



اساسنامه

انجمن صنفی تولیدکنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن
Iranian PE Pipe & Fittings Association

بسمه تعالی

« اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی تولیدکنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن »

شماره ثبت ۴۴۸۶۱

شناسه ملی ۱۴۰۰۳۴۵۸۲۴۸

فصل یکم - کلیات

ماده ۱: به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای "آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط" مصوب هیئت محترم وزیران، مجمع عمومی مفاد اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن را که از این پس در این اساسنامه انجمن صنفی خوانده می شود تصویب نمود. اجرای موارد مندرج در این اساسنامه برای تمام اعضا الزامی است.

ماده ۲: هدف از تشکیل انجمن صنفی

حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضع اقتصادی اعضا (کارفرمایان) که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز می باشد.

تبصره ۱- انجمن دارای شخصیت حقوقی و مالی مستقل و بصورت غیر سیاسی و غیر انتفاعی فعالیت می نماید.

تبصره ۲- منظور از تشکیل انجمن صنفی تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن شامل کلیه تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن (پلی اتیلن، پلی پروپیلن، پلی اتیلن شبکه ای شده، پنج لایه تلفیقی) می باشد.

ماده ۳: مرجع نظارت بر عملکرد انجمن صنفی وزارت است.

ماده ۴: منظور از وزارت، حسب حوزه جغرافیایی انجمن صنفی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

فصل دوم - تاسیس انجمن صنفی

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

(۱) نام: انجمن صنفی کارفرمایی تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.

تبصره ۱ - 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 سراسر کشور و محل اقامتگاه قانونی آن در استان تهران - شهرستان تهران - خیابان کریم خان زند - خیابان خردمند شمالی پلاک ۸۷ - طبقه اول - کدپستی ۱۵۸۵۹۴۳۱۱۴ تلفن ۸۶۰۷۳۰۶۱ الی ۶۴ و فکس ۸۶۰۷۰۲۹۹ می باشد.

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 می تواند اختیار تغییر نشانی دفتر انجمن صنفی را به هیئت مدیره تفویض نماید.

تبصره ۲ - برای تغییر نام و عنوان انجمن صنفی، رعایت مقررات جاری کشور الزامی می باشد.

تبصره ۳ - انجمن می تواند شعباتی را تحت عنوان نمایندگی های استانی با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی در مراکز استانها یا شهرستانها تاسیس نماید و دستورالعمل مربوط به حدود و اختیارات و چگونگی فعالیت و نحوه ارتباط آن با انجمن را تبیین نموده و مراتب را با اطلاع اعضاء، بازرس انجمن و وزارت برساند.

تبصره ۴ - چنانچه در هر یک از فعالیت های تخصصی و حوزه های جغرافیایی فرااستانی / استان / شهرستان / بخش، انجمن صنفی (موضوع تبصره های ذیل ماده ۱۵ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) تاسیس شود، این انجمن صنفی موظف است ظرف مدت ۶ ماه ضمن برگزاری مجمع عمومی فوق العاده، عنوان و حوزه جغرافیایی خود را اصلاح نماید. در صورت عدم اقدام، وزارت می تواند 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 می آیند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

ماده ۶: وظایف و اختیارات عمومی و اختصاصی انجمن صنفی

وظایف عمومی :

- ۱) استیفای حقوق و خواسته های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن صنفی.
- ۲) جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت های واحدهای تولیدی صنعت لوله و اتصالات پلی الفینی (پلی اتیلن، پلی پروپیلن، پلی اتیلن شبکه ای شده، پنج لایه تلفیقی).
- ۳) برنامه ریزی برای تامین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیت ها.
- ۴) ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژی.
- ۵) سعی در بهبود کیفیت تولید و بررسی، شناخت و استقرار روش های نوین کنترل کیفیت.
- ۶) هماهنگی در آموزش و ارتقای مهارت اعضا و همکاری با وزارت و سایر دستگاه ها و نهادهای ذی ربط برای انجام آموزش های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.
- ۷) انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی درخصوص تهیه لوایح دفاعیه و طرح های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذی ربط.
- ۸) جمع آوری ورودیه، حق عضویت و کمک های مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.
- ۹) تأسیس، تقویت و گسترش شرکت های تعاونی و صندوق تعاون و قرض الحسنه مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.
- ۱۰) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه ای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به اهداف انجمن صنفی.
- ۱۱) خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی (مشروط برآنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد).
- ۱۲) عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

- 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) همکاری با دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذی‌ربط جهت حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط و پیگیری امور مرتبط با اعضا از دستگاه‌ها و نهادهای ذی‌ربط به طور مستقیم یا از طریق وزارت.
- ۱۵) قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه‌ها به انجمن‌های صنفی محول می‌کنند و ارائه مشورت‌های لازم به آن‌ها.
- ۱۶) ایجاد ارتباط با تشکل‌ها و سازمان‌های مرتبط با وظایف انجمن صنفی یا کانون‌های مربوط در داخل یا خارج از کشور در چهارچوب فعالیت‌های صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- ۱۷) شرکت در مذاکرات حرفه‌ای با سایر سازمان‌های کارفرمایی ذی‌ربط مشمول قانون و برنامه ریزی و پیگیری انعقاد پیمان‌های دسته‌جمعی فی‌مابین اعضا و کارگران آن‌ها.
- ۱۸) ترویج و تعمیم بکارگیری لوله‌های پلی‌الفین در سیستم‌های آبرسانی، فاضلاب شهری، آبیاری تحت فشار، گازرسانی، آب سرد و گرم و فاضلاب ساختمان و گرمایش و سرمایش ساختمان و لوله‌کشی صنعتی.
- ۱۹) راهنمایی‌های لازم به واحدهای تولیدی عضو در جهت بالا بردن کیفیت کار و قدرت اجرایی واحدهای مذکور با کمک در تهیه استانداردهای لازم و نظارت بر اجرای آنها به گونه‌ای که سبب ارتقاء کیفی محصولات تولیدی گردد.
- ۲۰) رسیدگی و کوشش در رفع هر گونه اختلاف فنی و مالی و اجرایی بین اعضا با یکدیگر و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با آنها و قبول حکمیت و داوری در ارتباط با مسائل فوق.
- ۲۱) تشکیل کنفرانس‌ها، سمینارها و کلاسهای تخصصی به منظور بالا بردن سطح آگاهی اعضا در بکارگیری روش‌های نوین و برنامه‌ریزی آموزشی مورد نیاز اعضا.
- ۲۲) نظارت و مشارکت در امور اجتماعی مربوط به فعالیت‌های تولیدی، انتشار بولتن، کتاب، نشریه و نشریه الکترونیکی تخصصی و خبری وابسته به انجمن در حدود مقررات قانونی برای ایجاد هماهنگی و مبادله

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

اطلاعات فنی با تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی‌الفین و سایر سازمانها، ارگانها، اشخاص حقیقی و حقوقی که با این صنعت ارتباط دارند.

