

باسمه تعالی

« اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی طراحان گرافیک ایران »

« فصل یکم - کلیات »

ماده ۱: به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای " آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط مصوب هیات محترم وزیران، مجمع عمومی، مفاد اساسنامه «انجمن صنفی کارفرمایی 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 می باشد.

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

«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 با رعایت مقررات بلامانع است.

(۲) حوزه جغرافیایی؛ اقامتگاه قانونی و نشانی دفتر انجمن صنفی: حوزه جغرافیایی انجمن صنفی برای پذیرش عضو و فعالیت، فرا استانی (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 ۱۵۸۴۶۷۹۱۳۳، تلفن: ۸۸۸۱۴۳۳۹ - ۸۸۸۳۴۴۸۹ - ۸۸۸۳۴۲۷۷** می باشد.

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

تبصره ۲: چنانچه در 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، اساسنامه خود را اصلاح و حوزه جغرافیایی انجمن های تاسیس شده را از محدود جغرافیایی خود حذف نماید. در صورت عدم اقدام، وزارت می تواند رسماً 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 در آمده اند یا در می آیند.

ماده ۶: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۹) تأسیس، تقویت و گسترش شرکت های تعاونی و صندوق تعاون و قرض الحسنه مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر

۱۰) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه ای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به اهداف انجمن صنفی

۱۱) خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی (مشروط برآنکه به قصد تجارت و کسب نفع نباشد)

۱۲) عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی

۱۳) همکاری با سایر تشکل های صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.

۱۴) همکاری با دستگاه های اجرایی و مراجع ذی ربط جهت حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط و پیگیری امور مرتبط با اعضا از دستگاه ها و نهادهای ذی ربط به طور مستقیم یا از طریق وزارت

۱۵) قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمان ها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و ارائه مشورت های لازم به آن ها

۱۶) ایجاد ارتباط با تشکل ها و سازمان های مرتبط با وظایف انجمن صنفی در داخل و یا خارج از کشور در چارچوب فعالیت های صنفی و قوانین و مقررات کشور

۱۷) شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمان های کارفرمایی ذی ربط و برنامه ریزی و پیگیری انعقاد پیمان های دسته جمعی فی مابین اعضا و کارگران آن ها.

تبصره: فعالیت هایی (علاوه بر موارد فوق) که مستلزم اخذ مجوز از مراجع قانونی باشد، پس از اخذ مجوز از دستگاه ذی ربط اجرایی خواهد شد.

۱۸) همکاری با سازمان های 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 ذی ربط در ایجاد مراکز تحقیقاتی و آموزشی در زمینه گرافیک با رعایت قوانین و

مقررات کشور.

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

۲۰) ارایه نظر مشورتی به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط در مورد ضوابط تشخیص صلاحیت، ارزشیابی کیفی آثار و فعالیت های حرفه ای، تدوین نظام نامه و آیین نامه ها، تعرفه ها و قراردادهای تیپ و استاندارد با رعایت قوانین و مقررات کشور.

۲۱) کوشش در ایجاد تسهیلات برای ارایه خدمات و بروز توانایی های تخصصی اعضا در ایران.

۲۲) کوشش در جهت ایجاد مرکز اسناد و بانک اطلاعات حرفه ای و "موزه گرافیک ایران"، گردآوری اسناد و منابع تصویری، نوشتاری و کتابهای مورد نیاز حرفه در چهارچوب مقررات کشور.

۲۳) برنامه ریزی، سازماندهی، برگزاری و شرکت در جشنواره ها، رویدادها، کارگاه ها، نمایشگاه ها، همایش ها و مسابقات حرفه ای در سطح ملی و فراملی با رعایت مقررات کشور.

۲۴) انتشار، توزیع و فروش کتابها در حوزه فعالیت انجمن با رعایت مقررات کشور.

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

«فصل سوم»

شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی

ماده ۷: شرایط عضویت

کلیه اشخاص حقیقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می توانند 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)

(۵) اشتغال مستمر در حرفه گرافیک (شرایط احراز اشتغال مستمر در حرفه طراحی گرافیک و زیرشاخه‌های

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 نمود. در صورت دارا بودن همه شرایط موضوع این

ماده، و ارائه تقاضای مکتوب، هیات مدیره مکلف به پذیرش عضویت متقاضی می باشد.

