

## به نام خدا



به اعضای محترم هیأت مدیره انجمن  
موضوع: پیشنهاد اساسنامه اصلاح شده

با اهداء سلام ، احتراماً همانگونه که مستحضر هستید مجمع عمومی فوق العاده انجمن در ساعت ۱۰/۳۰ صبح مورخ ۱۳۹۸/۲/۹ در محل اقامتگاه قانونی انجمن واقع در محل دفتر مرکزی انجمن با دستور جلسه دیدار نوروزی و اتخاذ تصمیم در خصوص حقوق ورودی و عضویت و همچنین اصلاح اساسنامه تشکیل و برگزار خواهد شد.

با عنایت به این که تغییر و اصلاح اساسنامه یکی از مهمترین اتفاقات و موضوعات قابل طرح در انجمنها میباشد و حسب اقدامات بعمل آمده در نظر است که اساسنامه تیپ اداره کل سازمانهای کارگری و کارفرمایی با تعییراتی که به نفع انجمن اعمال میگردد مورد استفاده قرار گرفته و به مجمع فوق العاده پیشنهاد گردد از این رو بدینوسیله اساسنامه تیپ اصلاح شده که توسط کمیته بررسی اساسنامه مورد بررسی قرار گرفته است جهت هرگونه بررسی بیشتر و کسب نقطه نظرات سایر اعضای محترم هیات مدیره در سایت انجمن درج میگردد خواهشمند است ضمن بررسی نقطه نظرات خود را در جلسه هیات مدیره انجمن ارائه فرمائید .

عبدالعظیم آقا جانی (ل)

دبیر انجمن



بسم الله الرحمن الرحيم

## «اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایان صنایع چوب ایران»

### فصل یکم - کلیات

#### ماده ۱ - هدف:

به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای "آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط" مصوب هیات محترم وزیران و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متنضم حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ این انجمن صنفی تشکیل می‌گردد.

#### ماده ۲ - نام، حوزه جغرافیایی، اقامتگاه قانونی انجمن صنفی:

نام: انجمن صنفی کارفرمایان صنایع چوب ایران که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می‌شود.

حوزه جغرافیایی عضو گیری کشوری و محل اقامتگاه قانونی آن در استان تهران، شهرستان تهران، خیابان دکتر شریعتی، خیابان شهید دستگردی، خیابان شهید سهیل تبریزیان، بن‌بست یکم، پلاک ۲، واحد ۲، تلفن ۸-۲۲۶۵۶۸۷، ۲۲۲۷۸۶۰۰، فاکس

۲۲۲۷۸۷۲۶، پست الکترونیکی [info@IRANWoodInd.com](mailto:info@IRANWoodInd.com) و [GAIWIE@yahoo.com](mailto:GAIWIE@yahoo.com) می‌باشد.

تبصره ۱ - هیأت مدیره می‌تواند هر زمان که ایجاد نماید، نشانی انجمن صنفی را در محدوده حوزه جغرافیایی خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا - از طریقی که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - به طور کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نیز منعکس نماید.

تبصره ۲ - برای تعیین نام و عنوان انجمن صنفی رعایت مقررات جاری کشور الزامی می‌باشد.

#### ماده ۳ - وظایف و اختیارات انجمن صنفی:

- ۱- کوشش در جهت استیفاده حقوق و خواستهای مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه‌های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.
- ۲- جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتها.
- ۳- برنامه ریزی برای تامین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیت‌ها.
- ۴- کوشش در ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال نوآوری تکنولوژیک.
- ۵- سعی در بهبود کیفیت تولید یا بررسی، شناخت و استقرار روشهای نوین کنترل کیفیت.

