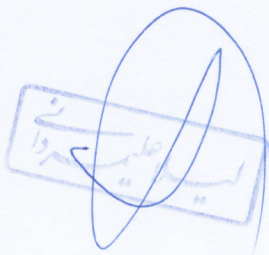


به نام خدا



سازمان بورس و اوراق بهادار
SECURITIES & EXCHANGE ORGANIZATION

اساسنامه

شرکت سبدگردان مایا

(سهامی خاص)

این اساسنامه / آییننامه به تأیید سازمان
و اوراق بهادار رسیده است.
تأییدیه ثبت قطاری به سر نهادهای

سه مدیرعامل
سه مدیرعامل
سه مدیرعامل
سه مدیرعامل

فهرست

۱	فصل اول: تعاریف
۱	تعاریف
۱	فصل دوم: نام، موضوع، مدت، تابعیت و مرکز اصلی شرکت
۱	نام و نوع شرکت
۱	موضوع شرکت
۳	مدت شرکت
۳	تابعیت و مرکز اصلی شرکت
۳	فصل سوم: چارچوب فعالیت
۳	چارچوب فعالیت
۳	فصل چهارم: سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام
۳	میزان سرمایه و تعداد سهام
۳	ورقه سهام
۴	صدور اوراق سهام
۴	اقامتگاه صاحب سهم
۴	انتقال سهام
۴	شریک عمده
۴	فصل پنجم: تغییرات سرمایه شرکت
۴	مقررات حاکم بر تغییرات سرمایه
۴	تصویب تغییرات سرمایه
۴	شیوه افزایش سرمایه
۵	تأدیه مبلغ سهم جدید از محل مطالبات
۵	حق تقدم در خرید سهام جدید
۵	صرف سهام
۵	کاهش سرمایه
۵	فصل ششم: مجامع عمومی
۵	وظایف و اختیارات مجامع عمومی
۶	سایر وظایف و اختیارات مجامع عمومی
۶	شرایط حضور در مجامع و مشارکت در رأی گیری
۶	رعایت مقررات دعوت، اداره و تصمیم گیری مجامع عمومی
۶	آگهی دعوت به مجامع
۶	دستور جلسه
۷	هیأت رئیسه مجمع
۷	طریقه اخذ رأی
۷	حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی عادی
۷	اکثریت ضروری آرای مجامع عمومی عادی
۷	حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی فوق العاده و اخذ رأی
۷	تشریفات تنظیم صورتجلسات مجمع عمومی
۷	فصل هفتم: هیأت مدیره
۷	تعداد اعضای هیأت مدیره
۸	انتخاب اعضای علی البدل هیأت مدیره
۸	تکمیل اعضای هیأت مدیره
۸	صلاحیت حرفه ای مدیران
۸	سهم وثیقه

این اساسنامه / آیین نامه به تأیید سازمان بورس
و اوراق بهادار رسیده است.

مدیریت نظارت بر نهادهای با



فهرست

محمد داری

محمد داری

محمد داری

محمد داری

۹	رئیس، نایب رئیس و دبیر هیأت مدیره
۹	تشکیل جلسات هیأت مدیره
۹	حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیأت مدیره
۹	اختیارات هیأت مدیره
۱۱	گزارش عملکرد
۱۱	استعفای اعضای هیأت مدیره
۱۱	عدم حضور اعضای هیأت مدیره
۱۱	پاداش اعضای هیأت مدیره
۱۱	فصل هشتم: مدیر عامل
۱۱	مدیر عامل
۱۲	وظایف و اختیارات مدیر عامل
۱۲	بالاتصدی بودن سمت مدیریت عامل
۱۲	فصل نهم: بازرس
۱۲	انتخاب بازرس
۱۲	وظایف بازرس
۱۳	حق الزحمه بازرس
۱۳	تغییر بازرس
۱۳	فصل دهم: کمیته‌ها
۱۳	کمیته‌های هیأت مدیره
۱۳	منشور کمیته هیأت مدیره
۱۳	فصل یازدهم: مقررات مالی
۱۳	سال مالی
۱۳	فصل دوازدهم: انحلال و تصفیه
۱۳	موارد اختیاری انحلال شرکت
۱۳	لغو مجوز فعالیت
۱۴	تصفیه امور در صورت انحلال
۱۴	فصل سیزدهم: اختیار سازمان در بازرسی و اخذ مدارک و اطلاعات
۱۴	الزام همکاری شرکت با بازرسان
۱۴	فصل چهاردهم: سایر موارد
۱۴	تشریفات تغییر اساسنامه
۱۴	توقف یا تعلیق فعالیت
۱۴	تفسیر اساسنامه
۱۴	ثبت تغییرات اساسنامه
۱۴	موضوعات پیش‌بینی نشده
۱۴	مواد اساسنامه

این اساسنامه / امیدنامه به تأیید سازمان بورس
و اوراق بهادار رسیده است.
مدیریت نظارت بر نهادهای با



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature and a smaller stamp on the right.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱: تعاریف

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

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

۲. **شریک عمده:** یک شخص وقتی شریک عمده در یک شخص حقوقی محسوب می‌شود که به همراه اشخاص وابسته به خود، حداقل ۱۰ درصد از حق رأی برای انتخاب مدیران شخص حقوقی را در اختیار داشته یا حداقل ۱۰ درصد منافع شخص حقوقی متعلق به وی باشد.

