



عنوان سند : منشور برگزاری جلسات هیأت مدیره

شماره سند : QM301/01

تعداد صفحات : ۱۱ صفحه

تعداد پیوست ها : ۶

شرح بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
حذف فرم مصوبات و ویرایش فرم ابلاغ مصوبات	۱۴۰۰/۰۶/۲۸	۰۱

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>نام : _____</p> <p>سمت : هیأت مدیره</p> <p>امضاء : _____</p>	<p>نام : احمد دارستانی فراهانی</p> <p>سمت : رئیس هیأت مدیره</p> <p>امضاء : _____</p>	<p>نام : نیما کنعانی</p> <p>سمت : مدیر طرح و برنامه</p> <p>امضاء : _____</p>



۱- الزامات اجرایی :

- ۱-۱- بر طبق ماده ۲۷ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیأت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.
- ۱-۲- عطف به ماده ۲۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، جلسات هیأت مدیره باید ماهیانه حداقل یک بار برگزار شود.
- ۱-۲-۱- بر طبق ماده ۱۲۲ لایحه اصلاحی قانون تجارت، ترتیب دعوت و تشکیل جلسات هیأت مدیره را اساسنامه تعیین خواهد کرد، که مستند به ماده ۴۴ اساسنامه شرکت، هیأت مدیره در مواقعی که خود بطور هفتگی یا ماهیانه معین می کند با دعوت کتبی یا تلگرافی رئیس یا نایب رئیس و یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره و همچنین در مواقع ضروری به دعوت مدیرعامل تشکیل جلسه خواهد داد. ضمناً بین تاریخ ارسال دعوتنامه و تشکیل جلسه هیأت مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد.
- ۳-۱- بر طبق ماده ۲۱ و ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، هیأت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی، مستندسازی جلسات هیأت مدیره و امور مرتبط با آنها را بعهده داشته باشد. همچنین دبیر هیأت مدیره باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیأت مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری نماید. لازم بذکر است مستند به ماده ۲۲ دستورالعمل فوق الاشعار، مشارالیه به انتخاب اعضای هیأت مدیره، تحت نظر رئیس هیأت مدیره انجام وظیفه می نماید.
- ۴-۱- بر طبق ماده ۳۵ دستورالعمل "هنجارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار" و ماده ۱۱۰ لایحه اصلاحی قانون تجارت شخص حقوقی عضو هیأت مدیره می تواند نماینده خود را عزل نماید؛ به شرط آنکه در همان موقع جانشین او را کتباً به شرکت معرفی نماید در غیر اینصورت وی در جلسات غایب محسوب می شود.
- ۵-۱- بر طبق ماده ۳۵ دستورالعمل "هنجارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار"، در صورت فوت، حجر، عزل، استعفاء و یا در صورت عدم حضور برخی از اعضای هیأت مدیره در جلسات، مدیر مستعفی یا معزول و شرکت باید مراتب را بصورت کتبی فوراً به سازمان بورس و اوراق بهادار اطلاع دهند.



- ۶-۱- بر طبق ماده ۱۲۱ قانون تجارت و ماده ۴۶ اساسنامه شرکت، برای تشکیل جلسات هیأت مدیره حضور بیش از نصف اعضاء لازم است. همچنین تصمیم گیری باید با رأی اکثریت حاضرین در جلسه اتخاذ گردد.
- ۷-۱- بر طبق ماده ۱۲۳ قانون تجارت، برای هریک از جلسات هیأت مدیره باید صورت جلسه ای تنظیم و به امضاء تمام مدیران حاضر در جلسه برسد. در صورت جلسات هیأت مدیره باید نام مدیرانی که حضور داشته یا غایب می باشند و همچنین خلاصه ای از مذاکرات و تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در آن ذکر گردد.
- ۸-۱- بر طبق ماده ۱۲۳ قانون تجارت و ماده ۲۶ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، در صورتی که هر یک از اعضاء با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه هیأت مدیره مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل آن در صورت جلسه قید نمایند.
- ۹-۱- دبیر هیأت مدیره می بایست صرفاً موضوعاتی را در دستور جلسه قرار دهد که مستندات کافی آن توسط متقاضیان طرح موضوع در هیأت مدیره، قبلاً بصورت کامل ارسال شده تا در اختیار اعضاء قرار گیرد.
- ۱۰-۱- حتی المقدور می بایست از طرح موضوعات خارج از دستور جلسه اجتناب گردد.
- ۱۱-۱- واحدهای متقاضی طرح موضوع در هیأت مدیره، می بایست متناسب با هر موضوع، واحد سازمانی مربوطه گزارش توجیهی آن را تهیه به همراه مستندات کامل آماده نماید و درخواست خود را در دبیرخانه هیأت مدیره به ثبت برسانند و همچنین دبیرخانه ملزم به ارائه رسید به ایشان می باشد.

