

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

اساسنامه چوب

شرکت تعاونی تولید و توزیع کارتن  
دانشگاه و عصر حج، رفسنجان

## فصل اول

ماده ۱ - نام شرکت تعاونی تولیدی ... است که در این اساسنامه به اختصار تعاونی نامیده می شود.

(در صورتی که تعاونی به منظور اشتغال اعضا تأسیس شود و در امور مربوط به تولیدات کشاورزی، دامداری، پرورش و صید ماهی، صنعتی، معدنی، توسعه و عمران شهری روستایی و عشایری، احداث مسکن، تولیدات فرهنگی و نظایر اینها فعالیت کند. نوع آن تولیدی خواهد بود.

در صورتیکه به منظور تأمین نیازمندیهای مشترک اعضا تأسیس شود و در امور مربوط به تهیه و توزیع کالا، تهیه مسکن، خدمات مربوط به اداره مجتمع های مسکونی، خدمات صادرات، اداری، آموزشی، بهداشتی درمانی، مشاوره ای، اشتغال و سایر زمینه ها برای اعضا فعالیت کند، توزیعی خواهد بود.

در صورتیکه تعاونی بخواهد به هر دو نوع فعالیت بپردازد نوع آن تولیدی - توزیعی خواهد بود. در هر حال باید در جای خالی حسب مورد عبارت تولیدی یا توزیعی و یا تولیدی - توزیعی درج شود.)

## ماده ۲ - اهداف تعاونی:

- ۱- ترویج و تحکیم مشارکت، همکاری و تعاون عمومی.
- ۲- تأمین نیازهای مشترک اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی اعضا و کمک به تحقق عدالت اجتماعی.
- ۳- جمع آوری سرمایه و کمک به رفاه اجتماعی اعضا.
- ۴- تأمین نیازهای رفاهی، معنوی و فرهنگی اعضا.

(بند های ۱ و ۲ اهداف عمومی هستند و تعاونی باید هدف و یا اهداف اختصاصی خود را متناسب با نوع تعاونی در جاهای خالی بنویسد. برخی اهداف اختصاصی عبارتند از: تأمین اشتغال اعضا، تأمین نیازهای حرفه ای و شغلی اعضا، تأمین نیازهای مصرفی و رفاهی شخصی و خانوادگی اعضا، تأمین مسکن اعضا و ...)

## ماده ۳ - موضوع فعالیت:

این تعاونی جهت راه اندازی و مدیریت ... در زمینه های ... فعالیت خواهد کرد.

(موضوع فعالیت تعاونی باید با توجه به اهداف موضوع ماده ۲ این اساسنامه و طرح تأسیس تعاونی که حسب مورد به تصویب اداره یا اداره کل تعاون و یا دفتر ستادی ذیربط در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده است نوشته شود. در هر حال تعاونی می تواند برای انجام موضوع فعالیت مورد نظر اقدامات ذیل را هم بعمل آورد که بر حسب نظر اعضا قابل درج در این ماده خواهد بود.)



- اخذ کمک و هدایای نقدی و غیرنقدی از دولت، اشخاص حقیقی و یا حقوقی.
- تودیع وجوه به حساب سپرده بلندمدت و کوتاه مدت در بانکها.
- مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی با اولویت تعاونی ها.
- سرمایه گذاری و خرید سهام اتحادیه تعاونی مربوطه و یا سایر شرکتها و مؤسسات عمومی، تعاونی و یا خصوصی.
- مشارکت دادن اعضا و خصوصاً مدیران تعاونی در دوره های آموزشی تخصصی برای ارتقای سطح تولید و خدمات.

تبصره ۱ - در صورتیکه برای انجام هر یک از فعالیتها، موضوع متمم این اساسنامه نیاز به اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح قانونی باشد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان گیلان  
تأسیس: ۱۳۸۱  
ثبت: ۱۳۱۳

رئیس مجمع  
منشی مجمع



امضای مجاز است برسد؛ مادام که اوراق سهام صادر نشده تعاونی باید به اعضا گواهینامه موقت سهم که معرف تعداد مبلغ اسمی و مبلغ پرداخت شده است تحویل نماید.

تبصره ۲- نام و نشانی و تعداد سهم هریک از سهامداران و موارد نقل و انتقال آن باید در دفتر سهام تعاونی به ثبت برسد. هر نقل و انتقالی که بدون رعایت تشریفات فوق بعمل آید، از نظر شرکت فاقد اعتبار است.

