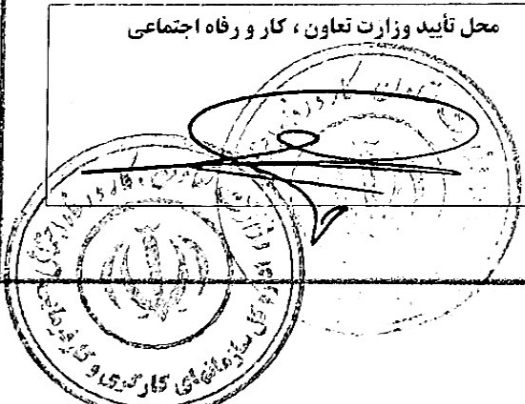
۳۵) هیئت‌مدیره موظف است در مجامع عمومی اعم از عادی و یا فوق‌العاده بلافاصله پس از اعلام رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متقاضیان عضویت که عضویت آن‌ها پذیرفته نشده است را به صورت مکتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به هیئت‌رئیس تسلیم نماید. این بند مانع ورود هیئت‌رئیس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

۳۶) تشکیل شورای مشاوران ارشد براساس آیین‌نامه اجرایی و مصوب مجمع

تبصره ۱: مشاورین ارشد هیئت‌مدیره گروه منتخبی از اعضای باتجربه و پیشگام و آگاه نسبت به امور انجمن هستند که توسط هیئت‌مدیره انتخاب و در شرایط مورد نیاز، هیئت‌مدیره از راهنمایی و تجربه‌های آنان جهت پیشبرد امور انجمن بهره می‌برند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and names of the members of the board and supervisors.

تبصره ۲: مشاورین ارشد در جلساتی که شرکت می‌کنند فاقد رأی هستند و در موارد مورد گفتگو راهنمایی و نظریه خود را در اختیار هیئت مدیره قرار می‌دهند.

تبصره ۳: جلسه مشاورین ارشد در زمان مقتضی همراه و همزمان با جلسه هیئت مدیره تشکیل می‌گردد.

تبصره ۴: هیئت مدیره مکلف است همزمان با شروع همکاری برای مشاورین ارشد حکم صادر نماید.

تبصره ۵: همکاری مشاورین ارشد داوطلبانه و افتخاری است و فاقد بار مالی برای انجمن خواهد بود.

۳۷) هرگونه مکاتبه دبیر و اعضای هیئت مدیره با اعضای انجمن صنفی در خصوص تذکرات و اخطارهای مالی منوط به مصوبه هیئت مدیره است.

ماده ۲۱: وظایف رئیس هیئت مدیره

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

۲) مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیئت مدیره به تشکیل مرتب جلسه

۳) تشکیل جلسات هیئت مدیره به طور مرتب و اداره آن

۴) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی و هیئت 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 هیئت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد.

۶) امضای کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور به اتفاق خزانه دار و مهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیئت مدیره در خصوص موضوع این اسناد

۷) امضای کارت‌های عضویت اعضای از تایید خزانه دار مبنی بر بدهکار نبودن عضو

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

۹) در صورت عدم حضور رئیس در جلسات هیئت 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 درخواست‌ها و شکایات و اعتراضات اعضا بدون هر ملاحظه‌ای

۱۱) مدیریت و هماهنگی سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده هیئت مدیره است.

ماده ۲۲: وظایف و اختیارات دبیر

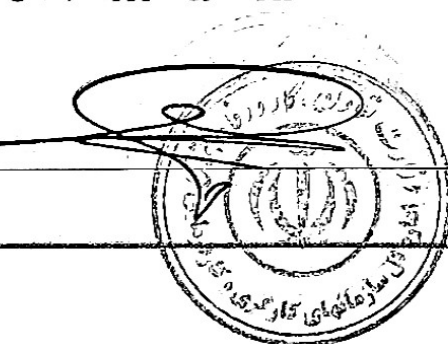
۱) دبیر موظف است موارد ارجاعی از هیئت مدیره را مطابق مصوبات ثبت شده در دفتر صورتجلسات جاری نماید.

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 هیئت مدیره

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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه و ناظران

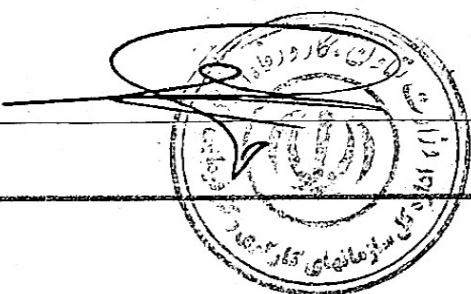
Handwritten signatures of the board members and supervisors.