۲۳) انتخاب و اعزام نمایندگان جهت شرکت در کمیسیون‌های همکاری و انطباط کار، کمیسیون طبقه بندی مشاغل، کمیسیون حفاظت فنی و بهداشت کار، کمیسیون سرمایه گذاری تامین اجتماعی و سایر کمیسیون‌ها و جلسات تعاون، کار و رفاه اجتماعی و ارگانهای مرتبط با فعالیت انجمن و مراجع حقوقی و قضایی طبق شرایط مندرج در آیین‌نامه‌های مربوطه.

۲۴) همکاری در ایجاد آزمایشگاه تخصصی مرجع با کمک مالی اعضاء و بهره‌گیری از تسهیلات و بودجه‌های دولتی جهت ارائه خدمات در سطح ملی.

۲۵) همکاری در اخذ مجوز بازرسی کالا و امور گمرکی در حیطه فعالیت انجمن جهت ارائه خدمات به شرکتهای عضو انجمن و سایر ارگان‌هایی که نیاز دارند پس از کسب مجوز از مراجع قانونی ذی‌ربط.

۲۶) تشکیل کمیسیونهای فنی، استاندارد، حقوقی، روابط عمومی و امور بین‌الملل، آموزش، تحقیق و توسعه، بازرگانی، عارضه‌یابی، بازاریابی و نمایشگاهی و سایر کمیسیونهای پیشنهادی در جهت ارتقاء سطح کیفی انجمن.

۲۷) ایجاد ارتباط و جلب همکاری با بانکها و سازمانهای اعتباری کشور و همچنین سازمانهای مالی و پولی بین‌المللی در قالب قوانین با هدف تسهیل و گسترش خدمات و تسهیلات مالی جهت تامین اعتبارات نوسازی و سرمایه در گردش به اعضاء.

۲۸) انجام فعالیتهای علمی و تحقیقاتی مرتبط با مأموریت انجمن در داخل و خارج کشور.

۲۹) مشارکت در تدوین و اجرای استانداردهای مورد نیاز و انجام کنترل کیفی و رتبه‌بندی‌های مورد نیاز انجمن.

۳۰) معرفی اعضاء به مراجع ذیصلاح جهت استفاده از خدمات و تسهیلات قابل ارائه.

۳۱) اعزام هیئت‌های تجاری و بازاریابی به کشورهای خارجی و نیز میزبانی هیئت‌های تجاری و بازرگانی از سایر کشورها.

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

۳۲) ایجاد بستر و ساز و کار لازم جهت پذیرش وظایف قابل واگذاری دولت در اجرای قوانین ۵ ساله توسعه اقتصادی، قانون اجرای سیاستهای اصل ۴۴ و دیگر قوانین مربوطه به انجمن و اجرای صحیح وظایف واگذار شده و ارائه گزارش عملکرد به دستگاههای مربوطه.

۳۳) اطلاع رسانی و پیگیریهای حقوقی برای جلوگیری از تولید محصولات غیر استاندارد و تقلبی و قاچاق با همکاری و مساعدت نهادها و سازمانهای مسئول.

۳۴) ارائه خدمات مشاوره‌ای و فراهم کردن زمینه عقد قراردادهای بزرگ و کلان، تفاهم‌نامه، و پروتکل‌های فنی بین اعضا با نهادهای داخلی و خارجی.

وظایف اختصاصی:

۱) تلاش برای جلب همکاری و مشارکت با دستگاههای ذیربط در خصوص ارائه نظرات مشورتی، تخصصی و مشارکت در تنظیم تعرفه‌های قیمت داخلی، تعرفه‌های صادراتی و نیز تعرفه‌های واردات کالا جهت ارائه به وزارتخانه‌های ذیربط برای تصویب هیئت دولت و دیگر مراجع ذیصلاح.

۲) شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی ملی و بین‌المللی در زمینه تولیدات اعضا و دعوت از مسئولین دولتی، هیئت‌های تجاری و بازرگانی از ارگانهای مرتبط داخلی و سایر کشورها.

۳) معرفی آخرین دستاوردهای فن آوری در صنایع مربوطه و ارائه اطلاعات به اعضا.

۴) برگزاری همایش‌های تخصصی و دعوت از اساتید و صاحب‌نظران باتجربه (داخلی و بین‌المللی) و کمک به ارتقاء دانش و تواناییهای علمی و تخصصی در حوزه فعالیت اعضا.

۵) دفاع از منافع اعضا در مراجع و مجامع حقوقی داخلی و بین‌المللی.

۶) کمک به ایجاد و یا تقویت بازار سرمایه به منظور تامین نیازهای مالی اعضا.

۷) کمک به فراهم سازی امکانات و تسریع در بهره‌گیری از سرمایه، اطلاعات، تکنولوژی، فنون و تجربیات خارجی در جهت تقویت اقتصاد و صنعت ایران.

۸) حمایت از فعالان علمی در زمینه فعالیت انجمن و کمک مالی جهت چاپ و ثبت مقالات در سایتها و پایگاه‌های معتبر علمی دنیا و همچنین تهیه نشریه و بولتن‌های تخصصی و خبری مورد نیاز اعضا.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

- ۹) فعالیت در خصوص پیگیری کیفیت و کمیت تولید مواد اولیه مورد نیاز اعضا.
- ۱۰) فراهم کردن زمینه عقد قراردادهای بزرگ و کلی با مشتریان داخلی و خارجی برای اعضا.
- 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 انجمن صنفی

ماده ۷: شرایط عضویت

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

- ۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- ۲) پذیرش و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی انجمن صنفی و همکاری با اعضاء هیئت مدیره و دبیر انجمن در طول مدت عضویت.
- ۳) استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی.
- ۴) ارائه مدارک معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار (در حرفه یا صنعت مربوط) از جمله ارائه لیست بیمه، ارائه گواهی ثبت نام در ارزش افزوده، ارائه اظهارنامه مالیاتی جهت اشخاص حقیقی.
- ۵) مجوز فعالیت در صنعت تولید لوله و اتصالات پلی الفین (پلی اتیلن، پلی پروپیلن، پلی اتیلن شبکه ای شده، لوله پنج لایه تلفیقی) در حوزه فعالیت انجمن صنفی با ارایه مدارک شناسایی و مجوزهای معتبر شامل:
 - ۱- پروانه بهره برداری فعال از وزارت صمت یا وزارت جهاد کشاورزی .
 - ۲- دارا بودن پروانه استاندارد اجباری (جهت تولیدات مشمول استاندارد اجباری) یا تشویقی (جهت تولیدات مشمول استاندارد تشویقی) معتبر از موسسه ملی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

۳- آگهی تاسیس شرکت و آگهی تغییرات معتبر جهت اشخاص حقوقی.

