**باسمه تعالي**

**« اساسنامه انجمن صنفي شرکتهای حمل‌ونقل ریلی و خدمات وابسته »**

**فصل يكم - كليات**

**ماده 1:** به استناد مادة 131 قانون كار جمهوري اسلامي ايران و در اجراي"آيين‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌هاي صنفي وكانون‌هاي مربوط" مصوب هیئت محترم وزیران، مجمع عمومی، مفاد اساسنامه انجمن صنفي شرکت‌های حمل‌ونقل ریلی و خدمات وابسته را که از این پس در این اساسنامه انجمن صنفی خوانده می‌شود، تصویب نمود. اجرای موارد مندرج در این اساسنامه برای تمام اعضا الزامی است.

**ماده 2: هدف از تشکیل انجمن صنفی**

حفظ حقوق و منافع مشروع و قانوني و برنامه‌ریزی و اقدام برای بهبود وضع اقتصادي اعضا (کارفرمایان) كه خود متضمن حفظ منافع جامعه نيز باشد.

**ماده 3:** مرجع نظارت بر عملکرد انجمن صنفی وزارت است.

**ماده 4:** منظور از وزارت، حسب حوزه جغرافیایی انجمن صنفی، اداره کل سازمان‌های کارگری و کارفرمایی و یا ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی در استان‌ها می‌باشد.

**فصل دوم – تاسیس**

**ماده 5: نام، حوزه جغرافیایی و اقامتگاه قانونی، اعضای انجمن صنفی**

1. **نام:** انجمن صنفي شرکت‌های حمل‌ونقل ریلی و خدمات وابسته ، که در اين اساسنامه به اختصار «انجمن» ناميده مي‌شود.

**تبصره:** تغییر نام و عنوان انجمن صنفی با رعایت مقررات بلامانع است.

**2) حوزه جغرافیایی؛ اقامتگاه قانونی و نشانی دفتر انجمن صنفی:** حوزة جغرافيايي عضوگیری فعاليت انجمن صنفي سراسر کشور و محل اقامتگاه قانونی آن در استان تهران شهرستان تهران، به نشانی انتهای بلوار کشاورز، خیابان دکتر قریب، خیابان شهید غلامرضا طوسی، پلاک 63، طبقه پنجم، واحد 19 و 20، کد پستی 1419783311 و پست الکترونیکی info@Rtcguild.com مي‌باشد.

**تبصره:** چنانچه در هر یک از فعالیت‌های تخصصی و حوزه‌های جغرافیایی فرااستانی/ استان/ شهرستان/ بخش، انجمن صنفی (موضوع تبصره‌های ذیل ماده 15 آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط) تأسیس شود، این انجمن صنفی موظف است ظرف مدت 6 ماه ضمن برگزاری مجمع عمومی فوق‌العاده، عنوان و حوزه جغرافیایی خود را اصلاح نماید. در صورت عدم اقدام، وزارت می‌تواند راساً تغییرات این موارد را ثبت نماید.

1. **اعضای انجمن صنفی:** اشخاص حقوقی که در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این اساسنامه به عضویت انجمن صنفی در آمده‌اند یا در می‌آیند.

**ماده 6: وظايف و اختیارات انجمن صنفي**

1. استيفاي حقوق و خواست‌هاي مشروع و قانوني اعضا از طريق ايجاد زمينه‌هاي مساعد به منظور نيل به اهداف انجمن صنفی
2. جمع‌آوري اطلاعات، بررسي و تحقيق درباره مشكلات، شناخت نيازها و اولويت‌ها
3. برنامه‌ريزي براي تامين نيازها، توسعه و گسترش فعاليت‌ها
4. ارتقاي بهره‌وري منابع و ظرفيت توليد، انتقال و نوآوري تكنولوژي
5. سعي در بهبود كيفيت توليد و بررسي، شناخت و استقرار روش‌هاي نوين كنترل كيفيت
6. هماهنگي درآموزش و ارتقاي مهارت اعضا و همكاري با وزارت و ساير دستگاه‌ها و نهادهاي ذي ربط براي انجام آموزش‌هاي مربوط به حفاظت فني و بهداشت كار
7. انجام تحقيقات لازم و ارائه نظر مشورتي و حقوقي درخصوص تهيه لوايح دفاعیه و طرح‌هاي مربوط به قوانين كار و تامين اجتماعي و مسائل رفاهي و حقوق قانوني كارفرمايان به مراجع ذي‌ربط
8. دریافت وروديه، حق عضويت و كمك‌هاي مالي داوطلبانه مطابق اساسنامه
9. تأسيس، تقويت و گسترش شركت‌هاي تعاوني و صندوق تعاون و قرض‌الحسنه مرتبط با وظايف انجمن صنفي به منظور برخورداري اعضا از تسهيلات بيشتر
10. حمايت و دفاع از حقوق و منافع صنفي و حرفه‌اي اعضا از طريق ارايه پيشنهاد و جلب پشتيباني مراجع و سازمان‌هاي دولتي و ملي نسبت به اهداف انجمن صنفی
11. خريد، فروش و تملك اموال منقول و غيرمنقول انجمن صنفي به نام و به حساب انجمن صنفي (مشروط برآنكه به قصد تجارت و کسب نفع نباشد)
12. عضويت در كانون انجمن‌هاي صنفي مربوط با رعايت مقررات قانوني
13. همكاري با ساير تشكل‌هاي صنفي و انجام ساير وظايف و اختياراتي كه به موجب مقررات قانوني بر عهدة انجمن‌هاي صنفي قرار داده شده يا خواهد شد.
14. همكاري با دستگاه‌هاي اجرايي و مراجع ذي‎‌ربط جهت حسن اجراي قوانين و مقررات مربوط و پیگیری امور مرتبط با اعضا از دستگاه‌ها و نهادهای ذی‌ربط به طور مستقیم یا از طریق وزارت
15. قبول مسئوليت و همكاري با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهاي رسمي در انجام وظايف و تكاليفي كه اين دستگاه‌ها به انجمن‌هاي صنفي محول مي‌كنند و ارائه مشورت‌هاي لازم به آن‌ها
16. ايجاد ارتباط با تشكل‌ها و سازمان‌هاي مرتبط با وظايف انجمن صنفی در داخل و يا خارج از كشور در چارچوب فعاليت‌هاي صنفي و قوانين و مقررات كشور
17. شركت در مذاكرات حرفه اي با ساير سازمان‌هاي كارفرمايي ذي‌ربط و برنامه‌ریزی و پیگیری انعقاد پيمان‌هاي دسته جمعي فی‌مابین اعضا و کارگران آن‌ها

**تبصره:** فعالیت‌هایی (علاوه بر موارد فوق) که مستلزم اخذ مجوز از مراجع قانونی باشد، پس از اخذ مجوز از دستگاه ذی‌ربط اجرایی خواهد شد.

1. عضویت در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های آن

فصل سوم

شرايط عضويت، تعليق، سلب عضويت و منابع مالي

**ماده7: نوع و شرايط عضويت**

الف - انواع عضویت

1- اعضای اصلی: کلیه شرکت‌های حمل‌ونقل ریلی اعم از مالک یا سرمایه‌گذار در امر ناوگان ریلی که در امور حمل‌ونقل کالا و مسافر فعالیت داشته و از مراجع ذیربط دارای مجوز لازم باشد.

