

## اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن استان اصفهان

### فصل اول - کلیات

ماده ۱ - در اجرای ماده ( ۱۳۱ ) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و آیین نامه اجرائی مربوط به انجمنهای کارفرمایی و وظایف و اختیارات و اهداف مندرج در این بخش و تحقق بخشیدن به آن و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز می باشد انجمن صنفی کارفرمایان انبوه سازان مسکن تشکیل می گردد .

ماده ۲ - نام انجمن صنفی ، انجمن صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن استان اصفهان می باشد .

ماده ۳ - مرکز اصلی ، اصفهان و حوزه فعالیت ، استان اصفهان به آدرس : اصفهان ، خیابان هزارجریب ، ابتدای خیابان آزادی

تبصره : هر زمان که ایجاب نماید هیات مدیره می تواند اقامتگاه قانونی انجمن صنفی را تغییر و مراتب را ضمن انتشار در روزنامه نسل فردا به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برساند .

### ماده ۴ - اهداف انجمن :

- ۱ - ۴ - تشویق حرفه ای سازی و ایجاد بستر مناسب برای سرمایه گذاری و انبوه سازی مسکن
- ۲ - ۴ - اعمال کنترل بر ورود سازندگان غیر متخصص در زمینه فعالیتهای انبوه سازی با هدف ارتقای کیفیت تولید مسکن و حفظ منافع ملی
- ۳ - ترویج سیاستهای ملی مسکن و بهینه سازی ، انبوه سازی ، ارزان سازی ، گسترش فن آوری نوین و افزایش کیفیت ساخت در تولید مسکن
- ۴ - ۴ - انتقال تجربیات انبوه سازان از طریق ارتباط اعضای صنف با یکدیگر
- ۵ - ۴ - دفاع از حقوق اجتماعی و حیث حرفه ای انبوه سازان و سرمایه گذاران مسکن و ارائه مشکلات و نقطه نظرات انجمن صنفی به دستگاههای اجرایی ذیربط و مشارکت در تدوین سیاستها و آئین نامه های اجرایی

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with the text "انجمن مسکن استان اصفهان" (Housing Contractors Association of Aصفهان) and "اداره مرکزی" (Central Office). To its right are three distinct handwritten signatures. The signature on the far right is accompanied by the name "ابراهیمی" (Abrahami) written below it. The signature in the middle has the name "مهندس" (Engineer) written below it. The signature on the left has the name "رادر" (Rader) written below it.

بخش مسکن با رعایت حقوق بهره‌برداران مسکن.

۴-۶- تشکیل بانک اطلاعات ساختمان و مسکن و بررسی بازار مسکن کشور برای برنامه‌ریزی و هدایت تولید مسکن

۴-۷- همکاری و مشارکت و تلاش برای اصلاح قوانین و مقررات و انجام اقدامات لازم برای تسهیل و امنیت فعالیت انبوه‌سازان و سرمایه‌گذاران مسکن.

۴-۸- گسترش و آموزش آخرین پدیده‌های فناوری در بین اعضاء و ترویج رعایت الگوهای مناسب در جهت حفظ منافع بهره‌برداران و نگهداری واحدهای مسکونی

۴-۹- برنامه‌ریزی به منظور رشد و اعتلای حرفه‌های سرمایه‌گذاری و تولید انبوه مسکن و حرفه‌های وابسته

۴-۱۰- ایجاد راهکارهای مناسب برای بهره‌گیری از حرفه‌های زیر مجموعه انبوه‌سازی

۴-۱۱- ایجاد ارتباط با انجمن‌های مرتبط حرفه‌ای در داخل و خارج از کشور

۴-۱۲- تشویق اعضاء و همکاری در تأسیس شرکت تعاونی انبوه‌سازان و سرمایه‌گذاران مسکن

۴-۱۳- کسب مجوزات لازم و ضروری که موجب تسهیل و تشویق سرمایه‌گذاری و جلب و جذب و دوام سرمایه در امر انبوه‌سازی مسکن می‌شود.

۴-۱۴- کسب مجوزات لازم برای واردات و یا صادرات ابزار، ماشین‌آلات و قطعات و کالاهای مرتبط با انبوه‌سازی با کسب مجوزات رسمی.

**ماده ۵-** عضویت در انجمن انبوه‌سازان مسکن: براساس تبصره ماده ۲ آئین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظائف و اختیارات و چگونگی عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوطه موضوع ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران، حرفه / صنعت مورد اشتغال اعضاء بشرح زیر می‌باشد.