- ۶- کوشش برای هماهنگی در امور آموزش، ارتقای مهارت و تامین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر دستگاهها و نهادهای ذیربطری برای انجام آموزش‌های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.
- ۷- انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لواح و طرحهای مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربطری.
- ۸- دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.
- ۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی و صندوق قرض الحسن 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 ارایه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان‌های دولتی و ملی نسبت به هدف‌های انجمن.
- ۱۱- خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد و با رعایت مقررات جاری کشور.
- ۱۲- عضویت در کانون انجمن‌های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۳- همکاری با سایر تشکلهای صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن‌های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۱۴- قبول مسؤولیت و همکاری با وزارت‌خانه‌ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه‌ها به انجمن‌های صنفی محول می‌کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها.
- ۱۵- ایجاد ارتباط با تشکلهای و سازمانهای مرتبط با وظایف انجمن‌های صنفی یا کانون‌های مربوط در داخل کشور در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- ۱۶- شرکت در مذاکرات حرفه‌ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذیربطری مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمان‌های کارگری.
- ۱۷- مشارکت صاحبان صنایع و کارفرمایان در تصمیم‌گیریهای مرتبط با امور صنف در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه کشوری.
- ۱۸- ایجاد انگیزه و رقابت‌های مناسب تولید در صنف و صاحبان صنایع چوب و کاغذ ایران.
- ۱۹- برنامه‌ریزی و مشارکت در زمینه تنظیم بازار و قیمت‌گذاری بر اساس سیاستهای ارائه شده از سوی وزارت‌خانه‌ها و ارگانهای دولتی.

۲۰- مشاوره با وزارت کار و سایر وزارتخانه‌ها جهت تنظیم تعرفه‌های صادراتی و نیز تعرفه‌های واردات کالا در راستای حمایت از صنایع داخلی.

۲۱- پیشنهاد نیازهای اعضاء انجمن به وزارتخانه‌های مربوطه در جهت حفظ و توسعه اشتغال.

۲۲- ایجاد هماهنگی و تشریک مساعی در تامین مواد اولیه با وزارتخانه‌ها و ارگانهای دولتی در جهت افزایش تولید و حفظ اشتغال.

۲۳- همکاری و تشریک مساعی در جهت اتخاذ تصمیم در مورد اجازه ورود و صدور کالاهای مشابه تولیدات صنایع چوب و کاغذ ایران با وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی به منظور جلوگیری از تعطیل واحدها و حفظ اشتغال.

۲۴- بررسی مشکلات و تنگیهای صنف صاحبان صنایع چوب و کاغذ ایران و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به کمیسیونهای کار و مقامات ذیربطری.

۲۵- ذکر مراتب فوق بعنوان بخشی از اختیارات انجمن تلقی شده و بهر حال انجمن می‌تواند در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه کشوری به ایفای وظایف قانونی خود اقدام نماید.

## فصل دوم

### شرايط عضويت، تعليق، سلب عضويت و منابع مالي انجمن صنفي

#### ماده ۴- شرایط عضویت :

کلیه اشخاص حقیقی / حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می‌توانند به عضویت این انجمن صنفی درآیند:

۱- تابعیت ایران.

۲- استقرار (حقیقی یا حقوقی) در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی.

۳- فعالیت در صنعت اوراق فشرده چوبی ، نئوبان ، MDF ، فیبر ، چندلائی ، روکش ، فرمیکا و ورزالیت و صنایع واسطه‌ای پائین دست آن و صنعت ساخت کاغذ از چوب و یا آخال و همچنین سایر صنایع صفحه‌ای که عمدها متشکله از مواد سلولزی و ... است ، در حوزه جغرافیایی انجمن صنفی با ارایه مدارک شناسایی و مجوزهای معتبر شامل: جواز تاسیس ، شناسه ملی و پروانه بهره‌برداری

۴- ارائه مدارک معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار.

۵- قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و مصوبات قانونی ارکان انجمن صنفی و همچنین قبول و تعهد اجرای طرح توسعه زراعت چوب بمیزان مورد توافق در مجتمع عمومی ، پس از اخذ پروانه بهره‌برداری

۶- پرداخت ورودیه و حق عضویت به طور مرتبا.

تبصره ۱- کلیه واجدان شرایط می‌توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچ کس را نمی‌توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.

تبصره ۲- در صورت پذیرش اعضاء جدید و نیز شکایت متقاضیان مبنی به عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق از عضویت اعضاء، هیات مدیره مکلف است در اولین جلسه مجمع عمومی موضوع را جزو دستور جلسه قرار داده و تصمیمات مجمع در این زمینه قطعی است.

تبصره ۳- در صورتی که هر یک از اعضاء شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد؛ یا در صورت عدم اشتغال در صنف مربوط بیش از ۶ ماه یا در صورت صدور آراء قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی، از عضویت در انجمن صنفی مستعفی شناخته شده و توسط مسئولین انجمن صنفی از موضوع مطلع خواهد شد، لیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.

#### ماده ۵- موارد تعلیق از عضویت انجمن صنفی :

۱- عدم پرداخت به موقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده ۸ این اساسنامه.