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

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

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

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

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

ماده ۲: نام و نوع شرکت

نام شرکت، شرکت سبدگردان مایا (سهامی خاص) می‌باشد که در این اساسنامه به اختصار شرکت نامیده می‌شود.

ماده ۳: موضوع شرکت

شرکت می‌تواند به هر یک از فعالیت‌های زیر مبادرت ورزد، مشروط به اینکه مجوز فعالیت مربوط به هر یک را دریافت کرده باشد:

الف) **با دریافت مجوز فعالیت سبدگردانی،** مبادرت به فعالیت‌های زیر با رعایت مقررات مربوطه:

الف-۱) تصمیم به خرید، فروش یا نگهداری اوراق بهادار به نام سرمایه‌گذار معین توسط سبدگردان در قالب قراردادی مشخص به منظور کسب انتفاع برای سرمایه‌گذار؛

الف-۲) پذیرش سمت در صندوق‌های سرمایه‌گذاری؛

الف-۳) سایر فعالیت‌هایی که طبق مقررات مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار، دارنده مجوز فعالیت سبدگردانی مجاز است به آن فعالیت‌ها مبادرت نماید؛

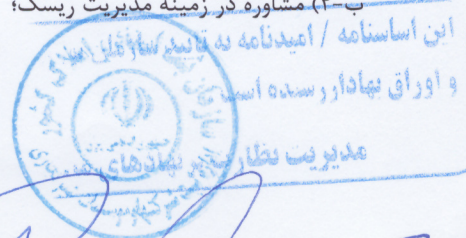
ب) **با دریافت مجوز فعالیت مشاور سرمایه‌گذاری،** مبادرت به فعالیت‌های زیر با رعایت مقررات مربوطه:

ب-۱) توصیه به خرید، فروش یا نگهداری اوراق بهادار؛

ب-۲) اظهار نظر راجع به روند قیمت یا عرضه و تقاضای اوراق بهادار در آینده؛

ب-۳) اظهار نظر راجع به ارزش (قیمت‌گذاری) اوراق بهادار؛

ب-۴) مشاوره در زمینه مدیریت ریسک؛



Handwritten signatures and names of the board members and management, including 'مدیر عامل' (CEO) and 'مدیر امور' (Director of Affairs).

ب-۵) مشاوره در زمینه ادغام، تملک، تغییر و تجدید ساختار سازمانی و مالی شرکتها؛

ب-۶) مشاوره در زمینه طراحی و تشکیل نهادهای مالی؛

ب-۷) سایر فعالیت‌هایی که طبق مقررات مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار، دارنده مجوز فعالیت مشاور سرمایه‌گذاری، مجاز است به آن فعالیت‌ها مبادرت نماید.

ج) با دریافت مجوز فعالیت پردازش اطلاعات مالی، مبادرت به فعالیت‌های زیر با رعایت مقررات مربوطه:

ج-۱) جمع‌آوری، پردازش و ارائه اطلاعات زیر به دیگری یا انتشار آنها از هر طریق از جمله رسانه‌های جمعی، تابلو، وسایل الکترونیکی، نامه، بروشور و سخنرانی؛

ج-۱-۱) اطلاعات مربوط به ورقه بهادار (اعم از مشخصات و خصوصیات ورقه بهادار، مشخصات ناشر ورقه بهادار، مشخصات اشخاصی که در انتشار یا صدور ورقه بهادار مسئولیتی پذیرفته‌اند با ذکر مسئولیت آنها و مشخصات مالکان ورقه بهادار با ذکر مالکیت آنها)؛

ج-۱-۲) اطلاعات مربوط به معامله ورقه بهادار (اعم از قیمت ورقه بهادار در معامله، مشخصات طرفین معامله، تاریخ و زمان معامله و تعداد ورقه بهادار معامله شده)؛

ج-۱-۳) اطلاعات مربوط به سفارش خرید یا فروش ورقه بهادار (از جمله نوع سفارش، اعم از سفارش خرید یا فروش، مظنه قیمت ورقه بهادار در سفارش و تاریخ و زمان ارائه سفارش)؛

ج-۱-۴) اطلاعات مربوط به ناشر ورقه بهادار (اعم از اطلاعات مالی و غیرمالی ناشر)؛

ج-۲) جمع‌آوری و پردازش سایر اطلاعات مالی، اقتصادی و تجاری برای ارائه به سرمایه‌گذاران، محققین و سایر اشخاص یا انتشار آنها از طرق مختلف؛

ج-۳) طراحی، محاسبه، انتشار و فروش انواع شاخص‌های مالی و اقتصادی ایران و سایر کشورها؛

ج-۴) سایر فعالیت‌هایی که طبق مقررات مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار، دارنده مجوز فعالیت پردازش اطلاعات مالی، مجاز است به آن فعالیت‌ها مبادرت نماید.