### فصل دوم - شرایط عضویت و منابع مالی

**ماده ۶-** عضویت کلیه کارفرمایان واجد شرایط در انجمن صنفی آزاد است و هیچکس را نمی‌توان به قبول عضویت در انجمن صنفی مجبور یا در صورت دارا بودن شرایط از قبول عضویت آن منع کرد، شرایط عضویت به

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with illegible text. Next to it is a signature with the name 'مهندس' (Engineer) written above it. To the right of that is another signature with the name 'مهندس' written above it. Further right is a signature with the name 'مهندس' written above it. On the far right, there is a signature with the name 'مهندس' written above it. There are also some other illegible signatures and stamps scattered around.

بشرح ذیل می باشد:

- ۱-۶- داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران
  - ۲-۶- متدین به یکی از ادیان رسمی
  - ۳-۶- قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه
  - ۴-۶- اقامت در حوزه فعالیت انجمن صنفی
  - ۵-۶- پرداخت ورودیه و حق عضویت تعیین شده بطور مرتب
  - ۶-۶- نداشتن پیشینه کیفری که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی باشد
  - ۷-۶- شاغل بودن در صنعت انبوه سازی به تشخیص انجمن
- تبصره ۵: هر یک از اعضاء که شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد از عضویت صنفی مستفعی شناخته می شود ولیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.
- ماده ۷- شرایط تعلیق از عضویت یا سلب عضویت از اعضاء
- ۱-۷- آراء صادره از دادگاه قضائی درباره محرومیت از حقوق اجتماعی عضو
  - ۲-۷- تغییر شغل به نحوی که مغایر ماده ۴ این اساسنامه باشد
  - ۳-۷- عدم پرداخت حق عضویت با توجه به ماده ۱۰ این اساسنامه و به مدت حد اکثر یکسال
  - ۴-۷- عدم رعایت مفاد اساسنامه
- ماده ۸- منابع مالی انجمن از طریق دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی و سایر امکانات و منابع مالی تامین می شود که میزان و نحوه دریافت آنها را مجمع عمومی تعیین خواهد کرد.
- ۱-۸- ورودیه برای هر عضو به مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال که فقط برای یک بار دریافت می گردد
  - ۲-۸- حق عضویت اعضاء، سالیانه مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود
- تبصره ۱: حق عضویت سالیانه اعضاء و ورودی در هر سال به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی تعیین خواهد شد.

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with Persian text, partially obscured by a signature. In the center, there are two more signatures, one of which includes the word 'دارر' (Secretary). On the right, there is a large, stylized signature, possibly of the Chairman, with the word 'ابری' (Chairman) written below it.

**تبصره ۲ :** دریافت و جمع‌آوری هرگونه کمک، ورودیه و حق عضویت باید به موجب قبض‌های شماره‌داری صورت گیرد که به امضاء رئیس هیأت مدیره یا دبیر و خزانه‌دار انجمن صنفی رسیده باشد.

**ماده ۹-** کلیه اعضاء انجمن صنفی موظفند هر ماهه / ساله حق عضویت خود را به انجمن صنفی پرداخت و رسید دریافت نمایند.

**تبصره :** هیأت مدیره انجمن صنفی نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه مصرف نماید.

**ماده ۱۰-** چنانچه هر یک از اعضاء در مدت یکسال بدون عذر موجه از پرداخت حق عضویت خودداری نمایند، از طرف خزانه‌دار به آنان کتباً اخطار می‌شود. در صورتی که حداکثر ظرف سه ماه پس از اخطار، عضو مورد اشاره اقدام به پرداخت حق عضویت ننماید از عضویت در انجمن اخراج و قبول مجدد عضویت آنان مستلزم تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

**تبصره :** تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عذر اعضاء با مجمع عمومی است.

### فصل سوم - ارکان انجمن صنفی

**ماده ۱۱-** ارکان انجمن صنفی عبارتست از :

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

**ماده ۱۲-** مجمع عمومی عالیترین رکن انجمن صنفی است، که از اجتماع اعضای حقیقی تشکیل می‌شود و دارای دو نوع اجلاس است:

- ۱- مجمع عمومی عادی
- ۲- مجمع عمومی فوق‌العاده

**ماده ۱۳-** مجمع عمومی عادی: جلسات مجمع عمومی با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت خواهد داشت و در صورتی که این حد نصاب حاصل نشود در مرحله دوم به فاصله ۱۵ روز با حضور حداقل یک سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و در مرحله سوم به فاصله ۱۵ روز با هر تعداد رسمیت می‌یابد.