۲- فرایند اجرایی :

- ۱-۲- واحدهای سازمانی در صورت درخواست طرح موضوع در جلسه هیأت مدیره، باید پیشنهاد خود را در "فرم درخواست طرح موضوع توسط واحدهای سازمانی" تکمیل و به همراه مستندات کامل به دبیر هیأت مدیره ارائه داده تا با نظر مدیرعامل، موضوعات در دستور جلسه قرار گیرد.



- ۲-۲- در صورت وجود درخواست یکی از اعضای هیأت مدیره در خصوص طرح موضوع در جلسه هیأت مدیره، باید مشخصات موضوع در "فرم درخواست طرح موضوع توسط اعضا هیأت مدیره" تکمیل و به همراه مستندات لازم به دبیر هیأت مدیره ارجاع گردد.
- ۳-۲- پس از دریافت موضوعات قابل طرح در جلسه هیأت مدیره و اولویت بندی آن با نظر رئیس هیأت مدیره، باید موضوعات در قالب "فرم دستور جلسات هیأت مدیره" توسط دبیر هیأت مدیره فهرست شده و به همراه مستندات کامل به اعضا ارسال گردد.
- ۴-۲- دبیر هیأت مدیره می بایست با لحاظ نمودن فرصت متعارفی برای اعضا جهت مطالعه موضوعات، زمان جلسه بعد را با نظر رئیس هیأت مدیره تعیین نموده و دعوتنامه را برای اعضا ارسال نماید.
- ۵-۲- با تشکیل جلسه هیأت مدیره و بحث و بررسی های لازم در خصوص موضوعات، می بایست تصمیمات متخذه توسط دبیر هیأت مدیره در "فرم صورت جلسات هیأت مدیره" تدوین گردد و به امضای اعضا برسد.
- ۶-۲- مصوبات هیأت مدیره توسط دبیر هیأت مدیره در "فرم ابلاغ مصوبات هیأت مدیره" تدوین و متعاقباً به واحدهای مجری / مطلع ابلاغ گردد.
- ۷-۲- در صورت محرمانه بودن مصوبات هیأت مدیره، در صورت لزوم با نظر مدیر عامل فرم ارجاع مصوبات هیأت مدیره تدوین و به واحدهای مجری / مطلع ابلاغ گردد.
- ۸-۲- پس از تشکیل جلسه هیأت مدیره و موضوعات مصوب شده، می بایست "فرم پیگیری انجام مصوبات هیأت مدیره" توسط دبیر هیأت مدیره تدوین و اقدام گردد.
- ۹-۲- بر طبق ماده ۴۵ اساسنامه شرکت، جلسات هیأت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در محل دیگری که در دعوتنامه تعیین شده باشد تشکیل خواهد شد.

۳- مراجع :

- لایحه اصلاحی قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۴۷
- دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران مصوب ۱۳۹۷




- هنجارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار (۱۳۹۸/۰۴/۱۲)
- اساسنامه شرکت


۴- سوابق :


کلیه سوابق این منشور می بایست در "دبیرخانه هیأت مدیره" نگهداری گردد.