د) با دریافت مجوز فعالیت مشاور عرضه، مبادرت به فعالیت‌های زیر با رعایت مقررات مربوطه:

د-۱) بررسی برنامه یا طرح موضوع تأمین مالی ناشر و ارائه مشاوره در خصوص شیوه تأمین مالی مناسب؛

د-۲) ارائه مشاوره در خصوص قوانین و مقررات عرضه اوراق بهادار و تکالیف قانونی ناشر؛

د-۳) تهیه گزارش توجیهی یا ارائه راهنمایی‌های لازم جهت تهیه گزارش توجیهی؛

د-۴) بررسی اطلاعات، مدارک و مستندات تهیه گزارش توجیهی و در صورت لزوم اخذ نظر کارشناسان یا اشخاص حقوقی ذیصلاح در خصوص گزارش‌های یادشده؛

د-۵) تأیید نهایی گزارش توجیهی به استناد رسیدگی انجام شده و اظهار نظر کارشناسان یا اشخاص حقوقی ذیصلاح؛

د-۶) تهیه بیانیه ثبت یا درخواست معافیت از ثبت اوراق بهادار در دست انتشار ناشر؛

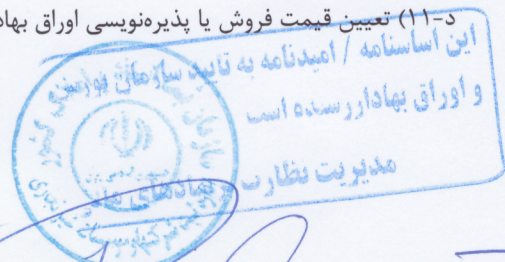
د-۷) نمایندگی قانونی ناشر نزد مراجع ذیصلاح به منظور پیگیری مراحل قانونی انتشار اوراق بهادار؛

د-۸) انجام مطالعات ارزیابی اوراق بهادار در دست انتشار و ارائه مشاوره به ناشر در خصوص میزان انتشار اوراق بهادار، شرایط انتشار، نحوه فروش یا پذیرهنویسی اوراق، زمان‌بندی انتشار و عرضه اوراق بهادار و راهنمایی ناشر در انتخاب عامل مناسب برای عرضه اوراق بهادار؛

د-۹) طراحی اوراق بهادار؛

د-۱۰) بازاریابی و فروش اوراق بهادار؛

د-۱۱) تعیین قیمت فروش یا پذیرهنویسی اوراق بهادار؛



ع. استقبالیان

محمد حسن

محمد آذربایبی

مهراد

هـ) با دریافت مجوز مشاور پذیرش اوراق بهادار یا کالا، مبادرت به:

هـ-۱) مشاوره و انجام کلیه امور اجرایی برای پذیرش اوراق بهادار در هر یک از بورس‌ها و بازارهای خارج از بورس به نمایندگی از ناشر در صورت اخذ مجوز مشاور پذیرش در خصوص اوراق بهادار؛

هـ-۲) مشاوره و انجام کلیه امور اجرایی برای پذیرش کالا در هر یک از بورس‌ها به نمایندگی از عرضه‌کننده کالا در صورت اخذ مجوز مشاور پذیرش در خصوص کالا؛

و) شرکت می‌تواند در راستای فعالیت‌های مذکور در این ماده، در حدود مقررات و مفاد اساسنامه اقدام به اخذ تسهیلات مالی یا تحصیل دارایی نماید یا سرمایه‌گذاری کرده یا شخصیت حقوقی مستقل تأسیس کند یا در تأسیس شخصیت‌های حقوقی دیگر مشارکت نماید یا اسناد اعتباری بانکی افتتاح کند و به واردات یا صادرات کالا بپردازد و امور گمرکی مربوطه را انجام دهد. این اقدامات فقط در صورتی مجاز است که در راستای اجرای فعالیت‌های شرکت ضرورت داشته باشند و انجام آنها در مقررات منع نشده باشند.

ز) شرکت می‌تواند با رعایت سقف تعیین شده توسط سازمان، در اوراق بهادار سرمایه‌گذاری نماید.

ماده ۴: مدت شرکت

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

ماده ۵: تابعیت و مرکز اصلی شرکت

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

فصل سوم: چارچوب فعالیت**ماده ۶: چارچوب فعالیت**

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

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

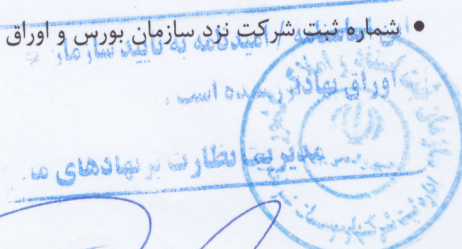
فصل چهارم: سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام**ماده ۷: میزان سرمایه و تعداد سهام**

سرمایه شرکت مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، (به حروف صد میلیارد ریال) است که به ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ سهم عادی ۱,۰۰۰ ریالی با نام تقسیم شده است. که این مبلغ تماماً به صورت نقد تأدیه شده است.

ماده ۸: ورقه سهام

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

- نام شرکت و شماره ثبت آن نزد مرجع ثبت شرکت‌ها؛
- شماره ثبت شرکت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار؛



Handwritten signatures in blue ink, including names like 'مدیرعامل' (CEO) and 'مدیر نظارت' (Supervisor).

- مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده آن؛
- نوع سهام و امتیازات سهام موجود در صورت وجود؛
- مبلغ اسمی سهام و مقدار پرداخت شده آن به عدد و حروف؛
- تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است؛
- مشخصات سجلی و شماره ملی دارنده سهام؛

◆ **تبصره ۱:** سهام شرکت غیرقابل تقسیم است. مالکین مشاع سهام باید در برابر شرکت به یک شخص نمایندگی بدهند.

