

بامداد

«اساستناد انجمن صنفی کارفرمایی درمانگاه های تخصصی پوست و مو استان اصفهان»

فصل یکم - کلیات

ماده ۱: به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای "آین 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 درمانگاه های تخصصی پوست و مو استان اصفهان 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 متنضم 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 تعامل، کار و رفاه اجتماعی در استان ها می باشد.

فصل دوم - تأسیس

ماده ۵: نام، حوزه جغرافیایی و اقامتگاه قانونی، اعضا انجمن صنفی
۱) نام: انجمن صنفی کارفرمایی درمانگاه های تخصصی پوست و مو استان اصفهان 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، استان اصفهان بوده و اقامتگاه قانونی آن در استان اصفهان، شهرستان اصفهان، خیابان شیخ صدوق جنوبی، ساختمان نظام پزشکی ، کد پستی ۸۱۶۸۶۹۴۸۸۱ می باشد.

محل تأیید وزارت تعامل، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضای اعضای هیات ریسیه و ناظران
---	---

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

تبصره ۲: چنانچه در هر یک از فعالیت‌های تخصصی و حوزه‌های جغرافیایی فرالاستانی/ استان/ شهرستان/ بخش، انجمن صنفی (موضوع تبصره‌های ذیل ماده ۱۵ آین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط) تأسیس شود، این انجمن صنفی موظف است طرف مدت ۶ ماه ضمن برگزاری مجمع عمومی فوق العاده، عنوان و حوزه جغرافیایی خود را اصلاح نماید. در صورت عدم اقدام، وزارت می‌تواند راساً تغییرات این موارد را ثبت نماید.

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

ماده ۶: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

- ۱) استیفادی حقوق و خواست‌های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه‌های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن صنفی
- ۲) جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت‌ها
- ۳) برنامه‌ریزی برای تامین نیازها، توسعه و گسترش فعالیت‌ها
- ۴) ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژی
- ۵) سعی در بهبود کیفیت تولید و بررسی، شناخت و استقرار روش‌های نوین کنترل کیفیت
- ۶) برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی جهت ارتقای مهارت اعضا و همکاری با دستگاه‌های نهادهای ذی ربط برای انجام آموزش‌های مربوط به انجمن
- ۷) انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و نمایندگی حقوقی از اعضا جهت طرح دعوی و دفاع در مراجع قضایی، شبه قضایی و اداری به ویژه امور کار و تامین اجتماعی، و مسائل رفاهی و حقوق صنفی و قانونی کارفرمایان
- ۸) دریافت ورودیه، حق عضویت و کمک‌های مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه

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

- (9) تأسیس، تقویت و گسترش شرکت های تعاونی و صندوق تعاون و قرض الحسن مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر
- (10) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفة ای اعضا از طریق ارایه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به اهداف انجمن صنفی
- (11) 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)
- (12) عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی
- (13) 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.
- (14) 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
- (15) قبول مسئولیت و همکاری با وزارت خانه 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
- (16) 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
- (17) 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.

فصل سوم

شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی

ماده ۷: شرایط عضویت

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

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

درآیند:

- (1) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- (2) پذیرش و رعایت مفاد این اساسنامه
- (3) استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی
- (4) ارائه مستندات معابر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار (در حرفه یا صنعت مربوط)
- (5) برخورداری از پروانه بهره برداری درمانگاه تخصصی پوست و مو صادره از معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی استان اصفهان
- (6) استغال در حرفه مربوط
- (7) پرداخت ورودیه معادل 50,000,000 ریال و حق عضویت سالانه 100,000,000 ریال مطابق مفاد این اساسنامه

تبصره 1: کلیه واجدان شرایط می توانند آزادانه عضویت انجمن صنفی را پذیرند 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 2: در صورت احراز شرایط موضوع این ماده و تکمیل مدارک عضویت، هیات مدیره مکلف است ظرف 30 روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، پذیرش عضویت را به صورت مکتوب به متقاضی عضویت اعلام نماید.

تبصره 3: در صورت عدم احراز شرایط موضوع این ماده و یا نقص مدارک عضویت، هیات مدیره مکلف است ظرف 30 روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، عدم پذیرش عضویت را به صورت مکتوب و در قبال اخذ رسید به متقاضی عضویت اعلام نماید. متقاضی عضویت موظف است حداقل ظرف 10 روز از دریافت نامه هیات مدیره نقص مدارک را و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را در دفتر انجمن ثبت نماید.

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

تبصره ۴: در صورت عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق هر یک از اعضاء از عضویت، این اشخاص می‌توانند 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 که فاصله زمانی آن نباید بیش از سه ماه از تاریخ عدم پذیرش عضویت یا ابلاغ تعلیق عضو باشد، موضوع را مطرح تا اتخاذ تصمیم شود. تصمیمات مجمع عمومی مذکور در این زمینه قطعی است. عدم درج موضوعات فوق در دستور جلسه مجمع عمومی مانع طرح و رسیدگی آن در مجمع عمومی نخواهد بود. در هر صورت (حتی عدم پذیرش و ثبت اعتراضات یاد شده توسط دفتر انجمن صنفی) هیات رئیسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورت جلسه مجمع می‌باشد.

تبصره ۵: اعضا مکلف هستند تغییرات آدرس، کد پستی و تلفن خود را کتاباً به دیرخانه انجمن صنفی ارسال نمایند. در غیر این صورت آخرین نشانی اعلام شده به انجمن صنفی ملاک عمل خواهد بود، ضمناً اشخاص حقوقی عضو انجمن صنفی مکلف هستند علاوه بر موارد فوق، آخرین آگهی روزنامه رسمی خود مبنی بر تغییر مدیران را به انجمن صنفی اعلام نمایند.