2- اعضای وابسته: کلیه شرکت‌هایی که در امور راهبری قطارهای باری، مسافری و فورواردری حمل‌ونقل کالا، خدمات جانبی مرتبط با حمل‌ونقل ریلی و یا هر نوع خدماتی که بنا به تشخیص هیئت مدیره انجمن به عنوان خدمات وابسته تلقی می‌گردد، فعالیت دارند.

3-عضو افتخاری: اشخاص حقیقی یا حقوقی صاحب نظر یا صاحب منصب بنا به تشخیص و تأیید هیئت مدیره انجمن

تبصره: اعضای افتخاری فاقد حق رأی در مجامع می‌باشند .

ب- كليه اشخاص حقيقي و یا حقوقي در صورت دارا بودن شرايط زير مي‌توانند به عضويت انجمن صنفي درآيند:

1. تابعيت جمهوری اسلامی ایران
2. پذیرش و رعایت مفاد این اساسنامه
3. استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی
4. فعاليت در حرفه حمل‌و‌نقل ريلي كالا يا مسافر يا خدمات وابسته اعم از داخلي يا بين‌المللي در حوزه جغرافيايي انجمن صنفي با ارايه مدارک شناسايي معتبر، ثبت قانوني شركت و مجوزهاي معتبر از جمله: قيد موضوع حمل‌ونقل ريلي در اساسنامه شركت متقاضي عضويت.
5. پرداخت وروديه و حق عضويت مطابق مفاد این اساسنامه

**تبصره1:** **دارا بودن كارت عضويت در اتاق بازرگاني براي كليه اعضا ضروري ميباشد.**

**تبصره2:** كليه واجدان شرايط مي‌توانند آزادانه عضويت انجمن صنفی را بپذيرند و هيچ شخصی را نمي‌توان به عضويت در انجمن صنفي مجبور يا از قبول عضويت آن منع نمود. در صورت دارا بودن همه شرایط موضوع این ماده، و ارائه تقاضای مکتوب، هیئت مدیره مکلف به پذیرش عضویت متقاضی می‌باشد.

**تبصره3:** در صورت احراز شرایط موضوع این ماده و تکمیل مدارک عضویت، هیئت مدیره مکلف است ظرف 30 روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، پذیرش عضویت را به صورت مکتوب به متقاضی عضویت اعلام نماید.

**تبصره4:** در صورت عدم احراز شرایط موضوع این ماده و یا نقص مدارک عضویت، هیئت مدیره مکلف است ظرف 45 روز از ثبت تقاضا در دفتر انجمن صنفی، عدم پذیرش عضویت را به صورت مکتوب و در قبال اخذ رسید به متقاضی عضویت اعلام نماید. متقاضی عضویت موظف است حداکثر ظرف 10 روز از دریافت نامه هیئت مدیره نقص مدارک را و یا اعتراض خود به عدم پذیرش عضویت را در دفتر انجمن ثبت نماید.

**تبصره 5:** در صورت عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرايط) یا تعلیق هر یک از اعضا از عضویت، این اشخاص می‌توانند اعتراض خود را در دفتر انجمن صنفی ثبت و رسید آن را دریافت کنند. هیئت مدیره مکلف است در اولین جلسه مجمع عمومی با درج دستور موضوع در آگهی برگزاری مجمع اعم از عادی یا فوق‌العاده که فاصله زمانی آن نباید بیش از سه ماه از تاریخ عدم پذیرش عضویت یا ابلاغ تعلیق عضو باشد، موضوع را مطرح تا اتخاذ تصمیم شود. تصميمات مجمع عمومی مذکور در اين زمينه قطعي است. عدم درج موضوعات فوق در دستور جلسه مجمع عمومی مانع طرح و رسیدگی آن در مجمع عمومی نخواهد بود. در هر صورت (حتی عدم پذیرش و ثبت اعتراضات یاد شده توسط دفتر انجمن صنفی) هیئت رییسه موظف به بررسی و اتخاذ تصمیم توسط حاضران در مجمع و درج تصمیم متخذه در صورتجلسه مجمع می‌باشد.

**تبصره 6:** اعضا مکلف هستند تغییرات آدرس، کد پستی و تلفن خود را کتباً به دبیرخانه انجمن صنفی ارسال نمایند. در غیر این صورت آخرین نشانی اعلام شده به انجمن صنفی ملاک عمل خواهد بود، ضمناً اشخاص حقوقی عضو انجمن صنفی مکلف هستند علاوه بر موارد فوق، آخرین آگهی روزنامه رسمی خود مبنی بر تغییر مدیران را به انجمن صنفی اعلام نمایند.

**ماده 8: موارد تعليق و یا سلب عضویت در انجمن صنفي**

1. چنانچه هر يك از اعضا در مدت حداكثر یک ماه بعد از موعد مقرر (زمان‌های معین شده در این اساسنامه و یا مهلت‌های ابلاغی توسط هیئت مدیره) از پرداخت حق عضويت خودداري نمايد، پس از تصویب موضوع در جلسه هیئت مدیره، از طرف مسئولان انجمن صنفی با امضای یکی از صاحبان امضای مجاز (اوراق عادی) به وی اخطار کتبی داده می‌شود. چنانچه پس از اخطار کتبی( از طریق نمابر با دریافت رسید یا پست سفارشی)، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت معوقه ننماید، هیئت مديره موظف است عضويت شخص مذکور را در انجمن صنفي به حالت تعليق درآورد. در هر صورت رفع تعلیق یا اخراج (به استثناء اعضای هیئت مدیره) از اختیارات مجمع عمومی تشکل می‌باشد. (تعیین وضعیت اعضای هیئت مدیره درخصوص تعلیق و مصادیق آن بر عهده بازرس انجمن صنفی است و در صورت تعلیق هیئت مدیره با نظر مکتوب بازرس، عضو تعلیق شده از هرگونه مشارکت در اتخاذ تصمیمات انجمن صنفی تا تعیین تکلیف موضوع در مجمع عمومی محروم می‌شود).

تبصره: شرکت‌های اخراج شده از انجمن، درصورت درخواست عضویت مجدد، مکلف به پرداخت بدهی‌های قبلی به تعرفه روز و دریافت مفاصا حساب می‌باشند.