تبصره ۲: در صورت احراز شرایط موضوع این ماده و تکمیل مدارک عضویت، هیات مدیره مکلف است ظرف ۱۵

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، هیات 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 یا تاییدیه رسید به متقاضی عضویت اعلام نماید. متقاضی عضویت موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز از

دریافت نامه هیات مدیره نقص مدارک را و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را یا ارایه 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. هیات 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 و نتیجه آن را به متقاضی به شکل کتبی اعلام نماید. تصمیمات مجمع

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

عمومی مذکور در این زمینه قطعی است. عدم درج موضوعات فوق در دستور جلسه مجمع عمومی مانع طرح و رسیدگی آن در مجمع عمومی نخواهد بود. در هر صورت (حتی عدم پذیرش و ثبت اعتراضات یاد شده توسط دفتر انجمن صنفی) هیات ریسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورتجلسه مجمع می باشد.

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

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 موثر داشته است می تواند عضو افتخاری انجمن صنفی گردد. عضو افتخاری داری دو گونه پیوسته و وابسته است.

عضو افتخاری پیوسته از میان پیشگامان و استادان نامدار حوزه گرافیک واجد شرایط عضویت در انجمن صنفی انتخاب می شوند. اعضای افتخاری پیوسته همانند هر عضو رسمی دیگر انجمن صنفی دارای کلیه حقوق قانونی مندرج در اساسنامه می باشند.

عضو افتخاری وابسته از میان شخصیت های اجتماعی انتخاب می شود که در توسعه و پیشرفت فرهنگ و هنر کشور حضور تاثیرگذاری داشته است. اعضای افتخاری وابسته بدون داشتن حق رای می توانند در کلیه مجامع و جلسات انجمن صنفی شرکت نمایند همچنین اعضای وابسته افتخاری نمی توانند داوطلب عضویت در هیئت مدیره یا بازرسان باشند.

تبصره ۷: اعضای افتخاری وابسته بر حسب 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 هریک از اعضا در مدت حداکثر یک ماه بعد از موعد مقرر آغاز سال شمسیاز پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف خزانه دار انجمن صنفی به وی **اخطار کتبی** داده می شود. چنانچه پس از اخطار کتبی) از طریق نما بر با دریافت رسید 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، هیات مدیره موظف است ضمن تنظیم صورتجلسه، عضویت شخص مذکور را در انجمن صنفی به حالت تعلیق و موضوع را کتباً **(از طریق ایمیل رسمی انجمن یا نما بر با دریافت رسید یا پست سفارشی)** به شخص مذکور اعلام نماید. در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج از اختیارات مجمع عمومی تشکل می باشد. (چنانچه هریک از اعضای هیات مدیره نسبت به پرداخت حق عضویت در موعد مقرر خودداری نماید و خزانه دار و اعضای هیات مدیره نیز در اینخصوص به

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

تکالیف خود (اخطار کتبی، تنظیم صورتجلسه و تصویب آن) عمل ننماید، تعیین وضعیت تعلیق و مصادیق آن بر عهده بازرس انجمن صنفی است و در صورت تعلیق هیات مدیره با نظر مکتوب بازرس، عضو تعلیق شده از هرگونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می شود).

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

۵) با توجه به شرایط پیش بینی شده، تعلیق عضویت اعضا از اختیارات هیات مدیره می باشد و انجمن صنفی موظف است موضوع تعلیق را کتباً و با ارسال از طریق **ایمیل رسمی انجمن** یا پست سفارشی و یا نامبر و اخذ رسید به اعضای تعلیقی اعلام نماید.

۶) **عدم رعایت مفاد این اساسنامه و آیین نامه ها**

۷) **از دست دادن شرایط عضویت.**

۸) **هریک از اعضا با تشخیص هیئت مدیره و بازرسان که به طریقی سبب ایجاد زیان و بروز ایراد در ارزشها، ارکان و منابع انجام گردند، عضویت آنها معلق گردیده و مجمع نسبت به ادامه یا لغو عضویت آنان تصمیم گیری خواهد نمود.**

تبصره: اعضای تعلیق شده فاقد حق رای می باشند.