۲- عدم رعایت مفاد این اساسنامه و مصوبات قانونی هریک از ارکان انجمن.

۳- تغییر شغل بنحوی که مغایر ماده ۳ اساسنامه باشد.

#### ماده ۶- منابع مالی انجمن صنفی :

الف- ورودیه: برای هر عضو فقط یک بار دریافت می‌گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می‌شود.

ب- حق عضویت: ماهیانه/سالیانه که مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی تعیین می‌گردد.

ج- کمک‌های داوطلبانه اعضاء

ماده ۷- کلیه اعضا باید با توجه به ماده ۶، حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می‌کند، واریز و رسید بانکی را به مستول مالی ارائه نمایند.

تبصره ۱- مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می‌شود، قابل استرداد نیست.

تبصره ۲- هیأت مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

ماده ۸- چنانچه هر یک از اعضاء در مدت حداقل ۶ماه بعد از موعد مقرر از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف مسؤول مالی به وی اخطار کتبی داده می‌شود چنانچه اخطار کتبی مسؤول مالی، حداقل ۳ماه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیأت مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی، به حالت تعلیق در می‌آید. اخراج یا قبول مجدد عضویت آنان از اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد.

## فصل سوم

### ارکان انجمن صنفی

ماده ۹- ارکان انجمن صنفی عبارت است از :

۱- مجمع عمومی

۲- هیأت مدیره

۳- بازرس یا بازرسان

الف - مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن :

ماده ۱۰- مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی، به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می گردد.

تبصره ۱- منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضاء هیات مدیره که توسط صاحبان امضاء مجاز به صورت کتبی معرفی شده باشد، است.

تبصره ۲- عضو حقیقی باید شخصا در مجامع عمومی شرکت نماید.

تبصره ۳- برای تشکیل مجامع عمومی عادی و فوق العاده، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضاء به وسیله درج آگهی در روزنامه کثیر الانتشار و پست الکترونیک که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روش قید شده باشد؛ اقدام نماید. بدیهی است از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجامع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجامع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز فاصله باشد و حداقل این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

تبصره ۴- دعوت مجامع عمومی با تصویب هیات مدیره خواهد بود. ضمن اینکه بازرس یا بازرسان و همچنین یک چهارم اعضا می توانند، رASA نسبت به دعوت مجامع عمومی اقدام نمایند.

تبصره ۵- دعوت کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده، مکلفند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجامع عمومی را حداقل ۲۰ روز پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

تبصره ۶- گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می باشد، همزمان با دعوتنامه به طریق مقتضی (بند ۴ ماده ۱۳) به اعضا اطلاع رسانی شود.

تبصره ۷- اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، بازرسان و سایر مواردی که مجامع عمومی تصویب نماید؛ بطور کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد. در هر صورت مشارکت اکثریت مطلق حاضرین الزامی است.

تبصره ۸- هریک از اعضای مجمع عمومی (حقیقی یا حقوقی) می‌تواند یکی دیگر از اعضا را بطور کتبی به وکالت از طرف خود به مجمع عمومی معرفی نمایند و هر عضو میتواند وکالت فقط یکی از اعضای مجمع را عهده دار شود.

تبصره ۹- مجمع عمومی موسس فاقد وکالت می‌باشد.

#### ماده ۱۱- حقوق اعضاء مجمع :

- ۱- دسترسی به یک نسخه اساسنامه (و آخرین تغییرات بعدی آن)، صورتجلسات و مصوبات مجامع عمومی.
- ۲- برخورداری از امکانات ارتباطی درون گروهی شامل؛ اسمی، شماره تلفن، پست الکترونیک، ... اعضاء هیئت مدیره، بازرسان و سایر اعضاء به نحوی که در صورت نیاز امکان ایجاد هماهنگی اعضاء با یکدیگر میسر باشد.
- ۳- اطلاع به موقع از زمان، مکان و موضوع جلسات هیئت مدیره - به نحوی که امکان ارایه نظرات و پیشنهادات (بدون داشتن حق رای) از طرف همه اعضاء میسر باشد.
- ۴- امکان طرح تذکرات و اخطارها در خصوص نحوه عملکرد اعضاء هیئت مدیره و بازرسان به نحوی که به تایید یک پنجم اعضا یا وزارت کار رسیده باشد، در مجامع عمومی امکانپذیر است.
- ۵- اعضا باید به صورت برابر از امکانات انجمن صنفی بفره مند شوند و انجمن صنفی موظف به حفظ و دفاع از حقوق صنفی اعضا بدون تبعیض و رجحان می‌باشد.