1. عدم رعایت تکالیف مصرح در این اساسنامه (به استثنای بند 5 همین ماده) با ذکر مصادیق از سوی هر یک از اعضا، سبب تعلیق ایشان می‌شود. در اعمال تعلیق عضویت اعضا، طی فرایند تشخیص توسط هیئت مدیره و تایید توسط بازرس الزامی است.
2. تشخیص و اعلام عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط اعضای هیئت مدیره با ذکر مصادیق و ارایه مستندات بر عهده بازرس یا بازرسان است و در صورت عدم اقدام بازرس یا بازرسان یک چهارم اعضای انجمن صنفی می‌توانند با ارایه مستندات موضوع را به صورت مکتوب به وزارت اعلام نمایند. در این حالت وزارت پس از بررسی و احراز نقض مفاد اساسنامه توسط هیئت مدیره مطابق مقررات اقدام متقضی را به عمل خواهد آورد.
3. عدم رعایت مفاد این اساسنامه توسط بازرس با اعلام هر یک از اعضای هیئت مدیره و یا نماینده یک چهارم، اعلام به وزارت و حسب بررسی تشخیص نهایی وزارت سبب سلب عضویت بازرس می‌شود.
4. صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی سبب سلب عضویت می‌شود.
5. تعطیلی کارگاه و یا عدم اشتغال بیش از 3 ماه در فعالیت مربوط سبب سلب عضویت می‌شود.
6. در صورتی که اعضای هیئت مدیره، بازرس مشمول سلب عضویت شوند به طور خودکار سمت خود را از دست می‌دهند. لذا از تاریخ سلب عضویت حق ندارد به هیچ وجه در امور انجمن صنفی مداخله نمایند.
7. با توجه به شرایط پیش‌بینی شده، تعلیق عضویت اعضا (به استثنای اعضای هیئت مدیره و بازرس انجمن صنفی) از اختیارات هیئت مدیره می‌باشد و انجمن صنفی موظف است موضوع تعلیق را کتباً و با ارسال از طریق پست سفارشی و یا نمابر و اخذ رسید به اعضای تعلیقی اعلام نماید. عدم اخذ رسید و یا عدم ارایه رسید پست سفارشی، به معنای عدم تعلیق تلقی می‌شود.
8. تعلیق بازرس در چارچوب این اساسنامه برابر با سلب عضویت وی می‌باشد که با نظر وزارت و پس از دریافت مدارک و مستندات تخلف وی محقق خواهد شد.

**ماده 9: منابع مالي انجمن صنفي و محل هزینه کرد آن**

**منابع مالی:**

**الف) وروديه:** براي هر عضو که فقط يك بار از طریق واریز به حساب انجمن صنفی پرداخت می‌گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومي عادي معين مي‌شود.

**ب) حق عضويت سالانه:** مبلغ آن توسط مجمع عمومي عادي تعيین مي‌گردد و هر عضو مکلف است هر سال نسبت به واریز آن به حساب انجمن صنفی اقدام نماید.

كليه اعضا بايد حق عضويت خود را به حساب بانكي كه انجمن صنفي تعيين و اعلام مي‌كند، واريز و رسيد بانكي را به دفتر تشکل در ازای اخذ رسید تحویل نمايند. این حساب الزاماً باید به نام انجمن صنفی باشد.

مبالغي كه به عنوان وروديه و حق عضويت دريافت مي‌شود، قابل استرداد نيست.

**ج) كمك‌هاي مالي داوطلبانه**

**د) ساير منابع قانوني**

فعالیت‌های اقتصادی انجمن صنفی که در راستای ارایه خدمات به اعضا انجام می‌شود نباید جنبه تجاری داشته باشد. درآمد حاصل از این فعالیت‌ها (عرضه خدمات به اعضا) بین اعضا تقسیم نمی‌شود. بدیهی است کلیه درآمدهای حاصل از خدمات مذکور و صرف آن‌ها که صرفا در توسعه اهداف انجمن صنفی مجاز است؛ از طریق حساب بانکی انجمن صنفی اعمال خواهد شد.

**محل هزینه کرد درآمد:**

 هيئت مديره نمي‌تواند منابع مالي انجمن صنفي را خارج از حدود مقرر در اين اساسنامه به مصرف برساند.

