

بسمه تعالی

اساسنامه

انجمن صنفی کارفرمایی

انبوه سازان و توسعه گران

مسکن و ساختمان استان گلستان

۱۴۰۴/۰۳/۲۰

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps of the board members and supervisors.

فهرست

- فصل اول : کلیات صفحه ۱
فصل دوم : تاسیس صفحه ۱
فصل سوم :

- ماده ۷ : شرایط عضویت صفحه ۳
- ماده ۸ : موارد تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی صفحه ۵
- ماده ۹ : منابع مالی و محل هزینه کرد آن صفحه ۶

فصل چهارم:

- ماده ۱۰ : ارکان انجمن صنفی صفحه ۷
- ماده ۱۱ : مجامع عمومی صفحه ۷
- ماده ۱۲ : مجمع عمومی عادی و وظایف و اختیارات آن صفحه ۹
- ماده ۱۴ : مجمع عمومی فوق العاده و وظایف و اختیارات آن صفحه ۱۰
- ماده ۱۷ : وظایف و اختیارات هیئت رئیسه مجمع صفحه ۱۱
- ماده ۱۸ : شرایط داوطلبان عضویت در هیئت مدیره و بازرسان صفحه ۱۲
- ماده ۱۹ : هیئت مدیره صفحه ۱۳
- ماده ۲۰ : وظایف و اختیارات هیئت مدیره صفحه ۱۶
- ماده ۲۱ : وظایف رئیس هیئت مدیره صفحه ۱۹
- ماده ۲۲ : وظایف و اختیارات دبیر صفحه ۱۹
- ماده ۲۳ : وظایف و اختیارات خزانه دار صفحه ۲۰
- ماده ۲۴ : بازرس و وظایف و اختیارات آن صفحه ۲۱

فصل پنجم :

- ماده ۲۶ : انحلال و تصفیه صفحه ۲۲
فصل ششم : سایر مقررات صفحه ۲۳



محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیئت رئیسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps of the board members and supervisors.

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 هیات محترم وزیران، مجمع عمومی، مفاد اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان و توسعه گران مسکن و ساختمان استان گلستان 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 باشد.

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

ماده ۴: منظور از وزارت، حسب حوزه جغرافیایی انجمن صنفی، اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی و یا ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی در استان ها می باشد.

فصل دوم - تاسیس

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

۵-۱) نام: انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان و توسعه گران مسکن و ساختمان استان گلستان که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.

تبصره ۵: تغییر نام و عنوان انجمن صنفی با رعایت مقررات بلامانع است.

۵-۲) حوزه جغرافیایی؛ اقامتگاه قانونی و نشانی دفتر انجمن صنفی: حوزه جغرافیایی انجمن صنفی برای پذیرش عضو و فعالیت، کل استان گلستان (مطابق تقسیمات کشوری ابلاغی وزارت کشور) بوده و اقامتگاه قانونی آن در استان گلستان شهرستان گرگان / بلواز جانبازان - جانباز ۱۰ پلاک ۳۹ انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان و توسعه گران مسکن و ساختمان استان گلستان / کدپستی ۴۹۱۶۶۵۶۳۶۹ می باشد.

تبصره ۱: هرگونه 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 هیات مدیره تفویض نماید و مراتب ضمن انتشار در روزنامه رسمی به اطلاع اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسانیده شود.

تبصره ۲: چنانچه در هر یک از فعالیت های تخصصی و حوزه های جغرافیایی کل استان گلستان، 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) تأسیس 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 رسماً تغییرات این موارد را ثبت نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'مهندس' (Engineer) and 'محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران' (Place for name and signature of members of the steering committee and supervisors).

۳-۵) **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.

ماده ۶: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

- ۶-۱) استیفای حقوق و خواست های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه ها مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن صنفی
- ۶-۲) جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت ها
- ۶-۳) برنامه ریزی برای تامین نیازها، توسعه و گسترش فعالیت ها بر اساس اولویت ها
- ۶-۴) ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژی و هوشمندسازی
- ۶-۵) سعی در بهبود کیفیت تولید و بررسی، شناخت و استقرار روش های نوین کنترل کیفیت
- ۶-۶) 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
- ۶-۷) انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح دفاعیه و طرح های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط، دریافت ورودیه، حق عضویت سالیانه و کمک های مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه
- ۶-۸) 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
- ۶-۹) 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
- ۶-۱۰) خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی (مشروط بر آنکه به قصد تجارت و کسب نفع نباشد)
- ۶-۱۱) عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی
- ۶-۱۲) همکاری با سایر تشکل های صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۶-۱۳) همکاری با دستگاه های اجرایی و مراجع ذی ربط جهت حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط و پیگیری امور مرتبط با اعضا از دستگاه ها و نهادهای ذی ربط به طور مستقیم یا از طریق وزارت
- ۶-۱۴) قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمان ها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و ارائه مشورت لازم به آن ها
- ۶-۱۵) ایجاد ارتباط با تشکل ها و سازمان های مرتبط با وظایف انجمن صنفی در داخل و یا خارج از کشور در چارچوب فعالیت های صنفی و قوانین و مقررات کشور

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظرین



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature and a stamp with the number '۲'.

۱۶-۶) شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمان های کارفرمایی ذی ربط و برنامه ریزی و پیگیری انعقاد پیمان های دسته جمعی فی مابین اعضا و کارگران آن ها

تبصره ۱: 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.

۱۷-۶) تشکیل کمیسیون های تخصصی مرتبط با صنعت ساختمان

فصل سوم

شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی

ماده ۷: شرایط عضویت :

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

۱-۷) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲-۷) پذیرش و رعایت مفاد این اساسنامه

۳-۷) استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن حداقل یکسال سابقه سکونت یا با تایید هیئت مدیره باشد

۴-۷) ارائه مستندات معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار (در حرفه یا صنعت مربوط)

۵-۷) مجوز معتبر فعالیت در حرفه یا صنعت مربوط

۶-۷) پرداخت ورودیه و حق عضویت سالیانه مطابق مفاد این اساسنامه

۷-۷) کلیه شرکتها و اشخاص حقوقی که در صنعت ساختمان، مسکن و انبوه سازی فعال بوده و در اساسنامه آنها موضوع شرکت، عنوان سرمایه گذاری و انبوه سازی قید گردیده، مکلف به ارائه مدارک و سابقه ساخت و ساز و احداث بنا حداقل ۳۰۰۰ مترمربع می باشند.

تبصره ۱: مجموع سوابق اعضا اصلی هیئت مدیره و مدیرعامل در محاسبه متر ازلحاظ میگردد.

۸-۷) مهندسين هفت گانه رشته ساختمان، مکلف به ارائه مدارک، مستندات و سابقه ساخت و ساز و احداث بنا حداقل ۲۰۰۰ مترمربع می باشند.

۹-۷) اشخاص دارای مدارک کاردانه های فنی ساختمان مکلف به ارائه مدارک، مستندات و سابقه ساخت و ساز و احداث بنا حداقل ۳۰۰۰ مترمربع می باشد.

۱۰-۷) معماران تجربی عضو انجمن معماران تجربی یا دارای پروانه اشتغال به کار معماران تجربی از وزارت راه و شهرسازی، مکلف به ارائه معرفی نامه از انجمن مذکور و مدارک، مستندات و سابقه ساخت و ساز و احداث بنا حداقل ۳۰۰۰ مترمربع می باشند.