ماده ۱۲- مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۱- مجمع عمومی عادی در موقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیأت مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا بطور فوق العاده تشکیل می‌گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

تبصره ۲- تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضران معتبر است.

تبصره ۳- چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجامع عمومی ظرف شش ماه جهت ثبت به وزارت تعاظن، کار و رفاه اجتماعی ارایه نگردد یا به هر دلیل از ارایه کامل مدارک و مستندات خودداری گردد، می‌بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجمع عمومی و اخذ تائیدیه مصوبات مجدداً "اجرا گردد".

#### ماده ۱۳- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از :

- ۱- بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیات مدیره، درخصوص گزارش عملکرد هیات مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب پیشنهادهای مربوط به برنامه های آتی و قبلی انجمن صنفی.
- ۲- بررسی گزارش مالی مسئول مالی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب عملکرد گذشته و بودجه آتی. در صورت عدم تصویب، تصمیم گیری درخصوص نحوه رسیدگی بر عهده مجمع خواهد بود.
- ۳- دادن رهنمود و تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی.
- ۴- تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (درخصوص صور تجلیسات، گزارش های مالی، پخش‌نامه ها و...).
- ۵- بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی (مستند به دلایل محکمه پسند)
- ۶- رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده ۵ اساسنامه).
- ۷- بررسی، تصویب و تفویض اختیار به هیأت مدیره در مورد انعقاد پیمانهای دسته جمعیدر جهت استیفادی حقوق و خواست های قانونی اعضا.
- ۸- ایجاد کمیته ها و همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و سایر مراکز مرتبط.
- ۹- انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هیأت مدیره و بازرسان انجمن صنفی.
- ۱۰- تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن.
- ۱۱- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های انجمن صنفی.

**ماده ۱۴** - مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۵، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می‌یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با اکثریت دو سوم آراء اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

#### **ماده ۱۵ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از:**

- 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 کتاباً حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده به اطلاع کلیه اعضا و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسانده شود.

**ماده ۱۶-پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیات مدیره، بلافاصله هیأت ریسیه مجمع عمومی شامل حداقل ۵ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و حداقل ۳ ناظر از بین اعضای حاضر با رأی اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهد گرفت.**

تبصره: مجموع اعضای هیئت ریسیه و ناظران مجمع، بایستی عدد فرد باشد.

#### **ماده ۱۷-وظایف و اختیارات هیأت ریسیه:**

۱ - بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضا مجمع (درصورت وصول اعتراض)، صلاحیت حاضرین در مجمع، تهیه صور تجلیسات مجامع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیات مدیره و اجرای سایر مقررات.

۲ - اعضای هیأت ریسیه نباید از بین اعضای هیات مدیره یا کاندیدای عضویت درهیأت مدیره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضرین در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضرین در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).

۳ - برگزار کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده موظفند دو نسخه فهرست اسامی و مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و ضمن ارسال به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، نسخه دیگر را پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضای هیئت ریسیه ارائه نمایند.

۴ - هیأت ریسیه مجمع، مکلف است در پایان مجمع، نتیجه کلیه مصوبات و انتخابات را (پس از شمارش آراء) ضمن درج در صور تجلیسه مجمع قرائت و امضای نماید.

تبصره: در مجمع عمومی موسس، در صورت عدم حصول نتیجه برای کلیه دستورات، جلسه و دستورات آن مجمع تجدید خواهد شد.

۵- هرگاه در مجمع عمومی (غیر از مجمع موسس) شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیأت ریسیه مجمع با تصویب اکثریت اعضای می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که حداقل از ۲۰ روز متجاوز نباشد، معین کند. تمدید جلسه، نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

**ماده ۱۸-چنانچه اعضای شرکت کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی برگزاری مجمع عمومی و انجام انتخابات کتابی اعتراض نمایند، هیأت ریسیه مجمع مکلف خواهد بود، حداقل ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراض، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معتبر برسانند و رونوشت آن را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نمایند.**

#### **ب - هیأت مدیره، وظایف و اختیارات آن :**

**ماده ۱۹- هیأت مدیره دارای ۷ و یا ۹ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل بوده که از بین کاندیداهای واجد شرایط، با اکثریت نسبی**

