

بہ نام خدا



اساسنامہ {نمونہ}

شرکت

.....

(سہامی خاص)



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

<u>ردیف</u>	<u>عنوان</u>	<u>صفحه</u>
۱ -	فصل اول : تعاریف	۲
۲ -	فصل دوم : نام، موضوع، مدت، تابعیت و مرکز اصلی شرکت	۳
۳ -	فصل سوم : چارچوب فعالیت	۶
۴ -	فصل چهارم : سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام	۶
۵ -	فصل پنجم : تغییرات سرمایه شرکت	۹
۶ -	فصل ششم : مجامع عمومی	۱۱
۷ -	فصل هفتم : هیئت مدیره	۱۶
۸ -	فصل هشتم : مدیرعامل	۲۶
۹ -	فصل نهم : بازرس	۲۷
۱۰ -	فصل دهم : کمیته‌ها	۳۰
۱۱ -	فصل یازدهم : مقررات مالی	۳۰
۱۲ -	فصل دوازدهم : انحلال و تصفیه	۳۱
۱۳ -	فصل سیزدهم : اختیار سازمان در بازرسی و اخذ مدارک و اطلاعات	۳۲
۱۴ -	فصل چهاردهم : سایر موارد	۳۲



توضیحات:

عباراتی که داخل دو قلاب [] آمده‌اند، با پیشنهاد معاونت نظارت بر نهادهای مالی و تأیید ریاست سازمان، قابل تغییر است. عباراتی که داخل دو کروشه {} آمده‌اند، به عنوان توضیح بوده و جزو متن اساسنامه نمی‌باشند.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- تعاریف

اصطلاحات و واژه‌هایی که در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه ۱۳۸۴ مجلس شورای اسلامی (که از این پس قانون بازار اوراق بهادار نامیده می‌شود) تعریف شده‌اند، به همان مفاهیم در این اساسنامه نیز کاربرد دارند. سایر واژه‌ها دارای معانی زیر می‌باشند:

۱. **مقررات:** مصوبات هیئت وزیران، شورا، سازمان و نیز مصوبات سایر مراجع مذکور در قانون بازار اوراق بهادار در حدود اختیارات تفویض شده به آنان تحت هر عنوان (از قبیل آئین‌نامه، دستورالعمل، رویه اجرایی و بخشنامه) در خصوص بازار اوراق بهادار و فعالان آن که جهت اجرا ابلاغ شده باشد.

۲. **شریک عمده:** یک شخص وقتی شریک عمده در یک شخص حقوقی محسوب می‌شود که به همراه اشخاص وابسته به خود، حداقل ده درصد از حق رأی برای انتخاب مدیران شخص حقوقی را در اختیار داشته یا حداقل ده درصد منافع شخص حقوقی متعلق به وی باشد.

۳. **شخص وابسته:** شخص وابسته به هر شخص حقیقی و حقوقی به شرح زیر است:



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

الف) شخص وابسته به هر شخص حقیقی عبارت است از همسر و اقرباء نسبی درجه‌ی اول از طبقه اول آن شخص و هر شخص حقوقی که حداقل ۲۰ درصد منافع آن متعلق به شخص حقیقی مورد نظر باشد یا شخص حقیقی مورد نظر بتواند حداقل یکی از مدیران آن را تعیین کند.

ب) شخص وابسته به هر شخص حقوقی عبارتست از شخص وابسته به واحد تجاری که در استانداردهای حسابداری ملی ایران، تعریف شده است.

۴. اصلاحیه قانون تجارت: منظور قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ است.

فصل دوم: نام، موضوع، مدت، تابعیت و مرکز اصلی شرکت

ماده ۲- نام و نوع شرکت

نام شرکت، شرکت..... (سهامی خاص) می‌باشد که در این اساسنامه به اختصار شرکت نامیده می‌شود. این شرکت، شرکت پردازش اطلاعات مالی است که یک نهاد مالی محسوب می‌شود.

ماده ۳- موضوع شرکت

الف) موضوع فعالیت اصلی

مبادرت به مطالعه، طراحی، تحقیق و توسعه، تولید، نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی، تعمیر و نگهداری نرم‌افزارها و بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی با رعایت مقررات مربوطه در حوزه فعالیت‌های مشروحه زیر:

۱- عملیات دریافت، ثبت، نگهداری، مدیریت و پردازش اطلاعات مشتریان نهادهای مالی؛



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

۲- عملیات دریافت، ثبت و نگهداری، پردازش، مدیریت و اجرای اطلاعات مرتبط با روابط مشتریان با نهادهای مالی به ویژه سفارش‌های معاملاتی آنها، از قبیل:

۲-۱- اطلاعات مربوط به مرکز تماس کارگزاری‌ها (call center)

۲-۲- اطلاعات مربوط به سیستم مدیریت سفارش‌ها (order management system)

۳- عملیات تبادل اطلاعات دریافتی مشتریان به شرح بندهای (۱) و (۲) با سامانه‌های معاملاتی و سامانه‌های پس از معاملات و دیگر سامانه‌های مورد استفادهٔ تشکل‌های خود انتظام؛

۴- عملیات ثبت، نگهداری و پردازش اطلاعات معاملات اعم از معاملات کالا در بورس‌های کالایی و معاملات اوراق بهادار مشتریان نهادهای مالی؛

۵- عملیات ثبت، نگهداری و مدیریت دارایی‌های مشتریان به هر نحو ممکن اعم از مدیریت مستقیم دارایی‌ها یا دارایی‌های تحت مدیریت سبد و صندوق؛

۶- هرگونه عملیات پردازش اطلاعات دارایی‌های مشتریان از قبیل محاسبهٔ سود، زیان و بازدهی دارایی‌های مشتریان نهادهای مالی و خالص ارزش فعلی؛

۷- هرگونه فعالیت نرم‌افزاری و خدمات فن‌آوری اطلاعات در نهادهای مالی مرتبط با موارد فوق.

ب) موضوع فعالیت فرعی

شرکت می‌تواند در راستای اجرای فعالیت‌های مذکور در این ماده، در حدود مقررات و مفاد اساسنامه اقدام به اخذ تسهیلات مالی یا تحصیل دارایی نماید یا سرمایه‌گذاری کرده یا اسناد اعتباری بانکی افتتاح کند و به واردات یا صادرات کالا بپردازد و امور گمرکی مربوطه را انجام



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

دهد. این اقدامات فقط در صورتی مجاز است که در راستای اجرای فعالیت‌های شرکت ضرورت داشته باشند و انجام آن‌ها در مقررات منع نشده باشند.