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

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

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

۲) عدم رعایت تکالیف مصريح در اين اساسنامه (به استثنای بند ۵ همين ماده) با ذكر مصاديق از سوي هر يك از اعضاء، سبب تعليق ايشان مي شود. در اعمال تعليق عضويت اعضاء، طى فرایند تشخيص توسط هيأت مدیره و تاييد توسط بازرس الزامي است.

۳) تشخيص و اعلام عدم رعایت مفاد اين اساسنامه توسط اعضاء هيأت مدیره با ذكر مصاديق و ارایه مستندات بر عهده بازرس يا بازرسان است و در صورت عدم اقدام بازرس يا بازرسان يك چهارم اعضاء انجمان صنفي مي توانند با ارایه مستندات موضوع را به صورت مكتوب به وزارت اعلام نمایند. در اين حالت وزارت پس از بررسی و احراز نقض مفاد اساسنامه توسط هيأت مدیره مطابق مقررات اقدام مقتضی را به عمل خواهد آورد.

۴) عدم رعایت مفاد اين اساسنامه توسط بازرس با اعلام هر يك از اعضاء هيأت مدیره و يا نماینده يك چهارم، اعلام به وزارت و حسب بررسی تشخيص نهايی وزارت سبب سلب عضويت بازرس مي شود.

۵) صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی سبب سلب عضويت مي شود.

۶) تعطیلی کارگاه و يا عدم اشتغال بيش از ۳ ماه در فعالیت مربوط سبب سلب عضويت مي شود.

۷) در صورتی که اعضاء هيأت مدیره، بازرس مشمول سلب عضويت شوند به طور خودکار سمت خود را از دست مي دهند. لذا از تاريخ سلب عضويت حق ندارد به هیچ وجه در امور انجمان صنفي مداخله نمایند.

۸) با توجه به شرایط پيش يينی شده، تعليق عضويت اعضاء (به استثنای اعضاء هيأت مدیره و بازرس انجمان صنفي) از اختیارات هيأت مدیره مي باشد و انجمان صنفي موظف است موضوع تعليق را كتبآ و با ارسال از طریق پست سفارشی و یا نمابر و اخذ رسید به اعضاء تعليقی اعلام نماید. عدم اخذ رسید و یا عدم ارایه رسید پست سفارشی، به معنای عدم تعليق تلقی می شود.

۹) تعليق بازرس در چارچوب اين اساسنامه برابر با سلب عضويت وي می باشد که با نظر وزارت و پس از دریافت مدارک و مستندات تخلف وي محقق خواهد شد.

ماده ۹: منابع مالی انجمان صنفي و محل هزینه کرد آن

منابع مالی:

محل تأييد وزارت تعاظون، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضای اعضاء هيأت رئيسيه و ناظران

الف) ورودیه: برای هر عضو معادل 50,000,000 فقط یک بار از طریق واریز به حساب انجمن صنفی پرداخت می‌گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می‌شود.

ب) حق عضویت سالانه: مبلغ 100,000,000 ریال که توسط مجمع عمومی عادی تعیین می‌گردد و هر عضو مکلف است هر سال نسبت به واریز آن به حساب انجمن صنفی اقدام نماید. کلیه اعضا باید حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می‌کند، واریز و رسید بانکی را به دفتر شکل در ازای اخذ رسید تحویل نمایند. این حساب الزاماً باید به نام انجمن صنفی باشد. مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می‌شود، قابل استرداد نیست.

ج) کمک‌های مالی داوطلبانه

د) سایر منابع قانونی

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

محل هزینه کرد درآمد:

هیات مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند. هزینه‌های که به تشخیص و تصویب هیات مدیره در راستای اهداف انجمن به اشخاص اعم از اعضا و غیراعضا پرداخت گردد بالامانع است.

فصل چهارم

ارکان

ماده ۱۰: ارکان انجمن صنفی

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

۱) مجمع عمومی

۲) هیأت مدیره

۳) بازرس یا بازرسان

ماده ۱۱: مجامع عمومی عادی و فوق العاده

۱) مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی واجد شرایط به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می گردد.

۲) منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضای اصلی هیات مدیره یا فردی است که توسط صاحبان امراض مجاز به صورت کتبی (حداقل ۳ روز کاری قبل از مجمع به برگزار کننده مجمع) معرفی شده باشد.

۳) برای تشکیل مجامع عمومی، هیات مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسیله درج آگهی در روزنامه نسل فردا ارسال یا دعوتنامه کتبی 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 حداقل این بازه زمانی باید از ۴۵ روز کاری تجاوز نماید.

۴) در صورت توقف انتشار روزنامه نسل فردا معین شده و یا عدم امکان دعوت اعضا به شیوه مصوب در مجمع عمومی، دعوت اعضا جهت برگزاری مجمع عمومی با پیشنهاد برگزار کننده 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 می شود.

۵) دعوت مجامع عمومی به استثنای تبصره ۲ ماده ۱۰ آین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط؛ با تصویب و بر عهده هیات مدیره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیات مدیره، ظرف حداقل ۱۰ روز کاری پس از وصول درخواست مكتوب بازرس یا یک چهارم اعضا، درخواست کننده می تواند رأساً نسبت به دعوت مجامع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیات مدیره مکلف است ضمن همکاری با برگزار کننده مجمع کلیه

محل نام و امضاء اعضا هیات رئیسه و ناظران	محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

اطلاعات انجمن صنفی از جمله فهرست اعضای واجد شرایط و فهرست اعضای تعلیقی و سایر موضوعاتی که مرتبط با برگزاری مجامع عمومی می باشد را در اختیار برگزار کننده مجمع قرار دهد.