### فصل دوم- مقررات مربوط به عضویت

ماده ۱۲- عضویت در تعاونی برای کلیه واجدین شرایط اعم از اشخاص حقیقی و یا حقوقی غیردولتی که نیاز به خدمات تعاونی داشته باشند و دارای شرایط زیر باشند آزاد است:

الف- شرایط عمومی

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- ۲- عدم ممنوعیت قانونی و حجر.
- ۳- عدم عضویت همزمان در تعاونی مشابه.
- ۴- درخواست کتبی عضویت و تعهد رعایت مقررات اساسنامه و خرید حداقل بیستم سهم از سهام تعاونی.

ب- شرایط اختصاصی  
۱- کارکنان دولت و معزومین (اعم از رسته و درجه و رتبه) و روستایان و قریه‌نشینان و روستاها و دهستانها و دهستانهای سرخ، زبان و ...

(تعاونی می تواند دارای شرایط عضویت اختصاصی باشد. در اینصورت در جای خالی شرایط اختصاصی باید نوشته شود مانند: ساکنین استان، شهرستان و یا روستا و محله خاص اینترگران..... دانشجویان ..... صاحبان حرفه..... کارمندان یا کارگران سازمان معین فارغ التحصیلان ..... و.....)

تبصره ۱- احراز شرایط عضویت هر متقاضی بعهده هیئت مدیره است و هیچگونه تبعیض یا محدودیتی برای عضویت واجدین شرایط نباید وجود داشته باشد مگر به سبب عدم کفایت امکانات و ظرفیت تعاونی هیئت مدیره مکلف است در مواردی که متقاضیان فاقد هریک از شرایط مذکور باشند، درخواست عضویت آنها را رد کند.

تبصره ۲- احراز شرایط داوطلبان عضویت قبل از انتخاب اولین هیئت مدیره برعهده هیأت مؤسس تعاونی می باشد

ماده ۱۳- مسئولیت مالی اعضاء در تعاونی محدود به میزان سهم آنان می باشد مگر آنکه در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.

تبصره- مسئولیت دستگاههای عمومی تأمین کننده سرمایه تعاونی (موضوع ماده ۱۷ قانون) به میزان سرمایه متعلق به آنان می باشد مگر در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.

ماده ۱۴- کلیه اعضاء مکلفند به وظایف و مسئولیتهایی که در حدود قوانین و مقررات برعهده آنها قرار داده شده است عمل کنند.

ماده ۱۵- تعاونی می تواند توسط هیئت مدیره طلب خود را از عضو با اخطار کتبی مطالبه نماید و در صورت وصول نشدن طلب و سپری شدن ۳۰ روز از تاریخ اخطارنامه، از کل مطالبات وی از تعاونی و در صورت عدم کفایت آن بهای سهام وی برداشت کند و هرگاه مبالغ مذکور کفایت نکنند تعاونی برای وصول باقی مانده طلب خود به بدو کار مراجعه خواهد کرد.

ماده ۱۶- خروج عضو از تعاونی، اختیاری است و نمی توان آن را منع کرد.

تبصره- در صورتیکه خروج اختیاری عضو موجب ضرر جدی برای تعاونی شود وی ملزم به جبران است. (در صورتیکه تعاونی از نوع تولیدی باشد تبصره ذیل نیز باطل اضافه شود.)

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
جمهوری اسلامی ایران  
تهران

رئیس مجمع  
دانشگاه ولی عصر (عج)  
تهران

تبصره ۲- در تعاونیهای تولید هیئت مدیره موظف است قبلاً اعضای متخصص تعاونی را شناسایی و مراتب را به آنها اعلام نماید. در اینصورت اینگونه اعضاء حداقل ۶ ماه قبل از استعفاء از عضویت باید مراتب را کتباً به هیئت مدیره اطلاع دهند.

ماده ۱۷- در موارد زیر عضو از تعاونی اخراج می شود:

۱- از دست دادن هریک از شرایط عمومی یا اختصاصی عضویت مقرر در این اساسنامه به استناد گزارش مکتوب مراجع ذیربط.

۲- عدم رعایت مقررات اساسنامه و سایر تعهدات قانونی پس از دواخطار کتبی توسط هیئت مدیره به فاصله ۱۵ روز و گذشتن ۱۵ روز از تاریخ اخطار دوم.