ماده ۴- مدت شرکت

شرکت تابعیت ایرانی داشته و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده ۵- تابعیت و مرکز اصلی شرکت

مرکز اصلی شرکت در شهر..... استان است. انتقال مرکز اصلی شرکت به هر شهر دیگر در داخل کشور منوط به تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده و تأیید سازمان می‌باشد، تعیین و تغییر نشانی مرکز اصلی شرکت در همان شهر منوط به تصویب خواهد بود. هیئت مدیره شرکت می‌تواند طبق مقررات اقدام به تاسیس شعبه یا نمایندگی نموده یا آن را منحل کند.



فصل سوم: چارچوب فعالیت

ماده ۶- چارچوب فعالیت

شرکت از مصادیق نهادهای مالی مذکور در بند ۲۱ ماده (۱) قانون بازار اوراق بهادار محسوب شده و براساس ماده (۲۸) این قانون فعالیت آن تحت نظارت سازمان است و مجامع عمومی، مدیران، بازرس و کمیته‌های تخصصی شرکت مکلفند قوانین و مقررات را رعایت و اجرا نمایند.

تبصره: شرکت در ارائه یا انتشار هرگونه اطلاعات باید مقررات مربوطه را رعایت نموده و از ارائه یا انتشار اطلاعات محرمانه، اطلاعات نهانی، اسرار اشخاص و اطلاعاتی که ارائه یا انتشار آنها در قوانین و مقررات منع شده است در غیر موارد مقرر در قوانین و مقررات، خودداری کند.

فصل چهارم: سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام

ماده ۷- میزان سرمایه و تعداد سهام

سرمایه شرکت مبلغ ریال، (به حروف ریال) است که [به سهم عادی / ممتاز* ریالی با نام تقسیم شده است.]* در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نظر باشد، تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات این گونه سهام { از این مبلغ معادل ریال به صورت غیرنقد و ریال به صورت نقد می‌باشد. این مبلغ تماماً تأدیه شده است / ریال آن معادل درصد تأدیه و ریال آن معادل درصد در تعهد صاحبان سهام می‌باشد.]

[تبصره: مبلغ تعهد شده هر سهم باید ظرف مدت مطالبه شود.]



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

ماده ۸- ورقه سهام

اوراق سهام شرکت متحدالشکل، چاپی و دارای شماره ترتیب بوده و باید به امضای مدیرعامل و یک نفر از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره برسد. این اوراق باید ممهور به مهر شرکت باشد. در ورقه سهم نکات زیر باید ذکر شود:

- نام شرکت و شماره ثبت آن نزد مرجع ثبت شرکتها،
- شماره ثبت شرکت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار،
- مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده آن،
- نوع سهام و امتیازات سهام ممتاز در صورت وجود،
- مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن به عدد و حروف،
- تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است،
- مشخصات سجلی، و شماره ملی دارنده سهم .

تبصره ۱: سهام شرکت غیر قابل تقسیم است. مالکین مشاع سهام باید در برابر شرکت به یک شخص نمایندگی بدهند.

تبصره ۲: تملک هر بخش از سهام شرکت، متضمن قبول مقررات این اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی است.

ماده ۹- صدور اوراق سهام

تا زمانی که اوراق سهام صادر نشده است شرکت باید به صاحبان سهام گواهی نامه موقت سهم بدهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن باشد. این گواهی نامه در حکم سهم



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

است؛ ولی در هر حال ظرف مدت یک سال پس از پرداخت تمامی مبلغ اسمی سهم، باید ورقه سهم صادر و به صاحب سهم تسلیم و گواهی نامه موقت سهم مسترد و ابطال گردد.

ماده ۱۰- اقامتگاه صاحب سهم

مشخصات کامل و نشانی صاحب سهم یا پذیرهنویس باید هنگام تأسیس شرکت، پذیرهنویسی یا نقل و انتقال سهام در دفتر ثبت سهام شرکت یا دفتر مخصوص دیگری مطابق آنچه وی اعلام می کند درج گردد. در صورتی که نشانی پذیرهنویس یا صاحب سهم تغییر نماید، وی باید نشانی جدید خود را به شرکت اعلام کند. در هر حال آخرین نشانی اعلام شده از طرف پذیرهنویس یا صاحب سهم، اقامتگاه قانونی وی محسوب می شود.

ماده ۱۱- انتقال سهام

انتقال سهام بایستی در دفتر ثبت سهام شرکت به ثبت برسد. انتقال دهنده یا وکیل یا نماینده قانونی او، باید ثبت انتقال را در دفتر مزبور امضا نماید. هویت کامل و نشانی انتقال گیرنده نیز از نظر اجرای تعهدات ناشی از نقل و انتقال سهام باید در دفتر ثبت سهام قید شده و به امضای انتقال گیرنده یا وکیل یا نماینده او برسد.

ماده ۱۲- شریک عمده

شرکت باید هرگونه نقل و انتقال سهام یا پذیرهنویسی سهام جدید را که منجر شود تا شخص انتقال گیرنده به شریک عمده شرکت تبدیل شود، ظرف هفت روز کاری با ارسال مشخصات شریک عمده طبق فرم های مورد نظر سازمان، به سازمان اعلام کند.



فصل پنجم: تغییرات سرمایه شرکت

ماده ۱۳- مقررات حاکم بر تغییرات سرمایه

تغییرات سرمایه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اعم از مفاد اصلاحیه قانون تجارت و قانون بازار اوراق بهادار و رعایت حداقل سرمایه مصوب سازمان انجام می شود.

ماده ۱۴- تصویب تغییرات سرمایه

هرگونه تغییر در سرمایه شرکت منحصرأ در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است. مجمع عمومی فوق العاده می تواند به هیئت مدیره اجازه دهد ظرف مدت معینی که نباید از دو سال تجاوز کند، سرمایه شرکت را تا مبلغ معینی از طریقی که مجمع مشخص نموده است، افزایش دهد.

ماده ۱۵- شیوه افزایش سرمایه

سرمایه شرکت با تصویب مجمع عمومی فوق العاده و با رعایت مقررات مربوطه از طریق صدور سهام جدید یا افزایش مبلغ اسمی سهام موجود قابل افزایش می باشد. تأدیة مبلغ اسمی سهام جدید به یکی از طرق زیر امکان پذیر است:

- پرداخت نقدی مبلغ اسمی سهام،
- تبدیل مطالبات نقدی حال شده اشخاص از شرکت به سهام جدید،
- انتقال سود تقسیم نشده، اندوخته یا عواید حاصل از اضافه ارزش سهام جدید به سرمایه شرکت،
- تبدیل اوراق بهادار قابل تبدیل به سهام شرکت، به سهام.