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

ماده ۹: صدور اوراق سهام

تا زمانی که اوراق سهام صادر نشده است، شرکت باید به صاحبان سهام گواهی‌نامه موقت سهام بدهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن باشد. این گواهی‌نامه در حکم سهام است، ولی در هر حال، ظرف مدت یک سال پس از پرداخت تمامی مبلغ اسمی سهام، باید ورقه سهام صادر و به صاحب سهام تسلیم و گواهی‌نامه موقت سهام مسترد و ابطال گردد.

ماده ۱۰: اقامتگاه صاحب سهام

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

ماده ۱۱: انتقال سهام

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

ماده ۱۲: شریک عمده

شرکت باید هرگونه نقل و انتقال سهام یا پذیرهنویسی سهام جدید را که منجر شود تا شخص انتقال‌گیرنده به شریک عمده شرکت تبدیل شود، ظرف ۷ روز کاری با ارسال مشخصات شریک عمده طبق فرم‌های مورد نظر سازمان، به سازمان اعلام کند.

فصل پنجم: تغییرات سرمایه شرکت

ماده ۱۳: مقررات حاکم بر تغییرات سرمایه

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

ماده ۱۴: تصویب تغییرات سرمایه

هرگونه تغییر در سرمایه شرکت منحصراً در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است. مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند به هیأت مدیره اجازه دهد ظرف مدت معینی که نباید از ۲ سال تجاوز کند، سرمایه شرکت را تا مبلغ معینی از طریقی که مجمع مشخص نموده است، افزایش دهد.

ماده ۱۵: شیوه افزایش سرمایه

سرمایه شرکت با تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده و با رعایت مقررات مربوطه از طریق صدور سهام جدید یا افزایش مبلغ اسمی سهام موجود قابل افزایش می‌باشد. تأدیه مبلغ اسمی سهام جدید به یکی از طرق زیر امکان‌پذیر است:

- پرداخت نقدی مبلغ اسمی سهام؛

اساسنامه شرکت سبدگردان مایا (سهامی خاص)

تأیید و تصویب هیأت مدیره

تأیید و تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده

تأیید و تصویب هیأت مدیره

تأیید و تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده

- تبدیل مطالبات نقدی حال شده اشخاص از شرکت به سهام جدید؛
- انتقال سود تقسیم نشده، اندوخته یا عواید حاصل از اضافه ارزش سهام جدید به سرمایه شرکت؛
- تبدیل اوراق بهادار قابل تبدیل به سهام شرکت، به سهام؛
- ♦ **تبصره:** انتقال اندوخته قانونی به سرمایه ممنوع است.

ماده ۱۶: تأدیه مبلغ سهم جدید از محل مطالبات

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

♦ **تبصره:** مطالبات نقدی سهامداران بابت سود یا تصویب یا اجرای افزایش سرمایه از این محل، حال تلقی گردیده و در صورت مطالبه سهامداران پرداخت می‌شود.

ماده ۱۷: حق تقدم در خرید سهام جدید

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

ماده ۱۸: صرف سهام

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

ماده ۱۹: کاهش سرمایه

مجمع عمومی فوق العاده شرکت می‌تواند به پیشنهاد هیأت مدیره علاوه بر کاهش اجباری سرمایه در مورد کاهش سرمایه شرکت به طور اختیاری نیز اتخاذ تصمیم کند، مشروط بر آن که بر اثر کاهش سرمایه به تساوی حقوق صاحبان سهام لطمه‌ای وارد نشود. کاهش اختیاری سرمایه از طریق کاهش بهای اسمی سهام به نسبت متساوی و ردّ مبلغ کاهش یافته هر سهم به صاحبان آن انجام می‌شود. در هر حال، رعایت حداقل سرمایه مصوب سازمان الزامی است.

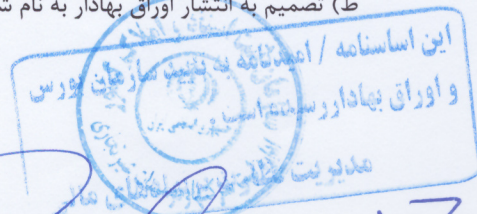
فصل ششم: مجامع عمومی

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات مجامع عمومی

وظایف و اختیارات مجامع عمومی شرکت به قرار زیر است:

۱. وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی:

- الف) استماع گزارش مدیران در خصوص عملکرد سالانه شرکت؛
- ب) استماع گزارش بازرس؛
- ج) تصمیم‌گیری در مورد صورت‌های مالی سالانه شرکت؛
- د) تصمیم‌گیری در مورد میزان سود قابل تقسیم؛
- ه) تصمیم‌گیری در مورد میزان پاداش، حق حضور و حقوق و مزایای اعضای هیأت مدیره؛
- و) تعیین بازرس اصلی و علی‌البدل شرکت و حق‌الزحمه آنها؛
- ز) تصویب بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت؛
- ح) انتخاب مدیران؛
- ط) تصمیم به انتشار اوراق بهادار به نام شرکت به استثنای اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت؛



Handwritten signatures and names of the board members and the auditor, including 'محمد آذربخش' and 'محمدرضا'.

ی) تعیین روزنامه یا روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌های شرکت؛
 ک) سایر مواردی که به موجب اصلاحیه قانون تجارت در صلاحیت مجمع عمومی عادی می‌باشد.