- 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) ابلاغ اساستنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی
- ۹) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیئت مدیره و بازرسان
- ۱۰) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط
- ۱۱) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)
- ۱۲) طرح و پیگیری ابلاغیه های بازرسان انجمن صنفی در اولین جلسه هیئت مدیره پس از وصول ابلاغ ها و ارائه پاسخ های مکتوب و مستند به سوالات و ابهامات بازرسان.
- ۱۳) انجام سایر اموری که از سوی رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره به وی محول می شوند.
- ۱۵) اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیئت مدیره باشد.
- ۱۶) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر در برابر هیئت مدیره مسئول هستند.

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات خزانه دار

- ۱) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رئیس هیئت مدیره و مهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیئت مدیره
- ۲) اداره امور مالی انجمن صنفی، تهیه و تنظیم دفاتر، اسناد مالی، و رسیدگی و حفظ حساب های انجمن صنفی
- ۳) رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافت ها و پرداخت ها و تایید و امضای صورتحساب های 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
- ۶) ثبت کلیه دارایی ها، درآمدها و هزینه های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی
- ۷) پیش بینی بودجه و هزینه های یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیئت مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی
- ۸) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارایه به هیئت مدیره برای بررسی و تایید
- ۹) خزانه دار موظف است همه ساله دو 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 هیئت 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.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the steering committee and supervisors.

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

۱۲) خزانه دار مجمع عمومی موظف است در صورت وجود گزارش حسابرس مستقل، گزارش مذکور را برای طرح، بررسی و تصویب در اولین مجمع عمومی عادی که فاصله زمانی آن از تنظیم گزارش حسابرس نباید بیش از چهار ماه باشد، ارائه کند.

ماده ۲۴: بازرس یا بازرسان

۱) انجمن صنفی دارای دو نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل است که با رأی مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن صنفی برای مدت سه سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای یک دوره 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.

ماده ۲۵: وظایف و اختیارات بازرسان

۱) نظارت بر کلیه مصوبات و اقدامات هیئت 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 بر 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 ارائه به وزارت و همچنین ارائه رونوشت گزارش به هیئت مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد)

۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیئت مدیره و ارائه گزارش به مجمع عمومی

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

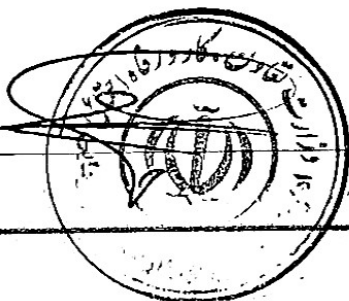
۶) بازرس موظف است موارد مغایر با سیاست های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.

۷) شرکت در جلسات هیئت مدیره (به صورت اختیاری)، بدون داشتن حق رای

۸) بازرس باید یک ماه قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و عملکرد هیئت مدیره را بررسی 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 و به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و عندالزوم به وزارت ارایه نماید.

۹) بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوءاستفاده هر یک از اعضای هیئت مدیره از موقعیت خود، یا مواجهه با قصور هیئت مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، موضوع را به صورت کتبی به هیئت مدیره اعلام می نماید. در این حالت هیئت مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه به موضوع رسیدگی کرده، دلایل و استدلال کافی در مورد تصمیم یا اقدام خود به

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps of the members of the board of directors and supervisors.

بازرس ارائه و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده اقدام کند. در غیر این صورت بازرس می‌تواند به استناد بند ۵ همین ماده نسبت به برکنار نمودن هیئت‌مدیره 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 برگزاری 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.

«فصل پنجم - انحلال و تصفیه»

ماده ۲۶: شرایط انحلال انجمن صنفی به شرح ذیل است:

(۱) در صورت تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده

(۲) گذشت بیش از شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیئت‌مدیره 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 فوق‌العاده منحل گردد، هیئت‌رئیس مکلف است در همان جلسه و با اخذ رأی مجمع از بین اعضای حاضر در جلسه نسبت به انتخاب سه یا پنج نفر به عنوان اعضای هیئت 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. سه تا پنج نفری که بیشترین آرا را کسب کنند به عنوان اعضای هیئت تصفیه به مجمع معرفی می‌شوند.