۱۱-۷) سازندگان آزاد تجربی مسکن و ساختمان، مکلف به ارائه مدارک، مستندات و سابقه ساخت و ساز و احداث بنا حداقل ۳۵۰۰ مترمربع می باشند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '۳' at the bottom center.

تبصره ۱: ملاک متراژ ساخت و ساز در بندهای ۷-۷ الی ۷-۱۱ طریق ذیل می باشد:

الف) ارائه سند مالکیت به انضمام پایان کار یا عدم خلاف شهرداری به نام شخص متقاضی
ب) ارائه مشارکت نامه از دفاتر اسناد رسمی (یا مشاوران املاک و وکالت نامه رسمی کاری) که در آن نام شخص متقاضی به عنوان سازنده (طرف دوم) یا مشارکت گیرنده قید شده باشد و وکالت نامه کاری از دفاتر اسناد رسمی به نام شخص متقاضی و پایان کار یا عدم خلاف شهرداری باشد

ج) تاریخ انعقاد مشارکت نامه (از مشاوران املاک و یا دفاتر اسناد رسمی) و وکالت نامه رسمی می بایست قبل از تاریخ اولین گواهی عدم خلاف صادره از سوی شهرداری باشد

تبصره ۲: عضویت متقاضی در صورت داشتن کسری متراژ ساخت و ساز در بندهای ۷-۷ الی ۷-۱۱ تا سقف حداکثر بیست درصد در صورت تصویب هیات مدیره بلامانع می باشد.

۷-۱۲) امکان واگذاری منافع مادی و معنوی عضو پس از فوت به یکی از وراث درجه یک ایشان، مشروط به رضایت محضری سایر وراث با داشتن شرایط سنی عضویت بلامانع است و در زمان حیات به یکی از بستگان درجه یک در صورت داشتن شرایط عضویت بلامانع است.

تبصره: عضویت بستگان درجه یک عضو انبوه ساز که بیش از ۱۵ سال سابقه عضویت در انجمن دارند، در صورت داشتن شرایط عضویت با پرداخت یک دوم ورودیه بلامانع است.

یادآوری: بدیهی است که مسئولیت و عواقب ارائه مستندات و مدارک غیرواقعی بر عهده شخص متقاضی بوده و در صورت اثبات تخلف در هر زمانی، شخص مذکور از عضویت در انجمن خارج میگردد

نکته: هیئت رئیسه انجمن مکلف و ملزم به اجرای کلیه مفاد اساسنامه و خصوصاً در بندهای مذکور شرایط عضویت می باشند که در صورت عدم اجرای هر یک از بندهای مذکور علاوه بر سلب عضویت شخص متقاضی، شخص یا اشخاص متخلف، از عضویت در هیئت مدیره تعلیق و در اولین مجمع در خصوص آنان تصمیم گیری خواهد شد

تبصره ۳: کلیه واجدان شرایط می توانند آزادانه عضویت انجمن صنفی را بپذیرند و هیچ شخصی را نمی توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود. در صورت دارا بودن همه شرایط موضوع ماده ۷، و ارائه تقاضای مکتوب، هیات مدیره مکلف به پذیرش عضویت متقاضی می باشد.

تبصره ۴: در صورت احراز شرایط موضوع ماده ۷ این اساسنامه و تکمیل مدارک عضویت، هیات مدیره مکلف است حداکثر ظرف ۲۰ روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، پذیرش عضویت را به صورت مکتوب به متقاضی عضویت اعلام نماید

تبصره ۵: در صورت عدم احراز شرایط موضوع ماده ۷ و یا نقص مدارک عضویت، متقاضی موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز پس از ثبت تقاضای عضویت در دفتر انجمن صنفی، نسبت به تکمیل نقص مدارک اقدام نماید، در غیر این صورت درخواست عضویت ایشان ملغی میگردد.

محل نایب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریس و ناظران

تبصره ۶: در صورت عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق هر یک از اعضا از عضویت، این اشخاص می توانند اعتراض خود را در دفتر انجمن صنفی ثبت و رسید آن را دریافت کنند. هیات مدیره مکلف است در اولین جلسه مجمع عمومی با درج دستور موضوع در آگهی برگزاری مجمع اعم از عادی یا فوق العاده که فاصله زمانی آن نباید بیش از شش ماه از تاریخ عدم پذیرش عضویت یا ابلاغ تعلیق عضو باشد، موضوع را مطرح تا اتخاذ تصمیم شود. تصمیمات مجمع عمومی مذکور در این زمینه قطعی است. عدم درج موضوعات فوق در دستور جلسه مجمع عمومی مانع طرح و رسیدگی آن در مجمع عمومی نخواهد بود. در هر صورت (حتی عدم پذیرش و ثبت اعتراضات یاد شده توسط دفتر انجمن صنفی) هیات ریسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورت جلسه مجمع می باشد.

تبصره ۷: هر یک از اعضاء که شرایط عضویت انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن و ساختمان استان گلستان را از دست دهد عضویت ایشان به صورت تعلیق در آمده ولیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.

تبصره ۸: تعیین ضوابط عضویت در انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن و ساختمان استان گلستان از اختیارات مجمع عمومی بوده و هیات مدیره طبق ضوابط مصوب مجمع عمومی ملزم به پذیرش عضویت متقاضیان می باشد.

تبصره ۹: اعضا مکلف هستند تغییرات آدرس، کد پستی و تلفن 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 هستند علاوه بر موارد فوق، آخرین آگهی روزنامه رسمی خود مبنی بر تغییر مدیران را به انجمن صنفی اعلام نمایند.

تبصره ۱۰: کلیه کسانی که شرایط عمومی عضویت در اساسنامه را دارا بوده، پس از اینکه به عضویت انجمن در آمدند تا ۷ سال نمی توانند کاندیدای انتخابات هیئت مدیره انجمن و بازرس شوند.

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

۸-۱) چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداکثر یک ماه بعد از موعد مقرر (زمان های معین شده در این اساسنامه و یا مهلت های ابلاغی توسط هیات مدیره) از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، پس از تصویب موضوع در جلسه هیات مدیره، از طرف مسئولان انجمن صنفی با امضای یکی از صاحبان امضای مجاز (اوراق عادی) به وی اخطار کتبی داده می شود. چنانچه پس از اخطار کتبی (از طریق پیامک و یا پست سفارشی) حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت معوقه ننماید، هیات مدیره موظف است عضویت شخص مذکور را در انجمن صنفی به حالت تعلیق در آورد. در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج (به استثناء اعضای هیات مدیره) از اختیارات مجمع عمومی تشکل می باشد. (تعیین وضعیت اعضای هیات مدیره در خصوص تعلیق و مصادیق آن بر عهده بازرس انجمن صنفی است و در صورت تعلیق هیات مدیره با نظر مکتوب بازرس، عضو تعلیق شده از هر گونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می شود)

۸-۲) عدم رعایت تکالیف مطروحه در این اساسنامه (به استثنای بند 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 هیات مدیره و تأیید توسط بازرس الزامی است.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and names of the members of the board of directors and supervisors in blue ink.