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

تبصره: انتقال اندوخته قانونی به سرمایه ممنوع است.

ماده ۱۶- تأدیة مبلغ سهم جدید از محل مطالبات

در صورت تصویب افزایش سرمایه از محل مطالبات نقدی سهامداران در مجمع عمومی فوق العاده، تأدیة مبلغ اسمی سهام جدید از محل مطالبات هر سهامدار موکول به اعلام موافقت وی است.

تبصره: مطالبات نقدی سهامداران بابت سود، با تصویب یا اجرای افزایش سرمایه از

این محل، حال شده تلقی گردیده و در صورت مطالبه سهامداران پرداخت

می شود.

ماده ۱۷- حق تقدم در خرید سهام جدید

در اجرای افزایش سرمایه، شرکت باید گواهینامه حق تقدم خرید سهام را قبل از شروع پذیرهنویسی به طریقی که مطابق قانون قابل اثبات است برای سهامداران ارسال نماید.

ماده ۱۸- صرف سهام

مجمع عمومی فوق العاده می تواند به پیشنهاد و گزارش هیئت مدیره مقرر نماید که برای افزایش سرمایه، سهام جدید به مبلغی مازاد بر مبلغ اسمی سهم به فروش برسد، مشروط بر این که نحوه صرف اضافه ارزش سهام فروخته شده در همان مجمع تعیین گردد.

ماده ۱۹- کاهش سرمایه

مجمع عمومی فوق العاده شرکت می تواند به پیشنهاد هیئت مدیره علاوه بر کاهش اجباری سرمایه، در مورد کاهش سرمایه شرکت به طور اختیاری نیز اتخاذ تصمیم کند، مشروط بر آن که بر اثر کاهش سرمایه به تساوی حقوق صاحبان سهام لطمه ای وارد نشود. کاهش اختیاری سرمایه



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

از طریق کاهش بهای اسمی سهام به نسبت متساوی و ردّ مبلغ کاهش یافته هر سهم به صاحبان آن انجام می‌شود. در هر حال رعایت حداقل سرمایه مصوب سازمان الزامی است.

فصل ششم: مجامع عمومی

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات مجامع عمومی

وظایف و اختیارات مجامع عمومی شرکت به قرار زیر است:

۱. وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی:

الف- استماع گزارش مدیران در خصوص عملکرد سالانه شرکت،

ب- استماع گزارش بازرس،

ج- تصمیم‌گیری در مورد صورت‌های مالی سالانه شرکت،

د- تصمیم‌گیری در مورد میزان سود قابل تقسیم،

هـ- تصمیم‌گیری در مورد میزان پاداش، حق حضور و حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره،

و- تعیین بازرس اصلی و علی‌البدل شرکت و حق الزحمه آنها،

ز- تصویب بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت شرکت،

ح- انتخاب مدیران،

ط- تصمیم به انتشار اوراق بهادار به نام شرکت به استثنای اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت،

ی- تعیین روزنامه یا روزنامه‌های کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌های شرکت،



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

ک- سایر مواردی که به موجب اصلاحیه قانون تجارت در صلاحیت مجمع عمومی عادی می باشد.

۲. وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده:

الف- تغییر در مفاد اساسنامه با تائید یا تصویب سازمان،

ب- تغییر در میزان سرمایه (افزایش یا کاهش) با رعایت مقررات،

ج- تصمیم به انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت،

د- انحلال شرکت پیش از موعد با رعایت اصلاحیه قانون تجارت و قانون بازار اوراق بهادار.

تبصره ۱: به استثنای قسمت (ز) از بند ۱ این ماده، تفویض سایر اختیارات مجمع

عمومی به هیئت مدیره، به جز در موارد تصریح شده در قانون تجارت مجاز نمی باشد.

تبصره ۲: مجمع عمومی عادی برای رسیدگی به موضوعات مندرج در ماده ۸۹

اصلاحیه قانون تجارت باید ظرف حداکثر ۴ ماه پس از هر سال مالی تشکیل گردد.

ماده ۲۱- سایر وظایف و اختیارات مجمع عمومی

دیگر وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی و فوق العاده شرکت، براساس اصلاحیه قانون تجارت و مقررات خواهد بود.

ماده ۲۲- شرایط حضور در مجمع و مشارکت در رأی گیری

در کلیه مجمع عمومی، صاحبان سهام شخصاً، یا نماینده، وکیل یا قائم مقام قانونی آنها در مورد اشخاص حقیقی و نماینده یا نمایندگان شخص حقوقی، صرف نظر از تعداد سهام خود به شرط



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

ارائه مدرک وکالت یا نمایندگی می‌توانند حضور به هم رسانند. هر سهامدار، برای هر یک سهم فقط یک رأی خواهد داشت، مگر در انتخاب اعضای هیئت مدیره شرکت که مطابق ماده ۸۸ اصلاحیه قانون تجارت عمل خواهد شد.

تبصره: حضور اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در کلیه مجامع عمومی ضروری است. چنانچه هر یک از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل بنا به عذر موجه قادر به حضور در مجمع عمومی نباشد، باید دلیل عدم شرکت خود را به مجمع عمومی کتباً اعلام کند تا در ابتدای جلسه توسط رئیس مجمع قرائت شود.

ماده ۲۳- رعایت مقررات دعوت، اداره و تصمیم‌گیری مجامع عمومی

در دعوت، تشکیل، اداره و تصمیم‌گیری مجامع عمومی علاوه بر قانون تجارت، مقررات نیز باید رعایت شود.

ماده ۲۴- آگهی دعوت به مجامع عمومی

برای تشکیل مجامع عمومی، از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشاری که آگهی‌های مربوط به شرکت در آن منتشر می‌گردد، از صاحبان سهام دعوت به عمل خواهد آمد. دستور جلسه، تاریخ، ساعت و محل تشکیل مجمع، در این آگهی ذکر خواهد شد.

تبصره: در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند، نشر آگهی و

تشریفات دعوت الزامی نیست.