فصل چهارم

اركان

**ماده 10: اركان انجمن صنفي**

1. مجمع عمومي
2. هيئت مديره
3. بازرس يا بازرسان

**ماده 11: مجامع عمومي عادی و فوق‌العاده**

1. مجمع عمومي كه عالي‌ترين ركن انجمن صنفي است، از اجتماع اعضای حقيقي و نمايندگان اعضاي حقوقي واجد شرایط به دو صورت عادي و فوق‌العاده تشكيل مي‌گردد.
2. منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضای اصلی هیئت مدیره یا فردی است که توسط صاحبان امضاي مجاز به صورت کتبی (حداقل 3 روز کاری قبل از مجمع به برگزارکننده مجمع) معرفی شده باشد.
3. براي تشكيل مجامع عمومي، هيئت مديره موظف است نسبت به دعوت اعضا به وسيله درج آگهی در روزنامه کثیر الانتشار مصوب مجمع یا دعوتنامه کتبی (یا هردو با تصویب مجمع عمومی) كه در آن، تاریخ، ساعت، مكان تشكيل و دستور جلسه به طور روشن قيد شده؛ اقدام نمايد. از تاريخ دعوت اعضا تا تشكيل مجمع عمومي و همچنين بين دو مرحله مجمع عمومي، بايد حداقل 20 روز کاری فاصله باشد و حداكثر اين بازه زمانی نبايد از 45 روز کاری تجاوز نمايد.
4. در صورت توقف انتشار روزنامه کثیرالانتشار معین شده و یا عدم امکان دعوت اعضا به شیوه مصوب در مجمع عمومی، دعوت اعضا جهت برگزاری مجمع عمومی با پیشنهاد برگزار کننده پس از هماهنگی و تایید وزارت به صورت دعوت نامه کتبی و ارسال آن از طریق پست سفارشی با اخذ رسید به آخرین نشانی اعلامی اعضا انجام می‌شود.
5. دعوت مجامع عمومي به استثنای تبصره 2 ماده 10 آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط؛ با تصويب و بر عهده هيئت مديره خواهد بود. در صورت عدم اقدام هیئت مدیره، ظرف حداکثر 10 روز کاری پس از وصول درخواست مکتوب بازرس یا یک چهارم اعضا، درخواست‌کننده می‌تواند راساً نسبت به دعوت مجامع عمومي با هماهنگی وزارت اقدام نماید. در هر صورت هیئت مدیره مکلف است ضمن همکاری با برگزارکننده مجمع کلیه اطلاعات انجمن صنفی از جمله فهرست اعضای واجد شرایط و فهرست اعضای تعلیقی و سایر موضوعاتی که مرتبط با برگزاری مجامع عمومی می‌باشد را در اختیار برگزار کننده مجمع قرار دهد.
6. دعوت‌كنندگان مجامع عمومي، مكلف می‌باشند موضوع، مکان و تاريخ تشكيل مجمع عمومي را حداقل20 روز کاری پيش از تشكيل، طي دعوتنامه كتبي به وزارت اعلام نمايند.
7. در فاصله زمانی بین انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجامع عمومی، ایام تعطیل، روز انتشار آگهی و روز برگزاری مجامع عمومی جزو مهلت‌های قانونی محاسبه نمی‌شود.
8. اخذ راي در جلسات مجامع عمومي علني است مگر در مورد انتخاب هيئت مديره، بازرسان و ساير مواردي كه همان مجمع عمومي تصويب نمايد که به طور كتبي و مخفي به عمل خواهد آمد. (تصمیمات مجمع عمومی درخصوص هر یک از دستورات جلسه به شرط مشارکت اکثریت مطلق حاضران معتبر می‌باشد). منظور از تعداد حاضران، فهرست امضا شده حاضران در مجمع عمومی است که جلسه مجمع عمومی را رسمیت می‌بخشند.
9. در صورتی که در مجامع عمومی، اخذ آرا به صورت علنی و غیرمکتوب انجام شود و توسط حاضرین، در رای‌گیری تشکیک شود، با تایید هیئت رییسه، رای‌گیری درخصوص موضوع به صورت کتبی تکرار می‌شود. چنانچه این تشکیک درخصوص اخذ رای برای انتخاب هیئت رییسه باشد، با تایید ناظر وزارت رای‌گیری به صورت کتبی تکرار می‌شود.
10. **هریک از اعضای حقیقی و یا حقوقی انجمن صنفی می‌تواند یکی دیگر از اعضا را به طور کتبی به وکالت خود به مجمع عمومی معرفی نماید** و هر عضو می‌تواند منحصرا وکالت فقط یک عضو از اعضای مجمع را عهده‌دار شود. (در صورت عادی بودن وکالت‌نامه‌ها، اشخاص حقوقی موظف‌اند وکالت‌نامه‌ها را قبل از برگزاری مجامع مذکور با سربرگ و امضای مجاز خود و اشخاص حقیقی نیز به انضمام وکالت‌نامه گواهی امضای دریافتی از دفترخانه اسناد رسمی، را به دبیرخانه انجمن تحویل دهند) اعضا موظفند حداقل 72 ساعت قبل از برگزاری مجامع، وکالت‌نامه‌های موضوع این بند را به برگزارکننده مجمع تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. برگزارکننده مجمع عمومی مکلف است اطلاعات این اشخاص و وکالت نامه‌های دریافتی را در روز مجمع و قبل از ورود به دستورجلسه جهت تطبیق به هیئت رییسه تحویل نماید. درج عنوان وکالت در متن وکالت‌نامه الزامی است.
11. وکیل عضو در مجمع عمومی، کلیه حقوق موکل خود را دارا می‌باشد، مگر اینکه موکل در متن وکالت نامه محدودیتی در نظر گرفته باشد.
12. اجرای دقیق آیین نامه‌های برگزاری مجامع که توسط وزارت تنظیم و ابلاغ می‌شود لازم الاجرا است.
13. برگزارکننده مجامع موظف است، مجامع عمومی به صورت مجازی(غیرحضوری) را در آگهی دعوت درج نماید.
14. از زمان اعلام رسمیت جلسه در مجامع عمومی، اعضای غیر عضو به استثنای افرادی که در برگزاری مجامع عمومی دخیل هستند حق حضور در مجمع عمومی را ندارند.
15. در صورتی که مجمع عمومی حداکثر تا یک ساعت به نصاب نرسد، برگزارکنندگان موظفند عدم حصول نصاب مجمع را اعلام و ضمن تنظیم و تایید صورتجلسه عدم حصول نصاب صورتجلسه را به امضای ناظران برسانند و رونوشت آن را کتباً به وزارت منعکس کنند. چنانچه جهت پذیرش ورود به مجمع عمومی پس از یک ساعت اعضا در انتظار باشند، با نظر ناظر اعزامی از سوی وزارت پذیرش ادامه خواهد یافت.
16. چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجامع عمومی ظرف 2 ماه جهت ثبت به وزارت ارایه نگردد، مصوبات مجمع عمومی قابل ثبت نبوده و می‌بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجدد مجمع عمومی اجرا گردد.
17. مجمع عمومی صرفا به مواردی که در دستور جلسه آگهی منتشره و یا دعوت‌نامه‌های صادره به همان ترتیب که در آگهی یا دعوتنامه درج شده است، رسیدگی و درباره آن اتخاذ تصمیم می‌کند.

**تبصره:** تعلیق اعضا یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان از این بند مستثنی می‌باشد.

**ماده 12: مجمع عمومی عادی**

1. مجمع عمومي عادي هر سال يك بار با حضور دست كم نصف بعلاوه يك اعضا رسميت مي‌يابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ براي بار دوم به همان ترتيب دعوت و با حضور تعداد یک سوم اعضا رسميت خواهد يافت.
2. مجمع عمومي عادي در مواقع ضروري بنا به تشخيص و دعوت هيئت مديره يا بازرسان يا يك چهارم اعضا به طور فوق‌العاده تشكيل مي‌گردد. اين مجمع نيز داراي همان وظايف و اختيارات مجمع عمومي عادي مي‌باشد و ترتيب دعوت و تجديد دعوت و نصاب آن نيز، همانند مجمع عمومي عادي خواهد بود.
3. تصميمات مجمع عمومي عادي در كليه مراحل، با اكثريت نصف بعلاوه يك آرای حاضران معتبر است. لیکن انتخاب هیئت رییسه مجمع، انتخابات هیئت مدیره و بازرسان یا هیئت داوری با اکثریت نسبی آرای حاضران معتبر می‌باشد.
4. گزارش‌های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می‌باشد، همزمان با دعوت‌نامه به طریق مقتضی در دسترس اعضا قرار گیرد. اعضا (شخصاً و یا به واسطه وکیل با وکالت‌نامه رسمی از دفاتر اسناد رسمی) صرفاً حق مطالعه و یادداشت‌برداری از این گزارش دارند.
5. بازرس یا بازرسان اصلی می‌توانند از محتوای مصوبات هیئت مدیره و یا اسناد مدارک انجمن با اخذ رسید به دفتر انجمن رونوشت تهیه کنند.
6. پس از به حد نصاب رسيدن تعداد اعضاي حاضر و اعلام رسميت جلسة‌ مجمع عمومي توسط رئيس يا يكي از اعضای هیئت مدیره یا دیگر برگزارکنندگان مجمع عمومی بلافاصله هيئت ریيسه و مجمع عمومي شامل حداقل5 نفر، مركب از يك ریيس، يك منشي و 3 ناظر از بین اعضای واجد شرایط با رأي اكثريت حاضران در مجمع انتخاب و ادارة‌ جلسه را بر عهده خواهند گرفت. این رای‌گیری به صورت غیر مکتوب انجام می‌شود.