**تبصره ۱ :** تصمیمات مجمع عمومی عادی در مرحله اول با آراء حداقل نصف بعلاوه یک افراد حاضر معتبر

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with Persian text. Next to it are three distinct signatures. In the center, there is a signature with the name 'جادی' (Jadui) written below it. To the right, there is another signature with the name 'ابراهیم' (Abraham) written below it. The signatures are written in black ink on a white background.



خواهد بود نصاب لازم برای تصمیم‌گیری در مجمع عمومی مرحله دوم و سوم اکثریت نسبی آراء حاضران می‌باشد.

**تبصره ۲:** در صورت استنکاف هیأت مدیره از دعوت مجمع عمومی بازرسی یا بازرسان می‌توانند رأساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازرسان از دعوت مجمع عمومی (حداکثر دو ماه پس از پایان مهلت هیأت مدیره) یک سوم از اعضاء می‌توانند نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند.

**ماده ۱۴-** وظائف مجمع عمومی عادی بشرح زیر می‌باشد:

- ۱- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارش هیأت مدیره و بازرسان
- ۲- بررسی و تصویب تراز مالی و بودجه سال انجمن صنفی
- ۳- انتخاب اعضاء هیأت مدیره و بازرسان
- ۴- تعیین روزنامه کثیرالانتشار یا محلی به منظور درج آگهی‌های مربوط به انجمن صنفی
- ۵- تعیین خط مشی انجمن صنفی
- ۶- تصمیم‌گیری در مورد همکاری و یا ائتلاف با سایر تشکل‌های کارگری و کارفرمایی
- ۷- شور و اخذ تصمیم در مورد کلیه مسائلی که در دستور جلسه مجمع قرار دارد مشروط به آنکه در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده نباشد.

**ماده ۱۵-** مجمع عمومی فوق‌العاده، بنابه دعوت هیأت مدیره یا بازرسان و یا به تقاضای کتبی حداقل نیمی از اعضاء تشکیل می‌شود و اختیارات آن به شرح زیر است:

- ۱- تغییر و اصلاح اساسنامه
  - ۲- عزل انفرادی یا اجتماعی اعضاء هیأت مدیره و یا بازرسان
  - ۳- تصویب الحاق به کانون و یا پایان دادن به همکاری با کانون و یا انجمن‌های صنفی دیگر
  - ۴- انحلال انجمن صنفی و انتخاب اعضاء هیأت تصفیه
- ماده ۱۶-** جلسات مجمع فوق‌العاده با حضور حداقل دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با حداقل سه چهارم آراء حاضرین نافذ خواهد بود.

**تبصره:** چنانچه مجمع عمومی فوق‌العاده بار اول نصاب لازم را بدست نیاورد بار دوم به فاصله حداقل ۲۰ روز با

حضور حداقل نصب بعلاوه یک اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با حداقل سه چهارم آراء حاضرین نافذ و معتبر خواهد بود.

**ماده ۱۷-** هیأت مدیره و بازرسان می توانند در مواقع ضروری مجمع عمومی عادی را بطور فوق العاده دعوت نمایند.

**تبصره :** فاصله بین تاریخ انتشار آگهی دعوت و تشکیل مجمع عمومی حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود. آگهی های دعوت باید در روزنامه کثیرالانتشار معین شده در اساسنامه درج شود.

**ماده ۱۸-** اخذ رأی در مجامع عمومی علنی است بجز مواردی که در اساسنامه پیش بینی شده و یا نسبت به آن در مجمع عمومی اخذ تصمیم بعمل آید.

**ماده ۱۹-** حق رأی در مجامع عمومی غیر قابل انتقال به دیگری است.

**ماده ۲۰-** انتخاب هیأت مدیره و بازرسان انجمن صنفی با رأی کتبی و مخفی باید صورت گیرد.

**تبصره :** هیچ عضوی اعم از حقوقی یا حقیقی نمی تواند بیش از یک شخص حقیقی بعنوان نماینده به مجمع معرفی نماید و هیچ نماینده ای نمی تواند نمایندگی بیش از یک عضو را دارا باشد ضمناً منتخب اعم از هیأت مدیره و بازرسان در مدت مصوح در این اساسنامه بجز در موارد پیش بینی شده ثابت خواهند ماند.

**ماده ۲۱-** ترتیب تشکیل و اداره جلسات مجمع عمومی

۱- مجامع عمومی توسط هیأت رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک نایب رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره می شود ریاست مجمع عمومی با رئیس هیأت مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آنها در دستور جلسه باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین اعضاء حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب می شود در صورت عدم حضور رئیس هیأت مدیره ریاست جلسه به عهده مسن ترین عضو هیأت مدیره خواهد بود.