۸-۳) تشخیص و اعلام عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط اعضای هیات مدیره با ذکر مصادیق و ارایه مستندات بر عهده بازرس یا بازرسان است و در صورت عدم اقدام بازرس یا بازرسان 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 هیات مدیره مطابق مقررات اقدام مقتضی را به عمل خواهد آورد.

۸-۴) عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط بازرس با اعلام هر یک از اعضای هیات مدیره و یا نماینده یک چهارم اعضای انجمن صنفی، اعلام به وزارت و حسب بررسی تشخیص نهایی وزارت سبب سلب عضویت بازرس می شود.

۸-۵) صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی سبب سلب عضویت می شود.

۸-۶) در صورتی که هریک از اعضای هیات مدیره و بازرس، مشمول سلب عضویت در انجمن صنفی شوند به طور خودکار سمت خود را در هیئت مدیره و بازرس از دست می دهند. لذا از تاریخ سلب عضویت فرد مذکور حق ندارد به هیچ وجه در امور انجمن صنفی مداخله نمایند.

۸-۷) با توجه به شرایط پیش بینی شده، تعلیق عضویت اعضا (به استثنای اعضای هیات مدیره و بازرس انجمن صنفی) از اختیارات هیأت مدیره می باشد و انجمن صنفی موظف است موضوع تعلیق را کتباً و با ارسال از طریق اداره پست و پنل پیامک به آدرس و شماره تماس اعلامی از سوی اعضا اعلام نماید.

۸-۸) تعلیق بازرس در چارچوب این اساسنامه 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:

۹-۱) ورودیه: برای هر عضو که فقط یک بار از طریق واریز به حساب انجمن صنفی پرداخت می گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می شود.

تبصره ۱) ورودیه برای هر عضو برای سال ۱۴۰۴ به مبلغ ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (چهارصد میلیون ریال) که فقط برای یک بار و به صورت نقدی دریافت میگردد و قابلیت افزایش تا ۳۰٪ در هر سال را دارد

تبصره ۲) تشخیص قابلیت افزایش ورودیه تا ۳۰٪ در هر سال بعهده اعضای هیئت مدیره می باشد و مقرر گردید در صورت موافقت هیات مدیره امکان تقسیط ۵۰٪ از مبلغ فوق الذکر تا سقف زمان شش ماه امکانپذیر می باشد.

تبصره ۳) بررسی عضویت مجدد اعضای حذف شده و تعیین تکلیف آن به عهده هیئت مدیره میباشد.

۹-۲) حق عضویت سالانه: مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی تعیین می گردد و هر عضو مکلف است هر سال نسبت

به واریز آن به حساب انجمن صنفی اقدام نماید. کتبه اعضا باید حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می کند، واریز و رسید بانکی را به دفتر تشکل در ازای اخذ رسید تحویل نمایند. این حساب الزاماً باید به نام انجمن صنفی باشد.

نکته: مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می شود، قابل استرداد نیست.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '۶' at the bottom.

تبصره ۱) شهریه سالانه برای سال ۱۴۰۴، به مبلغ ۱۸/۷۲۰/۰۰۰ ریال (معادل یک میلیون و هشتصد و هفتاد و دو هزار تومان) تصویب گردید که قابلیت افزایش تا ۳۰٪ در هر سال را دارد و تا پایان تیرماه هر سال میبایست پرداخت گردد

تبصره ۲) تشخیص قابلیت افزایش شهریه تا ۳۰٪ در هر سال بعهده هیئت مدیره می باشد.

۹-۳) مبالغ دریافتی جهت صدور پروانه اشتغال انبوه سازی در پایه های مختلف توسط هیئت مدیره تعیین می گردد.

۹-۴) کمک های مالی داوطلبانه (اشخاص حقیقی و حقوقی)

دریافت و جمع آوری هر گونه کمک مالی، ورودیه و حق عضویت باید به موجب قبض های شماره دار صورت گیرد که به امضاء رئیس هیئت مدیره یا دبیر و خزانه دار انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن و ساختمان استان گلستان رسیده باشد.

۹-۵) سایر منابع قانونی

فعالیت های اقتصادی انجمن صنفی که در راستای ارایه خدمات به اعضا انجام می شود نباید جنبه تجاری داشته باشد. درآمد حاصل از این فعالیت ها (عرضه خدمات به اعضا) بین اعضا تقسیم نمی شود. بدیهی است 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.

۹-۶) محل هزینه کرد درآمد: هیات مدیره نمی تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

فصل چهارم: ارکان

ارکان انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن و ساختمان استان گلستان

ماده ۱۰: ارکان انجمن صنفی عبارتست از:

۱- مجمع عمومی ۲- هیأت مدیره ۳- بازرس یا بازرسان

ماده ۱۱: مجمع عمومی

۱۱-۱) مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی واجد شرایط به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می گردد.

۱۱-۲) منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضای اصلی هیات مدیره معرفی شده باشد.

۱۱-۳) برای تشکیل مجمع عمومی، هیات مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسیله درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع یادعوتنامه کتبی (یا هر دو با تصویب مجمع عمومی) که در آن، تاریخ، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه به طور روشن قید شده؛ اقدام نماید. از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز کاری فاصله باشد و حداکثر این بازه زمانی نباید از ۴۵ روز کاری تجاوز نماید.

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'محمد زین العابدین' and the date '۱۳۸۵/۱۰/۲۰'.

۴-۱۱) در صورت توقف انتشار روزنامه کثیرالانتشار معین شده با تصویب هیئت مدیره روزنامه جدید انتخاب میگردد.

۵-۱۱) 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 هیات مدیره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیات مدیره، ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از وصول درخواست مکتوب بازرس یا یک چهارم اعضا، درخواست کننده می تواند رأساً نسبت به دعوت مجامع عمومی با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیات مدیره مکلف است ضمن همکاری با 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 برگزار کننده مجمع قرار دهد.

۶-۱۱) دعوت کنندگان مجامع عمومی، مکلف می باشند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز کاری پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت اعلام نمایند.

۷-۱۱) 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.

۸-۱۱) اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، بازرسان و سایر مواردی که همان مجمع عمومی تصویب نماید که به طور کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد. (تصمیمات مجمع عمومی درخصوص هر یک از دستورات جلسه به شرط مشارکت 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.

۹-۱۱) 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 هیات ریسه، رای گیری درخصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می شود. چنانچه این تشکیک درخصوص اخذ رای برای انتخاب هیات ریسه باشد، با تایید ناظر وزارت رای گیری به صورت کتبی تکرار می شود.

۱۰-۱۱) هر یک از اعضای حقیقی و یا حقوقی انجمن صنفی می تواند یکی دیگر از اعضا را به طور کتبی به وکالت خود به مجمع عمومی معرفی نماید و هر عضو می تواند منحصرأ وکالت فقط یک عضو از اعضای مجمع را عهده دار شود. (در صورت عادی بودن وکالت نامه ها، وکالت دهنده موظف است شخصاً فرم وکالت نامه تنظیم شده توسط انجمن را در دفتر انجمن امضا و ثبت نماید)، اعضا موظفند حداکثر تا پایان ساعت اداری یک روز قبل از برگزاری مجمع، وکالت نامه های موضوع این بند را به دبیرخانه انجمن تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. برگزارکننده 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 هیات ریسه تحویل نماید. درج عنوان وکالت و مشخصات موکل و وکیل در متن وکالتنامه الزامی است.

