

بسمه تعالی

## «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 "آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات ونحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط" مصوب هیات محترم وزیران و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ این انجمن صنفی تشکیل می گردد.

#### 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 می شود.  
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، بن بست یکم، پلاک ۲، واحد ۲، تلفن ۸ - ۲۲۲۶۵۶۸۷، ۲۲۲۷۸۶۰۰، فاکس ۲۲۲۷۸۷۲۶، پست الکترونیکی GAIWIE@Yahoo.com و info@IRANWoodInd.com می باشد.

تبصره ۱ - هیأت مدیره می تواند هر زمان که ایجاب نماید، نشانی انجمن صنفی را در محدوده حوزه جغرافیایی خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا - از طریق 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 می باشد.

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

۱- کوشش در جهت استیفای حقوق و خواسته های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های 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 فعالیت ها.

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

- ۴- کوشش در ارتقای بهره‌وری 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 ذیربط 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 و طرحهای مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط.
- ۸- دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.
- ۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی و صندوق قرض الحسنه 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 سازمان های دولتی و ملی نسبت به هدف های 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 انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۱۴- قبول مسوولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها.
- ۱۵- ایجاد ارتباط با تشکلهای سازمانهای مرتبط با وظایف انجمن های صنفی یا کانون های مربوط در داخل کشور در چارچوب فعالیتهای

صنفی و قوانین و مقررات کشور.

<p>محل تایید و رأی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات رییسه:</p>  
---	---



۱۶- شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمان های کارگری.

۱۷- مشارکت صاحبان صنایع و کارفرمایان در تصمیم گیریهای 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- برنامه ریزی و مشارکت در زمینه تنظیم بازار و قیمت گذاری بر اساس سیاستهای ارائه شده از سوی وزارتخانه ها و ارگانهای دولتی ذیربط.

۲۰- مشاوره با وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی و سایر وزارتخانه ها ، سازمانها و ارگانهای دولتی جهت تنظیم تعرفه های صادراتی و نیز تعرفه های واردات کالا در راستای حمایت از صنایع داخلی.

۲۱- پیشنهاد نیازهای اعضای انجمن به وزارتخانه های مربوطه در جهت حفظ و توسعه اشتغال.

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

۲۳- همکاری و تشریک مساعی در جهت اتخاذ تصمیم در مورد مجوز ورود و صدور کالاهای مشابه تولیدات صنایع چوب و کاغذ ایران با وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی به منظور حفظ ، بهبود و توسعه تولید و جلوگیری از تعطیلی واحدها و حفظ اشتغال.

۲۴- بررسی مشکلات و تنگناهای صنف صاحبان صنایع چوب و کاغذ ایران و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم جهت ارائه به کمیسیونهای کار و سایر مراجع ذیربط.

۲۵- همکاری و تشریک مساعی بمنظور اتخاذ تصمیم در تعیین استانداردهای لازم برای ورود خطوط تولید مناسب با هماهنگی مراجع ذیربط.

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

## فصل دوم

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

ماده ۴- شرایط عضویت :

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه :	محل نایب وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی :
	

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 ، نئوپان ، MDF ، انواع تخته فیبر ، چندلانی ، انواع 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 عمدتاً متشکله از مواد سلولزی و سایر محصولات مرتبط 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 طرحهای توسعه زراعت چوب بمیزان مورد توافق در مجامع عمومی ، پس از اخذ پروانه بهره‌برداری

۶- پرداخت ورودیه و حق عضویت به طور مرتب.


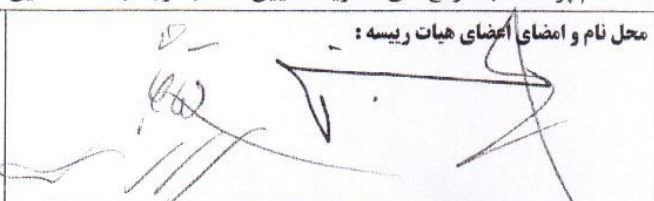
تبصره ۱- کلیه واجدان شرایط می‌توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچ کس را نمی‌توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.

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 اعضا 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.

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



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 می گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می شود.

ب - حق عضویت : ماهیانه که مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی تعیین می گردد.

ج - کمک های داوطلبانه اعضا

ماده ۷ - کلیه اعضا باید باتوجه به ماده ۶، حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می کند، واریز و رسید بانکی را به مسئول مالی ارائه نمایند.