۲. وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده:

الف) تغییر در مفاد اساسنامه با تأیید یا تصویب سازمان؛
 ب) تغییر در میزان سرمایه (افزایش یا کاهش) با رعایت مقررات؛
 ج) تصمیم به انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت؛
 د) انحلال شرکت پیش از موعد با رعایت اصلاحیه قانون تجارت و قانون بازار اوراق بهادار؛

◆ تبصره ۱: به استثنای قسمت (ز) بند ۱ این ماده، تفویض سایر اختیارات مجمع عمومی به هیأت مدیره، به جز در موارد تصریح شده در قانون تجارت مجاز نمی‌باشد.

◆ تبصره ۲: مجمع عمومی عادی برای رسیدگی به موضوعات مندرج در ماده ۸۹ اصلاحیه قانون تجارت باید ظرف حداکثر ۴ ماه پس از هر سال مالی تشکیل گردد.

ماده ۲۱: سایر وظایف و اختیارات مجمع عمومی

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

ماده ۲۲: شرایط حضور در مجامع و مشارکت در رأی‌گیری

در کلیه مجامع عمومی، صاحبان سهام شخصاً، یا نماینده، وکیل یا قائم مقام قانونی آنها در مورد اشخاص حقیقی و نماینده یا نمایندگان شخص حقوقی، صرفنظر از تعداد سهام خود به شرط ارائه مدرک وکالت یا نمایندگی می‌توانند حضور بهم رسانند. هر سهامدار برای هر یک سهم فقط یک رأی خواهد داشت، مگر در انتخاب هیأت مدیره شرکت که مطابق ماده ۸۸ اصلاحیه قانون تجارت عمل خواهد شد.

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

ماده ۲۳: رعایت مقررات دعوت، اداره و تصمیم‌گیری مجمع عمومی

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

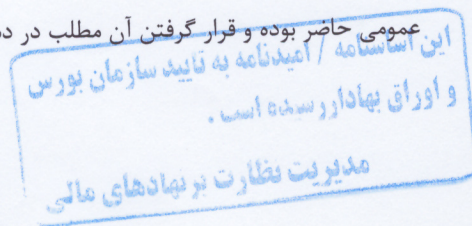
ماده ۲۴: آگهی دعوت به مجمع

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

◆ تبصره: در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند، نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست.

ماده ۲۵: دستور جلسه

دستور جلسه هر مجمع عمومی را مقام دعوت‌کننده آن معین می‌کند. تمامی موارد دستور جلسه باید به صراحت در آگهی دعوت ذکر گردد. موارد مهم از قبیل انتخاب اعضای هیأت مدیره، انتخاب بازرس، تقسیم سود و اندوخته‌ها و تغییر موضوع فعالیت، قابل طرح در بخش "سایر موارد" نمی‌باشد. مطالبی که در دستور جلسه پیش‌بینی نشده باشد، قابل طرح در مجمع نخواهد بود، مگر اینکه کلیه صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر بوده و قرار گرفتن آن مطلب در دستور جلسه به تصویب مجمع برسد.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

ماده ۲۶: هیأت رئیسه مجمع

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

ماده ۲۷: طریقه اخذ رأی

اخذ رأی به صورت شفاهی، مثلاً با بلند کردن دست یا قیام به عنوان اعلام موافقت صورت می‌پذیرد. در صورتی که به تشخیص رئیس مجمع یا دارندگان حداقل ۲۰ درصد از سهام حاضر در مجمع، رأی‌گیری به صورت شفاهی امکان‌پذیر نباشد، اخذ رأی به صورت کتبی به عمل خواهد آمد. **◆ تبصره:** اخذ رأی در خصوص انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرس، الزاماً به صورت کتبی خواهد بود.

ماده ۲۸: حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی حضور دارندگان بیش از ۵۰ درصد سهامی که حق رأی دارند ضروری است. اگر در اولین دعوت حدنصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از صاحبان سهامی که حق رأی دارند رسمیت داشته و تصمیم‌گیری خواهد کرد. مشروط بر این که در دعوت جلسه دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد. رسمیت جلسه مجمع عمومی عادی توسط رئیس مجمع احراز می‌شود.

ماده ۲۹: اکثریت ضروری آرای مجامع عمومی عادی

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

ماده ۳۰: حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی فوق‌العاده و اخذ رأی

در مجمع عمومی فوق‌العاده باید دارندگان بیش از ۵۰ درصد سهامی که حق رأی دارند حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت می‌شود و این بار با حضور دارندگان بیش از ۳۳٫۳ درصد سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود مشروط به اینکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد. تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده همواره با اکثریت دوسوم آراء حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود. رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس مجمع احراز می‌شود.

ماده ۳۱: تشریفات تنظیم صورت‌جلسات مجمع عمومی

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

فصل هفتم: هیأت مدیره

ماده ۳۲: تعداد اعضای هیأت مدیره

شرکت بوسیله هیئت مدیره‌ای مرکب از سه عضو اصلی اداره می‌شود که بوسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند. عده اعضای هیئت مدیره همواره عددی فرد است. تجدید انتخاب اعضای هیئت مدیره برای دوره‌های بعد بلامانع است.

◆ تبصره: تشریفات مربوط به انتخاب اعضای جدید یا تجدید انتخاب اعضای قبلی هیأت مدیره باید قبل از پایان مدت مأموریت عضو یا

اعضای قبلی صورت پذیرد.