۲- هرگاه در مجمع عمومی شور و اخذ تصمیم در موضوعات مطروحه در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیأت رئیسه مجمع با تصویب اعضاء می تواند اعلام تنفس نموده و تاریخ جلسه بعد را که حداکثر از سه هفته متجاوز نباشد تعیین نماید. تمدید جلسه نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم جهت رسمیت جلسه همان نصاب قبلی می باشد.



Handwritten signature and stamp. The signature is written in Persian script. Below it, there is a stamp that reads 'کمیته بازرگانی استان اصفهان' (Commercial Committee of Isfahan Province) and 'انجمن بازرگانی و صنایع اصفهان' (Chamber of Commerce and Industry of Isfahan). There are also some handwritten notes and initials.

Handwritten signature in Persian script.

Handwritten signature in Persian script.

۳- از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورت جلسه‌ای توسط منشی تنظیم و به امضاء هیأت رئیسه مجمع خواهد رسید.

۴- کلیه صورت جلسات، لیست اسامی حاضرین در مجمع، اعلام نتایج انتخابات، نسخ اساسنامه تصویبی و تأیید صحت انتخابات باید به امضاء هیأت رئیسه و یا در صورت نیاز هیأت نظارت برسد.

۵- مجمع عمومی نماینده قانونی کلیه اعضاء بوده و تصمیمات آن در مورد تمام اعضاء اعم از حاضرین یا غائبین نافذ خواهد بود.

**ماده ۲۲-** هیأت مدیره مسؤول اداره امور انجمن صنفی و حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی اعضاء می باشد. تعداد اعضاء اصلی هیأت مدیره ۷ نفر و تعداد اعضاء علی‌البدل هیأت مدیره ۳ نفر می باشد که برای مدت ۳ سال از بین اعضاء انتخاب می گردند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

**تبصره :** تا تعیین هیأت مدیره جدید کلیه مسؤولیتها بر عهده اعضاء هیأت مدیره قبلی خواهد بود.

**ماده ۲۳-** اعضاء هیأت مدیره در اولین جلسه‌ای که حداکثر یک هفته پس از قطعی شدن انتخابات تشکیل می شود از بین خود یک نفر به عنوان رئیس، یک نایب رئیس و یک دبیر و یک منشی و یک نفر خزانه دار انتخاب و ضمن تنظیم و امضاء صورت جلسه‌ای اسامی انتخاب شدگان را جهت اطلاع اعضاء و همچنین انجام تشریفات قانونی و صدور کارت شناسائی به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم می نمایند.

**تبصره :** هیأت مدیره می تواند در صورت لزوم به پیشنهاد دبیر یک نفر را بعنوان قائم مقام دبیر تمام وقت انتخاب نماید.

**ماده ۲۴-** جلسات هیأت مدیره با حضور حداقل ۵ نفر از اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت آراء حاضرین معتبر خواهد بود.

**ماده ۲۵-** هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف دو ماه پس از دریافت گواهی ثبت انجمن صنفی از وزارت کار و امور اجتماعی حسابی به نام انجمن صنفی و با امضاء مشترک رئیس هیأت مدیره یا دبیر و خزانه دار در یکی از بانکهای کشور باز و وجوه متعلق به انجمن را در حساب بانکی مزبور واریز نماید.

**ماده ۲۶-** رئیس هیأت مدیره یا دبیر و خزانه دار مشترکاً صاحبان امضاء مجاز، اسناد و مدارک مالی و کلاً مسؤولان اداری و مالی انجمن بوده و حفظ کلیه اموال، دارائیها و اسناد و اوراق بهادار و دفاتر مالی به عهده

آنان می باشد.

**تبصره:** کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی با امضاء رئیس هیأت مدیره یا دبیر و مهر انجمن و کلیه اسناد مالی و اوراق رسمی و بهادار و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیأت مدیره رسیده باشد با امضاء مشترک رئیس هیأت مدیره، یا دبیر و خزانه‌دار و ممهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهد بود.

**ماده ۲۷-** در صورت استعفاء، فوت و یا فقدان صلاحیت هر یک از اعضای هیأت مدیره به جای آنان اعضای علی‌البدل با توجه به تقدم آراء جایگزین عضو مزبور خواهند شد.

**ماده ۲۸-** هیأت مدیره انجمن صنفی مکلف است دست کم سه ماه قبل از پایان دوره، مجمع عمومی را برای تجدید انتخابات دعوت نمایند.

