



شماره سند: CH-CO-01/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴

پیوست: دارد

صفحه: ۱ از ۵

منشور هیات مدیره

۱- هدف

از مهمترین ارکان هر شرکت تجاری، هیات مدیره آن شرکت است. منشور "هیات مدیره" با هدف فراهم آوردن زمینه مناسب برای اینکه اعضای محترم هیات مدیره بتوانند بطور موظف و غیرموظف اختیار و مسئولیت برنامه‌ریزی، هدایت و کنترل فعالیت‌های شرکت را به طور مستقیم یا غیرمستقیم بر عهده گیرند و شرکت را اداره کنند، مدون می‌شود.

۲- ترکیب اعضای هیات مدیره

شرکت به وسیله هیات مدیره‌ای مرکب از پنج نفر عضو اصلی اداره می‌شود که به وسیله مجمع عمومی عادی با نظر صاحبان سهام انتخاب می‌شوند و همه آنها قابل عزل و انتخاب مجدد می‌باشند. همچنین مجمع عمومی عادی می‌تواند علاوه بر اعضا اصلی نسبت به انتخاب عضو یا اعضا علی‌البدل هیات مدیره براساس اولویت اقدام نماید.

۳- تکمیل اعضای هیات مدیره

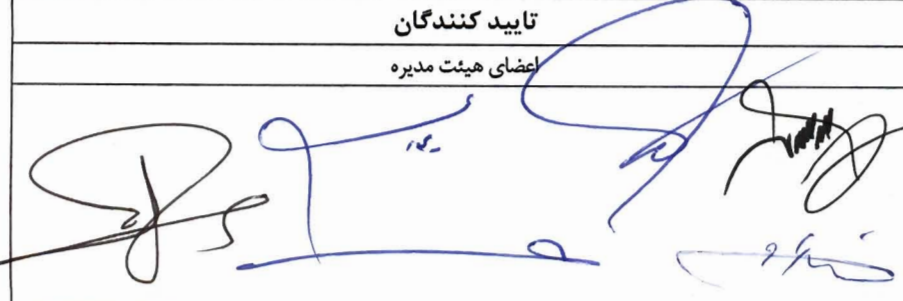

هرگاه تعداد اعضا هیات مدیره بنا به هر دلیلی کمتر از حد نصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده باشد و یا اعضا علی‌البدل کافی برای تصدی محل‌های خالی در هیات مدیره نباشند، اعضای باقیمانده باید حداکثر ظرف مدت یک ماه مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضا هیات مدیره دعوت نمایند.

۴- استعفا اعضای هیات مدیره

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

۵- غیبت در جلسات هیات مدیره

عدم حضور هر یک از اعضا هیات مدیره یا نماینده وی بیش از ۴ جلسه متوالی یا شش جلسه در سال شمسی بدون عذر موجه، خود به خود موجب سلب عضویت وی در هیات مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت به عهده اعضا هیات مدیره می‌باشد.

تایید کنندگان	تهیه کنندگان
اعضای هیات مدیره	مدیریت طرح و توسعه
	

منشور هیات مدیره

شماره سند: CH-CO-01/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴

پیوست: دارد

صفحه: ۲ از ۵

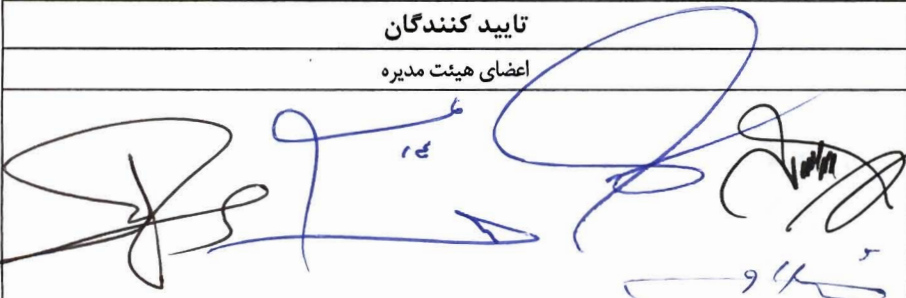
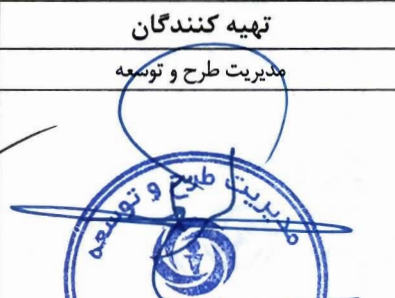
۶- رئیس و نایب رئیس هیات مدیره