**آراء مأخوذه (طبق تبصره ۷ ماده ۱۰) در جلسه مجمع عمومی عادی، برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای**

**دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط لازم، بلامانع است.**

**ماده ۲۰- هیأت مدیره مكلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک**

**نایب رئیس و یک مسئول امور مالی و همچنین از بین اعضای هیأت مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز استاند**

**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، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.**

**تبصره- دعوت اولین جلسه هیئت مدیره بر عهده مسن ترین عضو اصلی منتخب می باشد.**

**ماده ۲۱- جلسات عادی هیأت مدیره هر ماه / دوهفته یکبار با حضور اکثریت اعضا (حداقل ..... نفر) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با**

**آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.**

**تبصره ۱ - برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیأت مدیره تعیین و اطلاع رسانی خواهد شد.**

**تبصره ۲ - جلسات فوق العاده هیئت مدیره بنا به درخواست اکثریت اعضا (حداقل ..... نفر) برگزار می گردد. نحوه دعوت و اطلاع**

**رسانی درخصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می باشد.**

**تبصره ۳- غیبت بیش از سه جلسه (به استثنای جلسات فوق العاده) در طول یک سال به عنوان استعفای شخصی از سمت هیأت مدیره**

**تلقی می گردد و بر اساس صورتجلسه هیئت مدیره، عضو یا اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آرا جایگزین عضو اصلی خواهند شد. مگر**

**اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظریه بیماری و... به هیئت مدیره ارائه شده باشد.**

**تبصره ۴- خدمات هیأت مدیره افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیئت مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی**

**امکانپذیر است**

**ماده ۲۲- هیأت مدیره موظف است در بدء تاسیس، حداقل ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت**

**تعاون، کار و رفاه اجتماعی و دریافت گواهینامه ثبت انجمن، نسبت به افتتاح حساب در یکی از بانک های کشور اقدام نموده و شماره**

**حساب را از طریق مقتضی (مطابق بند ۴ ماده ۱۳) به اطلاع اعضا و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسانده و در صورت لزوم یا تشخیص**

**هیئت مدیره و براساس صورتجلسه، هیئت مدیره می تواند جهت افتتاح حساب جدید، ضمن گزارش مالی حساب موجود، شماره حساب**

**جدید را مجددا مطابق موارد فوق، اطلاع رسانی نماید.**

**تبصره ۱ - دریافت هرگونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.**

**تبصره ۲ - کلیه پرداخت‌های انجمن صنفی باید از طریق چک انجام شود.**

**ماده ۲۳ - کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر، ممهور به مهر انجمن و کلیه استناد مالی، اوراق رسمی بهادر و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیات مدیره رسیده باشند با امضاء مشترک مسؤول مالی و یکی دیگر از اعضاء هیئت مدیره یا دبیر و ممهور به مهر انجمن معتبر خواهد بود.**

**ماده ۲۴ - در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت (برابر تبصره ۳ ماده ۲۱)، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد. در صورت تغییر در سمت‌ها، هیات مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید. هرگونه تغییرات در اعضا هیات مدیره و بازرسان پس از ثبت در وزارت تعاون، کار رفاه اجتماعی موثر و قابل اجرا خواهد بود.**

**تبصره ۱ - مادامی که اکثریت اعضای هیأت مدیره سمت خود را حفظ نموده باشند، انتخابات تکمیلی برای باقیمانده دوره برگزار می‌گردد.**  
**تبصره ۲ - در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیأت مدیره، انتخابات هیأت مدیره باید تجدید گردد. به هر حال چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس یا بازرسان مکلفند انحلال انجمن را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.**

**ماده ۲۵ - هیأت مدیره موظف است ظرف سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، درمورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد.**

**تبصره ۱ - هیأت مدیره پس از پایان دوره ماموریت، تا تعیین هیأت مدیره جدید، مسؤول حفظ کلیه دارایی‌ها، اموال، استناد و مدارک انجمن خواهد بود.**

**ماده ۲۶ - سایر وظایف و اختیارات هیأت مدیره :**

**۱- تهییه و تنظیم دفاتر مالی، عضویت و صورتجلسات هیات مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب عضویت اعضا و مصوبات قانونی هیات مدیره باشد.**