**تبصره:** چنانچه حداکثر شش ماه پس از پایان دوره، به هر علتی تجدید انتخابات صورت نگرفته باشد، بازرسان مکلفند انحلال انجمن صنفی را به وزارت کار و امور اجتماعی و سایر مراجع ذیربط اعلام نمایند.

**ماده ۲۹-** وظائف و اختیارات هیأت مدیره

۱- اجرای مصوبات مجمع عمومی

۲- حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی اعضای و انجمن

۳- افتتاح و یا بستن حساب در بانکها

۴- خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول مشروط بر آنکه به منظور جلب نفع نباشد.

۵- حضور در مراجع قانونی و حل اختلاف به نمایندگی از سوی اعضای و انجمن و دفاع از حقوق آنان و طرح و یا پاسخگویی به دعاوی حقوقی و جزائی با حق صلح و سازش و سایر اختیارات منجمله تعیین وکیل

۶- انعقاد قراردادهای دستجمعی به نمایندگی از اعضای و یا انجمن با سایر تشکلهای کارگری و کارفرمایی با رعایت قوانین و مقررات مربوط و همچنین آئین‌نامه و اساسنامه انجمن صنفی

۷- استخدام، عزل و نصب کارمندان اداری

۸- دعوت مجامع عمومی طبق مقررات اساسنامه

۹- تهیه و ارائه گزارش سالانه به مجمع عمومی

۱۰- تهیه و تنظیم تراز مالی و همچنین پیش‌بینی بودجه سال آتی جهت ارائه به مجمع عمومی

۱۱- تدوین آئین‌نامه‌های داخلی

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with some illegible text. Next to it is a signature with the word 'کریمی' written below it. In the center, there is a large, stylized signature with the word 'جاری' written vertically next to it. To the right of this is another signature with the word 'کلی' written below it. On the far right, there is a signature with the word 'اربابی' written below it. There are also some faint, illegible markings and stamps scattered around these signatures.



۱۲- تعیین میزان حق عضویت اعضاء براساس جدول تعیین شده از طرف مجمع عمومی

۱۳- اعلام کتبی تشکیل جلسات مجمع عمومی ۱۵ روز قبل از انعقاد جلسه به وزارت کار و امور اجتماعی

۱۴- تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضاء

۱۵- تشکیل کمیته‌ها از قبیل :

الف: کمیسیون حقوقی

ب: کمیسیون حل اختلاف

ج: کمیسیون بررسی و تدوین آئین‌نامه‌ها

د: کمیسیون آمار و اطلاعات

ه: کمیسیون رفاهی

و: کمیسیون تدارکات و پشتیبانی

ز: کمیسیون فن‌آوری و تحقیقات

ح: کمیسیون روابط عمومی و انتشارات و تبلیغات

ط: کمیسیون سرمایه‌گذاری

ی: کمیسیون زمین

م: کمیسیون بازرگانی

**تبصره ۱ :** هیأت مدیره می‌تواند در صورت لزوم تعداد کمیسیون‌ها را افزایش و یا کاهش داده و یا در هم ادغام نماید.

**تبصره ۲ :** دبیر می‌تواند پس از تأیید هیأت مدیره از اعضاء مجرب صنف ۵ نفر را بعنوان مشاور هیأت مدیره و همچنین به تعداد مورد لزوم برای عضویت در کمیسیونها از میان داوطلبین تعیین نماید.

**تبصره ۳ :** هیأت مدیره کمیسیون ذکر شده را با عضویت تعداد مورد لزوم از میان داوطلبان تشکیل می‌دهد.

**ماده ۳۰- وظائف رئیس هیأت مدیره :**

۱- اداره جلسات هیأت مدیره

۲- دعوت اعضاء هیأت مدیره به تشکیل منظم جلسات

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with Persian text, partially obscured by a signature. In the center, there is a large, stylized signature with the name 'سید محمد...' written below it. To the right of this signature is another signature, and further right is a signature that appears to be 'ابراهیم...'. There are also some smaller, less legible signatures and marks scattered around these main ones.