ماده ۹: منابع مالی انجمن صنفی و محل هزینه کرد 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 گردد و مبلغ آن **توسط هیئت مدیره پیشنهاد داده شده** و توسط مجمع عمومی عادی معین می شود.

ب) حق عضویت سالانه: مبلغ آن **توسط هیئت مدیره پیشنهاد** و توسط مجمع عمومی عادی **تایید** می گردد و هر عضو مکلف است **ابتدای هر سال شمسی** به واریز آن به حساب انجمن صنفی اقدام نماید.

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

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

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

ج) کمک های مالی داوطلبانه

د) سایر منابع قانونی

فعالیت های اقتصادی انجمن صنفی که در راستای ارائه خدمات به اعضا انجام می شود نباید جنبه تجاری داشته باشد. **درآمد حاصل از این فعالیت ها بین اعضا تقسیم نمی شود.** بدیهی است کلیه درآمدهای حاصل از خدمات مذکور و صرف آن ها که صرفاً در توسعه اهداف انجمن صنفی مجاز است؛ از طریق حساب بانکی انجمن صنفی اعمال خواهد شد.

محل هزینه کرد درآمد:

هیات مدیره نمی تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

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

«فصل چهارم - ارکان»

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 واجد شرایط به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می‌گردد.

(۲) برای تشکیل مجامع عمومی، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسیله درج آگهی در وبگاه رسمی انجمن صنفی یا دعوتنامه کتبی (یا هر دو با تصویب مجمع عمومی) که در آن، تاریخ، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه به طور روشن قید شده؛ اقدام نماید. از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل 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 تایید وزارت به صورت دعوت نامه کتبی و ارسال آن از طریق پست سفارشی با اخذ رسید به آخرین نشانی اعلامی اعضا انجام می‌شود.

(۴) دعوت مجامع عمومی به استثنای تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های 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 اعضا، درخواست‌کننده می‌تواند راساً نسبت به دعوت مجامع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیأت 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 می‌باشد را در اختیار برگزارکننده مجمع قرار دهد.

(۵) دعوت‌کنندگان مجامع عمومی، مکلف می‌باشند 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.

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

- در صورتیکه هیات مدیره، برگزارکننده مجمع عمومی باشد، مصوبه هیات مدیره مبنی بر توافق به برگزاری مجمع عمومی
 - در صورتیکه بازرسان، برگزارکننده مجمع عمومی باشد، 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 هیات 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 مجمع عمومی، ایام تعطیل، روز انتشار آگهی و روز برگزاری مجمع عمومی جزو مهلت های قانونی محاسبه نمی شود.
- ۷) اخذ رای در جلسات مجمع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، بازرسان و سایر مواردی که همان مجمع عمومی تصویب نماید که به طور کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد. (تصمیمات مجمع عمومی درخصوص هر یک از دستورات جلسه به شرط مشارکت اکثریت مطلق حاضران معتبر می باشد). منظور از تعداد حاضران، فهرست امضا شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می بخشند.
- ۸) در صورتی که در مجمع عمومی، اخذ آرا به صورت علنی و غیرمکتوب انجام شود و توسط حاضرین، در رای گیری تشکیک شود، با تایید هیات ریسه، رای گیری درخصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می شود. چنانچه این تشکیک درخصوص اخذ رای برای انتخاب هیات ریسه باشد، با تایید ناظر وزارت رای 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 منحصرًا وکالت فقط ۲ عضو از اعضای مجمع را عهده دار شود. **اعضا موظفند حداقل ۳ روز قبل از برگزاری مجمع، 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 نمایند.** برگزارکننده مجمع عمومی مکلف است اطلاعات این اشخاص و وکالت نامه های دریافتی را در روز مجمع و قبل از ورود به دستور جلسه جهت تطبیق به هیات ریسه تحویل نماید. درج عنوان وکالت در متن وکالتنامه الزامی است. 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 می باشد، 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
---	--

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: هیئت مدیره با توجه به صلاح دید 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 نماید.
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 کتباً به وزارت منعکس کنند. چنانچه جهت پذیرش ورود به مجمع عمومی پس از یک ساعت اعضا در انتظار باشند، با نظر ناظر اعزامی از سوی وزارت پذیرش ادامه خواهد یافت.