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

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

ماده ۸ - چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداکثر ۶ ماه بعد از موعد مقرر از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف مسئول مالی به وی اخطار کتبی داده می شود چنانچه اخطار کتبی مسئول مالی، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیأت مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی، به حالت تعلیق در می آید. اخراج یا قبول مجدد عضویت آنان از اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد.

### فصل سوم


#### ارکان انجمن صنفی

ماده ۹- ارکان انجمن صنفی عبارت است از :

۱- مجمع عمومی

۲- هیأت مدیره

۳- بازرس یا بازرسان

<p>محل نایب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه :</p> 
--	---

## الف - مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن :

**ماده ۱۰-** مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی، به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می‌گردد.

**تبصره ۱-** منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضای هیأت 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 کثیرالانتشار و پست الکترونیک که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روشن قید شده باشد؛ اقدام نماید. بدیهی است از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

**تبصره ۴-** دعوت مجامع عمومی با تصویب هیأت مدیره خواهد بود. ضمن اینکه بازرسی یا بازرسان و همچنین یک چهارم اعضا می‌توانند، راسا نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند.

**تبصره ۵-** دعوت کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده، مکلفند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع 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 هیأت مدیره، بازرسان و سایر مواردی که مجمع 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) می تواند 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 می باشد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:



محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه:

Handwritten signatures of the members of the Board of Directors.



#### ماده ۱۱- حقوق اعضاء مجمع :

- ۱- دسترسی به يك نسخه اساسنامه (و آخرين تغييرات بعدی آن)، صورتجلسات و مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره .
- ۲- برخورداری از امکانات ارتباطی درون گروهی شامل: اسامی، 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 تأیید یک پنجم اعضا یا وزارت کار رسیده باشد، در مجمع عمومی امکانپذیر است.
- ۵- اعضا باید به صورت برابر از امکانات انجمن صنفی بهره مند شوند و انجمن صنفی موظف به حفظ و دفاع از حقوق صنفی اعضا بدون تبعیض و رجحان می باشد.

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



تبصره ۱- مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص ودعوت هیأت مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا بطور 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.

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 مجمع عمومی ظرف شش ماه جهت ثبت به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارایه نگردد یا به هر دلیل از ارایه کامل مدارک و مستندات خودداری گردد، می بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجمع عمومی و اخذ تأییدیه مصوبات مجدداً اجرا گردد.

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

- ۱- بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیأت مدیره، در خصوص گزارش عملکرد هیأت مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به

محل نام و امضای اعضای هیأت رییسه :	محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:
	

تصویب پیشنهادهای مربوط به برنامه های آتی و قبلی انجمن صنفی.

۲- بررسی گزارش مالی مسئول مالی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب عملکرد گذشته و بودجه آتی. در صورت عدم

تصویب، تصمیم گیری در خصوص 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 صورتجلسات، گزارش های مالی، بخشنامه 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 جمعی در جهت استیفای 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 می یابد و در هر حال تصمیمات

آن اعم از مرحله اول یا دوم، با اکثریت دو سوم آرای 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 هیأت تسویه.

<p>محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه :</p> 
---	---



تبصره - پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به طور مشخص و کتباً 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 رئیسه مجمع عمومی شامل حداقل ۵ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و حداقل ۳ ناظر از بین اعضای حاضر با رأی اکثریت اعضا انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت.

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

#### **ماده ۱۷-وظایف و اختیارات هیات رئیسه:**

۱ - بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضا مجمع (در صورت وصول اعتراض)، صلاحیت حاضرین در مجمع، تهیه صورتجلسات مجمع، طرح و بررسی تذکرات و اظهارهای اعضا به هیات مدیره و اجرای سایر مقررات.

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

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 امضا به هیئت رئیسه ارائه نمایند.

۴- هیات رئیسه مجمع، مکلف است در پایان مجمع، نتیجه کلیه مصوبات و انتخابات را (پس از شمارش آراء) ضمن درج در صورتجلسه مجمع قرائت و امضا 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 مجامع عمومی (غیر از مجمع موسس) شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیات رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر 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.

<p>محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه:</p> 
---	---

**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 کتباً اعتراض نمایند، هیأت ریسه مجمع مکلف خواهند بود، حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراض، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معترض 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 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 مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس و یک مسئول امور مالی و همچنین از بین اعضای هیأت 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، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.

تبصره - دعوت اولین جلسه هیئت مدیره برعهده مسن ترین عضو اصلی منتخب می باشد.