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

۱۲-۱۱) اجراء دقیق آیین نامه برگزاری مجامع که توسط وزارت تنظیم و ابلاغ می شود لازم الاجرا است

۱۳-۱۱) برگزارکننده باید مجامع عمومی به صورت مجازی (غیرحضوری) را در آگهی دعوت درج نماید

۱۴-۱۱) در مجامع عمومی، اعضای غیر عضو به استثنای افرادی که در برگزاری مجامع عمومی دخیل هستند حق حضور در مجمع عمومی را ندارند.

۱۵-۱۱) 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 اعضای ناظران برسانند و رونوشت آن را کتباً به وزارت منعکس کنند. چنانچه جهت پذیرش ورود به مجمع عمومی پس از یک ساعت اعضا هر انتظار باشند، با نظر ناظر اعزامی از سوی وزارت پذیرش ادامه خواهد یافت.

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'عبدالله' and other illegible signatures, over a grid background.

- ۱۱-۱۶ چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجامع عمومی ظرف ۲ ماه جهت ثبت به وزارت ارایه نگردد، مصوبات مجمع عمومی قابل ثبت نبوده و می بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجدد مجمع عمومی اجرا گردد.
- ۱۱-۱۷ 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 میکند.
- تبصره: تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مستثنی می باشد.

ماده ۱۲: مجمع عمومی عادی

- ۱۲-۱ 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 چهارم اعضا رسمیت خواهد یافت.
- ۱۲-۲ 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.
- ۱۲-۳ تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضران معتبر است. لیکن انتخاب هیات ریسه مجمع، انتخابات هیات مدیره و بازرسان یا هیات داوری با اکثریت نسبی آرای حاضران معتبر می باشد
- ۱۲-۴ گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می باشد، همزمان با برگزاری مجمع عمومی یا ۱۰ روز قبل از برگزاری مجمع در محل دبیرخانه انجمن به طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. اعضا (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالت نامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت برداری از این گزارش دارند. بازرسان یا بازرسان اصلی می توانند از محتوای مصوبات هیات مدیره و یا اسناد مدارک انجمن با اخذ رسید به دفتر انجمن رونوشت تهیه کنند.
- ۱۲-۵ پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیات مدیره یا دیگر برگزار کنندگان مجمع عمومی بلافاصله هیات ریسه و مجمع عمومی شامل حداقل ۵ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و ۳ 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

- ۱۳-۱ بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیات مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب یا رد گزارش های یاد شده و یا پیشنهادهای مربوط به برنامه های آتی انجمن صنفی
- ۱۳-۲ بررسی گزارش مالی هیات مدیره که توسط خزانه دار قرائت می شود و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب آن و همچنین بررسی بودجه پیشنهادی سال مالی بعد و تصمیم گیری در خصوص تصویب یا عدم تصویب آن
- تبصره: در صورت عدم تصویب گزارش مالی توسط مجمع عمومی، مطابق تبصره بند ۱۱ ماده ۲۳ این اساسنامه عمل خواهد شد.
- ۱۳-۳ تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی
- ۱۳-۴ تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (در خصوص صورتجلسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها..)
- ۱۳-۵ بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی به طور مستند و مستدل

<p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران</p> <p>۹</p>
--	--

- ۱۳-۶) رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند.
- ۱۳-۷) بررسی و تصویب تفویض اختیار به هیات مدیره در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا
- ۱۳-۸) انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هیات مدیره و بازرسان انجمن صنفی
- ۱۳-۹) تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن
- ۱۳-۱۰) تعیین روزنامه کثیرالتشهار برای درج آگهی های انجمن صنفی

ماده ۱۴: مجمع عمومی فوق العاده

- ۱۴-۱) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۴، 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.
- ۱۴-۲) مجامع عمومی فوق العاده حسب مورد و مطابق با اساسنامه در هر زمان قابل برگزاری است.

ماده ۱۵: موسسان و یا برگزار کنندگان مجمع 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 تعاون کار و رفاه اجتماعی تحویل نمایند. منظور از برگزار کنندگان مجمع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از؛ هیات مدیره، بازرس و نماینده یک سوم (تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایق 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 وظایق 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

- ۱۶-۱) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه
- ۱۶-۲) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیات تصفیه
- ۱۶-۳) عزل انفرادی (عضو تعلیق شده هیات مدیره) یا جمعی اعضا هیات مدیره و یا بازرسان.
- ۱۶-۴) تعیین محل مرکز اصلی و تصویب تغییر آن و یا تفویض اختیار به هیات مدیره در این زمینه از اختیارات مجمع عمومی فوق العاده می باشد
- ۱۶-۵) تصویب و الحاق به کانون و یا پایان دادن به همکاری با کانون و یا انجمن صنفی دیگر.
- تبصره: پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به طور مشخص حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده جهت اطلاع اعضا در دفتر انجمن موجود باشد و به صورت کتبی به اطلاع وزارت کار و رفاه اجتماعی رسانده شود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیات ریسه مجمع

- ۱۷-۱) اداره مجمع عادی یا فوق العاده مطابق مواد ۱۲ و ۱۴ و دستورات جلسه
- ۱۷-۲) بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضای مجمع (در صورت وصول اعتراض)، بررسی و کنترل صلاحیت حاضران در مجمع، تهیه صورتجلسات مجمع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیات مدیره رعایت تذکرات ناظران وزارت، تعیین تکلیف مدارک برگزاری مجمع و اجرای سایر مقررات.
- تبصوه:** هیات ریسه مجمع درقبال اعضا حاضر در مجمع عمومی مسئول است و به هیچ وجه پس از مجمع حق ندارد قبول مسئولیت و یا نتایج حاصل از آنرا به هر دلیل کتمان کند یا زیر سوال ببرد.
- ۱۷-۳) اعضای هیات ریسه نباید از بین اعضای هیات مدیره یا کاندیدای عضویت در هیات مدیره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضران در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).
- ۱۷-۴) هیات 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.
- ۱۷-۵) هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیات ریسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که نباید بیش از ۱۰ روز کاری از تاریخ تصویب تنفس باشد، معین و در صورت جلسه مجمع ثبت کند. تمدید جلسه، نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.
- ۱۷-۶) هیات ریسه مجمع موظف است پشت بر گه های رای را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی امضا و مهور به مهر انجمن و مهر اداره کار نموده سپس بانظارت ناظران مجمع توزیع و جمع آوری نماید. (امضای رئیس و نائب رئیس الزامی است)
- ۱۷-۷) در صورت تساوی تعداد آرا بین منتخبان، اولویت ترتیب از طریق قرعه کشی تعیین می شود.
- ۱۷-۸) صورت جلسه مجمع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیات ریسه معتبر است.
- ۱۷-۹) هیات ریسه موظف است نحوه نگهداری و حفظ مدارک و مستندات برگزاری مجامع عمومی را معین و در صورت جلسات قید نماید.
- تبصوه:** در صورت عدم پاسخگویی هیات ریسه مجمع و یا عدم رسیدگی به اعتراضات مطروحه، موضوع در کمیته مشترک موضوع همکاری وزارت با کانون عالی انجمن های صنفی کارفرمایی ایران و یا استان طرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.
- ۱۷-۱۰) هیات ریسه موظف است در ابتدای مجمع عمومی و قبل از ورود به دستور جلسات فهرست امضا شده حاضران را با فهرستی که برگزار کننده مجمع قبل از آن به وزارت تسلیم نموده و ناظر اعزامی از سوی وزارت آن را به هیات ریسه ارایه می کند، دقیقاً تطبیق دهد و از حضور و مشارکت افراد غیر (ولو مدعیان عضویت در انجمن صنفی) جلوگیری نماید.
- ۱۷-۱۱) هیات 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 وکالتاً مطابق مقررات این اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رای مجمع در خصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیات 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.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and names of the members of the Board of Directors and the observers, including the name 'مهندس' (Engineer) and the number '۱۱'.