۳- ارتکاب اعمالی که موجب زیان مادی شود و وی نتواند ظرف مدت یکسال آن را جبران نماید یا انجام اعمالی که به حیثیت و اعتبار تعاونی لطمه وارد کند و یا با تعاونی رقابتی ناسالم نماید.

تبصره- تشخیص موارد فوق بنا به پیشنهاد هریک از هیئت مدیره یا بازرسان و تصویب مجمع عمومی عادی خواهد بود.

ماده ۱۸- در صورت لغو عضویت به سبب فوت، استعفا، انحلال و اخراج، ارزش سهام عضو براساس ارزش اسمی محاسبه و پس از منظور نمودن سایر حقوق و مطالبات وی، به دیون تعاونی تبدیل میشود و پس از کسر بدهی وی به تعاونی، به او یا ورثه اش ظرف مدت سه ماه پرداخت و تسویه حساب خواهد شد.

(در جای خالی می توان از هریک از روشهای قیمت روز، ارزش اسمی، میانگین ارزش روز و ارزش دفتری، ارزش ویژه شامل مجموع ارزش اسمی و اندوختهها تقسیم بر سهام و یا هر روش مناسب دیگر استفاده کرد)

تبصره- در صورتیکه ورثه تقاضا نماید که سهم عضو متوفی از عین اموال تعاونی پرداخت شود و تراضی یا مصالحه ممکن نباشد، چنانچه عین، قابل واگذاری بوده و به تشخیص هیئت مدیره موجب اخلاص و ضرر فاحش به اعضا و تعاونی نگردد آن قسمت از اموال تسلیم ورثه می شود.

ماده ۱۹- در صورت فوت عضو، ورثه وی که واجد شرایط عضویت با رعایت تبصره ماده ۱۲ این اساسنامه باشند، عضو تعاونی شناخته می شوند و در صورت تعدد بایستی مابه التفاوت افزایش سهم ناشی از تعدد خود رابه تعاونی بپردازند؛ اما اگر کتباً اعلام نمایند که مایل به عضویت در تعاونی نیستند و یا هیچکدام واجد شرایط نباشند، عضویت لغو میگردد.

تبصره- اگر تعداد ورثه بیش از ظرفیت تعاونی باشد، یک یا چند نفر به تعداد مورد نیاز تعاونی با توافق سایر وراثت و به تشخیص هیئت مدیره عضو تعاونی شناخته می شوند.

فصل سوم- ارکان تعاونی

ماده ۲۰- کما



مجمع عمومی

ماده ۲۱- مجامع عمومی تعاونی به دو صورت مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق العاده تشکیل می گردد. چگونگی تشکیل مجمع عمومی و سایر مقررات مربوطه مطابق آیین نامه تشکیل مجمع عمومی موضوع تبصره ۲ ماده ۲۲ قانون بخش تعاونی خواهد بود.

تبصره- دعوت از مجامع عمومی و اعلام تصمیمات به اعضا از طریق ... انتشار آگهی صورت می گیرد. (یکی از روش های انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار، پست بنفارس، ... اقامتگاه قانونی اعلام شده عضو به تعاونی با دیگر روش های قابل اثبات را انتخاب نماید)

Handwritten signature and official stamp of the General Assembly.

**- هیئت مدیره:**

**ماده ۲۲-** اداره امور تعاونی طبق اساسنامه بر عهده هیات مدیره مرکب از ۳ نفر عضو اصلی و ۱ نفر عضو علی البدل است که از بین اعضاء برای مدت سه سال انتخاب می شوند. انتخاب اعضای اصلی و علی البدل در یک نوبت به عمل می آید و دارندگان اکثریت نسبی آراء بعد از اعضای اصلی به ترتیب اعضای علی البدل محسوب می شوند. انتخاب اعضای هیات مدیره برای بیش از دو دوره متوالی با انتخاب حداقل دو سوم اعضای حاضر در مجمع عمومی بلامانع است. (تعداد اعضای اصلی هیات مدیره ۷/۵/۳ نفر و تعداد اعضای علی البدل هیات مدیره ۲/۳/۲ نفر خواهد بود.)

**تبصره ۱-** هیات مدیره در اولین جلسه از میان خود یک نفر را بعنوان رئیس هیات مدیره یک نفر را بعنوان نائب رئیس و ۱/۲ نفر را بعنوان منشی انتخاب می کند.