۳- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی

۴- ابلاغ تصمیمات مجمع عمومی و هیأت مدیره به دبیر و سایر مسؤولان انجمن صنفی جهت اجرا

۵- انجام سایر مواردی که با توجه به اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد

**ماده ۳۱-** دبیر انجمن ریاست امور دبیرخانه را عهده‌دار بوده و مسؤول تشکیلات اجرائی است و وظائف او به شرح زیر می‌باشد:

۱- استخدام یا به کار گماردن ادارتی انجمن، استخدام مشاور و کارشناس پس از تصویب هیأت مدیره

۲- انجام مکاتبات و نامه‌های اداری انجمن و نظارت بر حسن اجرای مقررات داخلی انجمن صنفی

۳- گشایش حساب جاری انجمن باتفاق خزانه‌دار و رئیس هیأت مدیره در یکی از بانکهای مجاز و واریز وجوه انجمن به حساب مذکور و برداشت از آن

۴- اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت مدیره و مجمع عمومی و انجام امور جاری و اداری انجمن صنفی

۵- ثبت صورت‌جلسات هیأت مدیره در دبیرخانه انجمن طبق آئین‌نامه مصوب هیأت مدیره

۶- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک مالی و اداری و دفتر مشخصات کامل اعضاء انجمن صنفی

۷- تهیه و تنظیم کارت عضویت با امضاء خود و رئیس هیأت مدیره و یا خزانه‌دار و مهر رسمی انجمن صنفی

۸- امضاء چک‌ها و اسناد و اوراق بهادار به اتفاق خزانه‌دار و مهور به مهر انجمن در صورت تصویب هیأت مدیره

۹- دبیر در دوره فترت مکلف است مقدمات دعوت و تشکیل مجمع عمومی را بزایر مقررات برای انجام انتخابات فراهم و چنانچه انتخابات مجدد حداکثر در فاصله شش ماه از پایان مدت اعتبار مسؤولان انجمن بعمل نیاید، می‌باید به اتفاق بازرسان مراتب را جهت تعیین تکلیف به وزارت کار و امور اجتماعی اطلاع دهد.

**ماده ۳۲-** خزانه‌دار مسؤول امور مالی انجمن صنفی است و امضاء کلیه چک‌ها و اسناد مالی و اوراق بهادار بر عهده او و رئیس هیأت مدیره یا دبیر بوده و سایر وظائف وی به شرح زیر می‌باشد:

۱- اداره امور مالی انجمن، تنظیم دفاتر و اسناد، صورت‌جلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابها

۲- وصول و جمع‌آوری ورودیه، حق عضویت‌ها و کمک‌های مالی در مقابل قرض رسید.

۳- تهیه و تنظیم دفاتر مخصوص مالی

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with the text 'اداره امور مالی' (Financial Affairs Office) and a signature over it. In the center, there is a signature that reads 'جایزه رئیس' (President's Award) and another signature below it. On the right, there is a large signature that reads 'ابراهیم...' (Abraham...). There are also some smaller, less legible signatures and marks scattered around.

۴- تهیه و تنظیم ترازنامه انجمن صنفی جهت ارائه به هیأت مدیره و بازرسان

۵- رسیدگی به صحت اسناد و مدارک، ارائه شده در مورد پرداختها توسط اعضاء انجمن صنفی

۶- نظارت بر خرید و فروش و هر نوع عمل مالی

۷- حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه و اسناد مالی انجمن صنفی

۸- پیش بینی بودجه سال آتی و تسلیم آن به هیأت مدیره جهت بررسی و تصویب

**تبصره ۱:** خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرس یا بازرسان کلیه دفاتر و اسناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در اختیار آنان قرار دهد.

**تبصره ۲:** در صورت انقضاء دوره هیأت مدیره خزانه دار و رئیس هیأت مدیره یا دبیر موظف خواهند بود امور مالی انجمن صنفی را تا قطعیت انتخابات مجدد کماکان اداره نماید.

**ماده ۳۳-** مجمع عمومی تعداد ۲ نفر بعنوان بازرس اصلی و ۱ نفر را بعنوان بازرس علی البدل برای مدت یکسال انتخاب می نماید تا براساس وظائف خود عمل نمایند. انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

**ماده ۳۴-** وظائف و اختیارات بازرس یا بازرسان

۱- نظارت و رسیدگی به دفاتر، اوراق و اسناد مالی و مراقبت در حسن جریان امور مالی انجمن صنفی

۲- رسیدگی و گواهی گزارش مالی جهت ارائه به مجمع عمومی

۳- رسیدگی به شکایات اعضاء و در صورت لزوم تهیه گزارش برای ارائه به هیأت مدیره یا مجمع عمومی

۴- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم بر طبق تبصره ۲ ماده ۱۳ این اساسنامه

۵- تهیه و ارائه گزارش عملکرد خود به مجمع عمومی

۶- اعلام انحلال انجمن صنفی به وزارت کار و امور اجتماعی و سایر مراجع ذیربط در صورتی که براساس تبصره ماده ۲۸ اساسنامه هیأت مدیره اقدام به تجدید انتخابات ننموده باشد.