۵- پیوست :

ردیف	نام فرم	کد فرم
۱	فرم درخواست طرح موضوعات توسط واحدهای سازمانی	QM411/00
۲	فرم درخواست طرح موضوعات توسط اعضای هیأت مدیره	QM412/00
۳	فرم دستور جلسات هیأت مدیره	QM413/00
۴	فرم ابلاغ مصوبات هیأت مدیره	QM415/01
۵	فرم پیگیری انجام مصوبات صورت جلسه هیأت مدیره	QM416/00
۶	صورت جلسات هیأت مدیره	QM417/00

کد فرم: QM411/00	فرم درخواست طرح موضوعات توسط واحدهای سازمانی		
تاریخ درخواست:			
نام مدیریت درخواست کننده:		نام واحد درخواست کننده:	
	تعداد صفحات پیوست:	پیوست: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
		فوریت طرح موضوع در هیات مدیره: عادی <input type="checkbox"/> فوری <input type="checkbox"/> خیلی فوری <input type="checkbox"/>	
حالت موضوع درخواستی:			
ممن بکتهادی برای تصویب در هیات مدیره:			
			نام مدیر:
تاریخ و امضاء:			
تاریخ و امضاء:			

کد فرم : QM411/00	فرم درخواست طرح موضوعات توسط واحدهای سازمانی		
تاریخ درخواست:			
تعداد درخواستها:			
	نام مدیریت درخواست کننده:		نام واحد درخواست کننده:
	تعداد صفحات پیوست:		پیوست: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
		فوریت طرح موضوع در هیأت مدیره: عادی <input type="checkbox"/> فوری <input type="checkbox"/> خیلی فوری <input type="checkbox"/>	
خلاصه موضوع درخواستی:			
متن پیشنهادی برای تصویب در هیأت مدیره:			
نام مدیر:			
تاریخ و امضاء			
نظرات مدیرعامل رئیس هیأت مدیره:			
تاریخ و امضاء			

کد فرم : QM412/00	فرم درخواست طرح موضوعات توسط اعضاء هیات مدیره		
تاریخ درخواست:			
		نام عضو هیات مدیره درخواست کننده:	
	تعداد صفحات پیوست:	پیوست: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
		فوریت طرح موضوع در هیات مدیره: عادی <input type="checkbox"/> فوری <input type="checkbox"/> خیلی فوری <input type="checkbox"/>	
خلاصه موضوع درخواستی:			
نظر پیشنهادی برای تصویب در هیات مدیره:			
نام عضو هیات مدیره:			
تاریخ و امضاء			
مطرات مدیر عامل / رئیس هیات مدیره:			
تاریخ و امضاء			



فرم دستور جلسات هیات مدیره

کد فرم: QM413/00 تاریخ تهیه:
 شماره جلسه:
 تاریخ جلسه: ساعت جلسه:

ردیف	نام درخواست کننده	خلاصه موضوع	ماهیت موضوع	مدت زمان بررسی	من پیشنهادی برای تصویب	پوست	تعداد صفحات پوست	شماره درخواست
۱						دارد ندارد		
۲						دارد ندارد		
۳						دارد ندارد		
۴						دارد ندارد		
۵						دارد ندارد		
۶						دارد ندارد		
۷						دارد ندارد		

تاریخ و امضاء رئیس هیات مدیره: _____
 تاریخ و امضاء رئیس هیات مدیره: _____

کد فرم: QMS417/00

تاریخ تهیه:



منور تجمعه هیات مدیره شرکت: محصولات کاغذی لطیف

شماره ثبت: ۵۶۵۷۳ شناسه ملی: ۱۰۱۰۱۶۶۷۷

شماره صفحه:	۱- شماره جلسه:	۲- تاریخ جلسه:
	۲- محل برگزاری:	۳- ساعت جلسه:

تاریخ خاتمه	سمت	نماینده	۵- اعضای هیات مدیره
	رئیس هیات مدیره		
	نایب رئیس هیات مدیره		
	عضو هیات مدیره		
	عضو هیات مدیره		
	عضو هیات مدیره		

حاضرین:

غایبین:

پس از اعلام رسمیت جلسه و قرائت دستور جلسه، در خصوص موارد به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:

الف) گزاشات:

۱-

۲-

۳-

ب) مصوبات:

عضو هیات مدیره

عضو هیات مدیره

عضو هیات مدیره

نایب رئیس هیات مدیره

رئیس هیات مدیره