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

۱۵) مجمع عمومی صرفاً به مواردی که در دستور جلسه آگهی منتشره و یا دعوت نامه های صادره به همان ترتیب که در آگهی یا دعوتنامه درج شده است، رسیدگی و در باره آن اتخاذ تصمیم می کند.
تبصره: تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مستثنی می باشد.

ماده ۱۲: مجمع عمومی عادی

۱) مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور تعداد یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت. **چنانچه برای بار دوم مجمع به نصاب نرسد بار سوم با هر تعداد رسمیت می یابد.**

۲) مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیات مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا به طور فوق العاده تشکیل می گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

۳) تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه يك آرای حاضران معتبر است. لیکن انتخاب هیات ریسه مجمع، انتخابات هیات مدیره و بازرسان یا هیات داوری با اکثریت نسبی آرای حاضران معتبر می باشد.

۴) گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می باشد، همزمان با دعوتنامه به طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. **اعضا با درخواست کتبی از بازرسان و تحت نظارت آنها** (شخصاً و یا به

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

واسطه وکیل با وکالت نامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت برداری از این گزارش دارند.

۵) بازرس یا بازرسان اصلی می توانند از محتوای مصوبات هیات مدیره و یا اسناد مدارک انجمن با اخذ رسید به دفتر انجمن رونوشت تهیه کنند.

۶) پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیات مدیره یا دیگر برگزارکنندگان مجمع عمومی بلافاصله هیات رییسه 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 رای گیری به صورت غیر مکتوب انجام می شود.

ماده ۱۳: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

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

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

تبصره: در صورت عدم تصویب گزارش مالی توسط مجمع عمومی، مطابق 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 (درخصوص 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 هیات مدیره در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا

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

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

۱۰) تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های انجمن صنفی

ماده ۱۴: مجمع عمومی فوق العاده

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

۱) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۶، 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 می یابد و **بار سوم با حضور هر تعداد رسمیت می یابد** در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم **یا سوم**، با دو سوم آرای حاضران در جلسه خواهد بود.

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

ماده ۱۵: موسسان و یا برگزارکنندگان مجمع عمومی فوق العاده که در آن ها موضوع اساسنامه در دستور جلسه باشد، موظف اند تمام بخش های این اساسنامه را به صورت تایپ شده و کامل برای تایید در دو نسخه به وزارت تحویل نمایند. منظور از برگزارکنندگان مجمع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از؛ هیات مدیره، بازرس و نماینده یک سوم (تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایق 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 وظایق و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) که نسبت به برگزاری مجمع اقدام می کنند.

ماده ۱۶: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

۱) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه

۲) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیات 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 هیات ریسه

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

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

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

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

۳) اعضای هیات ریسه نباید از بین اعضای هیات مدیره یا کاندیدای عضویت در هیات 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 هیات ریسه از بین اعضای واجد شرایط اعلام شده توسط برگزارکننده مجمع عمومی منتخب می گردند.

۵) هیات ریسه 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، هیات ریسه 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 می باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

۷) هیات ریسه موظف است پشت برگه های رای را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی مهر کرده و سپس با نظارت ناظران مجمع توزیع و جمع آوری نماید. (امضای حداقل سه نفر از اعضای هیات ریسه الزامی است)

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

۹) صورتجلسه مجامع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیات ریسه معتبر است.

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

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

۱۲) هیات ریسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند ۱۰ فوق الذکر موضوعات مرتبط با تعلیق اعضا و یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان (اعم از کسانی اصالتاً و وکالتاً مطابق مقررات این

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

اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رای مجمع در خصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیات رییس در اجرای تکالیف به ویژه بندهای ۱۰ و ۱۱ فوق الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذی نفعان می توانند 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 می شوند مطابق مفاد این اساسنامه خواهد بود.