هیات مدیره در اولین جلسه خود، از بین اعضا هیات مدیره یک رئیس و یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیات مدیره تعیین می‌نماید. (در تعیین سمت اعضا هیات مدیره عضو ذینفع نباید در رای‌گیری شرکت نماید) مدت ریاست رئیس و نایب رئیس هیات مدیره بیش از مدت عضویت آنها در هیات مدیره نخواهد بود. هیات مدیره می‌تواند رئیس و نایب رئیس هیات مدیره را از سمت‌های مذکور عزل کند.

۷- وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیات مدیره

اعضای هیات مدیره مسئولیت اداره شرکت را به عهده دارند و رئیس هیات مدیره نیز همچون سایر اعضا هیات مدیره از این جهت مسئول می‌باشد. رئیس هیات مدیره که با هدف به جا آوردن مأموریت و چشم انداز شرکت، نقش رهبری هیات مدیره تشکیل شده را بر عهده می‌گیرد، در قبال مجمع عمومی و ذینفعان نیز مسئولیت بر عهده خواهد داشت در شخصیت رئیس هیات مدیره اصل عدالت از مفهوم حاکمیت شرکتی نقش اصلی را بازی می‌کند و در این زمینه برخی مسئولیت‌ها به شکل ذیل تعیین می‌گردد:

- ۱) اداره جلسات هیات مدیره، مدیریت بحث‌ها در جلسات مزبور به ویژه پیگیری موضوع دستور کار و رعایت قوانین.
- ۲) دعوت مجمع عمومی صاحبان سهام در مواردی که هیات مدیره مکلف به دعوت آنها می‌باشد.
- ۳) مسئولیت ریاست مجمع.
- ۴) برنامه‌ریزی جلسات هیات مدیره، تعیین دستور کار جلسات هیات مدیره (به همراه دبیر هیات مدیره) و حصول اطمینان از دسترسی اعضا هیات مدیره به اطلاعات به موقع و قابل اتکاء.
- ۵) هماهنگ نمودن فعالیت‌های هیات مدیره در خارج از جلسه و اطمینان از حسن عملکرد هیات مدیره و ارزیابی عملکرد آنها.
- ۶) راهنمایی مدیر عامل در خصوص چگونگی اجرای مصوبات هیات مدیره و تعیین رؤسای کمیته های تخصصی.

<p>تایید کنندگان</p> <p>اعضای هیئت مدیره</p>	<p>تهیه کنندگان</p> <p>مدیریت طرح و توسعه</p>
	



شماره سند: CH-CO-01/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴

پیوست: دارد

صفحه: ۳ از ۵

منشور هیات مدیره

۸- دبیر هیات مدیره

دبیر هیات مدیره با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره عزل و نصب می‌شود. انتخاب دبیر از افراد خارج از هیات مدیره بلا مانع است. دبیر باید در تمامی جلسات هیات مدیره حضور داشته باشد ولی عدم حضور دبیر، مانع از برگزاری جلسه و تصمیم‌گیری نمی‌باشد. وظایف دبیر هیات مدیره عبارتست از:

الف- پیگیری و ایجاد هماهنگی برای تشکیل به موقع جلسات هیات مدیره

ب- تهیه صورتجلسات هیات مدیره، اخذ امضاهای مجاز، مستندسازی جلسات هیات مدیره

ج- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز هیات مدیره.

د- حصول اطمینان از اجرای تکالیف قانونی هیات مدیره.

و- ابلاغ مصوبات هیات مدیره به قسمتهای مختلف شرکت.

ز- پیگیری و تهیه گزارش از اجرای به موقع و صحیح مصوبات هیات مدیره

ح- سایر وظایفی که از سوی هیات مدیره به ایشان محول می‌گردد.