**ماده ۳۵-** شرایط انتخاب اعضاء هیأت مدیره و بازرسان

۱- داشتن تابعیت دولت جمهوری اسلامی

۲- نداشتن سابقه محکومیت کیفری که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد

۳- مشهور به حسن شهرت و امانتداری

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with the text 'اداره کار' (Labor Office) and 'شماره' (Number). Next to it is a signature with the name 'کریمی' (Karimi) written below it. In the center, there is a signature with the name 'زادری' (Zadary) written below it. To the right of that is another signature with the name 'جواد زینب' (Javad Zinab) written below it. Further right is a signature with the name 'ش' (Sh) written below it. On the far right, there is a signature with the name 'ابراهیم' (Abraham) written below it.

۴- حداقل ده سال سابقه کار حرفه‌ای

۵- عضو انجمن صنفی باشد

۶- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور

۷- داشتن سواد مهندسی

**تبصره:** برای انتخاب بازرسان در رشته‌های مرتبط داشتن شرایط بند ۷ الزامی نمی‌باشد.

### فصل چهارم - انحلال و مقررات مربوطه به آن

**ماده ۳۷-** مسؤولان انجمن صنفی مؤظفند مدارک، دفاتر و اسناد مورد نیاز وزارت کار و امور اجتماعی را در اختیار وزارتخانه مذکور قرار دهند.

**ماده ۳۸-** در موارد زیر انجمن صنفی منحل می‌گردد.

۱- براساس تصمیم متخذه در جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده

۲- براساس رأی صادره از طرف مراجع قضائی

۳- در صورت گذشت ۶ ماه از پایان مدت اعتبار هیأت مدیره و عدم تجدید انتخابات آن

**تبصره:** در صورت اقدام هیأت مدیره، بازرسان و یا یک سوم اعضا برای دعوت مجمع عمومی جهت تجدید انتخابات مهلت‌های مقرر در این اساسنامه برای دعوت و تشکیل مجمع عمومی مربوط جزء ضرب‌الاجل مذکور در بند ۳ ماده فوق منظور نخواهد شد.

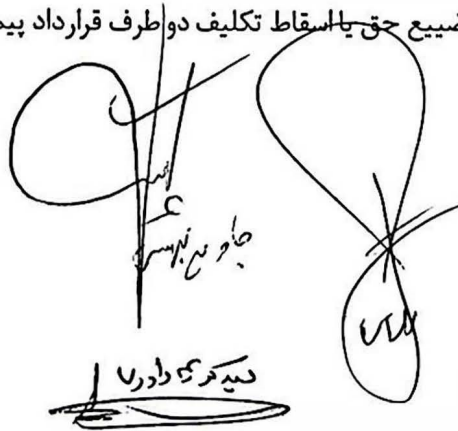
**ماده ۳۹-** از تاریخ انحلال انجمن صنفی اختیارات مسؤولان خاتمه یافت هیأت تصفیه منتخب (که از بین مسؤولان با اعضا انتخاب می‌شود) امر تصفیه را بعهده می‌گیرد. بازرس یا بازرسان انجمن پس از انحلال عنوان ناظر تصفیه را خواهند داشت. مدت مأموریت هیأت تصفیه از تاریخ انتخاب یکسال خواهد بود.