**۲- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجتمع عمومی.**

**۳- دعوت مجتمع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متخاصیان عضویت در انجمن صنفی.**

**۴- بررسی بودجه و گزارش مالی مسئول مالی و پیشنهاد آن به مجتمع عمومی.**

- ۵- تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیأت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.
- ۶- تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی.
- ۷- انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین.
- ۸- بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن.
- ۹- همکاری درجهت تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضاء.
- ۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی درحدود مقررات این اساسنامه.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمانهای دسته جمعی و بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد هیأت مدیره و ارایه آن به اعضا (مطابق بند ۴ ماده ۱۳).
- ۱۳- تعیین و اعزام نمایندگانی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار و نظایر آن با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۴- تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشتیبانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها.
- ۱۵- بررسی و تصویب پیوستن به انجمن های صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانون های مذکور.
- ۱۶- بررسی و تصویب پیوستن به اتفاقهای بازرگانی و صنایع و معادن و کشاورزی
- ماده ۲۷ - وظایف رئیس هیأت مدیره :**
- ۱- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیأت مدیره به تشکیل مرتب جلسه.
- ۲- اداره جلسات هیأت مدیره.
- ۳- ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجتمع عمومی وهیأت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن.
- ۴- امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد.
- ۵- امضای کلیه چک ها و استناد و اوراق بهادر و تعهد آور (در صورت تعیین توسط هیئت مدیره) به اتفاق مسئول مالی و ممکن نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
- ۶- امضای کارت های عضویت اعضا به اتفاق مسئول مالی انجمن صنفی.

۷- انجام سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد.

تبصره ۱- قسمتی از وظایف رئیس هیات مدیره که مربوط به امور اداری و مالی می باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن خواهد بود.

تبصره ۲- در غیاب رئیس هیئت مدیره، نایب رئیس انجام وظایف بند های ۱ و ۲ و ۳ را به عهده خواهد داشت.

ماده ۲۸- هیات مدیره میتواند نسبت به استخدام دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان اعتبار هیات مدیره، رابطه استخدامی دبیر با

انجمن صنفی نیز ملغی می شود.

تبصره- دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسؤولیت مستقیم دبیر انجمن و زیر نظر هیأت مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای

تصویبات هیأت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره یا دبیر و

تصویب هیأت مدیره، به کار گمارده می شوند.

#### ماده ۲۹- وظایف و اختیارات دبیر:

دبیر در صورت تفویض از طرف هیأت مدیره، دارای وظایف به شرح ذیل خواهد بود:

۱- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صور تجلیسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی.

۲- انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی.

۳- استخدام و یا انفال از خدمت و بکار گماردن کارکنان مالی و اداری و همچنین استخدام مشاور و کارشناس پس از تصویب هیأت مدیره.

۴- تهییه و صدور و ابلاغ دعوتنامه ها و امضای کارت های عضویت اعضا به اتفاق مسئول مالی انجمن صنفی.

۵- تهییه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها.

۶- تهییه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.

۷- ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسؤولان و اعضای انجمن صنفی.

۸- مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی، هیأت مدیره و بازرگان.

۹- ابلاغ تصمیمات ارکان انجمن، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط.

۱۰- معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا با هم و با مسؤولان انجمن صنفی.

۱۱- انجام سایر اموری که به نحوی از اتحاء با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد.

تبصره ۱- اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و توافقات هیأت مدیره باشد.

تبصره ۲- کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیأت مدیره مسؤول هستند.

## ماده ۳۰- وظایف و اختیارات مسئول مالی:

- ۱- امضای کلیه چک ها و استناد و اوراق تعهد آور به اتفاق یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز استناد مالی و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
  - ۲- اداره امور مالی انجمن، تهییه و تنظیم دفاتر و استناد و صورت جلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابهای انجمن صنفی.
  - ۳- رسیدگی به صحبت استناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تایید و امضای صورتحساب های مربوط.
  - ۴- امضای صدور کارت عضویت اعضا به اتفاق رئیس هیأت مدیره یا دبیر.
  - ۵- نظارت برخرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسؤولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوده، استناد، مدارک مالی و صحبت معاملات انجمن صنفی.
  - ۶- ثبت کلیه دریافتی ها 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 هیأت مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی.
- تبصره ۱- مسئول مالی موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیأت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
- تبصره ۲- مسئول مالی موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و استناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

تبصره ۳- مسؤول امور مالی موظف است موارد مغایر با سیاست های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها (از جمله خرید تجملاتی، حق حضور در جلسات، پرداخت های غیر ضروری) را ضمن تذکر به هیأت مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.

