

بسمه تعالی

دستورالعمل برگزاری مجامع عمومی تشکل های ملی و استانی وابسته به اتاق ایران

با عنایت به ضرورت امر برنامه ریزی، هماهنگی و یکپارچه سازی و وحدت رویه در امور مربوط به برگزاری مجامع عمومی (اعم از موسسین، عادی، عادی بطور فوق العاده و فوق العاده) تشکل های وابسته به اتاق ایران و نیز دقت عمل در تنظیم متون حقوقی (صورتجلسات و آگهی های مربوطه)، دستورالعمل ذیل ابلاغ می گردد:

۱- مناسب است زمان تقریبی برگزاری مجمع را حداقل یک ماه قبل با اداره کل تشکل های اتاق ایران هماهنگ نمایند. ضمناً در مورد تشکل های استانی می بایست مراتب قبلاً با اتاق متبوع هماهنگ و از طریق اتاق مربوطه با اتاق ایران هماهنگی لازم صورت پذیرد.

۲- پس از نهایی شدن زمان، محل و دستور جلسه، فراخوان دعوت به مجمع با رعایت فاصله زمانی مقرر در متن اساسنامه از طریق روزنامه کثیرالانتشار مربوطه و نیز پورتال اطلاع رسانی اتاق، آگهی و طبق مقررات مندرج در اساسنامه به اعضاء و کلیه فعالین مربوطه اطلاع رسانی گردد.

۳- آگهی فراخوان دعوت به مجمع عمومی، چاپ شده در روزنامه کثیرالانتشار مربوطه با قید دستور جلسه به همراه لیست اسامی و مشخصات اعضایی که حایز شرایط عضویت مندرج در مفاد اساسنامه و مشارکت در مجامع عمومی و انشاء رأی می باشند را به صورت مکتوب با امضای مقام دعوت کننده، حداقل ده روز قبل از برگزاری مجمع با قید دعوت از نماینده اتاق ایران به اداره کل تشکل ها اعلام نمایند.

۴- در صورتیکه برگزاری مجامع فوق العاده با دستور اصلاح و تغییر اساسنامه مورد نظر است، می بایست پیشنهادات مورد نظر قبلاً به اداره کل تشکل ها طی نامه کتبی اطلاع داده شده و نظر اتاق ایران در خصوص اصلاحاتی که موجب تغییر ماهیت در تشکل خواهد شد، اخذ گردد.

۵- صورتجلسات مجامع عمومی و هیات مدیره و فهرست اسامی حاضرین در مجمع می بایست به صورت تایپی در سه نسخه تنظیم و تمامی صفحات، فی المجلس به تأیید و امضای هیأت رئیسه جلسه و نماینده اتاق ایران برسد (نمونه صورتجلسات مجامع در پورتال اتاق ایران قرار دارد).

۶- صورتجلسه مجمع می بایست شامل موارد ذیل باشد:

● درج شماره آگهی فراخوان در روزنامه کثیرالانتشار، ساعت، روز، تاریخ، و محل جلسه، نام نماینده اتاق ایران و تعداد اعضای حاضر در جلسه به تفکیک اصالت و وکالت و تعداد اعضاء حائز شرایط شرکت در مجمع عمومی.

● اسامی اعضای هیأت رئیسه منتخب مجمع متشکل از رئیس - نظار - منشی (طبق اساسنامه).

- شرح مصوبات طبق دستور جلسه از جمله ارایه گزارش عملکرد هیأت مدیره، خزانه دار و بازرسان و تصویب آن، ارایه گزارش مالی و ترازنامه و تصویب آن، تعیین بودجه، تعیین روزنامه کثیرالانتشار، تعیین ورودیه و حق عضویت سالیانه، انتخاب بازرس قانونی و سایر موارد.
- در مواردی که مجمع عمومی فوق العاده جاری است و تغییر مفاد اساسنامه در دستور کار می باشد، ضروری است تا کلیه تغییرات و اصلاحات مصوب در متن صورتجلسه مجمع قید گردد. ضمناً می بایست نسخه کامل از ویرایش جدید اساسنامه که مورد تغییر و اصلاح قرار گرفته است فی المجلس به تأیید و امضای هیأت رئیسه جلسه و نماینده اتاق ایران برسد.
- در مواردی که انتخابات هیأت مدیره در دستور کار می باشد، ضروری است تا نام و نام خانوادگی کلیه داوطلبین و تعداد آرای مأخوذه قید گردد.
- در پایان صورتجلسه، اسامی اعضای هیأت رئیسه جلسه و نماینده اتاق ایران جهت امضای ذیل صورتجلسه قید گردد.
- ۷- حداکثر ظرف ده روز کاری، می بایست دو نسخه از صورتجلسات و فهرست اسامی حاضرین در جلسه مجمع که به امضای هیأت رئیسه منتخب جلسه و نماینده اتاق ایران رسیده باشد طی نامه ای با امضای صاحبان امضا های مجاز جهت انجام امورات ثبتی به اداره کل تشکل های اتاق ایران ارسال گردد.
- ۸- بدیهی است در خصوص تشکل های استانی، وظایف و ماموریت های اتاق ایران مذکور در این دستورالعمل می تواند ضمن هماهنگی قبلی با امور تشکل های اتاق ایران، توسط اتاق استان صورت پذیرد.
- ۹- مدارک و مستندات مجامع تشکل های استانی بایستی توسط اتاق استان ذیربط جهت انجام امورات ثبتی به اداره کل تشکل های اتاق ایران منعکس شود.
- ۱۰- اسناد مربوط به مجامع از قبیل صورتجلسات و فهرست اسامی حاضرین در جلسه که فاقد امضای تاییدیه نماینده اتاق باشد فاقد اعتبار است و ترتیب اثر داده نخواهد شد.