**تبصره:** در صورت عدم انتخاب هیأت تصفیه وظیفه آن به عهده رئیس هیأت مدیره و بازرسان خواهد بود.

**ماده ۴۰-** انحلال انجمن صنفی موجب تزییع حق یا اسقاط تکلیف دو طرف قرارداد پیمانهای دسته‌جمعی منعقد شده قبلی نخواهد بود.



کریه



حامد میرزاپور

مدیر مرکز بازرسی



ابراهیم کرمی

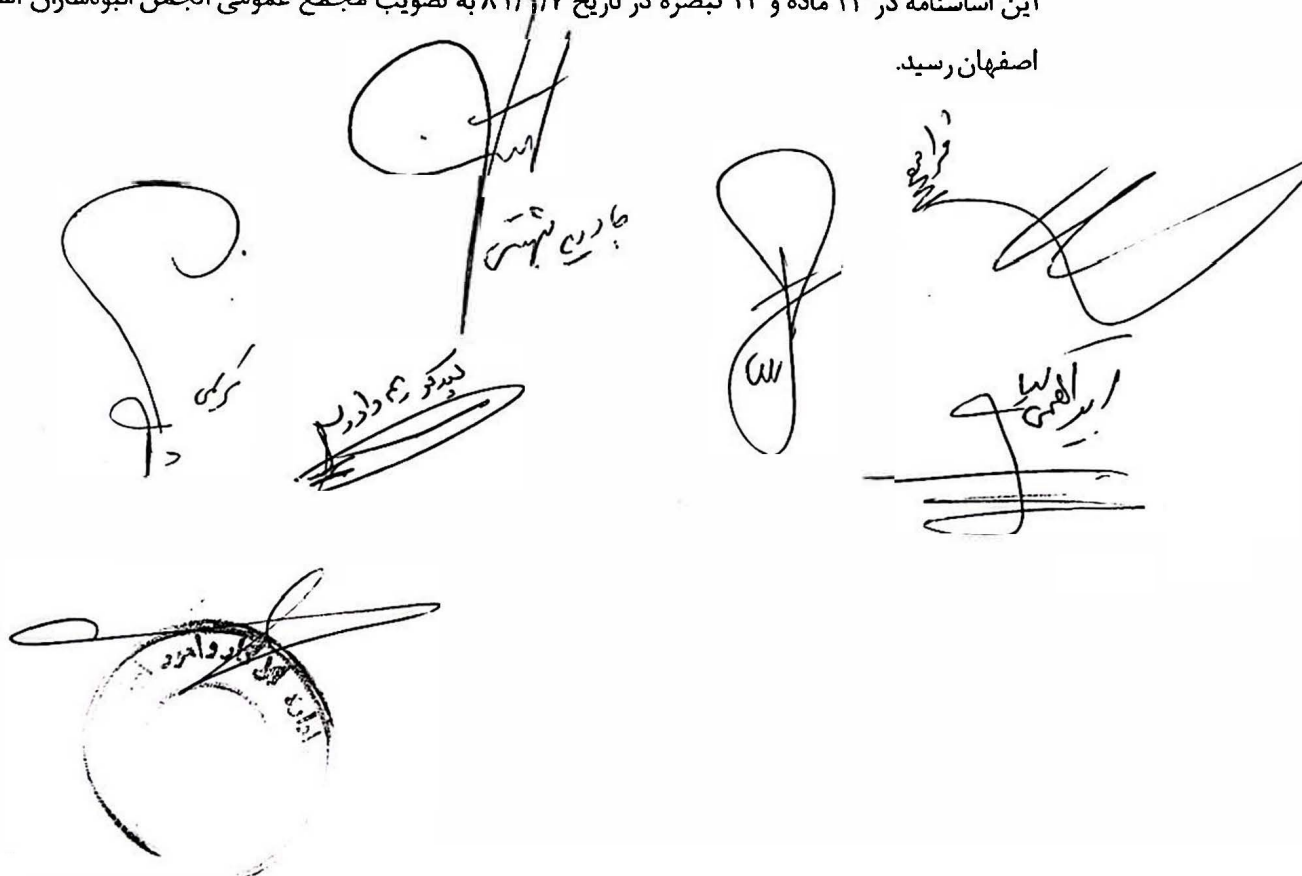


ماده ۴۱- در صورت انحلال انجمن صنفی کلیه دارائیهای آن پس از تصفیه دیون و اداء تعهدات وزارت کار و امور اجتماعی به تشکل کارفرمایی کانون تحویل خواهد شد.

ماده ۴۲- هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه باید به اطلاع وزارت کار برسد.

ماده ۴۳- سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده تابع مقررات آئین‌نامه سازمانهای کارفرمایی وزارت کار و امور اجتماعی و دیگر مقررات مربوطه خواهد بود.

این اساسنامه در ۴۳ ماده و ۲۳ تبصره در تاریخ ۸/۹/۷۷ به تصویب مجمع عمومی انجمن انبوه‌سازان استان اصفهان رسید.



The image contains several handwritten signatures and stamps. At the top center, there is a signature with the text "کارین نیشی" written below it. To the right of this signature is another signature with the text "ابراهیم" written below it. Below the "کارین نیشی" signature is a circular stamp with the text "سازمان کار و امور اجتماعی" and "اصفهان" around the perimeter. To the left of the "کارین نیشی" signature is another signature with the text "کریم" written below it. Below the "کریم" signature is another circular stamp with the text "سازمان کار و امور اجتماعی" and "اصفهان" around the perimeter. At the bottom center, there is a signature with the text "اصفهان" written below it. To the right of this signature is another signature with the text "اصفهان" written below it.