**ماده 13: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی**

1. بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیئت مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب یا رد گزارش‌های یاد شده و یا پیشنهادهای مربوط به برنامه‌های آتی انجمن صنفی
2. بررسی گزارش مالی هیئت مدیره که توسط خزانه‌دار قرائت می‌شود و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب آن و همچنین تصویب یا عدم تصویب بودجه پیشنهادی سال مالی بعد

**تبصره:** در صورت عدم تصویب گزارش مالي توسط مجمع عمومي، مطابق تبصره بند 11 ماده 23 این اساسنامه عمل خواهد شد.

1. تصویب سیاست‌های کلی و تعیین خط‌ مشی و برنامه‌های آتی انجمن صنفی
2. تعيين نحوه اطلاع‌رساني به اعضا (درخصوص صورتجلسات، گزارش‌های مالی، بخشنامه‌ها و ...)
3. بررسي و تصويب يا رد پذیرش متقاضيان عضويت در انجمن صنفي به طور مستند و مستدل
4. رسيدگي نهايي به اعتراض كساني که طبق اين اساسنامه، از عضويت انجمن صنفي معلق يا سلب عضويت شده‌اند (موضوع ماده 8 اساسنامه).
5. بررسی و تصویب تفويض اختيار به هيئت مديره در مورد انعقاد پيمان‌هاي دسته‌جمعي در جهت استيفاي حقوق و خواست‌هاي قانوني اعضا
6. انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هيئت مديره و بازرسان انجمن صنفي
7. تعيين ميزان وروديه و حق عضويت اعضا و يا تغيير آن
8. تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی‌های انجمن صنفی

**ماده 14: مجمع عمومی فوق‌العاده**

1) مجمع عمومي فوق‌العاده جهت اتخاذ تصميم در مورد موضوعات ماده 16، با حضور دست كم نصف بعلاوه يک اعضا تشكيل خواهد شد. چنانچه بار اول اين نصاب حاصل نشود؛ در مرحلة دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسميت مي‌يابد و در هر حال تصميمات آن اعم از مرحله اول يا دوم، با دو سوم آرای حاضران در جلسه خواهد بود.

2) مجامع عمومی فوق‌العاده حسب مورد و مطابق با مفاد این اساسنامه در هر زمان قابل برگزاری و تشکیل است.

**ماده 15:** موسسان و یا برگزارکنندگان مجامع عمومی فوق‌العاده که در آن‌ها موضوع اساسنامه در دستورجلسه باشد، موظف‌اند تمام بخش‌های این اساسنامه را به صورت تایپ شده و کامل برای تایید در دو نسخه به وزارت تحویل نمایند. منظور از برگزارکنندگان مجامع عمومی با ترتیب و تکالیف مصرح در این اساسنامه عبارتند از؛ هیئت مدیره، بازرس و نماینده یک سوم (تبصره 2 ماده 10 آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظابق و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط) یا نماینده یک چهارم (تبصره یک ماده 10 آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط) که نسبت به برگزاری مجامع اقدام می‌کنند.

**ماده 16: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده**

1. طرح و تصويب اصلاحات اساسنامه
2. انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیئت تسویه

**تبصره:** پيشنهادها در زمينه تغيير يا اصلاح اساسنامه، بايد به طور مشخص و كتبي حداقل 20 روز کاری قبل از برگزاري مجمع عمومي فوق‌العاده به اطلاع كليه اعضا و وزارت رسانده شود.

**ماده 17: وظایف و اختیارات هیئت رییسه**

1. اداره مجمع عمومی عادی یا فوق‌العاده منطبق بر مقررات اساسنامه
2. بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضای مجمع (درصورت وصول اعتراض)، بررسی و کنترل صلاحیت حاضران در مجمع، تهیه صورتجلسات مجامع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیئت مدیره رعایت تذکرات ناظران وزارت، تعیین تکلیف مدارک برگزاری مجمع و اجرای سایر مقررات.

**تبصره:** هیئت رییسه در قبال اعضای حاضر در مجمع عمومی مسئول است و به هیچ وجه پس از مجمع حق ندارد قبول مسئولیت و یا نتایج حاصل از آن را به هر دلیل کتمان کند و یا زیر سوال ببرد.

1. اعضای هيئت رئيسه نبايد از بین اعضای هیئت مدیره یا كانديداي عضويت در هيئت مديره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومي و يا زماني كه تعداد حاضران در مجمع عمومی كمتر از 20 عضو باشد).
2. هيئت ریيسه مجمع، مكلف است پس از رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تمام دستورات جلسه، نتیجه مصوبات و انتخابات (پس از شمارش آرا) را قرائت و در حضور ناظر یا ناظران (موضوع بند 3 ماده 13 آیین‌نامه انجمن‌های صنفی) در صورتجلسه مجمع درج و امضا نماید.
3. هرگاه در مجامع عمومي شور و اخذ تصميم در مورد موضوعات به درازا انجامد و موارد مندرج در دستور جلسه خاتمه نيابد، هيئت ریيسه مجمع با تصويب اكثريت اعضا مي‌تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاريخ جلسه بعدي را كه نباید بیش از 10 روز کاری از تاریخ تصویب تنفس باشد، معين و در صورتجلسه مجمع ثبت كند. تمديد جلسه، نياز به دعوت و انتشار آگهي مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم براي تشكيل جلسه همان نصاب قبلي مي باشد كه در صورت عدم تشكيل، در مرحله بعدي، مجمع عمومي طبق روال مندرج در اين اساسنامه برگزار خواهد شد.
4. هیئت رییسه موظف است پشت برگه‌های رای را قبل از توزیع در بین اعضای حاضر در مجامع عمومی امضا کرده سپس با نظارت ناظران مجمع توزیع و جمع‌آوری نماید. (امضای حداقل سه نفر از اعضای هیئت رییسه الزامی است)
5. در صورت تساوی تعداد آرا بین منتخبان، اولویت ترتیب آن‌ها از طریق قرعه‌کشی تعیین می‌شود.
6. صورتجلسه مجامع عمومی با تایید اکثریت اعضای هیئت رییسه معتبر است.
7. هیئت رییسه موظف است نحوه نگهداری و حفظ کلیه مدارک و مستندات برگزاری مجامع عمومی را معین و در صورتجلسات قید نماید.

**تبصره:** در صورت عدم پاسخگویی هیئت رئیسه مجمع عمومی و یا عدم رسیدگی به اعتراضات مطروحه، موضوع در کمیته مشترک موضوع همکاری وزارت با کانون عالی انجمن‌های صنفی کارفرمایی ایران طرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

1. هیئت رییسه موظف است در ابتدای مجمع عمومی و قبل از ورود به دستور جلسات فهرست امضا شده حاضران را با فهرستی که برگزارکننده مجمع قبل از آن به وزارت تسلیم نموده و ناظر اعزامی از سوی وزارت آن را به هیئت رییسه ارایه می‌کند، دقیقا تطبیق دهد و از حضور و مشارکت افراد غیر (ولو مدعیان عضویت در انجمن صنفی) جلوگیری نماید.
2. هیئت رییسه موظف است قبل از ورود به دستور جلسه و پس از اجرای بند 10 فوق الذکر موضوعات مرتبط با تعلیق اعضا و یا عدم پذیرش تقاضای عضویت متقاضیان (اعم از کسانی اصالتاً و وکالتاً مطابق مقررات این اساسنامه در مجمع حضور دارند) را مطرح و نسبت به اخذ رای مجمع درخصوص این اشخاص اقدام نماید. قصور هیئت رییسه در اجرای تکالیف به ویژه بندهای 10 و 11 و 12 فوق الذکر سبب سلب مسئولیت ایشان نخواهد شد و ذی‌نفعان می‌توانند برای احقاق حق خود از طریق مراجع قضایی اقدام کنند.

**تبصره:** رسیدگی به اعتراضاتی که توسط اعضای حاضر(اصالتاً و یا وکالتاً) در مجمع در بازه زمانی 7 روزه ثبت می‌شوند مطابق مفاد این اساسنامه خواهد بود.