۴- داشتن کارت معتبر عضویت یا کارت بازرگانی در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی و یا کارت بازرگانی اتاق تعاون.

۶) پرداخت ورودیه و حق عضویت مطابق مفاد این اساسنامه و مصوبات هیئت مدیره.

۷) رعایت استانداردها و دستورالعملهای تولید لوله و اتصالات پلی‌الفین (پلی‌اتیلن، پلی‌پروپیلن، پلی‌اتیلن شبکه‌ای و لوله پنج لایه تلفیقی) از اصول اولیه و اساسی عضویت می‌باشد و عدم رعایت آنها و یا استفاده از مواد بازیافت شده (بجز موارد مطروحه در استاندارد) موجب اقدام انجمن بر اساس بند ۴ ماده ۸ خواهد شد.

تبصره ۱- کلیه واجدان شرایط می‌توانند آزادانه عضویت انجمن صنفی را بپذیرند و هیچ کس را نمی‌توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود. در صورت داشتن شرایط کامل موضوع ماده ۷، هیئت مدیره، مکلف به پذیرش عضویت متقاضی می‌باشد.

تبصره ۲- در صورت احراز شرایط موضوع ماده ۷ و تکمیل مدارک عضویت، هیئت مدیره مکلف است ظرف ۱۵ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، پذیرش عضویت را به صورت مکتوب به متقاضی عضویت اعلام نماید.

تبصره ۳- در صورت عدم احراز شرایط موضوع ماده ۷ و یا نقص مدارک عضویت، هیئت مدیره مکلف است ظرف ۱۵ 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 حداکثر ظرف ۱۰ روز از دریافت نامه هیات مدیره نقص مدارک و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را در دفتر انجمن ثبت نماید.

تبصره ۴- در صورت عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق هر یک از اعضا از عضویت، این اشخاص می‌توانند اعتراض خود را در دفتر انجمن صنفی ثبت و رسید آن را دریافت کنند. هیئت مدیره مکلف است در اولین جلسه

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

مجمع عمومی با درج دستور موضوع در آگهی برگزاری مجمع اعم از عادی یا فوق العاده 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) هیئت ریسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورتجلسه مجمع می باشد. عدم پرداخت ورودیه و حق عضویت به منزله عدم تکمیل فرایند پذیرش عضویت اعضاء جدید خواهد بود.

تبصره ۵- در صورتی که هر یک از اعضاء شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست بدهد و یا در صورت عدم اشتغال در صنف مربوطه بیش از ۶ ماه یا در صورت آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی یا داشتن پیشینه کیفری، 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.

تبصره ۶- اعضا مکلف هستند تغییرات آدرس، کد پستی، تلفن، فکس و سایر راه‌های ارتباطی خود را کتباً به دبیرخانه 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 اند علاوه بر موارد فوق، آخرین آگهی روزنامه رسمی (شخص حقوقی) 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 حداکثر یک ماه بعد از موعد مقرر (زمان‌های معین شده در این اساسنامه و یا مهلت‌های ابلاغی توسط هیئت مدیره) از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، پس از تصویب موضوع در جلسه هیئت مدیره، از طرف مسئولان انجمن صنفی با امضای یکی از صاحبان امضای مجاز (اوراق عادی) به وی اخطار کتبی داده می شود. چنانچه پس از اخطار کتبی (از طریق نماير با دریافت رسید یا پست سفارشی)، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت معوقه ننماید هیئت مدیره موظف است عضویت شخص مذکور را در انجمن صنفی به حالت تعلیق درآورد. در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج (به استثناء امضای هیئت مدیره) از اختیارات مجمع عمومی تشکیل می باشد. (تعیین وضعیت اعضای هیئت مدیره در خصوص تعلیق و مصادیق آن با بازرس انجمن صنفی است و در صورت تعلیق هیئت مدیره با

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

نظر مکتوب بازرس، عضو تعلیق شده از هرگونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می شود).

۲) عدم رعایت تکالیف مصرح در این اساسنامه (به استثناء مفاد بنده ۵ همین ماده) با ذکر مصادیق از سوی هر یک از اعضا، سبب تعلیق ایشان می شود. در اعمال تعلیق عضویت اعضا، طی فرایند تشخیص توسط هیئت مدیره الزامی است.

۳) تشخیص و اعلام عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط اعضای هیئت مدیره با ذکر مصادیق و ارایه مستندات بر عهده بازرس است و در صورت عدم اقدام بازرس، یک چهارم اعضای انجمن صنفی می توانند با ارایه مستندات موضوع را به صورت مکتوب به وزارت اعلام نمایند. در این حالت وزارت پس از بررسی و احراز نقض مفاد اساسنامه توسط هیئت مدیره مطابق مقررات اقدام مقتضی را به عمل خواهد آورد.

۴) اثبات استفاده از مواد بازیافت شده (بجز موارد مطروحه در استاندارد) که باعث از دست رفتن اعتبار این صنعت می باشد جدای از تعلیق این حق را برای انجمن جهت طرح دعوی از طریق مراجع قانونی از واحد متخلف محفوظ می دارد، انجمن مجاز است با تشخیص و تصویب هیئت مدیره نسبت به اعزام بازرس بدون اطلاع قبلی به واحدهای صنعتی عضو اقدام نماید و تمامی واحدهای تولیدی عضو انجمن صنفی ملزم به همکاری لازم میباشند در صورت عدم رعایت تعلیق موقت خواهند شد.

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

۶) ورشکستگی قطعی که منجر به عدم فعالیت واحد تولیدی گردد.

۷) از دست دادن شرایط عضویت مندرج در ماده ۷ این اساسنامه.

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

۹) در صورتی که اعضای هیئت مدیره، بازرس مشمول سلب عضویت شوند به طور خودکار سمت خود را از دست می دهند. لذا از تاریخ سلب عضویت حق ندارد به هیچ وجه در امور انجمن صنفی مداخله نمایند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

۱۰) با توجه به شرایط پیش بینی شده، تعلیق عضویت اعضا (به استثنای اعضای هیئت مدیره و بازرس انجمن صنفی) از اختیارات هیئت مدیره می باشد و انجمن صنفی موظف است موضوع تعلیق را کتباً و با ارسال از طریق پست سفارشی و یا نمابر و اخذ رسید به اعضای تعلیقی اعلام نماید. عدم اخذ رسید و یا عدم ارایه رسید پست سفارشی، به معنای عدم تعلیق تلقی می شود.

تبصره- در موارد بندهای ۱ و ۲ عضویت شخص حقیقی یا حقوقی مورد نظر تا تشکیل مجمع عمومی به حالت تعلیق در می آید و تا رفع تعلیق توسط مجمع عمومی عادی، حق رای نخواهند داشت.