(6) دعوت کنندگان مجامع عمومی، مکلف می باشند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل 20 روز کاری پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت اعلام نمایند.

(7) در فاصله زمانی بین ارسال دعوتنامه دعوت و برگزاری مجامع عمومی، ایام تعطیل، روز ارسال دعوتنامه و روز برگزاری مجامع عمومی جزو مهلت های قانونی محاسبه نمی شود.

(8) اخذ رای در جلسات مجامع 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 نصف به علاوه یک حاضران معتبر می باشد). منظور از تعداد حاضران، فهرست امضا شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می بخشد.

(9) در صورتی که در مجامع عمومی، اخذ آرای صورت علنی و غیرمكتوب انجام شود و توسط حاضرین، در رای گیری تشکیک شود، با تایید هیات ریسیه، رای گیری درخصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می شود. چنانچه این تشکیک درخصوص اخذ رای برای انتخاب هیات ریسیه باشد، با تایید ناظر وزارت رای گیری به صورت کتبی تکرار می شود.

(10) هریک از اعضای حقیقی و یا حقوقی انجمن صنفی می تواند یکی دیگر از اعضای رای صورت عادی بودن و کالت معرفی نماید و هر عضو می تواند منحصر او کالت فقط یک عضو از اعضای مجمع را عهده دار شود. (در صورت عادی بودن و کالت نامه ها، اشخاص حقوقی موظف اند و کالت را قبل از برگزاری مجامع مذکور با سربرگ و امضای مجاز خود و اشخاص حقیقی نیز به انضمام و کالت نامه گواهی امضای دریافتی از دفترخانه اسناد رسمی، را به دیرخانه انجمن تحويل دهن) اعضاء موظفند حداقل 72 ساعت قبل از برگزاری مجامع، و کالت نامه های موضوع این بند را به برگزار کننده مجمع تحويل و رسید آن را دریافت نمایند. برگزار کننده مجمع عمومی مکلف است اطلاعات این اشخاص و

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

و کالت نامه های دریافتی را در روز مجمع و قبل از ورود به دستور جلسه جهت تطبیق به هیات ریسیه تحويل نماید. درج عنوان و کالت در متن و کالنامه الزامی است.

11) وکیل عضو در مجمع عمومی، کلیه حقوق موکل خود را دارا می باشد، مگر اینکه موکل در متن و کالت نامه محدودیتی در نظر گرفته باشد.

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

13) برگزار کننده مجامع موظف است، مجامع عمومی به صورت مجازی (غیر حضوری) را در آگهی دعوت درج نماید.

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

15) در صورتی که مجمع عمومی حداقل تا یک ساعت به نصاب نرسد، برگزار کنندگان موظفند عدم حصول نصاب مجمع را اعلام و ضمن تنظیم و تایید صورت جلسه عدم حصول نصاب صورت جلسه را به امضای ناظران برسانند و رونوشت آن را کتابه 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.

16) چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجامع عمومی ظرف 2 ماه جهت ثبت به وزارت ارایه نگردد، مصوبات مجمع عمومی قابل ثبت نبوده و می بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجدد مجمع عمومی اجرا گردد.

17) مجمع عمومی صرفا به مواردی که در دستور جلسه آگهی منتشره و یا دعوت نامه های صادره به همان ترتیب که در آگهی یا دعوت نامه درج شده است، رسیدگی و در باره آن اتخاذ تصمیم می کند.

تبصره: تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مشتشی می باشد.

ماده 12: مجمع عمومی عادی

1) 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 تعداد یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضای اعضا هیات ریسیه و ناظران

۲) مجمع عمومی عادی در موقع 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 یک آرای حاضران معتر است. لیکن انتخاب هیات رئیسه مجمع، انتخابات هیات مدیره و بازرسان یا هیات داوری با اکثریت نسبی آرای حاضران معتر 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 (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالت نامه رسمی از دفاتر استاد 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 استاد 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 رئیسه و مجمع عمومی شامل حداقل ۳ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و ۱ ناظر از بین اعضای واحد شرایط با رأی اکثریت حاضران در مجمع انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت. این رای گیری به صورت غیر مكتوب 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

تصریه: در صورت عدم تصویب گزارش مالی توسط مجمع عمومی، مطابق تبصره بند ۱۱ ماده ۲۳ این اساسنامه عمل خواهد شد.

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

- 3) تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مش و برنامه های آتی انجمن صنفی
- 4) تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضاء (درخصوص صور تجلیسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها و ...)
- 5) بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی به طور مستند و مستدل
- 6) رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده 8 اساسنامه)
- 7) بررسی و تصویب تفویض اختیار به هیات مدیره در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی در جهت استیفاده حقوق و خواسته های قانونی اعضا
- 8) انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هیات مدیره و بازرسان انجمن صنفی
- 9) تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن
- 10) تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های انجمن صنفی

ماده 14: مجمع عمومی فوق العاده

- 1) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده 16، 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 دو سوم آراء حاضران در جلسه خواهد بود.
- 2) مجامع عمومی فوق العاده حسب مورد و مطابق با مفاد این اساسنامه در هر زمان قابل برگزاری و تشکیل است.