1. هیئت رییسه موظف است قبل از ورود به دستورجلسه نواقص و اشکالات مربوط به فرایندهای طی شده توسط برگزارکننده مجمع را بررسی و حل و فصل نماید و در صورتجلسه مجمع عمومی ثبت کند.
2. چنانچه اعضاي شركت‌كننده در مجمع عمومی(به استثنای اعضای هیئت رییسه و ناظران و همچنین برگزار کننده مجمع) ظرف يك هفته کاری از تاريخ تشكيل مجمع عمومي با ذكر دلايل و مصادیق به چگونگي برگزاري و تصمیمات مجمع عمومی اعتراض داشته باشند باید نسخه اصلی اعتراض خود را به دفتر انجمن صنفی و رونوشت آن را به وزارت تحویل و رسید آن را دریافت نمایند. دفتر انجمن صنفی و یا وزارت باید اعتراضات را حداکثر 48 ساعت پس از پایان مهلت 7 روزه کاری فوق الذکر طی نامه مکتوب به هیئت رییسه ابلاغ کنند. هيئت ریيسه مجمع عمومی مكلف خواهد بود حداكثر ظرف يك هفته از تاريخ رويت اعتراضاتی که صرفاً در مهلت مقرر با ذکر مصادیق و دلایل مشخص (اعتراضات کلی قابلیت رسیدگی ندارند) ثبت شده است، رسيدگي و نتيجه (قبول یا رد اعتراضات با ذکر دلایل و مستندات) را به صورت مکتوب به وزارت تسلیم نماید تا وزارت تصمیم نهایی را مطابق مقررات این اساسنامه و آیین نامه‌ها و دستور العمل‌های ذی‌ربط و اسناد و مدارک موجود و گزارش ناظر مجمع اتخاذ و ابلاغ نماید. در هر حال هیئت رییسه اولاً حق ورود به موضوعات خارج از اعتراض و ثانیاً حق رسیدگی به اعتراضات کلی را نداشته و باید این موارد را رد نماید.

**تبصره:** چنانچه اعضای هیئت رییسه در بررسی و رسیدگی به این اعتراضات کوتاهی کنند و در بررسی‌ها تخلف و یا قصور هیئت رییسه محرز گردد، تمام اعضای هیئت رییسه متخلف تا پایان فعالیت انجمن صنفی حق حضور در کرسی هیئت رییسه هیچ یک از مجامع عادی یا فوق‌العاده را نخواهد داشت. این مهم با نظر وزارت به انجمن صنفی اعلام می‌شود.

**ماده 18: شرایط داوطلبان عضویت در هيئت مديره و بازرسان عبارتست از:**

1. تابعيت جمهوري اسلامي ايران
2. التزام عملي به قانون اساسي جمهوري اسلامي ايران
3. عدم وابستگي به احزاب و گروه‌هاي سياسي غيرقانوني
4. نداشتن محکومیت قطعی كيفري موثرکه موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد.
5. عدم محرومیت از حقوق اجتماعی
6. داشتن حسن شهرت
7. عدم اعتياد به مواد مخدر

8) دارا بودن یکی از سمتهای هیات مدیره یا مدیرعامل شرکتهای عضو اصلی و داشتن نمایندگی کتبی از سوی آنها

9) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و دو سال سابقه تجربی در امور حمل و نقل ریلی یا مدرک تحصیلی کاردانی و پنج سال سابقه تجربی در امور حمل و نقل ریلی .

10) اقامت در حوزه فعالیت انجمن.

**تبصره1:** داوطلبان سمت هیئت مدیره و بازرس باید حداقل10 روز قبل از تاریخ برگزاری مجمع عمومی نوبت اول ضمن اعلام داوطلبی خود، آخرین آگهی تغییرات روزنامه رسمی شخص حقوقی عضو را به دبیرخانه انجمن صنفی تحویل نمایند و رسید کتبی اخذ نمایند. پس از انقضای مهلت یاد شده به درخواست‌های واصله ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره 2: هر یک از اعضا حاضر در مجمع عمومی عادی برای انتخاب اعضاء هیئت مدیره می‌توانند حداکثر به 7 نفر از کاندیداها رای بدهند.