۱۱) تعلیق بازرس در چارچوب این اساسنامه برابر با سلب عضویت وی می باشد که با نظر وزارت و پس از دریافت مدارک و مستندات تخلف وی محقق خواهد شد.

ماده ۹: منابع مالی انجمن صنفی و محل هزینه کرد آن **منابع مالی:**

الف) ورودیه: برای هر عضو که فقط یک بار از طریق واریز به حساب انجمن صنفی پرداخت می گردد و مبلغ آن توسط هیئت مدیره معین می شود.

ب) حق عضویت سالانه: مبلغ آن توسط هیئت مدیره و مبلغ آن بر اساس بودجه بندی سالانه تعیین می گردد 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 می کند، 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 می شود، قابل استرداد نیست.

ج) کمک های مالی داوطلبانه: در حد توانایی و به اختیار کمک دهنده.

د) سایر منابع قانونی

فعالیت های اقتصادی انجمن صنفی که در راستای ارایه خدمات به اعضا انجام می شود نباید جنبه تجاری داشته باشد ، مانند نمایشگاه های تخصصی، چاپ و نشر کتاب و مقالات و برگزاری دوره های تخصصی و آموزشی. درآمد حاصل از این فعالیت ها (عرضه خدمات به اعضا) بین اعضا تقسیم نمی شود. بدیهی است

محل تأیید وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

کلیه درآمدهای حاصل از خدمات مذکور و صرف آن ها که صرفاً در توسعه اهداف انجمن صنفی مجاز است؛ از طریق حساب بانکی انجمن صنفی اعمال خواهد شد.

محل هزینه کرد درآمد:

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

فصل چهارم

ارکان انجمن صنفی

ماده ۱۰: ارکان انجمن صنفی

(۱) مجمع عمومی

(۲) هیئت مدیره

(۳) بازرس

ماده ۱۱: مجامع عمومی عادی و فوق العاده

مجمع عمومی

(۱) مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی واجد شرایط با توجه به تبصره ۱ و ۲ این ماده به دو صورت عادی و فوق العاده بصورت حضوری و یا غیر حضوری (بصورت آنلاین) با تایید وزارت تشکیل می گردد.

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

تبصره ۱- نماینده هر عضو حقوقی در انجمن جهت شرکت در مجامع عمومی و انشاء رای باید عضو هیئت مدیره یا مدیر عامل یا نماینده شخص حقوقی به همراه معرفی نامه با امضاء صاحبان مجاز باشد، نماینده مزبور مکلف است شخصاً و اصالتاً در مجمع شرکت کرده و اجازه توکیل این حق به غیر را ندارد، ضمناً اعضاء حقوقی و حقیقی یا نماینده شخص حقوقی می توانند فقط و کالت یک عضو دیگر را در مجمع دارا باشند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

تبصره ۲- عضو حقیقی باید شخصاً در مجامع عمومی شرکت نمایند ضمناً مدیران عامل شرکتهای حقوقی نیاز به معرفی نامه ندارند.

۳) برای تشکیل مجامع عمومی، هیئت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسیله درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع یا دعوتنامه کتبی (یا هر دو با تصویب مجمع عمومی) که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه به طور روشن قید شده؛ اقدام نماید. از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز کاری فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز کاری تجاوز نماید.

تبصره ۳- دعوت مجامع عمومی به تصویب هیئت مدیره خواهد بود، ضمن اینکه بازرس و همچنین یک چهارم اعضا می توانند راساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند.

تبصره ۴- گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا باشد، همزمان با دعوتنامه و بارگذاری در سایت انجمن به اعضا اطلاع رسانی می شود.

۴) در صورت توقف انتشار روزنامه کثیرالانتشار معین شده و یا عدم امکان دعوت اعضا به شیوه مصوب در مجمع عمومی، دعوت اعضا جهت برگزاری مجمع عمومی با پیشنهاد برگزارکننده پس از هماهنگی و تایید وزارت به صورت مجازی و اطلاع رسانی از طریق سایت انجمن می باشد.

۵) دعوت مجامع عمومی به استثنای تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط؛ با تصویب و بر عهده هیئت مدیره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیئت مدیره، ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از وصول درخواست مکتوب بازرس یا یک چهارم اعضا، درخواست کننده می تواند راساً نسبت به دعوت مجمع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیئت مدیره مکلف است ضمن همکاری با برگزارکننده مجمع کلیه اطلاعات انجمن صنفی از جمله فهرست اعضای واجد شرایط و فهرست اعضای تعلیقی و سایر موضوعاتی که مرتبط با برگزاری مجامع عمومی می باشد را در اختیار برگزارکننده مجمع قرار دهد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

- ۶) دعوت کنندگان مجامع عمومی، مکلفند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز کاری پیش از تشکیل طی دعوتنامه کتبی به وزارت اعلام نمایند.
- ۷) در فاصله زمانی بین انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجامع عمومی، ایام تعطیل، روز انتشار آگهی و روز برگزاری مجامع عمومی جزو مهلت های قانونی محاسبه نمی شود.
- ۸) اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیئت مدیره، هیئت داور، بازرس و سایر مواردی که همان مجمع عمومی تصویب نماید که به طور کتبی مخفی و الکترونیکی به عمل خواهد آمد. (تصمیمات مجمع عمومی درخصوص هر یک از دستورات جلسه به شرط مشارکت اکثریت مطلق حاضران معتبر می باشد). منظور از تعداد حاضران، فهرست امضا شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می بخشند.
- ۹) در صورتی که در مجامع عمومی، اخذ آرا به صورت علنی و غیرمکتوب انجام شود و توسط حاضرین در رای گیری تشکیک شود، با تایید هیئت ریسه، رای گیری درخصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می شود. چنانچه این تشکیک درخصوص اخذ رای برای انتخاب هیئت ریسه باشد، با تایید ناظر وزارت رای گیری به صورت کتبی تکرار می شود.
- ۱۰) هر یک از اعضای انجمن صنفی (حقیقی یا حقوقی) می تواند یکی دیگر از اعضا را به طور کتبی به وکالت خود به مجمع عمومی معرفی نماید و هر عضو می تواند وکالت فقط یک عضو از اعضای مجمع را عهده دار شود. (در صورت عادی بودن وکالت نامه ها، اشخاص حقوقی موظف اند وکالت نامه ها را قبل از برگزاری مجامع مذکور با سربرگ و امضای مجاز خود و اشخاص حقیقی نیز به انضمام وکالت نامه گواهی امضای دریافتی صرفاً از دفترخانه اسناد رسمی، را به دبیرخانه انجمن تحویل دهند) اعضا موظفند حداقل ۷۲ ساعت قبل از برگزاری مجامع، وکالت نامه های موضوع این بند را به برگزار کننده مجمع تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. برگزار کننده مجمع عمومی مکلف است اطلاعات این اشخاص و وکالت نامه های دریافتی را در روز مجمع و قبل از ورود به دستور جلسه جهت تطبیق به هیئت ریسه تحویل نماید. درج عنوان وکالت در متن وکالتنامه الزامی است.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

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

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

۱۳) برگزارکننده مجامع موظف است، مجامع عمومی به صورت مجازی (غیر حضوری) را در آگهی دعوت درج نماید.