۹- نحوه تنظیم دستور جلسات و تشکیل جلسات هیات مدیره

(۱) خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه‌ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، به نحوه و با فاصله زمانی مناسب، قبل از جلسه به اطلاع اعضا هیات مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند. ترتیب برگزاری جلسات هیات مدیره توسط هیات مدیره تعیین می‌شود. تاریخ تشکیل جلسات هیات مدیره برای دوره‌های ۳ ماهه، باید قبل از شروع دوره توسط دبیر جلسه تنظیم و به تصویب هیات مدیره برسد. جلسات هیات مدیره باید در هر ماه حداقل دو بار برگزار شود این جلسات به دعوت کتبی مدیر عامل، رئیس و یا دو نفر از اعضا هیات مدیره تشکیل خواهد شد. بین تاریخ ارسال دعوتنامه و تشکیل جلسات هیات مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد. چنانچه در هریک از جلسات هیات مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعدی تعیین و در صورتجلسه قید شود، ارسال دعوتنامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت. جلسات هیات مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوتنامه تعیین شده باشد و در هر ماه حداقل یکبار تشکیل خواهد شد.

تایید کنندگان اعضای هیئت مدیره	تهیه کنندگان مدیریت طرح و توسعه

منشور هیات مدیره

شماره سند: CH-CO-01/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴

پیوست: دارد

صفحه: ۴ از ۵

۲) موضوعات پیشنهادی هر یک از اعضا هیات مدیره ابتدا باید در جلسه هیات مدیره مطرح و در صورت موافقت اکثریت اعضا هیات مدیره در دستور جلسات آتی هیات مدیره قرار گیرد.

۳) مدیران باید نظر خود را به گونه‌ای آشکار، آزاد و سازنده در جلسات هیات مدیره مطرح نمایند. اتخاذ تصمیم بدون تشکیل جلسه هیات مدیره (تهیه صورتجلسه و امضا آن بصورت دست‌گردان) ممنوع است. نظرات اعضا مخالف با تصمیمات اتخاذ شده باید در صورتجلسه قید شود

۴) در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیات مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.

۵) حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیات مدیره

جلسات هیات مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضا هیات مدیره در آن جلسه حضور داشته باشند. تصمیمات هیات مدیره با موافقت اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

۱۰- صورتجلسات هیات مدیره

برای هر یک از جلسات هیات مدیره باید صورتجلسه‌ای تنظیم شود که به امضای کلیه مدیران حاضر و دبیر هیات مدیره در جلسه برسد نام مدیران حاضر و غایب و خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در صورتجلسه ذکر می‌گردد. نظر هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشد باید در ذیل صورتجلسه قید شود. مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیات مدیره، پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیات مدیره بر عهده دبیر هیات مدیره است. وی باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیات مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.

فرم صورتجلسه هیات مدیره کد FM-CO-02/01 پیوست این منشور می‌باشد.

فرم دعوتنامه کد FM-CO-01-01 پیوست این منشور می‌باشد.

تایید کنندگان	تهیه کنندگان
اعضای هیات مدیره	مدیریت طرح و توسعه

شماره سند: CH-CO-01/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴

پیوست: دارد

صفحه: ۵ از ۵

منشور هیات مدیره



۱۱- معاملات مدیران با شرکت

اعضا هیات مدیره و مدیرعامل شرکت و همچنین موسسات و شرکتهایی که اعضا هیات مدیره یا مدیرعامل شرکت شریک یا عضو هیات مدیره یا مدیرعامل آنها باشند، نمی‌توانند بدون تصویب هیات مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می‌شود به طور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند. احکام اینگونه معاملات در قانون تجارت مقرر شده است.

۱۲- صاحبان امضای مجاز

کلیه اوراق، قراردادهای و اسناد تعهدآور شرکت، توسط اشخاصی که هیات مدیره تعیین کند، امضا می‌شود. هیات مدیره باید صاحبان امضای مجاز را از بین اعضا هیات مدیره، مدیرعامل یا مدیران و معاونانی که مستقیماً تحت نظر مدیرعامل انجام وظیفه می‌کنند، انتخاب کند. اسامی این اشخاص طی صورتجلسه‌ای به اداره ثبت شرکت‌ها جهت درج در روزنامه رسمی و روزنامه‌های کثیرالانتشار اعلام می‌شود.

تایید کنندگان	تهیه کنندگان
اعضای هیات مدیره	مدیریت طرح و توسعه