تبصره ۵: رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر (اصالتاً و یا وکالتاً) در مجمع در بازه زمانی ۷ روزه ثبت می شوند مطابق ماده ۱۷ اساسنامه خواهد بود.

۱۲-۱۷) هیات 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.

چنانچه اعضای شرکت کننده در مجمع عمومی (به استثنای اعضای هیات 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 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 هیات ریسه ابلاغ کنند. هیات ریسه مجمع عمومی مکلف خواهد بود حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ 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 دستور العمل های ذی ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ نماید. در هر حال هیات 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 ۵: چنانچه اعضای هیات ریسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی ها تخلف و یا قصور هیات ریسه محرز گردد، تمام اعضای هیات ریسه متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیات 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 هیات مدیره و بازرسان عبارتست از:

۱-۱۸) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲-۱۸) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۳-۱۸) عدم وابستگی به احزاب و گروه های سیاسی غیرقانونی

۴-۱۸) نداشتن محکومیت قطعی کیفری (اخذ گواهی عدم سوپیشینه و ارایه آن به برگزارکننده مجمع الزامی است)

۵-۱۸) عدم محرومیت از حقوق اجتماعی

۶-۱۸) داشتن حسن شهرت و امانتداری

۷-۱۸) عدم اعتیاد به مواد مخدر (اخذ گواهی عدم اعتیاد برای اشخاص حقیقی و ارایه آن به برگزارکننده مجمع عمومی الزامی است)

۸-۱۸) عضویت در هیات مدیره یا داشتن سمت مدیر عاملی (در واحدهای دارای شخصیت حقوقی)

تبصره ۱: داوطلبان سمت هیات 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 (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 هیات مدیره یا بازرسان، نماینده وی جهت آغاز فعالیت باید نسبت به اخذ و

ارائه گواهی های عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به هیات مدیره اقدام نماید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and names in blue ink, including 'محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران' and 'محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی'. A date stamp '۱۲' is visible at the bottom.

۱۸-۹ داشتن سن حداقل ۳۰ سال تمام

۱۸-۱۰ داشتن سوابق حرفه ای با حداقل ۷ سال سابقه عضویت در انجمن .

تبصره ۱:

- مهندسین عضو یا غیر عضو سازمان نظام مهندسی با 4000 متر مربع بنای احداثی .
- تکنسین ساختمان با 7000 متر مربع بنای احداثی .
- معماران تجربی و سازندگان مسکن با 7000 متر مربع بنای احداثی.
- شرکتهای حقوقی با 7000 متر مربع بنای احداثی.

تبصره ۲: انتخاب ۹ نفر عضو هیئت مدیره به شرح ذیل:

- ۱- مهندسین عضو حقیقی انجمن دارای پروانه اشتغال مهندسین نظام مهندسی ساختمان (۳ نفر)
 - ۲- معماران تجربی سازندگان انبوه مسکن (به غیر از مهندسین عضو معماران تجربی که دارای پروانه اشتغال نظام مهندسی هستند) (۳ نفر)
 - ۳- انبوه سازان به صورت آزاد (کاردانها و شرکتهای حقوقی و سایر) به استثناء بند ۱ و ۲ این تبصره (۳ نفر)
- ۱۸-۱۱ در مورد کاندیدای انتخابات هیات مدیره انجمن افراد داوطلب نباید سابقه عضویت در هیئت مدیره شرکت انبوه سازان گلستان گستر باشند
- ۱۸-۱۲ کلیه کسانی که قصد کاندیداتوری در انتخابات هیات مدیره را دارند با توجه به ماده ۱۳ باید ۲۰ روز قبل از برگزاری انتخابات کاندیداتوری خود را به دبیرخانه انجمن اعلام نمایند تا انجمن بتواند روال اداری و شرایط آنان را بررسی نماید. اعلام کاندیداتوری بعد از مهلت مندرج در این بند به هیچ عنوان پذیرفته نمی شود.
- ۱۸-۱۳ بر اساس تبصره ۳ ماده ۲ آیین نامه های انجمن های صنفی و کارفرمایی داوطلبین نمیتوانند به طور همزمان در دو انجمن صنفی به عنوان رئیس هیئت مدیره یا دبیر باشند.
- ۱۸-۱۴ در صورتیکه دبیر انجمن قصد کاندیداتوری هیئت مدیره را داشته باشد باید سه ماه پیش از اتمام دوره هیئت مدیره از سمت دبیری استعفاء داده و هیچ گونه پست اجرایی در انجمن نداشته باشد. لذا در غیاب دبیر تمام وظایف دبیر بر عهده رئیس هیئت مدیره میباشد.

ماده ۱۹: هیأت مدیره

- ۱۹-۱ هیأت مدیره دارای ۹ نفر عضو اصلی و ۳ نفر عضو علی البدل بوده که برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط و با رعایت مفاد بند ۱۰ همین ماده، بلامانع است.
- ۱۹-۲ هر یک از اعضای حقوقی برای عضویت در هیات مدیره، می تواند با معرفی نماینده، با شخصیت حقیقی داوطلب سمت مزبور شود. چنانچه شخصیت حقوقی داوطلب عضویت در هیات مدیره باشد و رای مجمع را کسب نماید باید ظرف ۵ روز پس از تایید انتخابات (اعلام وزارت) نماینده خود را که یکی از اعضای هیات مدیره یا مدیرعامل باشد، از طریق تصویب موضوع در هیات مدیره و تنظیم صورتجلسه جهت شرکت در جلسات هیات مدیره انجمن صنفی و اتخاذ تصمیمات مرتبط به انجمن صنفی معرفی و رونوشت آن را تسلیم وزارت کند. تغییر نماینده شخص

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات رییسه و ناظران

۱۳

مهر

مهر

مهر

حقوقی با معرفی نامه عضو حقوقی بلامانع می باشد. در این حالت صورتجلسه تعیین سمت اعضای هیات مدیره به همراه نام نماینده جدید، مجدداً تنظیم و برای ثبت به وزارت ارسال می گردد.

(۱۹-۳) عدم معرفی نماینده منتخب از سوی عضو حقوقی ظرف مهلت مقرر، به منزله انصراف از عضویت در ترکیب هیات مدیره تلقی شده و سایر اعضای هیات مدیره موظفند ظرف ۴۸ ساعت پس از مهلت مقرر ضمن تنظیم صورتجلسه، عضو علی البدل را جایگزین نمایند.

(۱۹-۴) دعوت اولین جلسه هیات 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 هیات مدیره اقدام ننماید، حداقل یک سوم اعضای هیات مدیره یا بازرس می توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضا اقدام نمایند.