ماده ۲۵- دستور جلسه

دستور جلسه هر مجمع عمومی را مقام دعوت‌کننده آن معین می‌نماید. تمامی موارد دستور جلسه باید به صراحت در آگهی دعوت ذکر گردد. موارد مهم از قبیل انتخاب اعضای هیئت



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

مدیره، انتخاب بازرس، تقسیم سود و اندوخته‌ها و تغییر موضوع فعالیت، قابل طرح در بخش "سایر موارد" نمی‌باشد. مطالبی که در دستور جلسه پیش‌بینی نشده باشد، قابل طرح در مجمع عمومی نخواهد بود، مگر این‌که کلیه صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر بوده و قرارگرفتن آن مطلب در دستور جلسه به تصویب مجمع برسد.

ماده ۲۶- هیئت‌رییسه مجمع

مجامع عمومی توسط هیئت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره می‌شود. ریاست و اداره مجمع با رییس و در غیاب وی با نایب‌رییس هیئت‌مدیره است. در غیاب رییس یا نایب رییس هیئت‌مدیره و در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آنها در دستور جلسه مجمع باشد، رییس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد. دو نفر از سهامداران حاضر نیز به عنوان ناظر مجمع و یک نفر منشی از بین صاحبان سهام یا غیر آنها از طرف مجمع با اکثریت نسبی انتخاب می‌شوند.

ماده ۲۷- طریقه‌ی اخذ رأی

اخذ رأی به صورت شفاهی، مثلاً با بلند کردن دست یا قیام به عنوان اعلام موافقت صورت می‌پذیرد. در صورتی که به تشخیص رئیس مجمع یا دارندگان حداقل ۲۰ درصد از سهام حاضر در مجمع، رأی‌گیری به صورت شفاهی امکان‌پذیر نباشد، اخذ رأی به صورت کتبی به عمل خواهد آمد.

تبصره: اخذ رأی در خصوص انتخاب اعضای هیئت‌مدیره و بازرس، الزاماً به صورت

کتبی خواهد بود.



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

ماده ۲۸- حدنصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی حضور دارندگان ۰۰۰ درصد سهامی {میزان سهام با رعایت مفاد اصلاحیه قانون تجارت تعیین شود} که حق رأی دارند ضروری است. اگر در اولین دعوت حدنصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از صاحبان سهامی که حق رأی دارند رسمیت داشته و تصمیم گیری خواهد کرد. مشروط بر این که در دعوت جلسه دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد. رسمیت جلسه مجمع عمومی عادی توسط رئیس مجمع احراز می شود.

ماده ۲۹- اکثریت ضروری آراء مجامع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی، تصمیمات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود، مگر در مورد انتخاب مدیران و بازرس که اکثریت نسبی کافی است.

ماده ۳۰- حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی فوق العاده و اخذ رأی

در مجمع عمومی فوق العاده باید دارندگان بیش از درصد {میزان سهام با رعایت اصلاحیه قانون تجارت تعیین شود} سهامی که حق رأی دارند حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت می شود و این بار با حضور دارندگان بیش از درصد {میزان سهام با رعایت اصلاحیه قانون تجارت تعیین شود} سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود مشروط به اینکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد. تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت دوسوم آراء



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود. رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس مجمع احراز می شود.

ماده ۳۱- تشریفات تنظیم صورت جلسات مجمع عمومی

منشی جلسه مجمع عمومی باید صورت جلسه مجمع را به تعداد نسخ لازم حاوی خلاصه مذاکرات، تصمیمات مجمع عمومی و نتایج رأی گیری تهیه کند و به امضای اعضای هیئت رئیسه مجمع عمومی برساند. منشی جلسه نسخ صورت جلسه مزبور را به همراه فهرست سهامداران موضوع ماده ۹۹ اصلاحیه قانون تجارت به دبیرخانه هیئت مدیره واقع در دفتر مرکزی شرکت ارسال داشته و دبیر هیئت مدیره نیز یک نسخه از صورت جلسه به همراه فهرست مذکور را حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری مجمع عمومی به سازمان ارسال می کند.

فصل هفتم: هیئت مدیره

ماده ۳۲- تعداد اعضای هیئت مدیره

شرکت بوسیله هیئت مدیره ای مرکب از {حداقل سه و حداکثر هفت نفر} عضو اصلی اداره می شود که بوسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام برای مدت دو سال انتخاب می شوند. عده اعضای هیئت مدیره همواره عددی فرد است. تجدید انتخاب اعضای هیئت مدیره برای دوره های بعد بلامانع است.

تبصره: تشریفات مربوط به انتخاب اعضای جدید یا تجدید انتخاب اعضای قبلی هیئت مدیره باید قبل از پایان مدت ماموریت عضو یا اعضای قبلی صورت پذیرد.



ماده ۳۳- انتخاب اعضای علی‌البدل هیئت‌مدیره

در صورتی که تعداد سهامداران شرکت بیش از ۵۰ شخص باشد، مجمع عمومی عادی باید نسبت به انتخاب حداقل دو عضو علی‌البدل هیئت‌مدیره اقدام کند تا در صورت فوت، استعفا یا برکناری هر یک از اعضای اصلی به ترتیبی که مجمع عمومی عادی تعیین کرده است، جایگزین عضو اصلی شوند. مدت مأموریت عضو علی‌البدل جانشین، برابر مدت باقی‌مانده از مأموریت فردی از هیئت‌مدیره است که عضو علی‌البدل جانشین وی شده است.

ماده ۳۴- تکمیل اعضای هیئت‌مدیره

در صورتی که بنا به هر دلیل عده‌ای از اعضای هیئت‌مدیره کمتر از حدنصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده یا وجود نداشته باشد، هیئت‌مدیره موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضاء هیئت‌مدیره دعوت نماید.

تبصره: در صورتی که شخص حقوقی عضو هیئت‌مدیره، نماینده حقیقی خود را جهت انجام وظایف مدیریت، حداکثر پانزده روز پس از انتخاب در مجمع، معرفی ننماید یا به هر دلیلی این پست به مدت یک ماه بلاتصدی بماند، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت‌مدیره می‌باشد.

ماده ۳۵- صلاحیت حرفه‌ای مدیران

صلاحیت حرفه‌ای اعضای هیئت‌مدیره اعم از اصلی و علی‌البدل و نمایندگان اشخاص حقوقی عضو هیئت‌مدیره باید طبق رویه‌ای که سازمان تعیین می‌کند، به تأیید سازمان برسد. چنانچه هر عضو هیئت‌مدیره اعم از شخص حقیقی یا حقوقی استعفا دهد، یا معزول شود یا صلاحیت‌های خود را از دست بدهد یک عضو علی‌البدل جایگزین وی می‌شود.