۱۴) 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.

۱۵) در صورتی که مجمع عمومی حداکثر تا یک ساعت به نصاب نرسد، برگزارکنندگان موظفند عدم حصول نصاب مجمع را اعلام و ضمن تنظیم و تایید صورتجلسه عدم حصول نصاب صورتجلسه را به امضای ناظران برسانند و رونوشت آن را کتباً به وزارت منعکس کنند. چنانچه جهت پذیرش ورود به مجمع عمومی پس از یک ساعت اعضا در انتظار باشند، با نظر ناظر اعزامی از سوی وزارت پذیرش ادامه خواهد یافت.

۱۶) چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجمع عمومی ظرف ۲ ماه توسط هیئت مدیره جهت ثبت به وزارت ارائه نگردد یا به هر دلیل از ارائه مدارک و مستندات خودداری گردد، مصوبات مجمع عمومی قابل ثبت نبوده و می بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجدد مجمع عمومی و اخذ تأییدیه مصوبات مجدداً اجرا گردد.

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

تبصره ۶- تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مشتملی می باشد.

تبصره ۷- جهت شفافیت هر چه بیشتر رای گیری هیئت مدیره موظف است در هر دوره نسبت به اتخاذ مناسبترین روش رای گیری اقدام و قبل از انتخابات مجمع روش رای گیری را کتباً به نحو مقتضی به اطلاع اعضاء برساند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

ماده ۱۲: مجمع عمومی عادی

۱) 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.

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

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

۴) گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می باشد، همزمان با دعوتنامه به طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. اعضاء (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالتنامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت برداری از این گزارش دارند.

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

۶) پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره یا دیگر برگزار کنندگان مجمع عمومی بلافاصله هیئت ریسه و مجمع عمومی شامل حداقل ۵ نفر، مرکب از یک رییس، یک نایب رئیس، یک منشی و ۲ ناظر از بین اعضای واجد شرایط با رأی اکثریت حاضران در مجمع انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت. این رای گیری به صورت غیر مکتوب انجام می شود.

ماده ۱۳: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

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

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

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

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

۳) تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مش و برنامه های آتی انجمن صنفی

۴) تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (در خصوص صورتجلسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها و ... بر اساس مصوبات هیئت مدیره)

۵) بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی به طور مستند و مستدل.

۶) رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده ۸ اساسنامه).

۷) بررسی، تصویب و تفویض اختیار به هیات مدیره در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا.

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

۹) تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن که در صورت تایید در مجمع عمومی به هیئت مدیره قابل تفویض می باشد.

۱۰) تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های انجمن صنفی.

۱۲) همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و سایر مراکز مرتبط.

ماده ۱۴: مجمع عمومی فوق العاده

۱) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۶، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با دو سوم آرای حاضران در جلسه خواهد بود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

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

تبصره - مصوبات مجمع در چارچوب اساسنامه انجمن با تایید وزارت برای کلیه اعضاء لازم الاتباع می باشد.

ماده ۱۵: 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 تحویل نمایند. منظور از برگزارکنندگان مجامع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از؛ هیئت مدیره، بازرس و یک سوم اعضا (تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) یا نماینده یک چهارم (تبصره یک ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط) که نسبت به برگزاری مجامع اقدام می کنند.

ماده ۱۶: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

۱) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه

۲) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیئت تسویه

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

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیئت ریسه

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

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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

تبصره ۱- هیئت ریسه در قبال اعضای حاضر در مجمع عمومی مسئول است و به هیچ وجه پس از مجمع حق ندارد قبول مسئولیت و یا نتایج حاصل از آن را به هر دلیل کتمان کند و یا زیر سوال ببرد.

۳) اعضای هیئت ریسه و نظارت بر انتخابات در مجامعی که انتخاب هیئت مدیره در دستور جلسه می باشد نباید از بین اعضای هیات مدیره یا کاندیدای عضویت در هیئت مدیره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضران در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).

۴) هیئت ریسه مجمع، مکلف است پس از رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تمام دستورات جلسه، نتیجه مصوبات و انتخابات (پس از شمارش آرا) را قرائت و در حضور ناظر یا ناظران (موضوع بند ۳ ماده ۱۳ آیین نامه انجمن های صنفی) در صورت جلسه مجمع درج و امضا نماید.

۵) هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیئت ریسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر ۱۰ 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.

۶) هیئت ریسه موظف است در صورت برگزار شدن حضوری پشت بر گه های رای را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی امضا کرده سپس با نظارت ناظران مجمع توزیع و جمع آوری نماید. (امضای حداقل سه نفر از اعضای هیئت ریسه الزامی است)

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

۸) صورت جلسه مجامع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیئت ریسه معتبر است.

۹) هیئت ریسه موظف است نحوه نگهداری و حفظ کلیه مدارک و مستندات برگزاری مجامع عمومی را معین و در صورت جلسات قید نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

تبصره ۲- در صورت عدم پاسخگویی هیئت 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.

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

۱۱) هیئت ریسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند ۱۰ فوق الذکر موضوعات مرتبط با تعلیق اعضا و یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان (اعم از کسانی اصالتاً و کالتاً مطابق مقررات این اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رای مجمع درخصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیئت ریسه در اجرای تکالیف به ویژه بندهای ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ فوق الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذی نفعان می توانند برای احقاق حق خود از طریق مراجع قضایی اقدام کنند.

تبصره ۳- رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر (اصالتاً و یا کالتاً) در مجمع در بازه زمانی ۷ روزه ثبت می شوند مطابق ماده ۱۹ اساسنامه خواهد بود.

۱۲) هیئت ریسه 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.

۱۳) چنانچه اعضای شرکت کننده در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیئت ریسه و ناظران و همچنین برگزارکننده مجمع) ظرف یک هفته کاری از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل و مصادیق به چگونگی برگزاری و تصمیمات مجمع عمومی اعتراض داشته باشند باید نسخه اصلی اعتراض خود را به دفتر انجمن صنفی و رونوشت آن را به وزارت تحویل 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 مکتوب به هیئت ریسه ابلاغ کنند. هیئت ریسه مجمع عمومی مکلف خواهد بود حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

رویت اعتراضاتی که صرفاً در مهلت مقرر با ذکر مصادیق و دلایل مشخص (اعتراضات کلی قابلیت رسیدگی ندارند) ثبت شده است، رسیدگی و نتیجه (قبول یا رد اعتراضات با ذکر دلایل و مستندات) را به صورت مکتوب به وزارت تسلیم نماید تا وزارت تصمیم نهایی را مطابق مقررات این اساسنامه و آیین نامه ها و دستورالعمل های ذی ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ نماید. در هر حال هیئت ریسه اولاً حق ورود به موضوعات خارج از اعتراض و ثانیاً حق رسیدگی به اعتراضات کلی را نداشته و باید این موارد را رد نماید.