ماده 15: موسسان و یا برگزارکنندگان مجامع 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 تحويل نمایند. منظور از برگزارکنندگان مجامع عمومی با ترتیب و تکالیف مصروف در این اساسنامه عبارتند از؛ هیات مدیره، بازرس و نماینده یک سوم (تبصره 2 ماده 10 آین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) یا نماینده یک

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

چهارم (تبصره یک ماده 10 آین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) که نسبت به برگزاری مجامع اقدام می کنند.

ماده 16: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

1) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه

2) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیات تسویه

تبصره: پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به طور مشخص و کتبی حداقل 20 روز کاری قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده به اطلاع کلیه اعضا و وزارت رسانده شود.

ماده 17: وظایف و اختیارات هیات رئیسه

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

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

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

3) اعضای هیات رئیسه باید 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 20 عضو باشد).

4) هیات رئیسه مجمع، مکلف است پس از رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تمام دستورات جلسه، نتیجه مصوبات و انتخابات (پس از شمارش آرا) را قرائت و در حضور ناظر یا ناظران (موضوع بند 3 ماده 13 آین نامه انجمن های صنفی) در صورتجلسه مجمع درج و امضا نماید.

5) هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیات رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و

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

تاریخ جلسه بعدی را که باید بیش از 10 روز کاری از تاریخ تصویب تنفس باشد، معین و در صور تجلسه 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.

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

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

(8) صور تجلسه مجامع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیات رئیسه معتبر است.

(9) هیات رئیسه موظف است نحوه نگهداری و حفظ کلیه مدارک و مستندات برگزاری مجامع عمومی را معین و در صور تجلسات قید نماید.

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

(10) هیات رئیسه موظف است در ابتدای مجمع عمومی و قبل از ورود به دستور جلسات فهرست امضا شده حاضران را با فهرستی که برگزار کننده مجمع قبل از آن به وزارت تسلیم نموده و ناظر اعزامی از سوی وزارت آن را به هیات رئیسه ارایه می کند، دقیقاً تطبیق دهد و از حضور و مشارکت افراد غیر (ولو مدعیان عضویت در انجمن صنفی) جلوگیری نماید.

(11) هیات رئیسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند 10 فوق الذکر موضوعات مرتبط با تعليق اعضا و یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متخاصمان (اعم از کسانی اصالتاً و کالتاً مطابق مقررات این اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رای مجمع درخصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیات رئیسه در اجرای تکالیف به ویژه بندهای 10 و 11 و 12 فوق الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذی نفعان می توانند برای احراق حق خود از طریق مراجع قضایی اقدام کنند.

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

تصوّره: رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر (اصلتاً و یا وکالتاً) در مجمع در بازه زمانی ۷ روزه ثبت می‌شوند مطابق مفاد این اساسنامه خواهد بود.

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

(13) چنانچه اعضای شرکت کننده در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیات رئیسه و ناظران و همچنین برگزارکننده مجمع) ظرف یک هفته کاری از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل و مصاديق به چگونگی برگزاری و تصمیمات مجمع عمومی اعتراض داشته باشد باید نسخه اصلی اعتراض خود را به دفتر انجمن صنفی و رونوشت آن را به وزارت تحويل و رسید آن را دریافت نمایند. دفتر انجمن صنفی و یا وزارت باید اعتراضات را حداکثر ۴۸ ساعت پس از پایان مهلت ۷ روزه کاری فوق الذکر طی نامه مكتوب به هیات رئیسه ابلاغ کند. هیات رئیسه مجمع عمومی مکلف خواهد بود حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراضاتی که صرفاً در مهلت مقرر با ذکر مصاديق 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 مكتوب به وزارت تسليم نماید تا وزارت تصمیم نهایی را مطابق مقررات این اساسنامه و آین نامه ها و دستور العمل های ذی ربط و استناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ نماید. در هر حال هیات رئیسه اولاً حق ورود به موضوعات خارج از اعتراض و ثانياً حق رسیدگی به اعتراضات کلی را نداشته و باید این موارد را رد نماید.

تصوّره: چنانچه اعضای هیات رئیسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی ها تخلف و یا قصور هیات رئیسه محرز گردد، تمام اعضای هیات رئیسه مخالف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیات رئیسه هیچ یک از مجتمع عادی یا فوق العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می‌شود.

ماده ۱۸: شرایط داوطلبان عضویت در هیات مدیره و بازرسان عبارتست از:

- 1) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- 2) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

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

- (3) عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های سیاسی غیرقانونی
- (4) نداشتن محاکومیت قطعی کیفری (اخذ گواهی عدم سوء پیشینه برای اشخاص حقیقی و ارایه آن به برگزارکننده مجمع عمومی الزامی است)
- (5) عدم محرومیت از حقوق اجتماعی
- (6) داشتن حسن شهرت
- (7) عضویت در هیات مدیره یا داشتن سمت مدیر عاملی (در واحدهای دارای شخصیت حقوقی)
- تبصره 1:** داوطلبان سمت هیات مدیره و بازرس باید حداقل 10 روز قبل از تاریخ برگزاری مجمع عمومی نوبت اول ضمن اعلام داوطلبی خود مدارک و مستندات موضوع بندهای 4 (گواهی عدم سوء پیشینه) و 7 همین ماده و آخرین آگهی تغییرات روزنامه رسمی شخص حقوقی عضو را به دیرخانه انجمن صنفی تحويل نمایند. پس از انقضای مهلت یاد شده به درخواست های واصله ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- تبصره 2:** در صورت انتخاب شخص حقوقی به عنوان عضو هیات مدیره یا بازرس، نماینده وی جهت آغاز فعالیت باید نسبت به اخذ و ارائه گواهی های عدم سوء پیشینه و به هیات مدیره اقدام نماید.