۱۳) چنانچه اعضای حاضر در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیات رییس و ناظران و همچنین برگزار کننده 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 هیات رییس ابلاغ کنند. هیات رییس 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 معترضان و رونوشت آن به وزارت تسلیم نماید. در هر حال هیات رییس 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 هیات رییس در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی ها تخلف و یا قصور هیات رییس محرز گردد یا در صورت عدم پاسخگویی و یا عدم رسیدگی به اعتراضات در مهلت مقرر، وزارت تصمیم نهایی را مطابق مقررات این اساسنامه و آیین نامه ها و دستورالعمل های ذی ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ می نماید و تمام اعضای هیات رییس متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیات رییس هیچ یک از مجامع عادی یا فوق العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می شود.

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

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 هیات مدیره و بازرسان عبارتست از:

(۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

(۲) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

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

۳) عدم وابستگی به احزاب و گروه های سیاسی غیرقانونی

۴) نداشتن محکومیت قطعی کیفری موثر

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 ۵ سال سابقه عضویت مستمر منتهی به کاندیداتوری**

تبصره ۱: داوطلبان سمت هیات مدیره و بازرس 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 یاد شده به درخواست های واصله ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲: در صورت عدم رسیدگی هیات مدیره به شرایط موضوع همین ماده، در صورت وجود تشکیک و یا وصول اعتراض به شرایط مذکور، هیات رئیسه مکلف است مهلتی را برای کاندیداهای هیات مدیره و بازرس مشخص نماید تا مدارک و مستندات دال بر احراز شرایط کاندیداتوری خود را تحویل دهند. پس از اتمام مهلت، هیات رئیسه نتیجه رسیدگی خود را ضمن تنظیم صورتجلسه، کتبا به انجمن و وزارت تسلیم می نماید.

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 **یک دوره پیاپی** بعدی در صورت حفظ شرایط و با رعایت مفاد بند ۱۰ همین ماده، بلامانع است.

۲) دعوت اولین جلسه هیات مدیره برعهده مسن ترین عضو می باشد. در صورتی که فرد مذکور حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به دعوت جلسه و تعیین سمت اعضای هیات مدیره اقدام ننماید، حداقل یک سوم اعضای هیات مدیره یا بازرس می توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضا اقدام نمایند.

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

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

۵) جلسات فوق العاده هیات مدیره بنا به درخواست رئیس هیات مدیره و یا بازرس یا اکثریت اعضا (**حداقل ۵ نفر**) برگزار می گردد. نحوه دعوت و اطلاع رسانی درخصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می باشد. در صورتی که هر یک از اعضای هیات مدیره تقاضای برگزاری جلسه فوق العاده هیأت مدیره را داشته

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

باشند و موضوع را با ذکر دستور و دلایل به رئیس هیات مدیره ارجاع دهند، رئیس هیات مدیره موظف است پس از وصول تقاضای کتبی نسبت به برگزاری جلسه فوق العاده هیات مدیره (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) اقدام نماید. مطابق این بند مسئولیت تنظیم و برگزاری و مدیریت جلسات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره و در نبود وی؛ نایب رئیس هیات مدیره خواهد بود.

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

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

۸) حضور متوالی در ترکیب هیات مدیره حداکثر تا دو دوره **پیاپی** با حفظ شرایط لازم بلامانع است.

۹) 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.

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

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

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

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

۱۴) در صورت استعفا، فوت، یا سایر علل که موجب از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اعضای هیات مدیره گردد، چنانچه هیات مدیره از رسمیت تشکیل جلسه خارج نشده باشد، حداکثر یک هفته پس از آن باقیمانده اعضای هیات مدیره موظف به انتشار آگهی برگزاری مجمع عمومی با دستور انتخابات اعضای هیات

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

مدیره برای ترمیم تعداد مورد نیاز اصلی و علی البدل خواهند بود. در صورتی که ظرف ۲ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرسی یا بازرسان مکلفند با هماهنگی وزارت نسبت به این مهم اقدام کنند.