**ماده 19: هيئت مديره**

1. هيئت مديره داراي 7 نفر عضو اصلي و 3 نفر عضو علي‌البدل بوده که براي مدت 3 سال انتخاب مي‌گردند و تجديد انتخاب آنان براي دوره‌هاي بعدي در صورت حفظ شرايط و با رعایت مفاد بند 10 همین ماده، بلامانع است.
2. دعوت اولین جلسه هیئت مدیره برعهده مسن‌ترین عضو می‌باشد. در صورتی که فرد مذکور حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به دعوت جلسه و تعیین سمت اعضای هیئت مدیره اقدام ننماید، حداقل یک سوم اعضای هیئت مدیره یا بازرس می‌توانند نسبت به دعوت به جلسه مذکور و تعیین سمت اعضا اقدام نمایند.
3. جلسات عادي هيئت مديره حداقل یک بار در ماه با حضور اكثريت اعضا (حداقل چهار نفر) رسميت مي‌يابد و تصميمات آن با آرای اكثريت اعضاي حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.
4. برنامه زماني و مكان برگزاري جلسات و نحوه دعوت در اولين جلسه هيئت مديره تصویب و اطلاع‌رسانی خواهد شد. کلیه صورتجلسات هیئت مدیره باید در دفتر صورتجلسات ثبت و به امضای حاضران برسد.
5. جلسات فوق‌العاده هیئت مدیره بنا به درخواست رئیس هیئت مدیره و یا بازرس یا اکثریت اعضا (حداقل چهار نفر) برگزار می‌گردد. نحوه دعوت و اطلاع‌رسانی درخصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می‌باشد. در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره تقاضای برگزاری جلسه فوق‌العاده هیئت مدیره را داشته باشند و موضوع را با ذکر دستور و دلایل به رئیس هیئت مدیره ارجاع دهند، رئیس هیئت مدیره موظف است پس از وصول تقاضای کتبی نسبت به برگزاری جلسه فوق‌العاده هیئت مدیره (حداکثر ظرف 72 ساعت) اقدام نماید. مطابق این بند مسئولیت تنظیم و برگزاری و مدیریت جلسات هیئت مدیره با رییس هیئت مدیره و در نبود وی؛ نایب رییس هیئت مدیره خواهد بود.
6. در صورت غيبت غیر موجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب (به استثنای جلسات فوق‌العاده) هر یک از اعضای هیئت مدیره در طول یک سال؛ هیئت مدیره موظف است، طی صورتجلسه‌ای عضو یادشده را از هیئت مدیره خارج (سلب عضویت نماید) و عضو علي‌البدل را به ترتيب تقدم آرا جایگزین وی نماید. مگر اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظیر بیماری و... به هیئت مدیره ارائه و موجه بودن آن توسط هيئت مديره تاييد شده باشد.
7. خدمات هيئت مديره افتخاري است و هرگونه پرداخت به اعضای هیئت مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر می‌باشد. اعضای مذکور و بازرسان نمی‌توانند به استخدام انجمن صنفی درآیند.
8. هیئت مدیره در صورت قصور در انجام وظایف مقرر در اساسنامه و یا استعفا در زمان فعالیت و یا عزل توسط مجمع عمومی، از داوطلبی در انتخابات بعدی هیئت مدیره محروم می‌شود. تشخیص موارد و مصادیق قصور هیئت مدیره در اجرای مفاد این اساسنامه با اعلام بازرس انجمن صنفی یا هر یک از اعضای آن، بر عهده وزارت می‌باشد.
9. دریافت هرگونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمک‌های مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.
10. هیئت مدیره و بازرسان در صورت تخلف از مفاد این اساسنامه مشمول ماده 19 آیین‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط خواهند بود.
11. كليه مكاتبات اداري و اوراق عادي انجمن صنفی با امضای رئيس هيئت مديره يا دبير، ممهور به مهر انجمن صنفی و كليه اسناد مالي، اوراق رسمي بهادار و قراردادهاي تعهدآور كه به تصويب هيئت مديره رسيده باشند با امضای رييس یا نائب رئیس هیئت مدیره به اتفاق خزانه‌دار و ممهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهند بود. همچنین در غیاب رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره به صورت منفرداً یا متفقاً، امضای كليه اسناد مالي، اوراق رسمي بهادار و قراردادهاي تعهدآور كه به تصويب هيئت مديره رسيده باشند، با امضای دو نفر از اعضای هیئت مدیره (که قبلا توسط آن هیئت‌مدیره منصوب شده‌اند) معتبر خواهد بود.
12. در صورت استعفا، یا از دست دادن شرايط، یا سلب عضويت هر یک از اعضا هیئت مدیره، اعضاي علي‌البدل با توجه به تقدم آرا جايگزين عضو يا اعضاي مزبور خواهند شد.
13. تغییر در اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت مدیره و بازرسان یا دبیر و نیز تغییرات سمت‌های اعضای هیئت مدیره اصلی پس از ثبت در وزارت و انتشار آگهی در روزنامه رسمی موثر و قابل اجرا خواهد بود.
14. در صورت استعفا، فوت، یا سایر علل که موجب از دست دادن شرايط يا سلب عضويت اعضاي هيئت مديره گردد، چنانچه هیئت مدیره از رسمیت تشکیل جلسه خارج نشده باشد، حداکثر یک هفته پس از آن باقیمانده اعضای هیئت مدیره موظف به انتشارآگهی برگزاری مجمع عمومی با دستور انتخابات اعضای هيئت مديره برای ترمیم تعداد مورد نیاز اصلی و علی‌البدل خواهند بود. در صورتی که ظرف 2 ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس یا بازرسان مکلفند ظرف یک هفته پس از مهلت 2 ماهه باقیمانده اعضای هیئت مدیره، با هماهنگی وزارت نسبت به این مهم اقدام کنند.
15. چنانچه اکثریت یا تمام اعضای هیئت مدیره سلب عضویت یا مستعفی شوند (هیئت مدیره از نصاب قانونی خود خارج شود)، بازرس مکلف است با همکاری وزارت نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده برای انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت مدیره اقدام نماید. در هر صورت فاصله زمانی نوبت اول این مجمع از تاریخ خروج هیئت مدیره از نصاب قانونی، نباید از 25 روز بیشتر باشد.
16. در صورت عدم اقدام هیئت مدیره در دوره اعتبار قانونی؛ مطابق تبصره‌های 1 و 2 ماده 10 آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط اقدام می‌شود.
17. در اجرای بند 19 فوق الذکر، چنانچه هیئت مدیره و بازرس نسبت به انجام تکلیف خود اقدام نکنند، هیئت مدیره مکلف است با اطلاع وزارت آخرین وضعیت انجمن صنفی را به روز کند و اسناد و مدارک و اطلاعات انجمن صنفی را به نماینده یک سوم تحویل نماید. نماینده یک سوم موظف است پس از برگزاری مجمع عمومی و انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرسان کلیه این مدارک را در قالب صورتجلسه مشترک و با نظارت وزارت در اختیار مدیران جدید قرار دهد.
18. هيئت مديره یک نفر شخص حقیقی را خارج از اعضاء هیئت‌مدیره به‌عنوان دبیر انتخاب و استخدام می‌نماید. با پايان مدت اعتبار هيئت مديره و یا انجمن صنفی، رابطه کاری و قراردادی دبير با هیئت مدیره انجمن صنفي نيز خاتمه می‌یابد.

**تبصره:** دبيرخانه انجمن صنفي تحت مسئوليت مستقيم دبير و زير نظر رییس هيئت مديره به منظور اداره تشكيلات اجرايي و پیگیری و اجراي مصوبات هيئت مديره در مركز اصلي انجمن صنفي داير و مي‌تواند داراي كاركناني باشد كه بنا به پيشنهاد اعضای هيئت مديره و يا دبير و تصويب هيئت مديره، به كار گمارده مي‌شوند.