(۱۹-۵) جلسات عادی هیات مدیره هفته ای یک بار با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۶ نفر) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

(۱۹-۶) برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیات مدیره تصویب و اطلاع رسانی خواهد شد. کلیه صورتجلسات هیات مدیره باید در دفتر صورتجلسات ثبت و به امضای حاضران برسد.

(۱۹-۷) جلسات فوق العاده هیات مدیره بنا به درخواست رئیس هیات مدیره و یا بازرس یا اکثریت اعضا (حداقل ۶ نفر) برگزار می گردد. نحوه دعوت و اطلاع رسانی درخصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می باشد. در صورتی که هر یک از اعضای هیات مدیره تقاضای برگزاری جلسه فوق العاده هیات مدیره را داشته باشند و موضوع را با ذکر دستور و دلایل به رئیس هیات مدیره ارجاع دهند، رئیس هیات مدیره موظف است پس از وصول تقاضای کتبی نسبت به برگزاری جلسه فوق العاده هیات مدیره (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) اقدام نماید. مطابق این بند مسئولیت تنظیم و برگزاری و مدیریت جلسات هیات مدیره باریس هیات مدیره و در نبود وی؛ نایب رییس هیات مدیره خواهد بود.

(۱۹-۸) در صورت غیبت غیر موجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب (به استثنای جلسات فوق العاده) هر یک از اعضای هیات مدیره در طول یک سال؛ هیات مدیره موظف است، طی صورتجلسه ای عضو یادشده را از هیات مدیره خارج (سلب عضویت در هیات مدیره نماید) و عضو علی البدل را به ترتیب گروه های تبصره ۲ بند ۱۰ ماده ۱۸ جایگزین وی نماید. مگر اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظیر بیماری و... به هیات مدیره ارائه و موجه بودن آن توسط هیات مدیره تایید شده باشد.

(۱۹-۹) خدمات هیات مدیره، افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیات مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر می باشد. اعضای مذکور و بازرسان نمی توانند به استخدام انجمن صنفی درآیند.

(۱۹-۱۰) حضور متوالی در ترکیب هیات مدیره حداکثر تا دو دوره با حفظ شرایط لازم بلامانع است. برای دوره های متوالی بیش از دو دوره کسب حداقل نصف بعلاوه یک آرای حاضرین در مجمع عمومی الزامی است.

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات مدیره ریسه و ناظران



۱۴
بر فروردین

تبصره: ملاک عمل و محاسبه سوابق حضور در هیات مدیره، موضوع بند ۱۰ ماده ۱۹ از تشکیل هیات مدیره نهم به بعد که بعد از تصویب این اساسنامه خواهد بود، مورد اجرا می باشد و مشمول سنوات ادوار گذشته اعضای هیئت مدیره نمی گردد.

۱۱-۱۹) هیات مدیره در صورت قصور در انجام وظایف مقرر در اساسنامه و یا استعفا غیر موجه در زمان فعالیت و یا عزل توسط مجمع عمومی، از داوطلبی در انتخابات دوره بعدی هیات مدیره و بازرس محروم می شود. تشخیص موارد و مصادیق قصور هیات مدیره در اجرای مفاد این اساسنامه با اعلام بازرس انجمن صنفی یا هر یک از اعضای آن، بر عهده وزارت می باشد.

تبصره: تشخیص موجه بودن یا غیر موجه بودن استعفا بر عهده هیئت مدیره در زمان قبول استعفا شخص مستعفی است. ۱۲-۱۹) دریافت هر گونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمک های مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.

۱۳-۱۹) هیات مدیره و بازرسان در صورت تخلف از مفاد این اساسنامه مشمول ماده ۱۹ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط خواهند بود.

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

۱۴-۱۹) در صورت استعفا، یا از دست دادن شرایط، یا سلب عضویت هر یک از اعضا هیات مدیره، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا در گروه های سه گانه، جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد.

۱۵-۱۹) تغییر در اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرسان یا دبیر و نیز تغییرات سمت های اعضای هیات مدیره اصلی پس از ثبت در وزارت و انتشار آگهی در روزنامه رسمی موثر و قابل اجرا خواهد بود.

۱۶-۱۹) در صورت استعفا، فوت، یا سایر علل که موجب از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اعضای هیات مدیره گردد، چنانچه هیات مدیره از رسمیت تشکیل جلسه خارج نشده باشد، حداکثر ۲ هفته پس از آن باقیمانده اعضای هیات مدیره موظف به انتشار آگهی برگزاری مجمع عمومی با دستور انتخابات اعضای هیات 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 یا بازرسان مکلفند ظرف یک هفته پس از مهلت ۲ ماهه باقیمانده اعضای هیات مدیره، با هماهنگی وزارت نسبت به این مهم اقدام کنند.

۱۷-۱۹) چنانچه اکثریت یا تمام اعضای هیات مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند (هیات مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود)، بازرس مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره اقدام نماید. در هر صورت فاصله زمانی نوبت اول این مجمع از تاریخ خروج هیات مدیره از نصاب قانونی، نباید از ۲۵ روز بیشتر باشد.

۱۸-۱۹) در صورت عدم اقدام هیات 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.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and the number 15 in the center.

Handwritten signatures and initials.

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

۱۹-۲۰) هیات مدیره می تواند نسبت به جذب دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان مدت اعتبار انجمن صنفی، رابطه کاری و قراردادی دبیر با هیات مدیره انجمن صنفی نیز خاتمه می یابد.

تبصره ۵- دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر و زیر نظر رئیس هیات مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و پیگیری و اجرای مصوبات هیات مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد اعضای هیات مدیره و یا دبیر و تصویب هیات مدیره، به کار گمارده می شوند.

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیات مدیره

۲۰-۱) هیات مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار و همچنین خارج از اعضای هیات مدیره 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.

۲۰-۲) هیات 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 عهد هیات مدیره می باشد. در صورت عدم اقدام هیات مدیره، بازرس موظف است موضوع را پیگیری و چنانچه پس از ۴۵ روز پس از ثبت مصوبات مجمع عمومی حساب انجمن صنفی نزد بانک های کشور افتتاح نشود، موضوع را به عنوان تخلف هیات مدیره به وزارت اعلام کند. در این حالت وزارت مطابق ماده ۱۹ آیین نامه انجمن صنفی و کانون های مربوط اقدام خواهد نمود.

۲۰-۳) در صورت تغییر در سمت ها، هیات مدیره مکلف است تصمیم را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت تسلیم نماید.

۲۰-۴) هیات مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول عضویت در انجمن صنفی؛ اشخاص حقیقی و حقوقی عضو انجمن صنفی را به صورت فصلی به روز رسانی نماید. برای این منظور ثبت هر گونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن از وظایف اصلی هیات مدیره می باشد.

۲۰-۵) هیات 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.

۲۰-۶) هیات مدیره موظف است از هر گونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی در انجمن صنفی؛ جدا پرهیز نماید.

۲۰-۷) هیات مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، نسبت به دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را به عمل آورد.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and dates in blue ink, including the date '۱۶ شهریور'.