تبصره ۴- چنانچه اعضای هیئت ریسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی ها تخلف و یا قصور هیئت ریسه محرز گردد، تمام اعضای هیئت ریسه متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیئت ریسه هیچ یک از مجامع عادی یا فوق العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می شود.

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

- ۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- ۲) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳) عدم وابستگی به احزاب و گروه های سیاسی غیرقانونی.
- ۴) نداشتن محکومیت قطعی کیفری (اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و ارایه آن به برگزارکننده مجمع عمومی الزامی است).
- ۵) عدم محرومیت از حقوق اجتماعی.
- ۶) داشتن حسن شهرت.
- ۷) عدم اعتیاد به مواد مخدر (اخذ گواهی عدم اعتیاد و ارایه آن به برگزارکننده مجمع عمومی الزامی است)
- ۸) عضویت در هیئت مدیره یا داشتن سمت مدیر عاملی (در واحدهای دارای شخصیت حقوقی)

تبصره ۱- داوطلبان سمت هیئت مدیره و بازرسان باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ برگزاری مجمع عمومی نوبت اول ضمن اعلام داوطلبی خود مدارک و مستندات موضوع بندهای ۴ (گواهی عدم سوء پیشینه) بند ۷

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

(عدم اعتیاد به مواد مخدر) و آخرین آگهی تغییرات روزنامه رسمی شخص حقوقی عضو را به دبیرخانه انجمن صنفی تحویل نمایند. پس از انقضای مهلت یاد شده به درخواست های واصله ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲- در صورت انتخاب شخص حقوقی به عنوان عضو هیئت مدیره یا بازرس، نماینده وی جهت آغاز فعالیت باید نسبت به اخذ و ارائه گواهی های عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به هیئت مدیره اقدام نماید.

ماده ۱۹: هیئت مدیره

۱) با توجه به این که اعضاء انجمن شامل اعضاء حقیقی و حقوقی می باشد هر یک از اشخاص برای عضویت در هیئت مدیره با ماهیت و شخصیت خود کاندید می شود باید از اعضاء هیئت مدیره یا مدیرعامل باشد و بصورت مکتوب با امضاء صاحبان امضاء مجاز (مصوبه هیات مدیره) ظرف مدت حداقل ۱۰ روز کاری قبل از تشکیل مجمع به انجمن صنفی معرفی شود. هیئت مدیره دارای ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل بوده که برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره بعدی در صورت حفظ شرایط بلامانع است.

۲) چنانچه شخصیت حقوقی داوطلب عضویت در هیئت مدیره باشد و رای مجمع را کسب نماید باید ظرف ۱۰ روز پس از تایید انتخابات (اعلام وزارت) نماینده خود را که یکی از اعضاء هیئت مدیره یا مدیرعامل باشد، از طریق تصویب موضوع در هیئت مدیره و تنظیم صورتجلسه جهت شرکت در جلسات هیئت 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 صورتجلسه تعیین سمت اعضاء هیئت مدیره به همراه نام نماینده جدید، مجدداً تنظیم و برای ثبت به وزارت ارسال می گردد.

۳) عدم معرفی نماینده منتخب از سوی عضو حقوقی ظرف مهلت مقرر، به منزله انصراف از عضویت از ترکیب هیئت مدیره تلقی شده و سایر اعضاء هیئت مدیره موظفند ظرف ۴۸ ساعت پس از مهلت مقرر ضمن تنظیم صورتجلسه، عضو علی البدل را جایگزین نمایند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضاء هیئت ریسه و ناظران

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

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

۶) برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و روش دعوت و نحوه تشکیل جلسات در اولین جلسه هیئت مدیره تصویب و اطلاع رسانی خواهد شد. کلیه صورتجلسات هیئت مدیره باید در دفتر صورتجلسات ثبت و به امضای حاضرین برسد.

۷) جلسات فوق العاده هیئت مدیره بنا به درخواست رئیس هیئت مدیره و یا بازرس یا اکثریت اعضا (حداقل ۳ 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 هیئت مدیره تقاضای برگزاری جلسه فوق العاده هیئت مدیره را داشته باشند و موضوع را با ذکر دستور و دلایل به رئیس هیئت مدیره ارجاع دهند، رئیس هیئت مدیره موظف است پس از وصول تقاضای کتبی نسبت به برگزاری جلسه فوق العاده هیئت مدیره (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) اقدام نماید. مطابق این بند مسئولیت تنظیم و برگزاری و مدیریت جلسات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره و در نبود وی؛ نایب رئیس هیئت مدیره خواهد بود.

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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

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

۱۰) حضور متوالی در ترکیب هیئت مدیره حداکثر تا دو دوره با حفظ شرایط لازم بلامانع است. برای دوره های متوالی بیش از دو دوره کسب حداقل دوسوم آرای حاضرین در مجمع عمومی الزامی است.

۱۱) هیئت مدیره در صورت قصور در انجام وظایف مقرر در اساسنامه و یا استعفا (که به تایید هیات مدیره رسیده باشد) در زمان فعالیت و یا عزل توسط مجمع عمومی، از داوطلبی در انتخابات بعدی هیئت مدیره محروم می شود. تشخیص موارد و مصادیق قصور هیئت مدیره در اجرای مفاد این اساسنامه با اعلام بازرسان انجمن صنفی یا هر یک از اعضای آن، بر عهده وزارت می باشد.

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

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

۱۴) در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت غیرموجه (سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب) هر یک از اعضا هیئت مدیره، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد.

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

۱۶) در صورت استعفا، فوت، یا سایر علل که موجب از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اعضای هیئت مدیره گردد، چنانچه هیئت مدیره از رسمیت تشکیل جلسه حداکثر یک هفته پس از آن باقیمانده اعضای

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

هیئت مدیره موظف به انتشار آگهی برگزاری مجمع عمومی با دستور انتخابات اعضای هیئت مدیره برای ترمیم تعداد مورد نیاز اصلی و علی البدل خواهند بود. در صورتی که ظرف ۲ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس مکلف است ظرف یک هفته پس از مهلت ۲ ماهه باقیمانده اعضای هیئت مدیره، با هماهنگی وزارت نسبت به این مهم اقدام کنند.