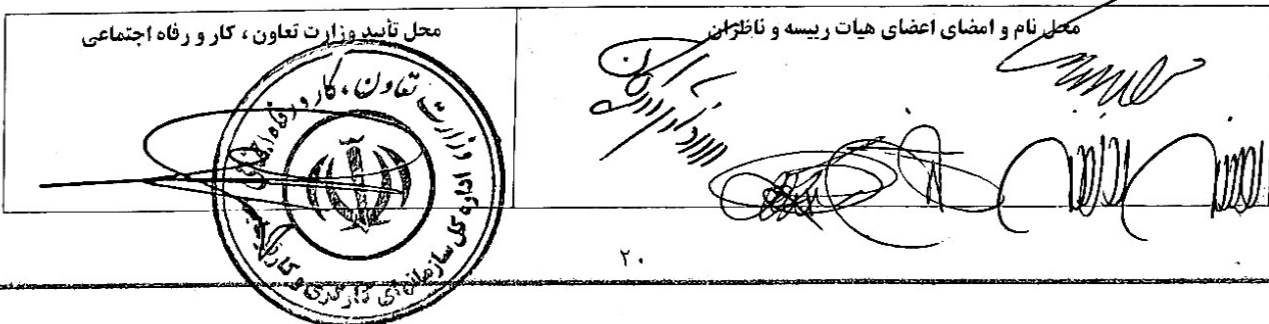
تبصره ۲: چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیئت‌مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رأی مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده برای انتخاب اعضای هیئت تصفیه امکان پذیر نباشد، مطابق تبصره ماده ۱۶ آیین‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط و مقررات مراحل انحلال مندرج در قانون تجارت اقدام می‌شود.

ماده ۲۷: در صورتی که انجمن صنفی پس از تأسیس در مراحل فعالیت، نصاب تشکیل را از دست بدهد تا زمانی که امکان انتخاب ارکان خود را دارد منحل نمی‌شود.

ماده ۲۸: هیئت تصفیه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی وزارت به کلیه حساب‌های انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه دارایی‌های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیرمنقول و همچنین صورتی از مطالبات و بدهی‌های انجمن صنفی را تهیه نموده، مانده دارایی انجمن صنفی را پس از تصفیه کلیه حساب‌های بدهکاران و بستانکاران و تأدیة بدهی‌ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه‌ای در اختیار اعضای انجمن صنفی قرار دهند و در صورت عدم وجود اعضا به نزدیکترین انجمن صنفی به لحاظ موضوع و وظایف منتقل نمایند.

محل تأسیس وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



«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 هیئت 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 است.

ماده ۳۱: در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیئت مدیره یا یکدیگر یا هیئت مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیئت مدیره یا بازرسان، از طریق داوری مشاوران ارشد رسیدگی می شود.

ماده ۳۲: هرگونه تغییر در این اساسنامه پس از تایید و ثبت در وزارت معتبر و قابل اجراست.

ماده ۳۳: مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

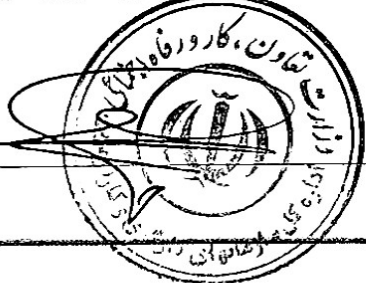
ماده ۳۴: هیئت مدیره موظف به اجرای صحیح و دقیق مقررات این اساسنامه است. نظارت بر حسن اجرای مفاد این اساسنامه در مرحله نخست بر عهده بازرسان یا بازرسان است. در مراحل بعدی و در صورت وصول هرگونه اعتراض یا شکایت مبنی بر ترک فعل و یا نقص و تخلف در اجرای مفاد این اساسنامه توسط هیئت مدیره یا عدم اجرای تکالیف توسط بازرسان یا بازرسان، وزارت موضوع را بررسی و مطابق ماده ۱۹ آیین نامه مربوط اقدام می نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیئت مدیره و بازرسان بر عهده وزارت است.

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 است.

تبصره: مطابق ماده ۲۴ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط، انجمن صنفی مکلف است هر ساله اساسنامه خود را بر اساس آخرین اساسنامه به روز شده وزارت تطبیق و در مجمع عمومی فوق العاده مورد تصویب قرار دهد.

ماده ۳۶: 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.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the steering committee and supervisors.

ماده ۳۷: در پایان دوره فعالیت هیئت مدیره، اعضای هیئت مدیره و بازرسان هر دو گروه (هیئت مدیره قبل و جدید) و تحت نظارت بازرسان متعهدند کلیه اسناد، ملزومات و اموال انجمن را به طریق رسمی و با تنظیم صورتجلسه ای که تمام اوراق آن را طرفین امضاء می نمایند به گروه جدید تحویل دهند و اسناد را در سایت منتشر نمایند.

هیئت مدیره دوره پیشین ضمن انجام این امر مکلف به انتقال تجربه ها و شیوه های مدیریت انجمن و نکات کلیدی فعالیت خود به گروه بعدی است.

ماده ۳۸: این اساسنامه در ۶ فصل و ۳۸ ماده و ۳۹ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۷ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده انجمن صنفی کارفرمایی طراحان گرافیک 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 است.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضا
۱	رئیس مجمع	امراه فرهادی آردکیان	
۲	نایب رئیس	مریم کهوند	
۳	منشی	احسان رضوانی	
۴	ناظران	مهدی گوران سوادکوهی	
		علی مرادی	



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