- ۲۰-۸) هیات مدیره موظف است قبل از برگزاری مجمع گزارش های عملکرد و مالی شامل صورت های مالی و ترازنامه را تنظیم و تایید کنند و بازرس موظف است گزارش های رسیده را نظر بدهد.
- ۲۰-۹) هیات 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 هیات مدیره مبنی بر برگزاری مجمع و دو نسخه از مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و به وزارت ارسال نمایند، یک نسخه از فهرست اعضا را نیز پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضا به هیات رئیسه ارائه نمایند.
- ۲۰-۱۰) 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 هیات مدیره، گزارش مالی و انتخابات (حسب مورد) الزامی است.
- ۲۰-۱۱) در اجرای تبصره ذیل ماده ۳۲ این اساسنامه، هیئت مدیره و یا برگزار کننده مجمع عمومی (با دستور انتخابات) موظف است برای دریافت به موقع اسامی داوطلبان سمت های هیات مدیره و بازرس؛ در زمان مقرر به گونه ای اطلاع رسانی نماید تا حداقل فرصت ۱۰ روزه برای اعلام داوطلبی داوطلبان فراهم شود.
- ۲۰-۱۲) تهیه و تنظیم دفاتر ثبتی انجمن صنفی از جمله مرتبط با امور اداری، حقوقی و مالی، عضویت و صورتجلسات هیات مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب پذیرش اعضا یا خروج از عضویت آنان و مصوبات قانونی هیات مدیره باشد.
- ۲۰-۱۳) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی
- ۲۰-۱۴) دعوت مجامع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن با مقررات همین اساسنامه
- ۲۰-۱۵) تنظیم و تایید گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و تدوین بودجه پیشنهادی و ارائه آن ها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید
- ۲۰-۱۶) هیات 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 ارائه نماید. هر نوع گزارش در هر قالب دیگری حتی با تایید مجمع عمومی، فاقد وجهت قانونی و بلا اثر خواهد بود.
- ۲۰-۱۷) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیات مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی و ثبت مصوبات به صورت شفاف و خوانا در دفتر صورتجلسات
- ۲۰-۱۸) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی
- ۲۰-۱۹) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذی صلاح برای موارد خاص و معین
- ۲۰-۲۰) بررسی وضعیت مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و انباشت بدهی

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه و ناظران



Handwritten signatures and dates in blue ink, including the date 1397/05/17.

- ۲۰-۲۱) 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
- ۲۰-۲۲) ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا
- ۲۰-۲۳) 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
- ۲۰-۲۴) هیات مدیره در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه نماینده اعضای خود می باشد و هیئت مدیره می تواند در حدود مقررات این اساسنامه، نماینده حقوقی یا وکیل دادگستری معرفی نماید.
- ۲۰-۲۵) اتخاذ تصمیم در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی فی مابین اعضا با کارگران و یا انجمن صنفی با سایر انجمن های صنفی
- ۲۰-۲۶) تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی در حدود اساسنامه برای اجرای هر چه بهتر امور انجمن صنفی
- ۲۰-۲۷) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه هیات مدیره و ارائه آن به مجمع عمومی عادی سالانه برای طرح و بررسی و تصویب
- ۲۰-۲۸) 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
- ۲۰-۲۹) 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
- ۲۰-۳۰) 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
- ۲۰-۳۱) هیات مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غایبان موجه و غیر موجه را در صورت جلسات ثبت نماید.
- ۲۰-۳۲) مدیریت زمان اعتبار انجمن صنفی و اجرای به موقع تجدید انتخابات و سایر مواردی که به اعتبار و نصاب هیات مدیره و بازرس وابسته است.
- ۲۰-۳۳) به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی
- ۲۰-۳۴) هیات 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.
- ۲۰-۳۵) هیات 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 هیات ریسه تسلیم نماید. این بند مانع ورود هیات ریسه مجامع به موضوعات تعلیق اعضا یا عدم پذیرش عضویت متقاضیان نخواهد بود و مسئولیت هیات ریسه در این رابطه به قوت خود باقیست.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'بهرامین' and the number '۱۸'.

ماده ۲۱: وظایف رییس هیات مدیره

- ۲۱-۱) رییس هیات مدیره مسئول حسن اجرای مفاد این اساسنامه (به استثناء تکالیف هیات ریسه، بازرس، هیات تصفیه)، مصوبات مجمع عمومی و فوق العاده و تصمیمات مکتوب هیات مدیره توسط هیات مدیره است و هرگونه قصور در تحقق تصمیمات مادامی که به قوت خود پایدار باشند، به منزله تخلف از مفاد این اساسنامه خواهد بود.
- ۲۱-۲) مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیات مدیره به تشکیل مرتب جلسه
- ۲۱-۳) تشکیل جلسات هیات مدیره به طور مرتب و اداره آن
- ۲۱-۴) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیات مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن
- ۲۱-۵) امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیات مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد
- ۲۱-۶) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهد آور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره در خصوص موضوع این اسناد
- ۲۱-۷) امضای کارت های عضویت اعضا پس از تایید خزانه دار مبنی بر بدهکار نبودن عضو
- ۲۱-۸) تکمیل و بروزرسانی اطلاعات و آمار اعضای انجمن و هیات مدیره در سامانه الکترونیکی انجمن و ارائه اطلاعات به وزارت
- ۲۱-۹) در صورت عدم حضور رییس در جلسات، نایب رییس مسئول اداره جلسات بوده و همان اختیارات رییس را دارد.
- ۲۱-۱۰) نظارت بر اداره انجمن بویژه دبیرخانه جهت دریافت و ثبت درخواست و شکایات اعضا بدون هر ملاحظه ای
- ۲۱-۱۱) هرگونه مکاتبه دبیر و اعضای هیات مدیره با اعضای انجمن صنفی در خصوص تذکرات و اخطارهای مالی منوط به مصوبه هیات مدیره می باشد.
- ۲۱-۱۲) مدیریت و هماهنگی سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده هیات مدیره است.

ماده ۲۲: وظایف و اختیارات دبیر

- ۲۲-۱) دبیر موظف است موارد ارجاعی از هیات مدیره مطابق مصوبات ثبت شده دفتر صورتجلسات جاری نماید.
- ۲۲-۲) حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی
- ۲۲-۳) انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن مطابق اساسنامه یا پس از واگذاری توسط هیات مدیره
- ۲۲-۴) پیگیری اجرای صحیح مصوبات توسط اعضا هیات مدیره، بازرس و یا اعضای انجمن صنفی و ارایه گزارش به رییس هیات مدیره
- ۲۲-۵) تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه های مرتبط با برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق العاده و یا هر نوع جلسه و همایش ...
- ۲۲-۶) تنظیم دستور جلسات مجامع و متن آگهی انتشار مجامع مطابق مقررات و با هماهنگی وزارت
- ۲۲-۷) تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها و مدیریت بر صحت ثبت مکاتبات اداری
- ۲۲-۸) تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی
- ۲۲-۹) ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی
- ۲۲-۱۰) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هیات مدیره و بازرسان

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

سیدو امین
۱۹

- ۱۱-۲۲) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط
- ۱۲-۲۲) معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)
- ۱۳-۲۲) طرح و پیگیری ابلاغیه های بازرس انجمن صنفی در اولین جلسه هیات مدیره پس از وصول ابلاغ ها و ارایه پاسخ های مکتوب و مستند به سئوالات و ابهامات بازرس
- ۱۴-۲۲) انجام سایر اموری که از سوی رییس یا نایب رییس هیات مدیره به وی محول می شوند.
- ۱۵-۲۲) اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیات مدیره باشد.
- ۱۶-۲۲) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر در برابر هیات مدیره مسئول هستند.