تبصره ۴- در صورت بروز اختلاف در صورتهای مالی، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان رسمی بررسی میگردد.

## ج- بازرس یا بازرسان، حدود و وظایف و اختیارات آنان

ماده ۳۱- بازرسان انجمن صنفی، متشكل از یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت ۱ سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلاهانع است.

تبصره ۱- در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط انتخاب یا سلب عضویت آنها، بازرس یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.

تبصره ۲ - هیات مدیره موظف به برگزاری به موقع انتخابات بازرس بوده و در صورت عدم اقدام به موقع پاسخگوی تبعات بعدی خواهد بود.

### ماده ۳۲- وظایف و اختیارات بازرسان :

- ۱- نظارت بر کلیه اقدامات هیأت 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 جویان امور مالی و اداری انجمن صنفی (از جمله تبصره ۳ ماده ۳۰).
  - ۳- پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارایه به وزارت تعاون، کارورفاه اجتماعی و همچنین ارایه رونوشت گزارش به هیأت مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).
  - ۴- رسیدگی واژه هار نظر درمورد گزارش مالی جهت ارایه به مجمع عمومی.
  - ۵- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه.
  - ۶- شرکت در جلسات هیأت مدیره، بدون داشتن حق رای.
- تبصره ۱- بازرس/بازرسان باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات انجمن را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه انجمن تسلیم دارند. همچنین بازرس/بازرسان ملزم هستند خلاصه اقدامات خود را مكتوب نموده تا در موضع نیاز به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارایه نمایند.
- تبصره ۲ - بازرس / بازرسان در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هریک از اعضا سمت دار انجمن از موقعیت خود، موضوع را کتبا به هیأت مدیره اخطار می نماید.

## فصل چهارم

### سایر مقررات

#### ماده ۳۳- کاندیداهای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باید دارای شرایط زیر باشند:

- 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 موثر که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد.

## ۵- داشتن حسن شهرت

۶- عدم اعتیاد به مواد مخدر

۷- عضو هیات مدیره یا مدیر واحد (در کارگاههای دارای شخصیت حقیقی) مربوطه باشد.

**ماده ۳۴**- در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه انجمنهای صنفی و کانونهای 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 سازمانهای کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

**ماده ۳۵**- مسؤولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را جهت بررسی در محل انجمن صنفی یا خارج از آن، در اختیار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی قرار دهند.

## ماده ۳۶- انجمن صنفی در موارد زیر منحل می گردد:

۱- در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده

۲- گذشت شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیأت مدیره و عدم تجدید انتخابات آن

۳- در صورت صدور رأی قطعی از طرف مراجع قضایی کشور

تبصره ۱- چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردید، مجمع مذکور مکلف است در همان جلسه از بین اعضای حاضر در جلسه نسبت به انتخاب ۳ یا ۵ نفر به عنوان اعضای هیأت تسويه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نماید.

تبصره ۲- چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیأت مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رای مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امکانپذیر نباشد، مراحل انحلال و تسويه حسابهای با هماهنگی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (با توجه به تبصره ماده ۱۶ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط)، طبق مقررات قانون تجارت و با نظارت مراجع قضایی کشور صورت می گیرد.

**ماده ۳۷**- هیأت تسويه مکلف است حداقل ظرف شش ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به کلیه حسابهای انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه داراییهای انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از بدھی های انجمن صنفی را تهیه نموده، دارایی انجمن صنفی را پس از تسويه کلیه حسابهای بدھکاران و بستانکاران و تأدیه بدھی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای مابقی در صورت مازاد با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در اختیار هیأت تسويه برای تهییه نهال و توزیع رایگان آنها بین کشاورزان در راستای توسعه زراعت چوب قرار دهند.

**ماده ۳۸**- مفاد این اساسنامه تابع آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و هر گونه ابهامی در اجرای مقررات آن، تابع نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

**ماده ۳۹**- هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه پس از موافقت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی معتبر و قابل اجراست.

**ماده ۴۰**- مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

این اساسنامه در ۴ فصل و ۴۰ ماده و ..... تبصره در تاریخ ..... با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس / فوق العاده انجمن صنفی کارفرمایی ..... رسید.

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