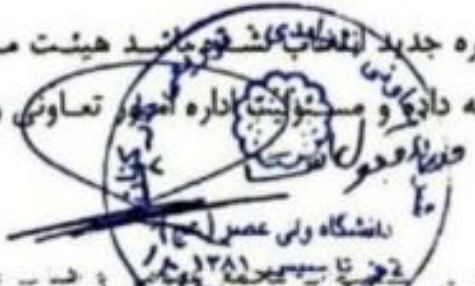
**تبصره ۲-** در صورت استعفاء، فوت، ممنوعیت قانونی و یا غیبت غیر موجه مکرر هر یک از اعضای اصلی هیات مدیره یکی از اعضای علی البدل به ترتیب آراء بیشتر برای بقیه مدت مقرر جانشین وی در هیات مدیره می شود. غیبت غیر موجه مکرر به مواردی اطلاق می شود که عضو، علیرغم ارسال دعوت نامه، بدون عذر موجه حداقل در چهار جلسه متوالی و یا هشت جلسه غیر متوالی طی یکسال در جلسات هیات مدیره حاضر نشود.

**تبصره ۳-** اعضای هیات مدیره می توانند با تصویب مجمع عمومی حقوق و مزایای دریافت نمایند. در صورتی که عضو هیات مدیره از محل دیگری حقوق می گیرد در تعاونی مربوط صرفاً حق جلسه و پاداش دریافت می کند. حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیات مدیره و پاداش آنان و موارد استثناء به موجب دستور العمل مورد تصویب مجمع عمومی تعاونی است.

**تبصره ۴-** در مواردیکه هیات مدیره از اکثریت مقرر خارج شود، در فاصله مدت لازم برای انتخاب و تکمیل اعضای هیات مدیره، به وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی اختیار داده می شود که به منظور اداره امور جاری تعاونی، برای جانشینی اشخاصی که به یکی از دلایل فوق در جلسات هیات مدیره شرکت نمی کنند از میان اعضای تعاونی تعداد لازم را به طور موقت و حداکثر برای مدت پنج ماه منصوب نماید.

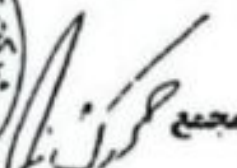

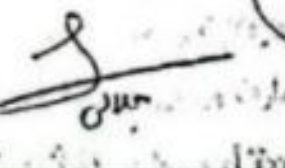
**تبصره ۵-** در صورت استعفاءی دسته جمعی هیات مدیره و قبولی آن توسط مجمع عمومی فوق العاده تعاونی، مجمع عمومی عادی بنا به دعوت هیات مدیره مستعفی و یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و در صورت عزل اعضاء هیات مدیره، مجمع عمومی عادی بنا به دعوت بازرس قانونی تعاونی یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی برای انتخاب هیات مدیره جدید تشکیل می شود.

**ماده ۲۳ -** پس از انقضای مدت مأموریت هیات مدیره در صورتی که هیات مدیره جدید انتخاب نمی کند هیئت مدیره موجود تا انتخاب و قبولی هیئت مدیره جدید کماکان به وظایف خود در تعاونی ادامه داد و مسئولیت اداره امور تعاونی را بر عهده خواهد داشت.



**ماده ۲۴-** هیات مدیره مختلف می تواند حداقل یک نفر را به عنوان نماینده خود در خارج از استان و در خارج از استان تعیین و به منظور تصویب امور و امور مربوط به تعاونی و امور دیگر قبول استعفاءی مدیر عامل و نظارت بر عملکرد و تعیین حدود اختیارات، وظایف و میزان حقوق و مزایای وی بر عهده هیات مدیره می باشد و انتخاب مجدد مدیر عامل بلامانع است.

**ماده ۲۵-** جلسات هیئت مدیره هر دو هفته یکبار در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیئت مدیره رسیده با حضور بیش از نصف اعضای اصلی هیئت مدیره تشکیل و رسمیت می یابد. برای اتخاذ تصمیم رای اکثریت اعضا حاضر در جلسه ضروری است. تصمیمات هیئت مدیره در دفتری به نام هیئت مدیره ثبت می گردد و با امضای اعضای حاضر در جلسه می رسد.