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

تبصره ۱: آن دسته از اشخاص حقیقی داوطلب عضو هیأت مدیره که توسط سازمان تأیید صلاحیت نشده‌اند باید حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمعی که جهت انتخاب اعضای هیأت مدیره تشکیل می‌شود، به منظور تأیید صلاحیت براساس مقررات به سازمان مراجعه و اطلاعات و مدارک لازم را ارائه نمایند. اشخاص حقیقی در صورتی می‌توانند در مجمع برای عضویت در هیأت مدیره داوطلب شوند که صلاحیت حرفه‌ای آنها قبلاً به تأیید سازمان رسیده باشد.

تبصره ۲: شخص حقوقی که به عضویت در هیأت مدیره انتخاب شده است باید ظرف مهلت ۱۵ روز پس از انتخاب، نماینده خود را به منظور تأیید صلاحیت به سازمان معرفی نماید. در صورت عدم تأیید صلاحیت نماینده معرفی شده، شخص یا اشخاص جایگزین باید ظرف مهلت‌های مقرر در مقررات مربوطه، به منظور تأیید صلاحیت به سازمان معرفی شوند. تعداد دفعاتی که شخص حقوقی می‌تواند نسبت به معرفی نماینده‌ی خود برای عضویت در هیأت مدیره اقدام کند، طبق مقررات مربوطه خواهد بود. چنانچه شخص حقوقی در مهلت‌های مقرر اقدام به معرفی نماینده خود نکند یا صلاحیت هیچ کدام از نمایندگان معرفی شده توسط وی به تأیید سازمان نرسد، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیأت مدیره خواهد بود.

تبصره ۳: در صورتی که نماینده‌ی شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، صلاحیت خود را از دست بدهد، مرجع انتخاب کننده مکلف به عزل شخص مزبور و معرفی شخص جایگزین مطابق مقررات مربوطه خواهد بود.



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

ماده ۳۶- سهام وثیقه

هریک از اعضای هیئت مدیره باید در تمام مدت مأموریت خود مالک تعداد ۰۰۰ { ارزش اسمی سهام وثیقه هریک از مدیران باید حداقل معادل ۵۰ میلیون ریال باشد} سهم از سهام شرکت باشد و آن را به عنوان وثیقه برای تضمین جبران خساراتی که ممکن است از تقصیرات مدیران منفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود، به صندوق شرکت بسپارد. سهام مذکور با نام بوده و قابل انتقال نیست و مادام که مدیری مفصاحساب دوره تصدی خود را در شرکت دریافت نداشته است، سهام مذکور، در صندوق شرکت به عنوان وثیقه باقی خواهد ماند. وثیقه بودن این سهام، مانع استفاده از حق رأی آنها در مجامع عمومی و پرداخت سود آنها به صاحبان‌شان نخواهد بود.

ماده ۳۷- رییس، نایب رییس و دبیر هیئت مدیره

هیئت مدیره در اولین جلسه خود، که حداکثر ظرف یک هفته بعد از جلسه مجمع عمومی عادی که هیئت مدیره را انتخاب کرده است تشکیل خواهد شد، از بین خود، یک رییس و یک نایب رییس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین می نماید. مدت ریاست رییس و نیابت نایب رییس بیش از مدت عضویت آنها در هیئت مدیره نخواهد بود. رئیس و نایب رئیس قابل تغییر و انتخاب مجدد می باشند. در صورت غیبت رئیس و نایب رئیس، اعضای هیئت مدیره یک نفر از اعضای حاضر در جلسه را تعیین می نمایند تا وظایف رییس را انجام دهد. هیأت مدیره همچنین یک نفر از بین خود یا خارج از خود را به عنوان دبیر هیأت مدیره انتخاب می کند تا صورتجلسات هیأت مدیره را تنظیم و به سایر وظایف مقرر در اساسنامه بپردازد.



ماده ۳۸- تشکیل جلسات هیئت مدیره

ترتیب برگزاری جلسات هیئت مدیره توسط هیئت مدیره تعیین می شود. هیئت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آنها از یک ماه تجاوز نکند و به دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس و یا دو نفر از اعضاء هیئت مدیره و همچنین در موارد ضروری به دعوت مدیرعامل تشکیل جلسه خواهد داد. بین تاریخ ارسال دعوت نامه و تشکیل جلسه هیئت مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد. چنانچه در هر یک از جلسات هیئت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورت جلسه قید شود، ارسال دعوت نامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت. جلسات هیئت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوت نامه تعیین شده باشد تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۹- حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیئت مدیره

جلسات هیئت مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضای هیئت مدیره در آن جلسات حضور داشته باشند. تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آراء حاضرین معتبر خواهد بود. مدیرعامل در جلسات هیئت مدیره شرکت می کند و در صورتی که عضو هیئت مدیره نباشد حق رأی نخواهد داشت.

ماده ۴۰- اختیارات هیئت مدیره

هیئت مدیره برای هرگونه اقدامی به نام شرکت و هر نوع عملیات و معاملات مربوط به موضوع شرکت که انجام و اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی نباشد، دارای اختیارات نامحدود است. برخی از وظایف و اختیارات هیئت مدیره عبارتند از:



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

- ۱- نمایندگی شرکت در برابر صاحبان سهام، کلیه ادارات دولتی و غیر دولتی، مؤسسات عمومی، مراجع قضایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی،
- ۲- تصویب آیین نامه‌های داخلی شرکت،
- ۳- اجرای مصوبات مجامع و مقررات مصوب پس از ابلاغ،
- ۴- نصب و عزل مدیرعامل و تعیین حقوق و مزایای وی،
- ۵- اتخاذ تصمیم در خصوص تأسیس و انحلال نمایندگی‌ها یا شعب در هر نقطه از ایران یا خارج از ایران،
- ۶- به کارگیری تمام تلاش و مساعی خود در جهت اجرای موضوع فعالیت شرکت به مؤثرترین و کاراترین شیوه،
- ۷- تصویب ساختار سازمانی، شرایط استخدام و میزان حقوق و دستمزد،
- ۸- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت و پیشنهاد آن به مجمع عمومی،
- ۹- افتتاح هر نوع حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانکها و مؤسسات قانونی دیگر،
- ۱۰- ایفای تعهدات شرکت در مقابل اشخاص دیگر و استیفای حقوق شرکت از سایرین،
- ۱۱- صدور، ظهنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجارتي،
- ۱۲- انعقاد هر نوع قرارداد، تغییر، تبدیل، فسخ یا اقاله آن در مورد اموال منقول و غیرمنقول که مرتبط با موضوع شرکت باشد و انجام کلیه عملیات و معاملات مذکور در ماده ۳ این اساسنامه و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه ایقاعات،