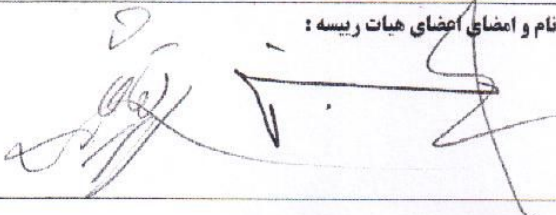
**ماده ۲۱-** جلسات عادی هیأت مدیره هر ماه / دوهفته یکبار با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۵ نفر) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

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

تبصره ۲ - جلسات فوق العاده هیئت مدیره بنا به درخواست اکثریت اعضا (حداقل ۵ 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 نظیر بیماری و... به هیئت مدیره ارائه شده باشد.

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



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 بدو تاسیس، حداکثر 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 صرفا از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.

تبصره ۲- کلیه پرداخت های انجمن صنفی باید از طریق چک انجام شود.

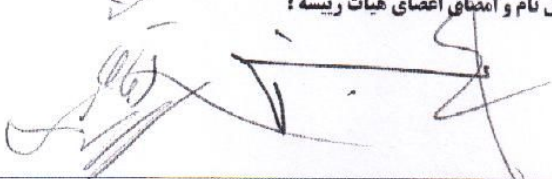

**ماده ۲۳-** کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر، ممهور به مهر انجمن و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار با امضاء مشترک مسوول مالی و یکی دیگر از اعضای هیئت مدیره، یا با امضاء مشترک مسئول مالی و دبیر و ممهور به مهر انجمن معتبر می باشد و کلیه قراردادهای پس از تصویب هیات مدیره با امضاء ۲ نفر از اعضای هیات مدیره و مهر انجمن معتبر خواهد بود. تبصره: کلیه اختیارات و مسئولیتهای مالی دبیر مندرج در این ماده پس از تفویض اختیار از سوی هیات مدیره قابل اجرا 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 سمت ها، 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 می گردد.

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

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

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، مسوول حفظ کلیه دارایی ها، اموال، اسناد و مدارک انجمن خواهد بود.

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

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

۲- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی.

۳- دعوت مجامع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی.

۴- بررسی بودجه و گزارش مالی مسئول مالی و پیشنهاد آن به مجمع 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 در جهت تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.


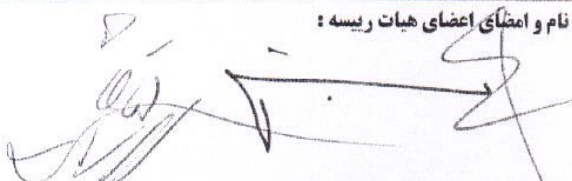
۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.

۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمانهای دسته جمعی و بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی.

۱۲- تهیه گزارش عملکرد هیأت مدیره و ارائه 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.

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



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 کانونهای مذکور.

۱۶- بررسی و تصویب پیوستن به اتاقهای 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 مجامع عمومی و هیأت 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 مسوولان انجمن صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد.

۵- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهد آور ( در صورت تعیین توسط هیئت مدیره ) به اتفاق مسئول مالی و ممهور 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.


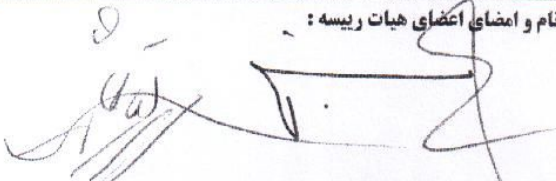
تبصره ۱- قسمتی از وظایف رئیس هیأت مدیره که مربوط به امور اداری و مالی می باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن خواهد بود.

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 - هیأت مدیره میتواند نسبت به استخدام دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان اعتبار هیأت مدیره، رابطه استخدامی دبیر با انجمن صنفی نیز ملغی می شود.

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

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

<p>محل تأیید و زدن تعاون : کارورفاه اجتماعی:</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه :</p> 
--	---

تصویب هیأت مدیره، به کار گمارده می شوند.