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

۱۶) هیات مدیره پس از انقضای اعتبارنامه مطابق ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی 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 هیات مدیره منجر به از بین رفتن تکالیف مقرر در تبصره های ۱ و ۲ ماده ۱۰ آیین نامه ذی ربط نمی شود. و هیات مدیره مکلف است با اطلاع وزارت آخرین وضعیت انجمن صنفی را به روز کند و اسناد و مدارک و اطلاعات انجمن صنفی را به نماینده یک سوم تحویل نماید. نماینده یک سوم موظف است پس از برگزاری مجمع عمومی و انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورتجلسه مشترک و با نظارت وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.

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

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

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیات مدیره

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

۲) هیات مدیره موظف است در بدو تاسیس، حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت و دریافت گواهینامه ثبت انجمن صنفی، نسبت به افتتاح حساب در یکی از بانک های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضا برساند. مسئولیت اجرای این بند بر عهد هیات

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

مدیره می باشد. در صورت عدم اقدام هیات مدیره، بازرس موظف است موضوع را پیگیری و چنانچه پس از ۴۵ روز پس از ثبت مصوبات مجمع عمومی حساب انجمن صنفی نزد بانک های کشور افتتاح نشود، موضوع را به عنوان تخلف هیات مدیره به وزارت اعلام کند. در این حالت وزارت مطابق ماده ۱۹ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط اقدام خواهد نمود.

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

۴) هیات مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات **اعضای** صنفی؛ را به صورت **سالانه** به روزرسانی نماید. برای این منظور ثبت هرگونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن از وظایف اصلی هیات مدیره می باشد.

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

۶) هیات مدیره موظف است از هرگونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت **اشخاص حقیقی** در انجمن صنفی؛ جدا پرهیز نماید.

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

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

۹) هیات مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری 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 هیات مدیره مبنی بر برگزاری مجمع و دو نسخه از مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و به وزارت ارسال نمایند، یک نسخه از فهرست اعضا را نیز پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضا به هیات رئیسه ارائه نمایند.

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

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

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

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

۱۳) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی

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

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

۱۶) هیات مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت های مالی و گزارش های سالانه درج و در مجامع عادی سالانه ارایه نماید.

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

۱۸) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی

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

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

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

۲۲) ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا

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

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

۲۵) **اخذ تصمیم در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی.**

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

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

۲۸) تعیین و اعزام نمایندگان جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف

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

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

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

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

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

۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی

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

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

۳۶) تشکیل شورای مشاوران ارشد در صورت لزوم.

تبصره ۱: مشاورین ارشد هیئت مدیره گروه منتخبی از اعضای با تجربه و پیشگام و آگاه نسبت به امور انجمن می باشند که توسط هیئت مدیره انتخاب و در شرایط مورد نیاز هیئت مدیره از راهنمایی و تجربه های آنان جهت امور انجمن بهره می برند.

تبصره ۲: در صورت استعفا، فوت و یا از دست دادن شرایط هر یک از مشاورین با نظر هیئت مدیره نفر جدید می تواند جانشین گردد.

تبصره ۳: مشاورین ارشد در جلساتی که شرکت می نمایند فاقد رای هستند و در موارد مورد گفتگو راهنمایی و نظریه خود را در اختیار هیئت مدیره قرار می دهند.

تبصره ۴: جلسه مشاورین ارشد در زمان مقتضی همراه و هم زمان با جلسه هیئت مدیره تشکیل می گردد.

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

تبصره ۵: هیئت مدیره مکلف است همزمان با شروع همکاری برای مشاورین ارشد حکم صادر نماید.
تبصره ۶: همکاری مشاورین ارشد داوطلبانه و افتخاری است و فاقد بار مالی برای انجمن خواهد بود.