۱۷) چنانچه اکثریت یا تمام اعضای هیئت مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند و هیئت مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود بازرس مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیئت مدیره اقدام نماید. در هر صورت فاصله زمانی نوبت اول این مجمع از تاریخ خروج هیئت مدیره از نصاب قانونی، نباید از ۲۵ روز بیشتر باشد.

۱۸) در صورت عدم اقدام هیئت مدیره در دوره اعتبار قانونی؛ مطابق تبصره های ۱ و ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط اقدام می شود.

۱۹) در اجرای بند ۱۸ فوق الذکر، چنانچه هیئت مدیره و بازرس نسبت به انجام تکلیف خود اقدام نکنند، هیئت مدیره مکلف است با اطلاع وزارت آخرین وضعیت انجمن صنفی را به روز کند و اسناد و مدارک و اطلاعات انجمن صنفی را به نماینده یک سوم اعضا که وزارت تایید و اعلام می کند تحویل نماید. نماینده یک سوم موظف است پس از برگزاری مجمع عمومی و انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورتجلسه مشترک و با نظارت وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.

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

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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیئت مدیره

۱) هیئت 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 هیئت مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، طی نامه مکتوب به وزارت تسلیم نماید.

۲) هیئت مدیره موظف است در بدو تاسیس، حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت و دریافت گواهینامه ثبت انجمن صنفی، نسبت به افتتاح حساب در یکی از بانک های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضا برساند. مسئولیت اجرای این بند بر عهده هیئت مدیره می باشد. در صورت عدم اقدام هیئت مدیره، بازرس موظف است موضوع را پیگیری و چنانچه پس از ۴۵ روز پس از ثبت مصوبات مجمع عمومی حساب انجمن صنفی نزد بانک های کشور افتتاح نشود، موضوع را به عنوان تخلف هیئت مدیره به وزارت اعلام کند. در این حالت وزارت مطابق ماده ۱۹ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط اقدام خواهد نمود.

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

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

۴) هیئت 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 هر گونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن از وظایف اصلی هیئت مدیره می باشد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

- ۵) هیئت مدیره در افزایش ضریب نفوذ انجمن صنفی در بین کارفرمایان مشمول موظف به شناسایی و اجرای برنامه های موثر جهت عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول در انجمن صنفی می باشد.
- ۶) هیئت مدیره موظف است از هرگونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی در انجمن صنفی، جدا پرهیز نماید.
- ۷) هیئت مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، نسبت به دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را به عمل آورد.
- ۸) هیئت مدیره موظف است قبل از برگزاری مجمع گزارش های عملکرد و مالی شامل صورت های مالی و ترازنامه را تنظیم و تایید کنند و بازرس موظف است گزارش های رسیده را نظر بدهد.
- ۹) هیئت مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجامع؛ حسب مورد، یک نسخه از فهرست اسامی واجدین شرایط حضور در مجمع، آخرین اساسنامه، مصوبه هیئت مدیره مبنی بر برگزاری مجمع و دو نسخه از مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و به وزارت ارسال نمایند، یک نسخه از فهرست اعضا را نیز پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضا به هیئت رئیسه ارائه نمایند.
- ۱۰) آگهی های مجامع عمومی باید اولاً با عنوان دقیق مرجع دعوت کننده و عنوان کامل انجمن صنفی و ثانیاً با دستور جلسات معین و شفاف تنظیم و منتشر شوند. تنظیم دستور جلسات برای مجامع عادی با ترتیب گزارش عملکرد هیئت مدیره، گزارش مالی و انتخابات (حسب مورد) الزامی است.
- ۱۱) هیئت مدیره و یا برگزار کننده مجمع عمومی (با دستور انتخابات) موظف است برای دریافت به موقع اسامی داوطلبان سمت های هیئت مدیره و بازرس؛ در زمان مقرر به گونه ای اطلاع رسانی نماید تا حداقل فرصت ۱۰ روزه برای اعلام داوطلبی داوطلبان فراهم شود.
- ۱۲) تهیه و تنظیم دفاتر ثبتی انجمن صنفی از جمله مرتبط با امور اداری، حقوقی و مالی، عضویت و صورتجلسات هیئت مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب پذیرش اعضا یا خروج از عضویت آنان و مصوبات قانونی هیئت مدیره باشد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت رئیسه و ناظران

- ۱۳) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی .
- ۱۴) دعوت مجامع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی با مقررات همین اساسنامه
- ۱۵) تنظیم و تایید گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و تدوین بودجه پیشنهادی و ارایه آن ها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید
- ۱۶) هیئت مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت های مالی و گزارش های حسابرسی قانونی سالانه درج و در مجامع عادی سالانه ارایه نماید. هر نوع گزارش در هر قالب دیگری حتی با تایید مجمع عمومی، فاقد وجهت قانونی و بلا اثر خواهد بود.
- ۱۷) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیئت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی و ثبت مصوبات به صورت شفاف و خوانا در دفتر صورت جلسات.
- ۱۸) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی.
- ۱۹) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذی صلاح برای موارد خاص و معین.
- ۲۰) بررسی وضعیت مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و انباشت بدهی.
- ۲۱) ایجاد کمیته های تخصصی و فنی و همکاری در جهت تأسیس و تقویت صندوق ها و شرکت های تعاونی و سایر مراکز مرتبط برای ساماندهی امور اقتصادی و انتفاعی آن.
- ۲۲) ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.
- ۲۳) ایجاد زمینه های رشد و ارتقای اقتصادی اعضا و پیگیری حل مسائل مرتبط با تولید در واحدهای اقتصادی اعضا از طریق تعامل با دستگاه های ذی ربط دولتی.
- ۲۴) هیئت مدیره در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه و کیل اعضای خود می باشد.

محل تأیید وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

۲۵) اتخاذ تصمیم در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی فی مابین اعضا با کارگران و یا انجمن صنفی با سایر انجمن های صنفی.

۲۶) تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی برای اجرای هر چه بهتر امور انجمن صنفی.

۲۷) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه هیئت مدیره و ارائه آن به مجمع عمومی عادی سالانه برای طرح و بررسی و تصویب.

۲۸) تعیین و اعزام نمایندگان جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار با رعایت مقررات قانونی.

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

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

۳۱) هیئت مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غایبان موجه و غیر موجه را در صورتجلسات ثبت نماید.

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

۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی.

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

۳۵) هیئت مدیره موظف است در مجامع عمومی اعم از عادی و یا فوق العاده بلافاصله پس از اعلام رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متقاضیان عضویت که عضویت آن ها پذیرفته نشده است را به صورت مکتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به هیئت ریسه تسلیم

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

نماید. این بند مانع ورود هیئت ریسه مجامع به موضوعات تعلیق اعضا یا عدم پذیرش عضویت متقاضیان نخواهد بود و مسئولیت هیئت ریسه در این رابطه به قوت خود باقیست.