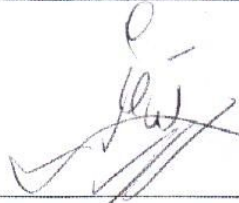
### ماده ۲۹- وظایف و اختیارات دبیر:

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

- ۱- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی.
  - ۲- انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی.
  - ۳- استخدام و یا انفصال از خدمت و بکار گماردن کارکنان مالی و اداری و همچنین استخدام مشاور و کارشناس پس از تصویب هیأت مدیره.
  - ۴- تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه ها و امضای کارت های عضویت اعضا به اتفاق مسئول مالی انجمن صنفی.
  - ۵- تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها.
  - ۶- تهیه 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 مسوولان و اعضای انجمن صنفی.
  - ۸- مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی، هیأت مدیره و بازرسان.
  - ۹- ابلاغ مصوبات و 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 مسئولان انجمن صنفی.
  - ۱۱- انجام سایر اموری که به نحوی از انحاء 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 مسوول هستند.

### ماده ۳۰- وظایف و اختیارات مسئول مالی:

- ۱- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهد آور به اتفاق یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز اسناد مالی و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.

<p>محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه:</p> 	<p>محل نایب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> 
---	--



۳- رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تایید و امضای صورتحساب های مربوط.

۴- امضا و صدور کارت عضویت اعضا به اتفاق رئیس هیأت مدیره یا دبیر.

۵- نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسوولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت 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 اسناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

تبصره ۳- مسؤل 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.


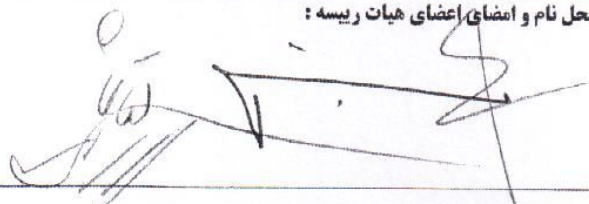
### ج- بازرس یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان

ماده ۳۱- بازرسان انجمن صنفی، متشکل 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 بلامانع 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- هیأت مدیره موظف به برگزاری به موقع انتخابات بازرس بوده و در صورت عدم اقدام به موقع پاسخگوی تبعات بعدی خواهد

بود.

<p>محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیأت ریسه:</p> 
---	--

## 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 جریان 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 ارائه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و همچنین ارائه رونوشت گزارش به هیأت مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).

۴- رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارائه 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 مکتوب نموده تا در مواقع نیاز به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه 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

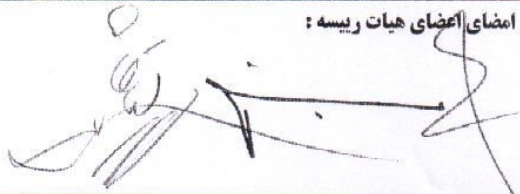

### سایر مقررات

## 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

محل نام و امضای اعضای هیأت رییسه :	محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:
	



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 مدیرعامل 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-** مسوولان 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 وعدم تجدید انتخابات آن


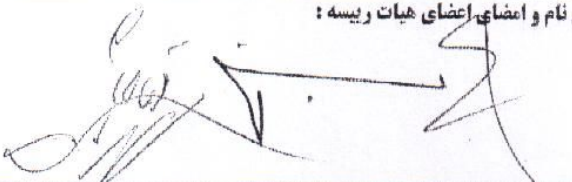
۳- در صورت صدور رای قطعی از طرف مراجع قضایی کشور

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

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 امکانپذیر نباشد، مراحل انحلال و تصفیه حسابها 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 تصفیه مکلف است حداکثر 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

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

بدهی های انجمن صنفی را تهیه نموده، دارایی انجمن صنفی را پس از تهیه کلیه حسابهای بدهکاران و بستانکاران و تأیید بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای مابقی در صورت مازاد با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در اختیار هیات تهیه برای تهیه نهال و توزیع رایگان آنها بین کشاورزان در راستای توسعه زراعت چوب قرار دهند.


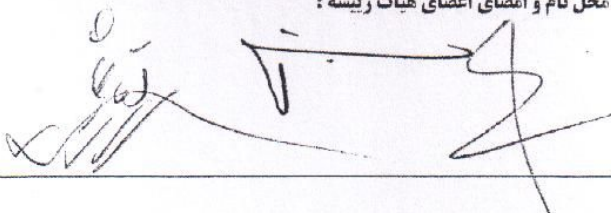
**ماده ۳۸-** مفاد این اساسنامه تابع آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و هر گونه ابهامی در اجرای مقررات آن، تابع نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

**ماده ۳۹-** هرگونه 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 ۴۸ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۲/۹ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی

فوق العاده انجمن صنفی کارفرمایان صنایع چوب ایران رسید.

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