رئیس مجمع    
منشی مجمع 

تبصره- جلسه فوق العاده هیئت مدیره با دعوت کتبی رئیس یا نائب رئیس هیئت مدیره یا مدیرعامل و در صورت عدم دعوت کتبی آنان با دعوت کتبی اکثریت اعضای هیئت مدیره تشکیل می گردد.

ماده ۲۶- هیئت مدیره جز در مواردی که به موجب اساسنامه اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی قرار داده شده، در سایر موارد و برای تحقق اهداف، موضوع و عملیات تعاونی با رعایت قوانین و مقررات جاری و اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی و رعایت صرفه و صلاح تعاونی و اعضا دارای اختیارات لازم جهت اداره امور تعاونی بوده و منجمله عهده دار انجام وظایف ذیل است:

۱. دعوت مجمع عمومی عادی و فوق العاده
۲. اجرای اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی و سایر مقررات مربوط.
۳. نصب و عزل و قبول و استعفای مدیرعامل و نظارت بر عملیات وی و تعیین حدود وظایف و اختیارات وی.
۴. قبول درخواست عضویت و اخذ تصمیم نسبت به انتقال سهام اعضا به یکدیگر و دریافت استعفای هریک از اعضای هیئت مدیره.
۵. نظارت بر مخارج جاری شرکت و رسیدگی به حسابها و ارائه به بازرسان / بازرسان و تسلیم به موقع گزارش مالی و ترازنامه به مجمع عمومی.
۶. تهیه و تنظیم طرحها و برنامهها و بودجه و سایر پیشنهادات و ارائه به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
۷. تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های داخلی تعاونی و تقدیم آن به مجمع عمومی برای تصویب.
۸. پیشنهاد دستورالعمل تعیین حقوق و مزایا، حق جلسه و پاداش اعضا هیات مدیره به مجمع عمومی.
۹. تعیین نماینده یا وکیل در دادگاهها و مراجع قانونی و سایر سازمانها با حق توکیل غیر.
۱۰. تعیین نماینده از بین اعضای تعاونی برای حضور در جلسات مجمع عمومی شرکتها و اتحادیههایی که تعاونی در آنها مشارکت دارد.
۱۱. تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (یک یا دو نفر از اعضای هیئت مدیره به اتفاق مدیرعامل) برای قراردادهای و اسناد تعهدآور تعاونی.
۱۲. انجام سایر وظایف و تکالیفی که به موجب این اساسنامه مستقیماً و یا به اعتبار تصدی اداره امور تعاونی بر عهده هیئت مدیره گذارده شده است.

ماده ۲۷- هیئت مدیره نماینده قانونی تعاونی است و میتواند مستقیماً و یا با وکالت یا تفویض توکیل، این نمایندگی را در دادگاهها و مراجع قانونی، و سایر سازمانها اعمال کند. مسئولیت هیئت مدیره در مقابل تعاونی، وکیل وکیل در مقابل موکل است.

ماده ۲۸- معاملات عادی، هر یک از اعضا هیئت مدیره، مدیرعامل یا سایر اعضای هیئت مدیره، در صورتی که در اساسنامه یا در چارچوب دستورالعمل و رازت تعاونی، کار و رفاه اجتماعی به تصویب مجمع عمومی تعاونی نباشد.

ماده ۲۹- هیئت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام میدهد و هیچ یک از اعضا هیئت مدیره حق ندارد از اختیارات هیات، منفرداً استفاده کند مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی کتبی از طرف هیئت مدیره داشته باشد. هیئت مدیره میتواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آراء به مدیرعامل تفویض کند.

ماده ۳۰- تحویل و تحول و انتقال مسئولیت از هیئت مدیره تساق به هیئت مدیره بعدی باید بلافاصله بعد از تاریخ قبولی سمت هیئت مدیره و تأیید صحت انتخابات توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی صورت گیرد و کلیه اوراق و اسناد و دفاتر و

رئیس مجمع  
مجلسی مجمع  
مجلسی مجمع  
مجلسی مجمع

حسابها و موجودی های تعاونی به هیئت مدیره جدید تحویل و پس از ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکتها ترتیب معرفی امضاهای مجاز داده شود.

تبصره ۵- شروع تصدی مشروط به این است که (در صورت عدم فوت یا قبول استعفا یا برکناری هیئت مدیره قبلی) مدت مأموریت آنها خاتمه یافته باشد. بعد از قانونی شدن شروع تصدی، تا زمانیکه ترتیب معرفی امضاهای مجاز داده نشده هیئت مدیره جدید می تواند اختیارات محدودی را به هیئت مدیره قبلی تفویض کند و در هر حال هر اقدام باید با تصمیم هیئت مدیره جدید باشد.