ماده 19: هیأت مدیره

- (1) هیأت مدیره دارای 5 نفر عضو اصلی و 2 نفر عضو علی البدل بوده که برای مدت 3 سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط و با رعایت مفاد بند 10 همین ماده، بلامانع است.
- (2) هر یک از اعضای حقوقی برای عضویت در هیات مدیره، می تواند با معرفی نماینده، با شخصیت حقیقی داوطلب سمت مزبور شود. چنانچه شخصیت حقوقی داوطلب عضویت در هیات مدیره باشد و رای مجمع را کسب نماید باید ظرف 10 روز پس از تایید انتخابات (اعلام وزارت) نماینده خود را که یکی از اعضای هیات مدیره یا مدیرعامل باشد، از طریق تصویب موضوع در هیات مدیره و تنظیم صورت جلسه جهت شرکت در جلسات هیات مدیره انجمن صنفی و اتخاذ تصمیمات مرتبط به انجمن صنفی معرفی و رونوشت آن را تسلیم وزارت کند. تغییر نماینده شخص حقوقی با معرفی نامه عضو حقوقی بلامانع می باشد. در این حالت

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

صورتجلسه تعیین سمت اعضای هیات مدیره به همراه نام نماینده جدید، مجدداً تنظیم و برای ثبت به وزارت ارسال می گردد.

(3) عدم معرفی نماینده منتخب از سوی عضو حقوقی ظرف مهلت مقرر، به منزله انصراف از عضویت در ترکیب هیات مدیره تلقی شده و سایر اعضای هیات مدیره موظفند ظرف 48 ساعت پس از مهلت مقرر ضمن تنظیم صورتجلسه، عضو علی البدل را جایگزین نمایند.

(4) دعوت اولین جلسه هیات مدیره بر عهده 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 بازارس می توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضاء اقدام نمایند.

(5) جلسات عادی هیات مدیره هر ماه 1 بار با حضور اکثریت اعضاء (حداقل 3 نفر) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معترض خواهد بود.

(6) 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.

(7) جلسات فوق العاده هیات مدیره بنا به درخواست رئیس هیات مدیره یا بازارس یا اکثریت اعضاء (حداقل 3 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 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 72 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.

(8) در صورت غیبت غیر موجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنهنج جلسه متناوب (به استثنای جلسات فوق العاده) هر یک از اعضای هیات مدیره در طول یک سال؛ هیات مدیره موظف است، طی صورتجلسه ای

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

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 نظریه بیماری و... به هیات مدیره ارائه و موجه بودن آن توسط هیات مدیره تایید شده باشد.

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

10) حضور متوالی در ترکیب هیات مدیره با حفظ شرایط لازم بلامانع است.

11) هریک از اعضاء هیات مدیره در صورت قصور در انجام وظایف مقرر در اساسنامه و یا استعفا در زمان فعالیت و یا عزل توسط مجمع عمومی، از داوطلبی در انتخابات بعدی هیات مدیره محروم می شود. تشخیص موارد و مصادیق قصور هیات مدیره در اجرای مفاد این اساسنامه با اعلام بازرس انجمن صنفی یا هر یک از اعضاء آن، بر عهده وزارت می باشد.

12) 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.

13) هیات مدیره و بازرسان در صورت تخلف از مفاد این اساسنامه مشمول ماده 19 آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط خواهند بود.

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

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

16) 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.

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

(17) 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 اضافی هیات مدیره برای ترمیم تعداد مورد نیاز اصلی و علی البدل خواهد بود. در صورتی که ظرف 2 ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس یا بازرسان مکلفند ظرف یک هفته پس از مهلت 2 ماهه باقیمانده اعضای هیات مدیره، با هماهنگی وزارت نسبت به این مهم اقدام کنند.

(18) چنانچه اکثربت یا تمام اعضای هیات مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند (هیات مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود)، بازرس مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب اضافی اصلی و علی البدل هیات مدیره اقدام نماید. در هر صورت فاصله زمانی نوبت اول این مجمع از تاریخ خروج هیات مدیره از نصاب قانونی، باید از 25 روز بیشتر باشد.

(19) در صورت عدم اقدام هیات مدیره در دوره اعتبار قانونی؛ مطابق تبصره های 1 و 2 ماده 10 آینین نامه چگونگی تشکیل، حدود و ظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط اقدام می شود.

(20) در اجرای بند 19 فوق الذکر، چنانچه هیات مدیره و بازرس نسبت به انجام تکلیف خود اقدام نکنند، هیات مدیره مکلف است با اطلاع وزارت آخرین وضعیت انجمن صنفی را به روز کند و استناد 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 اضافی هیات مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورتجلسه مشترک و با نظرات وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.

(21) 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 رئیس هیات مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و پیگیری و اجرای مصوبات هیات مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند

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

دارای کارکنای باشد که بنا به پیشنهاد اعضای هیات مدیره و یا دبیر و تصویب هیات مدیره، به کارگمارده می‌شوند.