ماده ۲۱: وظایف رئیس هیات مدیره

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۲۲: وظایف و اختیارات دبیر

- ۱) دبیر موظف است موارد ارجاعی از هیات مدیره را مطابق مصوبات ثبت شده در دفتر صورتجلسات جاری نماید.
- ۲) حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی
- ۳) انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی مطابق اساسنامه و یا پس از واگذاری توسط هیات مدیره
- ۴) پیگیری اجرای صحیح مصوبات توسط اعضای هیات مدیره، بازرس و یا اعضای انجمن صنفی و ارایه گزارش به رییس هیات مدیره
- ۵) تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه های مرتبط با برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق العاده و یا هر نوع جلسه و **همایش**.
- ۶) تنظیم دستور جلسات مجامع و متن آگهی انتشار مجامع عمومی مطابق مقررات و با هماهنگی وزارت
- ۷) تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها و مدیریت بر صحت ثبت مکاتبات اداری
- ۸) تهیه 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
- ۱۰) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیات مدیره و بازرسان
- ۱۱) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط
- ۱۲) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)
- ۱۳) طرح و پیگیری ابلاغیه های بازرس انجمن صنفی در اولین جلسه هیات مدیره پس از وصول ابلاغ ها و ارایه پاسخ های مکتوب و مستند به سوالات و ابهامات بازرس.
- ۱۴) انجام سایر اموری که از سوی رییس یا نایب رییس هیات مدیره به وی محول می شوند.
- ۱۵) اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیات مدیره باشد.
- ۱۶) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر در برابر هیات مدیره مسئول هستند.

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

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات خزانه دار

- ۱) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رییس هیات مدیره و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره
- ۲) اداره امور مالی انجمن صنفی، تهیه و تنظیم دفاتر، اسناد مالی، و رسیدگی و حفظ 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 هیات مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی
- ۸) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارایه به هیات مدیره برای بررسی و تایید
- ۹) خزانه دار موظف است همه ساله ۲ ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رییس هیات مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
- ۱۰) خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و اسناد مالی را برای رسیدگی در محل دفتر انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.
- ۱۱) در صورت عدم تنظیم و ارایه تراز مالی به مجمع و یا در صورت عدم تایید آن در مجمع عمومی، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان مستقل (حداکثر ۳ ماه پس از تاریخ مصوبه مجمع) بررسی می گردد.
- ۱۳) 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 حسابرسی نباید بیش از ۴ ماه باشد، ارایه کند.

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

ماده ۲۴: بازرس یا بازرسان

۱) انجمن صنفی دارای ۲ نفر بازرس اصلی و ۱ نفر بازرس علی البدل می باشد که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن صنفی برای **مدت سه سال** انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای **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 هیات مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده

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

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

۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیات 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 هیات مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.

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

۸) بازرس باید ۱ ماه قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و عملکرد هیات مدیره را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به صورت مکتوب به دبیرخانه انجمن صنفی تسلیم کند. همچنین بازرس ملزم است خلاصه اقدامات و گزارش عملکرد خود را مکتوب نموده و به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و عندالزوم به وزارت ارائه نماید.

۹) بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هر یک از اعضای هیات مدیره از موقعیت خود، یا مواجهه با قصور هیات مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، موضوع را کتباً به هیات مدیره اعلام می نماید. در این حالت هیات مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه، 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 می تواند به استناد بند ۵ همین ماده نسبت به هیات مدیره از طریق تصویب در مجمع عمومی

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

عادی به طور فوق العاده و برگزاری انتخابات برای انتخاب مدیران جدید (مطابق مقررات برگزاری مجمع عمومی عادی) اقدام کند. در هر صورت بازرس مکلف است در صورت **برگزاری** مجمع عمومی عادی سالانه و یا مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده گزارش کامل این موضوع را برای اتخاذ تصمیم به مجمع ارایه و رونوشت آن را به وزارت تسلیم نماید.

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

«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 هیات مدیره و عدم تجدید انتخابات آن

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

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

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

ماده 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: هیات تصفیه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی وزارت به کلیه حساب های انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه دارایی های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از مطالبات و بدهی های انجمن صنفی را تهیه نموده، مانده دارایی انجمن صنفی را پس از تصفیه کلیه حساب های بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای 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 تأیید 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 هیات 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 هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیات 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: هیات 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 هیات 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 هیات 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.

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

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 بروز 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.

ماده ۳۷: در پایان دوره فعالیت هیئت مدیره، اعضاء 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.

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

ماده ۳۸: این اساسنامه در ۶ فصل و ماده و تبصره در تاریخ 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 احتمالا کسب نموده و یا خواهد نمود می باشد.

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

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