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

- ۱۳- اتخاذ تصمیم در مورد امور مرتبط با ثبت و معامله کلیه حقوق غیرمادی یا معنوی از جمله هرگونه حق اختراع، نام یا علائم تجاری و صنعتی، مالکیت فکری، سرقفلی و کلیه امتیازات متصوره،
- ۱۴- به امانت‌گذاران هر نوع سند، مدرک، وجوه شرکت یا اوراق بهادار و استرداد آنها.
- ۱۵- تحصیل تسهیلات از بانک‌ها، شرکت‌ها و سایر اشخاص با رعایت مقررات و اساسنامه حاضر،
- ۱۶- رهن‌گذاران اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول و فک رهن و لو کراراً،
- ۱۷- اقامه هرگونه دعوای حقوقی و کیفری و دفاع از هر دعوای حقوقی و کیفری اقامه شده، در هریک از دادگاه‌ها، دادسراها، مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری، از طرف شرکت؛ دفاع از شرکت در مقابل هر دعوای اقامه شده علیه شرکت چه کیفری و چه حقوقی در هریک از مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری؛ با حق حضور و مراجعه به مقامات انتظامی و استیفای کلیه اختیارات مورد نیاز در دادرسی از آغاز تا اتمام، از جمله حضور در جلسات، اعتراض به رأی، درخواست تجدیدنظر، فرجام، واخواهی و اعاده دادرسی، مصالحه و سازش، استرداد اسناد یا دادخواست یا دعوا، ادعای جعل یا انکار و تردید نسبت به سند طرف و استرداد سند، تعیین جاعل، حق امضای قراردادهای حاوی شرط داوری یا توافقنامه داوری و ارجاع دعوا به داوری و تعیین و گزینش داور منتخب (با حق صلح یا بدون آن)؛ اجرای حکم نهایی و قطعی داور، درخواست صدور برگ اجرایی و تعقیب عملیات آن واخذ محکوم‌به و وجوه ایداعی و



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

تعقيب آنها، تعيين مصدق و کارشناس، انتخاب و عزل و کيل و نماينده با حق توکيل مکرر، اقرار در ماهيت دعوا، جلب ثالث و دفاع از دعواي ثالث، دعواي متقابل و دفاع در مقابل آنها، ورود شخص ثالث و دفاع از دعواي ورود ثالث، قبول يا رد سوگند، تأمين خواسته، تأمين ضرر و زيان ناشي از جرائم و امور مشابه ديگر،

۱۸- تعيين صاحبان امضاي مجاز شرکت و حدود اختيارات و مسئوليت هر يک از آنها،
۱۹- استقرار نظام کنترل داخلي به منظور اطمينان از انطباق کليه عمليات شرکت در جهت اهداف شرکت و در چارچوب قوانين، اساسنامه، مقررات و آيين نامه هاي داخلي شرکت،

۲۰- تنظيم صورتهای مالی سالانه و گزارش فعاليت هيئت مديره و ارائه آن به بازرس،

۲۱- تنظيم صورتهای مالی میان دوره ای جهت ارائه به بازرس،

۲۲- دعوت مجامع عمومي عادي و فوق العاده و تعيين دستور جلسه آنها،

۲۳- پيشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر اندوخته قانوني،

۲۴- پيشنهاد تقسيم سود بين صاحبان سهام،

۲۵- نظارت بر فعاليت و عملکرد مديران اجرائي شرکت از جمله مديرعامل،

۲۶- پيشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومي فوق العاده،

۲۷- همکاري با سازمان و بازرس،

۲۸- تحصيل دارائي، سرمايه گذاري،



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

۲۹- افتتاح اسناد اعتباری بانکی و انجام کلیه امور گمرکی برای ترخیص کالاهایی که در جهت انجام موضوع فعالیت شرکت ضرورت دارد.

۳۰- همکاری و مشارکت با مراجع بین‌المللی و پیوستن به سازمان‌های مرتبط منطقه‌ای و جهانی،

۳۱- هرگونه اختیارات و وظایفی که به موجب قانون بازار اوراق بهادار و مقررات جزء اختیارات و وظایف شرکت یا هیئت مدیره قلمداد شده یا خواهد شد.

تبصره ۱: هیئت مدیره نمی‌تواند وظایف و اختیارات مندرج در بندهای ۲، ۴، ۶، ۷، ۸، ۲۳، ۲۴، ۲۵ و ۲۶ را به دیگری واگذار کند. تفویض اختیارات و وظایف موضوع بندهای ۳ و ۳۱ در صورتی که در مصوبات و مقررات منع نشده باشد، امکان‌پذیر است. هیئت مدیره می‌تواند سایر وظایف و اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض کند مشروط بر این که این تفویض به صورت صریح و معین باشد.

تبصره ۲: اسامی دارندگان حق امضای مجاز شرکت باید به اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری جهت درج در روزنامه رسمی و سازمان اعلام شود.

ماده ۴۱- گزارش عملکرد

هیئت مدیره باید، گزارشی از عملکرد شرکت و واحدهای تابعه آن در هر سال مالی را، که شامل عملکرد شعبات و کمیته‌های شرکت و مقایسه با برنامه‌های مصوب است، تهیه کند. این گزارش و صورت‌های مالی شرکت باید حداقل ۳۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی، برای اظهارنظر در اختیار بازرس قرار گیرد. سازمان می‌تواند موارد لازم برای درج در این گزارش را تعیین نماید. این گزارش یا نکات مهم آن باید در جلسه مجمع عمومی که بمنظور رسیدگی به



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

عملکرد و صورت‌های مالی شرکت تشکیل می‌گردد، توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره قرائت شود.

تبصره: گزارش عملکرد شرکت و واحدهای تابعه و صورت‌های مالی شرکت به همراه گزارش بازرس باید ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی که برای قرائت گزارش یا رسیدگی به صورت‌های مالی تشکیل می‌شود، به سازمان ارسال گردد.