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیات مدیره

- ۱) هیات 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 خزانه دار و همچنین از بین اعضای هیات مدیره یا خارج از آن یک دبیر را انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور را معین و این موارد را صورت جلسه نماید و نسخه‌ای از صورت جلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت و آگهی، طی نامه مکتوب به وزارت تسلیم نماید.
- ۲) هیات مدیره موظف است در بد و 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 بانک‌های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضا برساند. مسئولیت اجرای این بند بر عهد هیات مدیره می‌باشد. 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 بانک‌های کشور افتتاح نشود، موضوع را به عنوان تخلف هیات مدیره به وزارت اعلام کند. در این حالت وزارت مطابق ماده ۱۹ آینه نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط اقدام خواهد نمود.
- ۳) در صورت تغییر در سمت‌ها، هیات مدیره مکلف است تصمیم را ضمن تنظیم و امضای صورت جلسه به وزارت تسلیم نماید.
- ۴) هیات مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول عضویت در انجمن صنفی؛ اشخاص حقیقی و حقوقی عضو انجمن صنفی را به صورت فصلی به روز رسانی نماید. برای این منظور ثبت هرگونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن از وظایف اصلی هیات مدیره می‌باشد.
- ۵) هیات مدیره در افزایش ضریب نفوذ انجمن صنفی در بین کارفرمایان مشمول موظف به شناسایی و اجرای برنامه‌های موثر جهت عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول در انجمن صنفی می‌باشد.

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

- 6) هیات مدیره موظف است از هرگونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی در انجمن صنفی؛ جدا پرهیز نماید.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) هیات مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجتمع؛ حسب مورد، یک نسخه از فهرست اسامی واجدین شرایط حضور در مجمع، 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 امضای هیات رئیسه ارائه نمایند.
- 10) آگهی های مجتمع 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 مجتمع عادی با ترتیب گزارش عملکرد هیات مدیره، گزارش مالی و انتخابات (حسب مورد) الزامي است.
- 11) هیات مدیره و یا برگزار کننده مجتمع 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 10 روزه برای اعلام داوطلبان فراهم شود.
- 12) تهیه و تنظیم دفاتر ثبتی انجمن صنفی از جمله مرتبط با امور اداری، حقوقی و مالی، عضویت و صورت جلسات 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.
- 13) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجتمع عمومی
- 14) دعوت مجتمع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی با مقررات همین اساسنامه

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

- 15) تنظیم و تایید گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و تدوین بودجه پیشنهادی و ارایه آن‌ها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید
- 16) هیات مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت‌های مالی و گزارش‌های حسابرسی قانونی سالانه درج و در مجامع عادی سالانه ارایه نماید. هر نوع گزارش در هر قالب دیگری حتی با تایید مجمع عمومی، فاقد وجاهت قانونی و بلا اثر خواهد بود.
- 17) 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
- 18) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی
- 19) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذی صلاح برای موارد خاص و معین
- 20) بررسی وضعیت مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه‌های جاری و ضروری آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و اباشت بدھی
- 21) ایجاد کمیته‌های تخصصی و فنی و همکاری در جهت تأسیس و تقویت صندوق‌ها و شرکت‌های تعاونی و سایر مراکز مرتبط برای ساماندهی امور اقتصادی و انتفاعی آن
- 22) ایجاد امکانات رفاهی برای اعضاء
- 23) ایجاد زمینه‌های رشد و ارتقای اقتصادی اعضاء و پیگیری حل مسائل مرتبط با تولید در واحدهای اقتصادی اعضاء از طریق تعامل با دستگاه‌های ذی ربط دولتی
- 24) هیات مدیره در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه‌های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه و کیل اعضاء خود می‌باشد
- 25) اتخاذ تصمیم در مورد انعقاد پیمان‌های دسته جمعی فی مابین اعضاء با کارگران و یا انجمن صنفی با سایر انجمن‌های صنفی
- 26) تدوین و تصویب آین نامه‌های داخلی برای اجرای هرچه بهتر امور انجمن صنفی
- 27) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه هیات مدیره و ارایه آن به مجمع عمومی عادی سالانه برای طرح و بررسی و تصویب

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

- (28) تعیین و اعزام نمایندگانی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کارهیئت حل اختلاف مالیاتی با رعایت مقررات قانونی
- (29) 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
- (30) 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
- (31) هیات مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غاییان موجه و غیر موجه را در صور تجلسات ثبت نماید.
- (32) مدیریت زمان اعتبار انجمن صنفی و احراری به موقع تجدید انتخابات و سایر مواردی که به اعتبار و نصاب هیات مدیره و بازارس وابسته است.
- (33) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی
- (34) هیات مدیره موظف است به تذکرات و مکاتبات و ابلاغیه های بازارس انجمن صنفی توجه کافی داشته و نسبت به رفع اشکالات و یا تصمیمات غیرقانونی اقدام کند و گزارش عملکرد خود در این خصوص راحداکثر ظرف 15 روز کاری به صورت مكتوب و مستند به بازارس ارایه نماید.
- (35) هیات مدیره موظف است در مجتمع عمومی اعم از عادی و یا فوق العاده بلافاصله پس از اعلام رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متلاطیان عضویت که عضویت آن ها پذیرفته نشده است را به صورت مكتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به هیات ریسه تسليم نماید. این بند مانع ورود هیات ریسه مجتمع به موضوعات تعلیق اعضا یا عدم پذیرش عضویت متلاطیان نخواهد بود و مسئولیت هیات ریسه در این رابطه به قوت خود باقیست.