Handwritten signatures of the board members and the chairman are visible at the bottom of the page.

ماده ۳۳: انتخاب اعضای علی‌البدل هیأت مدیره

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

ماده ۳۴: تکمیل اعضای هیأت مدیره

در صورتی که بنا به هر دلیل عده اعضای هیأت مدیره کمتر از حد نصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده یا وجود نداشته باشد، هیأت مدیره موظف است بلافاصله مجمع عمومی عادی را برای تکمیل اعضای هیأت مدیره دعوت نمایند.

♦ **تبصره:** در صورتی که شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، نماینده حقیقی خود را جهت انجام وظایف مدیریت، حداکثر ۱۵ روز پس از انتخاب در مجمع معرفی ننماید، یا به هر دلیلی این پست به مدت یک ماه بلاتصدی بماند، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیأت مدیره می‌باشد.

ماده ۳۵: صلاحیت حرفه‌ای مدیران

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

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

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

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

ماده ۳۶: سهام وثیقه

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



خواهشمنداً / امیدنامه به تأیید سازمان بورس
و اوراق بهادار رسیده است.

مدیریت نظارت بر نهادهای نهاد

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'مدیرعامل' (Managing Director) and another that appears to be 'مدیر نظارت' (Supervisor).

ماده ۳۷: رئیس، نایب رئیس و دبیر هیأت مدیره

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

ماده ۳۸: تشکیل جلسات هیأت مدیره

ترتیب برگزاری جلسات هیأت مدیره توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود. هیأت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آنها از یک ماه تجاوز نکند و به دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس و یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره و همچنین در موارد ضروری به دعوت مدیر عامل تشکیل جلسه خواهد داد. بین تاریخ ارسال دعوت‌نامه و تشکیل جلسه هیأت مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد. چنانچه در هر یک از جلسات هیأت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورتجلسه قید شود، ارسال دعوت‌نامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته‌اند ضرورت نخواهد داشت. جلسات هیأت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوت‌نامه تعیین شده باشد تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۹: حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیأت مدیره

جلسات هیأت مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضای هیأت مدیره در آن جلسات حضور داشته باشند. تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آرای حاضرین معتبر خواهد بود. مدیر عامل در جلسات هیأت مدیره شرکت می‌کند و در صورتی که عضو هیأت مدیره نباشد حق رأی نخواهد داشت.

ماده ۴۰: اختیارات هیأت مدیره

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

- ۱- نمایندگی شرکت در برابر صاحبان سهام، کلیه ادارات دولتی و غیردولتی، مؤسسات عمومی، مراجع قضایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی؛
- ۲- تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شرکت؛
- ۳- اجرای مصوبات مجمع و مقررات مصوب پس از ابلاغ؛
- ۴- نصب و عزل مدیر عامل و تعیین حقوق و مزایای وی؛
- ۵- اتخاذ تصمیم در خصوص تأسیس و انحلال نمایندگی‌ها یا شعب در هر نقطه از ایران یا خارج از ایران؛
- ۶- بکارگیری تمام تلاش و مساعی خود در جهت اجرای موضوع فعالیت شرکت به مؤثرترین و کاراترین شیوه؛
- ۷- تصویب ساختار سازمانی، شرایط استخدام و میزان حقوق و دستمزد؛
- ۸- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت شرکت و پیشنهاد آن به مجمع عمومی؛
- ۹- افتتاح هر نوع حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانک‌ها و مؤسسات قانونی دیگر؛
- ۱۰- ایفای تعهدات شرکت در مقابل اشخاص دیگر و استیفای حقوق شرکت از سایرین؛
- ۱۱- صدور، ظهنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری؛



Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including the signature of the Chairman (رئیس هیأت مدیره) and other board members.