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات خزانه دار

- ۱-۲۳) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهد آور توسط خزانه دار به اتفاق رییس هیات مدیره یا نایب رییس هیات مدیره و مهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی مبتنی بر مصوبات هیات مدیره
- ۲-۲۳) اداره امور مالی انجمن، تهیه و تنظیم دفاتر، اسناد مالی، و رسیدگی و حفظ حساب های انجمن
- ۳-۲۳) رسیدگی به صحت اسناد و مدارک در مورد کلیه دریافت و پرداخت ها و تایید و امضای صورتحسابها
- ۴-۲۳) تایید مراحل و بلامانع بودن صدور کارت عضویت اعضا
- ۵-۲۳) 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
- ۶-۲۳) ثبت کلیه دارایی ها، درآمدها و هزینه های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی
- ۷-۲۳) پیش بینی بودجه و هزینه های یک ساله انجمن و تسلیم آن به هیات مدیره جهت ارایه به مجمع
- ۸-۲۳) تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارایه به هیات مدیره برای بررسی و تایید
- ۹-۲۳) 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 هیات مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
- ۱۰-۲۳) خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، 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.
- ۱۱-۲۳) 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.
- ۱۲-۲۳) خزانه دار در مجمع عمومی موظف است گزارش حسابرس مستقل را برای طرح، بررسی و تصویب در اولین مجمع عمومی عادی که فاصله زمانی آن از تنظیم گزارش حسابرسی نباید بیش از ۲ ماه باشد، ارایه کند.

محل تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps of the members of the board and supervisors.

ماده ۲۴: بازرسی

۲۴-۱) انجمن صنفی دارای یک نفر بازرسی اصلی و یک نفر بازرسی علی البدل می باشد که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت یک سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعد مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.

۲۴-۲) در صورت انتخاب شخص حقوقی به عنوان بازرسی 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.

۲۴-۳) در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط احراز یا سلب عضویت و تعلیق، بازرسی علی البدل برای بقیه دوره جانشین بازرسی اصلی شده و عهده دار وظایف بازرسی خواهند بود.

ماده ۲۵: وظایف و اختیارات بازرسی

۲۵-۱) نظارت بر کلیه مصوبات و اقدامات هیات مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده

۲۵-۲) رسیدگی و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه ها انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی

۲۵-۳) پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارائه به وزارت و همچنین ارائه رونوشت گزارش به هیات مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد)

۲۵-۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیات مدیره و ارائه گزارش به مجمع عمومی

۲۵-۵) اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در اساسنامه

۲۵-۶) بازرسی موظف است موارد مغایر با سیاست های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیات مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.

۲۵-۷) شرکت در جلسات هیات مدیره (به صورت اختیاری)، بدون داشتن حق رای

۲۵-۸) بازرسی باید ۲ ماه قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و عملکرد هیات مدیره را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به صورت مکتوب به دبیرخانه انجمن صنفی تسلیم کند. همچنین بازرسی ملزم است خلاصه اقدامات و گزارش عملکرد خود را مکتوب نموده و به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و عندالزوم به وزارت ارائه نماید.

۲۵-۹) بازرسی در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوءاستفاده هر یک از اعضای هیات مدیره از موقعیت خود، یا مواجه با قصور هیات 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 هیات مدیره اعلام نماید. هیات مدیره موظف است موضوع را رسیدگی یا استدلال کافی از تصمیم یا اقدام خود به بازرسی ارائه نماید و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده اقدام کند. در غیر این صورت می تواند به استناد بند ۵ همین ماده نسبت به عزل هیات 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. بازرسی 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 هیات ریسه و ناظران



Handwritten signatures and stamps of the board members and supervisors, including a date stamp '۲۱'.

فصل پنجم - انحلال و تصفیه

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

۱-۲۶) در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده

۲-۲۶) گذشت بیش از شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیات مدیره و عدم تجدید انتخابات آن

۳-۲۶) در صورت صدور رای قطعی توسط مراجع قضایی کشور

تبصره ۱: چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، هیات 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 هیات تصفیه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه، به وزارت اعلام نماید. متقاضیان مسئولیت تصفیه باید در همان مجمع آمادگی خود را اعلام و ضمن معرفی به اعضای حاضر در معرض آرای آنان قرار گیرند. ۳ تا ۵ نفری که بیشترین آرا را کسب کنند به عنوان اعضا هیات تصفیه به مجمع معرفی می شوند.

تبصره ۲: چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیات مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رای مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده برای انتخاب اعضای هیات 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: هیات 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 تصفیه کلیه حساب های بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای با نظر کانون سطح بالاتر در اختیار اعضای انجمن صنفی قرار دهند.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature and a smaller one with the number ۲۲ below it.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۹: در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضا، هر دوره ۵ درصد حق عضویت دریافتی به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

ماده ۳۰: 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 ۵: اعضای هیات 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 ۳۱: در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان، از طریق هیات 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 ۳۲: هرگونه تغییر در این اساسنامه پس از موافقت وزارت معتبر و قابل اجراست. در صورت موافقت و تصویب مجمع عمومی فوق العاده؛ تغییرات و اصلاحات اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی اثر خواهد داشت. لذا هیات 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 ۳۳: مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران




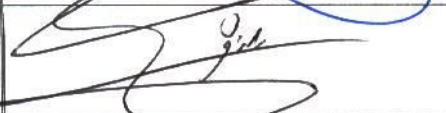
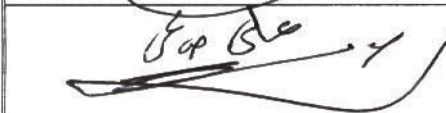
Handwritten signatures and names of the members of the board of directors and supervisors.

ماده ۳۴: هیات مدیره موظف به اجرای صحیح و دقیق مقررات این اساسنامه می باشد. نظارت بر حسن اجرای مفاد این اساسنامه در مرحله نخست بر عهده بازرس یا بازرسان می باشد. در مراحل بعدی و در صورت وصول هرگونه اعتراض یا شکایت مبنی بر ترک فعل و یا نقص و تخلف در اجرای مفاد این اساسنامه توسط هیات مدیره یا عدم اجرای تکالیف توسط بازرس یا بازرسان وزارت موضوع را بررسی و مطابق ماده ۱۹ آیین نامه مربوط اقدام می نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیات مدیره و بازرس بر عهده وزارت می باشد.

ماده ۳۵: 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 ۳۶: تخطی از هریک از موارد مندرج در این اساسنامه که سبب از دست دادن اعتبار انجمن صنفی شود موجب ابطال شناسه ملی انجمن صنفی توسط وزارت خواهد بود.

ماده ۳۷: این اساسنامه در ۶ فصل و ۷ ماده و تبصره در تاریخ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس / مجمع عمومی فوق العاده انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن و ساختمان استان گلستان رسید و عضویت هر شخص حقیقی یا حقوقی در انجمن صنفی به معنای قبول مسئولیت و تعهدات مرتبط با وی و مسئولیت هایی که احتمالاً کسب نموده و یا خواهد نمود می باشد.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضا
۱	رییس	محمدالحق کبیری	
۲	منشی	بهروز کامیاب	
۳	ناظران	مهران حدادی	
		حسن زرگر	
		حکیم صالحی	

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



محل نام و امضای اعضای هیات ریسه و ناظران



۲۴