ماده 21: وظایف ریس هیات مدیره

- 1) ریس هیات مدیره مسئول حسن اجرای مفاد این اساسنامه (به استثناء تکالیف هیات ریسه، بازارس، هیات تصفیه)، مصوبات مجمع عمومی و فوق العاده و تصمیمات مكتوب هیات مدیره توسط هیات مدیره

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

است و هرگونه قصور در تحقق تصمیمات مادامی که به قوت خود پایدار باشند، به منزله تخلف از مفاد این اساسنامه خواهد بود.

- (2) مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیات مدیره به تشکیل مرتب جلسه
- (3) تشکیل جلسات هیات مدیره به طور مرتب و اداره آن
- (4) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن
- (5) امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیات مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهد شد
- (6) امضای کلیه چک‌ها و استناد و اوراق بهادر و تعهدآور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره درخصوص موضوع این استناد
- (7) امضای کارت‌های عضویت اعضا پس از تایید خزانه دار مبنی بر بدھکار نبودن عضو
- (8) تکمیل و بروزرسانی اطلاعات و آمار اعضای انجمن صنفی و هیات مدیره در سامانه الکترونیکی انجمن و ارائه اطلاعات به وزارت
- (9) در صورت عدم حضور رئیس در جلسات هیات مدیره، نایب رئیس مسئول اداره جلسات بوده و همان اختیارات رئیس را دارد.
- (10) نظارت بر اداره انجمن صنفی به ویژه دبیرخانه جهت دریافت و ثبت درخواست‌ها و شکایات و اعتراضات اعضا بدون هر ملاحظه‌ای
- (11) هرگونه مکاتبه دبیر و اعضای هیات مدیره با اعضای انجمن صنفی درخصوص تذکرات و اخطارهای مالی منوط به مصوبه هیات مدیره می‌باشد.
- (12) مدیریت و هماهنگی سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده هیات مدیره است.

ماده 22: وظایف و اختیارات دبیر

- 1) دبیر موظف است موارد ارجاعی از هیات مدیره را مطابق مصوبات ثبت شده در دفتر صورت‌جلسات جاری نماید.

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

- 2) حفظ و نگهداری کلیه استاد و مدارک و صور تجلیسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی
- 3) انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی مطابق اساسنامه و یا پس از واگذاری توسط هیات مدیره
- 4) پیگیری اجرای صحیح مصوبات توسط اعضای هیات مدیره، بازرگانی و یا اعضا انجمن صنفی و ارایه گزارش به رئیس هیات مدیره
- 5) تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه های مرتبط با برگزاری مجتمع عمومی عادی و فوق العاده و یا هر نوع جلسه و همایش ...
- 6) تنظیم دستور جلسات مجتمع و متن آگهی انتشار مجتمع عمومی مطابق مقررات و با هماهنگی وزارت
- 7) تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها و مدیریت بر صحت ثبت مکاتبات اداری
- 8) تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی
- 9) ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی
- 10) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجتمع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیات مدیره و بازرگانی
- 11) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط
- 12) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)
- 13) طرح و پیگیری ابلاغیه های بازرگانی انجمن صنفی در اولین جلسه هیات مدیره پس از وصول ابلاغ ها و ارایه پاسخ های مکتوب و مستند به سوالات و ابهامات بازرگانی
- 14) انجام سایر اموری که از سوی رئیس یا نایب رئیس هیات مدیره به وی محول می شوند.
- 15) اقدامات و مکاتبات دیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیات مدیره باشد.
- 16) کارکنان دیرخانه در برابر دیر و دیر در برابر هیات مدیره مسئول هستند.
- ماده 23: وظایف و اختیارات خزانه دار**

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

- 1) امضای کلیه چک ها و استناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رئیس هیات مدیره و ممهور نمودن آن به مهر انجمان صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره
- 2) اداره امور مالی انجمان صنفی، تهیه و تنظیم دفاتر، استنادمالی، و رسیدگی و حفظ حساب های انجمان صنفی
- 3) رسیدگی به صحت استناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافت ها و پرداخت ها و تایید و امضای صورتحساب های مربوط
- 4) تایید مراحل و بلامانع بودن صدور کارت عضویت اعضا
- 5) نظارت برخرید، فروش، اجاره و هر نوع اقدام مالی و مسئولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، استناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمان صنفی
- 6) ثبت کلیه دارایی ها، درآمدها و هزینه های انجمان صنفی در دفاتر رسمی انجمان صنفی
- 7) پیش بینی بودجه و هزینه های یک ساله انجمان صنفی و تسلیم آن به هیات مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی
- 8) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمان صنفی و ارایه به هیات مدیره برای بررسی و تایید
- 9) خزانه دار موظف است همه ساله یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمان صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیات مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دیگر جهت اطلاع به اعضاء قرار دهد.
- 10) خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و استناد مالی را برای رسیدگی در محل دفتر انجمان صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.
- 11) 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 3 ماه پس از تاریخ مصوبه مجمع) بررسی می گردد.

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

(13) خزانه دار مجمع عمومی موظف است گزارش حسابرس مستقل را برای طرح، بررسی و تصویب در اولین مجمع عمومی عادی که فاصله زمانی آن از تنظیم گزارش حسابرسی نباید بیش از ۲ ماه باشد، ارایه کند.

ماده 24: بازرس

(1) انجمن صنفی دارای ۱ نفر بازرس اصلی و ۱ نفر بازرس علی البدل می باشد که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واحد شرایط عضو انجمن صنفی برای مدت یک سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.

(2) در صورت انتخاب شخص حقوقی به عنوان بازرس انجمن، شخص حقوقی مکلف است نماینده خود را به صورت مکتوب و حداکثر یک هفته پس از تایید انتخابات (اعلام وزارت) به انجمن صنفی معرفی کند. عدم معرفی نماینده در مهلت مقرر به معنای انصراف شخص حقوقی از سمت بازرسی انجمن صنفی می باشد.