ماده ۳۱- مراتب نقل و انتقال باید در صورت مجلس منعکس و به امضای اکثریت اعضای هیئت مدیره سابق و اعضای هیئت مدیره جدید و بازرسان / بازرسان تعاونی برسد. صورت مجلس مذکور باید جزو اسناد شرکت نگهداری شود.  
تبصره ۵- در صورتیکه اعضای هیئت مدیره قبلی اقدام به تحویل نمایند به عنوان متصرف غیرمجاز در اموال غیر و خیانت در امانت تحت تعقیب قرار می گیرند.

ماده ۳۲- استعفای هر یک از اعضای هیئت مدیره تا تعیین عضو جدید و قبولی سمت آن رافع مسئولیت نسبت به وظایف نخواهد بود.

ماده ۳۳- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره، بازرسان / بازرسان و مدیرعامل تعاونی نمی تواند سمت بازرسی یا مدیریت عامل و یا عضویت هیئت مدیره شرکت تعاونی دیگری را با موضوع و فعالیت مشابه قبول کند.

ماده ۳۴- نخستین هیئت مدیره تعاونی موظف است ظرف یکماه از تاریخ جلسه مجمع عمومی عادی برای ثبت تعاونی در مراجع ذیصلاح اقدام کند.

ماده ۳۵- اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان تعاونی باید واجد شرایط زیر باشند:

الف- شرایط عمومی

۱. ایمان و تعهد به اسلام (در تعاونیهایی متشکل از اقلیتهای دینی شناخته شده در قانون اساسی، شرط وثاقت و امانت)
۲. نداشتن منع قانونی و محجور نبودن.
۳. عدم عضویت در گروههای محارب و عدم ارتکاب جرائم علیه امنیت کشور و عدم محکومیت به جعل اسناد.
۴. عدم سابقه محکومیت به ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت، تدلیس، تصرف غیرقانونی در اموال دولتی و ورشکستگی به تقصیر.

ب- شرایط اختصاصی

۱. اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان تعاونی علاوه بر شرایط عمومی باید دارای شرایط زیر باشند:  
دارا بودن اطلاعات یا تجربه لازم برای انجام وظایف محوله
- ۲۵

ب- بازرسی

ماده ۳۶- مجمع عمومی عادی یکبار اشخاص حقیقی یا حقوقی را برای مدت یک سال یکبار به عنوان بازرسان انتخاب میکند. انتخاب مجدد آنان بلامانع است. (تعداد بازرسان یکبار یا سه نفر)  
تبصره ۱- در صورت فوت یا ممنوعیت قانونی و یا استعفای بازرسان، بازرسان اصلی، هیئت مدیره مکلف است ظرف ده روز بازرسان / بازرسان علی البدل را به ترتیب آراء بیشتر برای بقیه مدت صلاحیت نمایندگان

رئیس مجمع  
مجلسی مجمع  
دانشگاه رازی عصر (عج)  
شماره ۱۳۸۱  
تاریخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۲



تبصره ۲- حق الزحمه و پاداش بازرسان با تصویب مجمع عمومی تعیین میگردد.  
تبصره ۳- تا زمانی که بازرس / بازرسان جدید انتخاب و قبولی سمت نگردانند بازرس / بازرسان قبلی کماکان مسئولیت بازرسی را به عهده دارند.

ماده ۳۷- وظایف بازرسان تعاونی به شرح زیر است:

- نظارت مستمر بر انطباق نحوه اداره امور تعاونی و عملیات و معاملات انجام شده با اساسنامه و قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه .
- رسیدگی به حسابها، دفاتر، اسناد - صورتهای مالی از قبیل ترازنامه و حسابهای عملکرد و سود و زیان، بودجه پیشنهادی و گزارشات هیئت مدیره، مجمع عمومی، شخصاً و یا در صورت لزوم با استفاده از کارشناس که در این صورت پرداخت هزینه کارشناس با تصویب مجمع عمومی بر عهده تعاونی خواهد بود.
- رسیدگی به شکایات اعضا و ارائه گزارش به مجمع عمومی و مراجع ذیربط.
- تذکر کتبی تخلفات موجود در نحوه اداره امور تعاونی به هیئت مدیره و مدیرعامل و تقاضای رفع نقص.
- نظارت بر انجام حسابرسی و رسیدگی به گزارشهای حسابرسی و گزارش نتیجه رسیدگی به مجمع عمومی تعاونی و مراجع ذیربط.