ماده ۴۲- استعفاء اعضای هیئت مدیره

در صورتی که هر عضو هیئت مدیره بخواهد از سمت خود استعفاء دهد، باید حداقل ۳۰ روز قبل موضوع را به رئیس هیئت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

ماده ۴۳- عدم حضور اعضای هیئت مدیره

عدم حضور هر یک از اعضای حقیقی یا نماینده اعضای حقوقی هیئت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه، خودبه‌خود موجب سلب عضویت وی از هیئت مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت برعهده هیئت مدیره است. تبصره: دبیر هیأت مدیره باید غیبت‌های نماینده‌ی عضو حقوقی هیأت مدیره را ظرف مهلت ده روز به شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، کتباً گزارش کند.

ماده ۴۴- پاداش اعضای هیئت مدیره

در صورتی که شرکت در یک سال مالی سود خالص داشته باشد، مجمع عمومی عادی می‌تواند با رعایت قانون تجارت، مبلغی را به عنوان پاداش به اعضای هیئت مدیره تخصیص دهد. پاداش تخصیصی به اشخاص حقوقی عضو هیئت مدیره، به اشخاص حقوقی مذکور پرداخت می‌شود.



فصل هشتم: مدیر عامل

ماده ۴۵- مدیر عامل

هیئت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضاء خود یا از خارج که صلاحیت حرفه‌ای وی قبلاً به تأیید سازمان رسیده است، به مدیریت عامل شرکت برگزیند و حدود اختیارات، مدت تصدی، حقوق و سایر شرایط استخدامی او را تعیین کند. مدیر عامل باید بلافاصله پس از انتصاب به این سمت، قبولی سمت خود را به شرکت و سازمان ارائه دهد. در صورتی که مدیر عامل عضو هیئت مدیره باشد، دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره: نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل، باید با ارسال نسخه‌ای از صورت جلسه هیئت مدیره به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود. صلاحیت حرفه‌ای مدیر عامل قبل از معرفی به اداره ثبت شرکت‌ها، باید به تأیید سازمان برسد.

ماده ۴۶- وظایف و اختیارات مدیر عامل

مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده و علاوه بر اختیارات و وظایف تعیین شده از سوی هیئت مدیره، دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- اجرای مصوبات هیئت مدیره، مگر اینکه هیأت مدیره شخص دیگری را مأمور به اجرا نموده باشد؛

۲- دعوت اعضای هیئت مدیره برای تشکیل جلسه هیئت مدیره در مواقعی که برای اداره یا اجرای موضوع فعالیت شرکت، اتخاذ تصمیماتی لازم است که خارج از حوزه اختیارات مدیر عامل می باشد؛



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

تبصره: مدیرعامل می تواند برخی از وظایف و اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به مدیران و کارکنان شرکت تفویض نماید، مگر در مواردی که هیأت مدیره صراحتاً منع کرده باشد.

ماده ۴۷- بلاتصدی بودن سمت مدیریت عامل

در صورتی که به دلیل استعفا، برکناری، فوت یا هر دلیل دیگری، سمت مدیر عاملی شرکت بلاتصدی شود، هیئت مدیره باید ظرف حداکثر یک ماه با رعایت مواد اساسنامه، شخص دیگری را به این سمت برگزیند. در صورتی که انتخاب مدیرعامل بیش از یک هفته طول بکشد، هیئت مدیره باید تا انتخاب مدیرعامل مطابق این ماده، یک نفر را به عنوان نماینده با تصریح حدود اختیارات انتخاب نماید.

فصل نهم: بازرسی

ماده ۴۸- انتخاب بازرسی

مجمع عمومی عادی باید برای هر سال از بین مؤسساتی معتمد سازمان، یک بازرسی اصلی و یک بازرسی علی البدل انتخاب نماید تا پس از قبول سمت، برای انجام وظایف و مسئولیت های مقرر در قوانین و مقررات مرتبط و همچنین اساسنامه شرکت، اقدام نماید. در انتخاب مجدد و عزل بازرسی رعایت مقررات الزامی است.

تبصره: مؤسساتی را نمی توان در دوران تعلیق از فهرست ان معتمد سازمان، به عنوان بازرسی اصلی یا علی البدل شرکت انتخاب نمود.



ماده ۴۹- وظایف بازرس

بازرس علاوه بر وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در اصلاحیه قانون تجارت برای بازرس شرکتهای سهامی، وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در قانون بازار اوراق بهادار، مقررات، سایر قوانین و سایر مواد این اساسنامه، وظایف و مسئولیت‌های زیر را برعهده دارد:

(۱) اظهار نظر راجع به صورت‌های مالی سالانه شرکت با رعایت استانداردهای ی و حسابداری ملی؛

(۲) اظهار نظر راجع به صحت اطلاعات مندرج در هرگونه گزارشی که هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه می‌دهد؛

(۳) ارائه گزارش به مجمع عمومی، راجع به رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات توسط شرکت در طول سال مالی؛

(۴) بررسی سیستم‌های کنترل داخلی شرکت در هر سال مالی و تهیه گزارش در این مورد؛ شامل اظهار نظر راجع به کفایت سیستم‌های کنترل داخلی، موارد نقص، پیشنهادهای اصلاحی و راییه آن به هیئت مدیره،

(۵) تهیه گزارش‌های ویژه از شرکت به درخواست سازمان.

تبصره ۱: چنانچه بازرس در طول بررسی‌های خود از نقض قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی مطلع گردید، باید بلافاصله موضوع را به هیئت مدیره و سازمان اطلاع دهد.

تبصره ۲: بازرس باید گزارش‌های موضوع این ماده را همزمان به شرکت و سازمان ارسال دارد.

تبصره ۳: بازرس باید اظهارنظر خود موضوع بندهای (۱) و (۲) این ماده را حداکثر ظرف ۲۰ روز از تاریخ دریافت صورت‌های مالی یا گزارش هیئت مدیره ارائه دهد.



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

تبصره ۴: حق الزحمه بازرس در تهیهی گزارش‌های ویژه موضوع بند (۵) این ماده علاوه بر حق الزحمه تعیین شده توسط مجمع عمومی، بر اساس توافق سازمان و بازرس تعیین شده و توسط شرکت پرداخت می‌شود.