(3) در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط احراز یا سلب عضویت و تعليق ، بازرس یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین ایشان شده و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.

ماده 25: وظایف و اختیارات بازرس

(1) نظارت بر کلیه مصوبات و اقدامات هیات مدیره و دیگر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده

(2) 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

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

(4) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیات مدیره و ارایه گزارش به مجمع عمومی

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

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

(6) بازرس موظف است موارد مغایر با سیاست های مصوب مجتمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیات مدیره به مجتمع عمومی ارائه نماید.

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

(8) بازرس باید 2 ماه قبل از تاریخ تشکیل مجتمع عمومی سالانه، گزارش مالی و عملکرد هیات مدیره را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به صورت مكتوب به دیرخانه انجمن صنفی تسلیم کند. همچنین بازرس ملزم است خلاصه اقدامات و گزارش عملکرد خود را مكتوب نموده و به مجتمع عمومی (گزارش سالانه) و عندالزوم به وزارت ارایه نماید.

(9) بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هر یک از اعضای هیات مدیره از موقعیت خود، یا مواجه با قصور هیات مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجتمع عمومی، موضوع را کتاب طی دو اخطار با فاصله 15 روزه که جمعاً باید از 35 روز بیشتر باشد به هیات مدیره اعلام می نماید. در این حالت هیات مدیره موظف است موضوع را رسیدگی یا استدلال کافی از تصمیم یا اقدام خود به بازرس ارایه نماید و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده اقدام کند در غیر این صورت بازرس می تواند به استناد بند 5 همین ماده نسبت به عزل هیات مدیره از طریق تصویب در مجتمع عمومی عادی به طور فوق العاده و برگزاری انتخابات برای انتخاب مدیران جدید (مطابق مقررات برگزاری مجتمع عمومی عادی) اقدام کند. در هر صورت بازرس مکلف است در صورت مجتمع عمومی عادی سالانه و یا مجتمع عمومی عادی به طور فوق العاده گزارش کامل این موضوع را برای اتخاذ تصمیم به مجتمع ارایه و رونوشت آن را به وزارت تسلیم نماید.

فصل پنجم

انحلال و تصفیه

ماده 26: شرایط انحلال انجمن صنفی به شرح ذیل است:

1) در صورت تصویب مجتمع عمومی فوق العاده

2) گذشت بیش از شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیات مدیره و عدم تجدید انتخابات آن

3) در صورت صدور رای قطعی توسط مراجع قضایی کشور

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

تبصره 1: چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، هیات رئیسه مکلف است در همان جلسه و با اخذ رای مجمع از بین اعضای حاضر در جلسه نسبت به انتخاب 3 یا 5 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. 3 تا 5 نفری که بیشترین آرا را کسب کنند به عنوان اعضای هیات تصفیه به مجمع معرفی می شوند.

تبصره 2: 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 16 آین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و مقررات مراحل انحلال مندرج در قانون تجارت اقدام می شود.

ماده 27: 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 28: هیات تصفیه مکلف است حداقل طرف 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 تأديه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای با نظر کانون سطح بالاتر در اختیار اعضای انجمن صنفی قرار دهند و در صورت عدم وجود اعضا به رئیس هیئت مدیره هبه نمایند.

فصل ششم

سایر مقررات

ماده 29: در اجرای ماده 18 آین 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.

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

ماده 30: 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 مسؤولیت مدنی دارند و در صورتی که اقدام یا تصویر آنها موجب ضرر و زیان به انجمن صنفی شود مسئول جبران آن هستند. تشخیص این مهم با اقدام هر یک از اعضاء نزد مراجع قضایی با مقام قضایی می باشد.

ماده 31: در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هر یک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان، از طریق هیات داوری با ترکیب ذیل و مطابق مقررات مندرج در قانون آینین دادرسی مدنی رسیدگی می شود:

(الف) نماینده معرفی شده هر یک از طرفین به تعداد هر طرف یک نماینده
(ب) نماینده معرفی شده وزارت

ماده 32: هرگونه تغییر در این اساسنامه پس از موافقت وزارت معتبر و قابل اجراست. در صورت موافقت و تصویب مجمع عمومی فوق العاده؛ تغییرات و اصلاحات اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی اثر خواهد داشت. لذا هیات رئیسه موظف است ضمن درج مصوبه در صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده زمینه های اجرای قطعی آن را در مجامع بعدی اعم از عادی یا فوق العاده فراهم نماید.

ماده 33: مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

ماده 34: 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 19 آینین نامه مربوط اقدام می نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیات مدیره و بازرس بر عهده وزارت می باشد.

ماده 35: مفاد این اساسنامه تابع آینین 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 رئیسه و ناظران

ماده 36: 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 37: این اساسنامه در 6 فصل و 37 ماده و 22 تبصره در تاریخ 1404/04/25 با اکثربت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس / انجمن صنفی کارفرمایی درمانگاه تخصصی پوست و مو استان اصفهان رسید و عضویت هر شخص حقیقی یا حقوقی در انجمن صنفی به معنای قبول مسئولیت و تعهدات مرتبط با وی و مسئولیت هایی که احتمالاً کسب نموده و یا خواهد نمود می باشد.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضا
1	رئیس		
2	منشی		
3	ناظران		

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	محل نام و امضاء اعضای هیات ریسیه و ناظران
---	---