تبصره ۱۵- بازرس موظف است / بازرسان موظفند / گزارش جامعی راجع به وضعیت تعاونی به مجمع عمومی عادی سالیانه تسلیم کند. گزارش بازرس باید لااقل ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالیانه جهت مراجعه صاحبان سهام در مرکز تعاونی آماده باشد. در صورتیکه تعاونی بازرسان متعدد داشته باشد هر یک می تواند به تنهایی وظایف خود را انجام دهد. لیکن کلیه بازرسان باید گزارش واحدی تهیه کنند. در صورت وجود اختلاف نظر بین بازرسان، موارد اختلاف با ذکر دلیل در گزارش ذکر خواهد شد.

تبصره ۲- بازرس / بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور تعاونی را نداشته ولی می تواند / می توانند بدون حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت کند / کنند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری تعاونی اظهار نظر دارد / دارند.

ماده ۳۸- در صورتیکه هر یک از بازرسان تشخیص دهد که هیئت مدیره و یا مدیرعامل در انجام وظایف محوله مرتکب تخلفی شده و به تذکرات ترتیب اثر نمی دهند، مکلف است از هیئت مدیره تقاضای برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی به گزارش خود را بنماید.

ماده ۳۹- بازرس / بازرسان نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب میشود طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی مسئول است.

فصل چهارم مقررات مالی

ماده ۴۰- ابتدای سال مالی تعاونی اواخر بهمنماه و انتهای آن اواخر اسفندماه و عادی در اسفندماه و در آستانه سال اول تاسیس که از تاریخ تشکیل تا پایان آبانماه است.

ماده ۴۱- هیئت مدیره موظف است نسخه ای از گزارش ها، صورت های مالی پایان دوره از قبیل ترازنامه و حسابهای عملکرد و سود و زیان، پیشنهاد نحوه تقسیم سود خالص و بودجه پیشنهادی سال بعد را پس از آماده شدن حداکثر تا ۳۰ روز قبل از تاریخ تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی سالانه برای رسیدگی به بازرس / بازرسان تسلیم نموده و علاوه بر آن هر سه ماه یکبار تراز آزمایشی حساب های تعاونی را همراه با تجزیه و تحلیل فعالیت های ماهه تعاونی تهیه و در اختیار بازرس / بازرسان قرار دهد. نسخه از آن را نیز به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال نماید.

رئیس مجمع  
مدیرعامل  
رئیس مجمع  
مدیرعامل  
رئیس مجمع  
مدیرعامل

ماده ۴۲- شریک از اعضا در صورت مشاهده نقص یا تخلف در اداره امور تعاونی می تواند گزارش و یا شکایات خود را به بازرس / بازرسان اعلام نماید و در صورت عدم اخذ نتیجه و باقی بودن بر شکایت، با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مکاتبه کند. هیئت مدیره مکلف به اجرای نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مزبور که به طور کتبی و رسمی ابلاغ میشود خواهد بود.

مدیران تعاونی موظفند با کارشناسان، حسابرس یا حسابرسان منتخب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی همکاری بنمایند و کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز را در اختیارشان قرار دهند.

ماده ۴۳- در تهیه و تنظیم اسناد حسابداری و دفاتر قانونی و صورتهای مالی، رعایت اصول و موازین، روشهای متداول و قابل قبول و قوانین و مقررات جاری الزامی است.

ماده ۴۴- هدایا و کمکهای بلاعوض در صورتی که از طرف اعطاء کننده برای مصرف خاصی تعیین نشده باشد اگر نقدی باشد بحساب درآمد و اگر غیر نقدی باشد تقویم و به حساب درآمد منظور خواهد شد.