ماده ۵۰- حق الزحمه‌ی بازرس

حق الزحمه بازرس توسط مجمع عمومی عادی تعیین می‌گردد. بازرس، مدیران و افراد تحت تکفل آنها حق ندارند وجوه، دارایی و امتیازات دیگری غیر از آنچه به تصویب مجمع عمومی رسیده است، از شرکت دریافت دارند یا در معاملات شرکت به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع شوند.

تبصره: کلیه پرداخت‌ها به بازرس باید به طور جداگانه و به حد کافی در یادداشت‌های صورت‌های مالی شرکت افشا شود.

ماده ۵۱- تغییر بازرس

در صورتی که ادامه فعالیت بازرس امکان‌پذیر نباشد، هیئت مدیره مکلف است بلافاصله نسبت به دعوت بازرس علی‌البدل اقدام نماید. در صورتی که بازرس علی‌البدل نیز از انجام مسئولیت‌های خود امتناع نماید یا به هر دلیل نتواند این مسئولیت‌ها را انجام دهد، هیئت مدیره مکلف است، ظرف مدت یک ماه، از مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده برای تعیین بازرس دعوت به عمل آورد. در هر حال بازرس قبلی همچنان تا انتخاب جایگزین، مسئول انجام وظایف مربوطه می‌باشد.



فصل دهم: کمیته‌ها

ماده ۵۲- کمیته‌های هیئت‌مدیره

کمیته‌های هیئت‌مدیره با تصویب هیئت‌مدیره یا براساس مقررات تشکیل می‌شوند.

ماده ۵۳- منشور کمیته هیئت‌مدیره

هر کمیته هیئت‌مدیره دارای یک منشور است که به تصویب هیئت‌مدیره می‌رسد و در آن اهداف، وظایف، اختیارات، تعداد و ترکیب اعضاء و شرایط عضویت، چگونگی انتخاب اعضاء، چگونگی انتخاب رئیس کمیته و وظایف و اختیارات وی، چگونگی تشکیل و اداره جلسات کمیته، زمانبندی تشکیل جلسات کمیته، نحوه رسیدگی و تصمیم‌گیری و سایر موارد لازم با توجه به مفاد این اساسنامه و مقررات درج می‌شود.

فصل یازدهم: مقررات مالی

ماده ۵۴- سال مالی

[سال مالی شرکت برابر یک سال شمسی است که از ابتدای روز ماه هر سال آغاز می‌شود، و در انتهای روز ماه به پایان می‌رسد. به استثنای سال اول فعالیت شرکت که از تاریخ تأسیس تا پایان روز ماه سال خواهد بود.]



فصل دوازدهم: انحلال و تصفیه

ماده ۵۵- موارد اختیاری انحلال شرکت

مجمع عمومی فوق العاده شرکت، به پیشنهاد هیئت مدیره می تواند رأی به انحلال شرکت بدهد. گزارش پیشنهادی هیئت مدیره باید شامل دلایل و عواملی باشد که اعضای هیئت مدیره به استناد آن، پیشنهاد انحلال شرکت را ارائه نموده اند. این گزارش باید قبل از طرح در مجمع در اختیار بازرس شرکت قرار گرفته و با اظهار نظر بازرس به مجمع ارائه شود. تصمیم گیری در خصوص پیشنهاد هیئت مدیره بدون قرائت گزارش بازرس در مجمع امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۵۶- لغو مجوز فعالیت

در صورت لغو مجوز فعالیت شرکت، هیئت مدیره موظف است تشریفات لازم برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده را به انجام رساند. مجمع عمومی فوق العاده می تواند رأی به انحلال شرکت دهد یا با تغییر موضوع فعالیت و نام شرکت و اخذ تأییدیهی سازمان مبنی بر اینکه نام و موضوع فعالیت انتخاب شده، با قانون بازار اوراق بهادار و مقررات مغایرت ندارد، رأی به ادامه ی فعالیت شرکت دهد.

ماده ۵۷- تصفیة امور در صورت انحلال

در صورت انحلال اختیاری یا قهری شرکت، تصفیة امور آن با متابعت از قوانین و مقررات مربوطه به عمل خواهد آمد.



فصل سیزدهم: اختیار سازمان در بازرسی و اخذ مدارک و اطلاعات

ماده ۵۸- الزام همکاری شرکت با بازرسان

شرکت موظف است در صورت درخواست سازمان، اسناد، مدارک، اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز برای انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی سازمان را ارائه کند. در صورت مراجعه بازرسان سازمان، شرکت موظف است همکاری لازم را برای بازرسی و بازدید اسناد، مدارک و اطلاعات و اماکن تحت اختیار شرکت معمول دارد.

تبصره: در صورت درخواست سازمان به تهیه گزارش ویژه‌ی از شرکت، شرکت باید علاوه بر ارائه اطلاعات، اسناد و مدارک لازم برای تهیه این گزارش، هزینه‌های تهیه گزارش مذکور را مطابق آنچه سازمان تعیین می‌کند، بپردازد.

فصل چهاردهم: سایر موارد

ماده ۵۹- تشریفات تغییر اساسنامه

در صورتی که مطابق مقررات تغییر در اساسنامه شرکت ضروری باشد، هیئت مدیره موظف است، تشریفات لازم برای تغییر در اساسنامه را به انجام رساند. همچنین هرگونه تغییر در اساسنامه منوط به تصویب سازمان و طی تشریفات قانونی است.



اساسنامه {نمونه} شرکت..... (سهامی خاص)

ماده ۶۰- توقف یا تعلیق فعالیت

در صورتی که سازمان تصمیم به توقف یا تعلیق هر یک از فعالیت‌های شرکت برای مدتی معین یا نامحدود بگیرد، شرکت باید طبق مقررات، آن فعالیت یا فعالیت‌ها را در آن مدت متوقف یا معلق کند.

ماده ۶۱- تفسیر اساسنامه

مرجع تفسیر مواد این اساسنامه سازمان است.

ماده ۶۲- ثبت تغییرات اساسنامه

ثبت هرگونه تغییرات اساسنامه، سرمایه یا مدیران شرکت نزد مرجع ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری، منوط به اخذ تأییدیه سازمان مبنی بر عدم مغایرت تغییرات یادشده با قوانین و مقررات است.

ماده ۶۳- موضوعات پیش‌بینی نشده

موادی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده مشمول اصلاحیه قانون تجارت و سایر قوانین موضوعه و مقررات می‌باشد.

ماده ۶۴- مواد اساسنامه

این اساسنامه در ماده و..... تبصره در تاریخ به تصویب مجمع عمومی شرکت رسید.