- ۱۲- انعقاد هر نوع قرارداد، تغییر، تبدیل، فسخ یا اقاله آن در مورد اموال منقول و غیرمنقول که مرتبط با موضوع شرکت باشد و انجام کلیه عملیات و معاملات مذکور در ماده ۳ این اساسنامه و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه ایقاعات؛
- ۱۳- اتخاذ تصمیم در مورد امور مرتبط با ثبت و معامله کلیه حقوق غیرمادی یا معنوی از جمله هرگونه حق اختراع، نام یا علائم تجاری و صنعتی، مالکیت فکری، سرقفلی و کلیه امتیازات متصوره؛
- ۱۴- به امانت گذاردن هر نوع سند، مدرک، وجوه شرکت یا اوراق بهادار و استرداد آنها؛
- ۱۵- تحصیل تسهیلات از بانکها، شرکتها و سایر اشخاص با رعایت مقررات و اساسنامه حاضر؛
- ۱۶- رهن گذاردن اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول و فک رهن ولو کراراً؛
- ۱۷- اقامه هرگونه دعوی حقوقی و کیفری و دفاع از هر دعوی حقوقی و کیفری اقامه شده، در هریک از دادگاهها، دادرها، مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری، از طرف شرکت، دفاع از شرکت در مقابل هر دعوی اقامه شده علیه شرکت چه کیفری و چه حقوقی در هریک از مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری، با حق حضور و مراجعه به مقامات انتظامی و استیفای کلیه اختیارات مورد نیاز در دادرسی از آغاز تا اتمام، از جمله حضور در جلسات، اعتراض به رأی، درخواست تجدیدنظر، فرجام، واخواهی و اعاده دادرسی، مصالحه و سازش، استرداد اسناد یا دادخواست یا دعوا، ادعای جعل یا انکار و تردید نسبت به سند طرف و استرداد سند، تعیین جاعل، حق امضای قراردادهای حاوی شرط داوری یا توافقنامه داوری و ارجاع دعوا به داوری و تعیین و گزینش داور منتخب (با حق صلح یا بدون آن)، اجرای حکم نهایی و قطعی داور، درخواست صدور برگ اجرایی و تعقیب عملیات آن و اخذ محکومبه و وجوه ایداعی و تعقیب آنها، تعیین مصدق و کارشناس، انتخاب و عزل وکیل و نماینده با حق توکیل مکرر، اقرار در ماهیت دعوا، جلب ثالث و دفاع از دعوی ثالث، دعوی متقابل و دفاع در مقابل آنها، ورود شخص ثالث و دفاع از دعوی ورود ثالث، قبول یا رد سوگند، تأمین خواسته، تأمین ضرر و زیان ناشی از جرائم و امور مشابه دیگر؛
- ۱۸- تعیین صاحبان امضای مجاز شرکت و حدود اختیارات و مسئولیت هر یک از آنها؛
- ۱۹- استقرار نظام کنترل داخلی به منظور اطمینان از انطباق کلیه عملیات شرکت در جهت اهداف شرکت و در چارچوب قوانین، اساسنامه، مقررات و آییننامه‌های داخلی شرکت؛
- ۲۰- تنظیم صورت‌های مالی سالانه و گزارش فعالیت هیئت مدیره و ارائه آن به بازرس؛
- ۲۱- تنظیم صورت‌های مالی میان دوره‌ای جهت ارائه به بازرس؛
- ۲۲- دعوت مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده و تعیین دستور جلسه آنها؛
- ۲۳- پیشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر اندوخته قانونی؛
- ۲۴- پیشنهاد تقسیم سود بین صاحبان سهام؛
- ۲۵- نظارت بر فعالیت و عملکرد مدیران اجرایی شرکت از جمله مدیرعامل؛
- ۲۶- پیشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق‌العاده؛
- ۲۷- همکاری با سازمان و بازرس؛
- ۲۸- تحصیل دارائی، سرمایه‌گذاری، تأسیس یا مشارکت در تأسیس انواع شرکت و مؤسسات دیگر برای انجام وظایف و تحقق اهداف شرکت؛
- ۲۹- افتتاح اسناد اعتباری بانکی و انجام کلیه امور گمرکی برای ترخیص کالاهایی که در جهت انجام موضوع فعالیت شرکت ضرورت دارد؛
- ۳۰- همکاری و مشارکت با مراجع بین‌المللی و پیوستن به سازمان‌های مرتبط منطقه‌ای و جهانی؛
- ۳۱- هرگونه اختیارات و وظایفی که به موجب قانون بازار اوراق بهادار و مقررات جزء اختیارات و وظایف شرکت یا هیأت مدیره قلمداد شده



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

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

ماده ۴۱: گزارش عملکرد

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

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

ماده ۴۲: استعفای اعضای هیأت مدیره

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

ماده ۴۳: عدم حضور اعضای هیأت مدیره

عدم حضور هر یک از اعضای حقیقی یا نماینده اعضای حقوقی هیأت مدیره بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه، خود به خود موجب سلب عضویت وی از هیأت مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت برعهده هیأت مدیره است.

♦ **تبصره:** دبیر هیأت مدیره باید غیبت‌های نماینده عضو حقوقی هیأت مدیره را ظرف مهلت ۱۰ روز به شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، کتباً گزارش کند.

ماده ۴۴: پاداش اعضای هیأت مدیره

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

فصل هشتم: مدیر عامل

ماده ۴۵: مدیر عامل

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

♦ **تبصره:** نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل، باید با ارسال نسخه‌ای از صورتجلسه هیأت مدیره به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود. صلاحیت حرفه‌ای مدیرعامل قبل از معرفی به اداره ثبت شرکت‌ها، باید به تأیید سازمان

این اساسنامه / امیدنامه به تأیید سازمان بورس و اوراق بهادار رسیده است
مدیریت نظارت بر نهاد های بازار سرمایه
سازمان بورس و اوراق بهادار

مدیر عامل
رئیس هیأت مدیره
دبیر هیأت مدیره
بازرس

ماده ۴۶: وظایف و اختیارات مدیر عامل

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

- ۱- اجرای مصوبات هیأت مدیره، مگر اینکه هیأت مدیره شخص دیگری را مأمور به اجرا نموده باشد؛
- ۲- دعوت اعضای هیأت مدیره برای تشکیل جلسه هیأت مدیره در مواقعی که برای اداره یا اجرای موضوع فعالیت شرکت، اتخاذ تصمیماتی لازم است که خارج از حوزه اختیارات مدیرعامل می باشد؛

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

ماده ۴۷: بلا تصدی بودن سمت مدیریت عامل

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

فصل نهم: بازرسی

ماده ۴۸: انتخاب بازرسی

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

♦ **تبصره:** مؤسسات حسابرسی را نمی توان در دوران تعلیق از فهرست حسابرسان معتمد سازمان، به عنوان بازرسی اصلی یا علی البدل شرکت انتخاب نمود.