ماده ۴۵- افتتاح هر نوع حساب نزد بانکها و سایر مؤسسات اعتباری، پس از تصویب هیأت مدیره با امضاهای مجاز معرفی شده از طرف هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۴۶- سود خالص تعاونی در هر سال مالی به ترتیب زیر تقسیم می شود:

- ۱- از حداقل پنج درصد به بالا با تصویب مجمع عمومی عادی به عنوان ذخیره قانونی منظور می شود.
- ۲- حداکثر پنج درصد از سود خالص بعنوان اندوخته احتیاطی به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی به حساب مربوطه منظور می گردد و نحوه مصرف آن با تصویب مجمع عمومی عادی است.
- ۳- حد اکثر ... درصد از سود جهت پاداش به اعضا، کارکنان، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تخصیص داده می شود.

۴- پس از وضع وجوه فوق باقیمانده سود خالص ... (در تعاونی های تولیدی در جای خالی می توان نوشت: به نسبت سهام و در تعاونی های توزیعی نوشته شود ۵۰٪ به نسبت سهام و مابقی به نسبت معاملات اعضا با تعاونی)

تبصره ۱- ذخیره قانونی تا زمانی که مبلغ کل ذخیره حاصل از درآمدهای مذکور به میزان یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر تعاونی نرسیده باشد الزامی است.

تبصره ۲- تعاونی می تواند با تصویب مجمع عمومی عادی تا حداکثر یک دوم ذخیره قانونی را جهت افزایش سرمایه خود به کار برد. استفاده مجدد از باقیمانده آن جهت افزایش ... ماهه مجاز نیست.

تبصره ۳- هیئت مدیره می تواند ... عام المنفعه تخصیص دهد.

### فصل پنجم: مقررات مختلف

ماده ۴۷- هر یک از دستگاهها، شرکتها و موسسات موضوع ماده ۱۷ قانون ... مشارکت یا سرمایه گذاری کرده باشد می تواند نماینده ای برای نظارت بر تعاونی و حضور در جلسات مجمع عمومی و هیئت مدیره به عنوان ناظر داشته باشد.

رئیس مجمع  
منشی مجمع  
مدیر تعاونی

ماده ۴۸- انحلال، ادغام یا تغییر موادی از اساسنامه تعاونی که مغایر شروط و قراردادهای منعقد با منابع تأمین کننده اعتبار و کمک مالی و امکانات مختلف و سرمایه‌گذاری و مشارکت باشد موکول به موافقت مراجع مذکور خواهد بود.

ماده ۴۹- در صورتیکه مجمع عمومی فوق‌العاده تغییر بعضی از مواد اساسنامه را تصویب کند در صورت تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (از جهت انطباق با قانون بخش تعاونی) معتبر خواهد بود.

ماده ۵۰- کلیه اموالی که از منابع عمومی دولتی و بانک‌ها در اختیار تعاونی قرار گرفته با انحلال آن باید مسترد شود.

ماده ۵۱- ادغام و انحلال تعاونی آن تابع ضوابط مقرر در قانون بخش تعاونی و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط می‌باشد.

ماده ۵۲- در صورت بروز اختلاف بین تعاونی و اعضای آن و یا بین تعاونی و سایر شرکتهای تعاونی با موضوع فعالیت مشابه، یا بین تعاونی و اتحادیه موضوع اختلاف برای داوری به اتحادیه بالاتر یا اتاق تعاون مربوط ارجاع می‌شود و در صورت بروز اختلافات بین تعاونی و سایر تعاونی‌هایی که موضوع فعالیت آنها مشابه نباشد، یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی اتاق تعاون مربوط مرجع داوری خواهد بود.

این اساسنامه در ماده ۵۲ و ..... تبصره دز مجمع عمومی فوق‌العاده مورخه ۱۳۸۸/۴/۲۸ ..... به تصویب رسید و آنچه در آن پیش‌بینی نشده تابع قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی و اصلاحات بعدی آن، قانون شرکتهای تعاونی (در مواردی که به قوت خود باقی است)، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قانونی و قراردادهای منعقد بین شرکت و اعضاء و یا مؤسسات طرف قرارداد می‌باشد.

هیئت رئیسه مجمع:  
رئیس: محمد کریم زاده  
ناظرین مجمع: ۱-  
منشی: اله اکرامیان  
۲-  
محمد درویشی  
محمد درویشی  
محمد درویشی  
رئیس مجمع: محمد کریم زاده  
منشی مجمع: اله اکرامیان  
مجمع تعاونی تولیدی - آموزشی کارکنان  
مجمع تعاونی تولیدی - آموزشی کارکنان  
مجمع تعاونی تولیدی - آموزشی کارکنان  
مجمع تعاونی تولیدی - آموزشی کارکنان