ماده ۲۱: وظایف رییس هیئت مدیره

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

۱۱) هیئت مدیره می تواند امور اداری و مکاتبات با اعضا را به دبیر انجمن صنفی واگذار نماید هرگونه مکاتبه دبیر و اعضای هیئت مدیره درخصوص تذکرات و اخطارهای مالی با اعضای انجمن صنفی منوط به مصوبه هیئت مدیره می باشد.

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

ماده ۲۲: وظایف و اختیارات دبیر

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

۲) حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی .

۳) انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی مطابق اساسنامه و یا پس از واگذاری توسط هیئت مدیره .

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

۵) تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه های مرتبط با برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق العاده و یا هر نوع جلسه و همایش .

۶) تنظیم دستور جلسات مجامع و متن آگهی انتشار مجامع عمومی مطابق مقررات و با هماهنگی وزارت .

۷) تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها و مدیریت بر صحت ثبت مکاتبات اداری.

۸) تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.

۹) ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی.

۱۰) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیئت مدیره و بازرسان.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

۱۱) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط.

۱۲) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا و با مسئولان انجمن صنفی.

۱۳) طرح و پیگیری ابلاغیه های بازرس انجمن صنفی در اولین جلسه هیئت مدیره پس از وصول ابلاغ ها و ارائه پاسخ های مکتوب و مستند به سئوالات و ابهامات بازرس.

۱۴) انجام سایر اموری که از سوی رییس یا نایب رییس هیئت مدیره به وی محول می شود.

۱۵) اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیئت مدیره باشد.

۱۶) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر در برابر هیئت مدیره مسئول هستند.

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات خزانه دار

۱) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رییس هیئت مدیره و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیئت مدیره .

۲) اداره امور مالی انجمن صنفی، تهیه و تنظیم دفاتر، اسناد مالی، و رسیدگی و حفظ حساب های انجمن صنفی.

۳) رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافت ها و پرداخت ها و تایید و امضای صورتحساب های مربوط

۴) تایید مراحل و بلامانع بودن صدور کارت عضویت اعضا.

۵) نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع اقدام مالی و مسئولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی.

۶) ثبت کلیه دارایی ها، درآمدها و هزینه های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.

۷) پیش بینی بودجه و هزینه های یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیات مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی.

۸) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارایه به هیئت مدیره برای بررسی و تایید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

۹) خزانه دار موظف است همه ساله یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رییس هیئت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرس و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.

۱۰) خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرس، کلیه دفاتر و اسناد مالی را برای رسیدگی در محل دفتر انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

۱۱) در صورت عدم تنظیم و ارایه تراز مالی به مجمع و یا در صورت عدم تایید آن در مجمع عمومی، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان مستقل (حداکثر ۳ ماه پس از تاریخ مصوبه مجمع) بررسی می گردد.

۱۲) خزانه دار 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 ۲۴: بازرس

۱) انجمن صنفی دارای ۱ نفر بازرس اصلی و ۱ نفر بازرس علی البدل می باشد که با رای مستقیم و مخفی و یا الکترونیکی اعضا از بین کاندیداهای واجد 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.

۲) 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.

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

ماده ۲۵: وظایف و اختیارات بازرس

۱) نظارت بر کلیه مصوبات و اقدامات هیئت مدیره در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

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

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

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

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

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

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

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

۹) بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هر یک از اعضای هیئت مدیره از موقعیت خود، یا مواجه با قصور هیئت مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، موضوع را کتباً طی دو اخطار با فاصله ۱۵ روزه که جمعاً نباید از ۳۵ روز بیشتر باشد به هیئت مدیره اعلام می نماید. در این حالت هیئت مدیره موظف است موضوع را رسیدگی یا استدلال کافی از تصمیم یا اقدام خود به بازرس ارائه نماید و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده اقدام کند در غیر این صورت بازرس می تواند به استناد بند ۵ همین ماده نسبت به عزل هیئت مدیره از طریق تصویب در مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده و برگزاری انتخابات برای انتخاب مدیران جدید (مطابق مقررات برگزاری مجمع عمومی عادی) اقدام کند. در هر صورت بازرس مکلف است در صورت مجمع عمومی عادی سالانه و یا مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده گزارش کامل این موضوع را برای اتخاذ تصمیم به مجمع ارائه و رونوشت آن را به وزارت تسلیم نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

فصل پنجم

انحلال و تصفیه

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

(۱) در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده.

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

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

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

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

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

ماده ۲۸: هیئت تصفیه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی وزارت به کلیه حساب های انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه دارایی های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از مطالبات و بدهی های انجمن صنفی را تهیه نموده، مانده دارایی انجمن صنفی را پس از

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

تصفیه کلیه حساب های بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای در اختیار اعضای انجمن صنفی قرار دهند.

فصل ششم

سایر مقررات

ماده ۲۹: مسئولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت را جهت بررسی در محل انجمن صنفی یا وزارت، در اختیار وزارت قرار دهند.

تبصره: اعضای هیئت مدیره و بازرسان نسبت به انجمن صنفی مسئولیت مدنی دارند و در صورتی که اقدام یا قصور آن ها موجب ضرر و زیان به انجمن صنفی شود مسئول جبران آن هستند. تشخیص این مهم با اقدام هر یک از اعضا نزد مراجع قضایی با مقام قضایی می باشد.

ماده ۳۰: در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیئت مدیره با یکدیگر یا هیئت مدیره با بازرس و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیئت مدیره یا بازرس، از طریق هیئت داورى با ترکیب ذیل و مطابق مقررات مندرج در قانون آیین دادرسی مدنی رسیدگی می شود:

الف) نماینده معرفی شده هریک از طرفین به تعداد هر طرف یک نماینده

ب) نماینده معرفی شده وزارت

ماده ۳۱: هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه پس از موافقت وزارت و تصویب مجمع فوق العاده 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 هیئت ریسه موظف است ضمن درج مصوبه در صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده زمینه های اجرای قطعی آن را در مجامع بعدی اعم از عادی یا فوق العاده فراهم نماید.

ماده ۳۲: مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

ماده ۳۳: هیئت 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 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 هیئت مدیره یا عدم اجرای تکالیف توسط بازرس وزارت موضوع را بررسی و مطابق ماده ۱۹ آیین نامه مربوط اقدام می نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیئت مدیره و بازرس بر عهده وزارت می باشد.

ماده ۳۴: مفاد این اساسنامه تابع آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و رفع هرگونه ابهام در اجرای مقررات آن، تابع نظر وزارت می باشد.

ماده ۳۵: تخطی از هر یک 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 ۳۶: این اساسنامه در ۶ فصل و ۳۶ ماده و ۳۲ تبصره در تاریخ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده انجمن صنفی کارفرمایی تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن 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.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت ریسه و ناظران

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

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