ماده ۴۹: وظایف بازرسی

بازرسی علاوه بر وظایف و مسئولیت های تعیین شده در اصلاحیه قانون تجارت برای بازرسی شرکت های سهامی، وظایف و مسئولیت های تعیین شده در قانون بازار اوراق بهادار، مقررات، سایر قوانین و سایر مواد این اساسنامه، وظایف و مسئولیت های زیر را برعهده دارد:

- ۱- اظهار نظر راجع به صورت های مالی سالانه شرکت با رعایت استانداردهای حسابرسی و حسابداری ملی؛
- ۲- اظهار نظر راجع به صحت اطلاعات مندرج در هرگونه گزارشی که هیأت مدیره به مجمع عمومی ارائه می دهد؛
- ۳- ارائه گزارش به مجمع عمومی، راجع به رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات توسط شرکت در طول سال مالی؛
- ۴- بررسی سیستم های کنترل داخلی شرکت در هر سال مالی و تهیه گزارش در این مورد شامل اظهار نظر راجع به کفایت سیستم های کنترل داخلی، موارد نقص، پیشنهادهای اصلاحی و آرایه آن به هیئت مدیره؛
- ۵- تهیه گزارش های ویژه از شرکت به درخواست سازمان؛

♦ **تبصره ۱:** چنانچه بازرسی در طول بررسی های خود از نقض قوانین، مقررات و آیین نامه های داخلی مطلع گردید، باید بلافاصله موضوع را به هیئت مدیره و سازمان اطلاع دهد.

♦ **تبصره ۲:** بازرسی باید گزارش های موضوع این ماده را همزمان به شرکت و سازمان ارسال دارد.

♦ **تبصره ۳:** بازرسی باید اظهار نظر خود موضوع بندهای (۱) و (۲) این ماده را حداکثر ظرف ۲۰ روز از تاریخ دریافت صورت های مالی

این اساسنامه با گزارش هیئت مدیره ارائه دهد.

و اوراق بهادار رسیده است

مدیریت نظارت - ساد های



Handwritten signatures in blue ink, including the signature of the Chairman of the Board of Directors (رئیس هیئت مدیره) and other board members.

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

ماده ۵۰: حق الزحمه بازرس

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

♦ تبصره ۵: کلیه پرداخت‌ها به بازرس باید به طور جداگانه و به حد کافی در یادداشت‌های صورت‌های مالی شرکت افشا شود.

ماده ۵۱: تغییر بازرس

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

فصل دهم: کمیته‌ها

ماده ۵۲: کمیته‌های هیأت مدیره

کمیته‌های هیأت مدیره با تصویب هیأت مدیره یا براساس مقررات تشکیل می‌شوند.

ماده ۵۳: منشور کمیته هیأت مدیره

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

فصل یازدهم: مقررات مالی

ماده ۵۴: سال مالی

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

فصل دوازدهم: انحلال و تصفیه

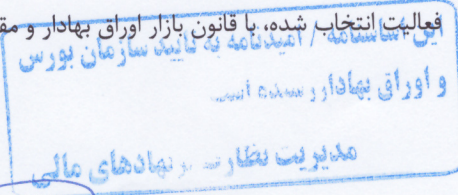
ماده ۵۵: موارد اختیاری انحلال شرکت

مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت، به پیشنهاد هیأت مدیره می‌تواند رأی به انحلال شرکت بدهد. گزارش پیشنهادی هیأت مدیره باید شامل دلایل و عواملی باشد که اعضای هیأت مدیره به استناد آن، پیشنهاد انحلال شرکت را ارائه نموده‌اند. این گزارش باید قبل از طرح در مجمع در اختیار بازرس شرکت قرار گرفته و با اظهار نظر بازرس به مجمع ارائه شود. تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهاد هیأت مدیره بدون قرائت گزارش بازرس در مجمع امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۵۶: لغو مجوز فعالیت

در صورت لغو مجوز فعالیت شرکت، هیأت مدیره موظف است تشریفات لازم برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده را به انجام رساند. مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند رأی به انحلال شرکت دهد یا با تغییر موضوع فعالیت و نام شرکت و اخذ تأییدیه سازمان مبنی بر اینکه نام و موضوع

فعالیت انتخاب شده، با قانون بازار اوراق بهادار و مقررات مغایرت ندارد، رأی به ادامه فعالیت شرکت دهد.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

ماده ۵۷: تصفیه امور در صورت انحلال

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

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

ماده ۵۸: الزام همکاری شرکت با بازرسان

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

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

فصل چهاردهم: سایر موارد

ماده ۵۹: تشریفات تغییر اساسنامه

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

ماده ۶۰: توقف یا تعلیق فعالیت

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

ماده ۶۱: تفسیر اساسنامه

مرجع تفسیر مواد این اساسنامه سازمان است.

ماده ۶۲: ثبت تغییرات اساسنامه

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

ماده ۶۳: موضوعات پیش‌بینی نشده

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

ماده ۶۴: مواد اساسنامه

این اساسنامه در ۶۴ ماده و ۲۸ تبصره در تاریخ به تصویب مجمع عمومی شرکت رسید.

این اساسنامه / امیدنامه به تأیید
و اوراق بهادار رسیده است
مدیریت نظارت
سهامی



Handwritten signatures in blue ink, including the signature of the Chairman of the Board of Directors.

Handwritten signature in blue ink, likely of the Secretary or another board member.