**ماده 20: وظایف و اختیارات هیئت مدیره**

1. هيئت مديره مكلف است، پس از قطعيت انتخابات، ظرف يك هفته اولين جلسه خود را تشكيل و از بين خود، يك رئيس، يك نايب رئيس و يك خزانه‌دار و همچنين از بين اعضاي هيئت مديره يا خارج از آن يك دبير انتخاب و صاحبان امضاي مجاز اسناد و مدارك مالي و اوراق تعهد‌آور را طي صورتجلسه‌اي به اطلاع اعضا برساند و نسخه‌اي از صورتجلسه مذكور را به همراه مدارك مورد نياز به منظور انجام تشريفات ثبت، طی نامه مکتوب به وزارت تسليم نمايد.
2. هيئت مديره موظف است در بدو تاسیس، حداكثر ظرف يك ماه پس از به ثبت رسيدن مصوبات مجمع عمومي در وزارت و دريافت گواهينامه ثبت انجمن صنفی، نسبت به افتتاح حساب در یکی از بانك‌هاي كشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی به اطلاع اعضا برساند. مسئولیت اجرای این بند بر عهد هیئت مدیره می‌باشد. در صورت عدم اقدام هیئت مدیره، بازرس موظف است موضوع را پیگیری و چنانچه پس از 45 روز پس از ثبت مصوبات مجمع عمومی حساب انجمن صنفی نزد بانک‌های کشور افتتاح نشود، موضوع را به عنوان تخلف هیئت مدیره به وزارت اعلام کند. در این حالت وزارت مطابق ماده 19 آیین‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط اقدام خواهد نمود.
3. در صورت تغییر در سمت‌ها، هيئت مديره مكلف است تصمیم را ضمن تنظيم و امضاي صورتجلسه به وزارت تسليم نمايد.
4. هیئت مدیره موظف است از طرق مقتضی آمار و مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول عضویت در انجمن صنفی؛ اشخاص حقیقی و حقوقی عضو انجمن صنفی را به صورت فصلی به روز رسانی نماید. برای این منظور ثبت هرگونه تغییرات در سامانه ثبت آمار و اطلاعات انجمن از وظایف اصلی هیئت مدیره می‌باشد.
5. هیئت مدیره در افزایش ضریب نفوذ انجمن صنفی در بین کارفرمایان مشمول موظف به شناسایی و اجرای برنامه‌های موثر جهت عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول در انجمن صنفی می‌باشد.
6. هیئت مدیره موظف است از هرگونه تلاش برای ایجاد محدودیت در عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی در انجمن صنفی؛ جدا پرهیز نماید.
7. هيئت مديره موظف است دست كم سه ماه پيش از پايان دوره اعتبار قانوني، نسبت به دعوت مجمع عمومي به منظور تجديد انتخاب مسئولان انجمن صنفي اقدامات لازم را به عمل آورد.
8. هیئت مدیره موظف است قبل از برگزاری مجمع گزارش‌های عملکرد و مالی شامل صورت‌های مالی و ترازنامه را تنظیم و تایید کنند و بازرس موظف است گزارش‌های رسیده را نظر بدهد.
9. هیئت مدیره موظف است قبل از انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجامع؛ حسب مورد، یک نسخه از فهرست اسامي واجدین شرایط حضور در مجمع، آخرین اساسنامه، مصوبه هیئت مدیره مبنی بر برگزاری مجمع و دو نسخه از مشخصات اعضاي انجمن صنفي را تهيه و به وزارت ارسال نمایند، یک نسخه از فهرست اعضا را نیز پيش از آغاز مجمع عمومي به امضاي اعضاي حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضا به هیئت رئیسه ارائه نمایند.
10. آگهی‌های مجامع عمومی باید اولا با عنوان دقیق مرجع دعوت‌کننده و عنوان کامل انجمن صنفی و ثانیا با دستور جلسات معین و شفاف تنظیم و منتشر شوند. تنظیم دستور جلسات برای مجامع عادی با ترتیب گزارش عملکرد هیئت مدیره، گزارش مالی و انتخابات (حسب مورد) الزامی است.
11. هیئت مدیره و یا برگزارکننده مجمع عمومی (با دستور انتخابات) موظف است برای دریافت به موقع اسامی داوطلبان سمت‌های هیئت مدیره و بازرس؛ در زمان مقرر به گونه‌ای اطلاع رسانی نماید که حداقل فرصت 10 روزه برای اعلام داوطلبی داوطلبان فراهم شود.
12. تهيه و تنظیم دفاتر ثبتی انجمن صنفی از جمله مرتبط با امور اداری، حقوقی و مالي، عضويت و صورتجلسات هيئت مديره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب پذیرش اعضا یا خروج از عضویت آنان و مصوبات قانونی هیئت مدیره باشد.
13. اجراي دقيق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومي
14. دعوت مجامع عمومي در موعد مقرر و بررسي و تطبيق شرايط متقاضيان عضويت در انجمن صنفی با مقررات همین اساسنامه
15. تنظیم و تایید گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و تدوین بودجه پیشنهادی و ارایه آن‌ها به مجمع عمومی جهت طرح و بررسی و تایید
16. هیئت مدیره موظف است کلیه عملیات مالی انجمن صنفی را در قالب صورت‌های مالی سالانه درج و در مجامع عادی سالانه ارایه نماید. هر نوع گزارش در هر قالب دیگری حتی با تایید مجمع عمومی، فاقد وجاهت قانونی و بلا اثر خواهد بود.
17. تشكيل مرتب و به موقع جلسات هيئت مديره به منظور رسيدگي به امور جاري انجمن صنفي و ثبت مصوبات به صورت شفاف و خوانا در دفتر صورتجلسات
18. تعيين محل اقامتگاه قانوني و دفتر مركزي انجمن صنفي
19. انتخاب و معرفي نماينده به مراجع ذي‌صلاح براي موارد خاص و معين
20. بررسي وضعیت مالي انجمن صنفي و اتخاذ تصميم نسبت به هزينه‌هاي جاري و ضروري آن و همچنین جلوگیری از ایجاد و انباشت بدهی
21. ايجاد كميته‌های تخصصی و فنی و همكاري در جهت تأسيس و تقويت صندوق‌ها و شرکت‌هاي تعاوني و ساير مراکز مرتبط برای ساماندهی امور اقتصادی و انتفاعی آن
22. ايجاد امكانات رفاهي براي اعضا
23. ایجاد زمینه‌های رشد و ارتقای اقتصادی اعضا و پیگیری حل مسائل مرتبط با تولید در واحدهای اقتصادی اعضا از طریق تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی
24. هیئت مدیره در مراجع قانوني، حقوقي، قضائي، دستگاه‌هاي دولتي و ملي درحدود مقررات این اساسنامه وکیل اعضای خود می‌باشد
25. اتخاذ تصميم در مورد انعقاد پيمان‌هاي دسته جمعي فی مابین اعضا با کارگران و یا انجمن صنفی با سایر انجمن‌های صنفی
26. تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی برای اجرای هرچه بهتر امور انجمن صنفی
27. تهيه و تنظیم گزارش عملكرد سالانه هيئت مديره و ارايه آن به مجمع عمومی عادی سالانه برای طرح و بررسی و تصویب
28. تعيين و اعزام نمايندگاني جهت شركت در جلسات مراجع حل اختلاف و كميته‌هاي مختلف نظير حفاظت فني و بهداشت كار با رعايت مقررات قانوني
29. تشكيل كميته‌هاي مختلف (در صورت لزوم) از قبيل علمی، پژوهشی، برنامه‌ریزی، حل اختلاف، پذیرش عضويت و یا تعلیق، تداركات و پشتيباني، امور حقوقي، رفاهي و ساير موارد حسب نیاز
30. بررسی و تصویب پيوستن به انجمن‌هاي صنفي دیگر به منظور تشكيل يا عضويت در كانون انجمن‌هاي صنفي مربوط و يا اتخاذ تصمیم درخصوص خروج از كانون مذكور
31. هیئت مدیره موظف است در هر جلسه وضعیت حاضران و غایبان موجه و غیر موجه را در صورتجلسات ثبت نماید.
32. مدیریت زمان اعتبار انجمن صنفی و اجرای به موقع تجدید انتخابات و سایر مواردی که به اعتبار و نصاب هیئت مدیره و بازرس وابسته است.
33. به روزرسانی تعداد و مشخصات اعضای انجمن صنفی
34. هیئت مدیره موظف است به تذکرات و مکاتبات و ابلاغیه‌های بازرس انجمن صنفی توجه کافی داشته و نسبت به رفع اشکالات و یا تصمیمات غیرقانونی اقدام کند و گزارش عملکرد خود در این خصوص را حداکثر ظرف 15 روز کاری به صورت مکتوب و مستند به بازرس ارایه نماید.
35. هیئت مدیره موظف است در مجامع عمومی اعم از عادی و یا فوق‌العاده بلافاصله پس از اعلام رسمیت جلسه گزارشی از آخرین وضعیت اعضای تعلیقی و یا متقاضیان عضویت که عضویت آن‌ها پذیرفته نشده است را به صورت مکتوب برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم و اثر در همان مجمع به هیئت رییسه تسلیم نماید. این بند مانع ورود هیئت رییسه مجامع به موضوعات تعلیق اعضا یا عدم پذیرش عضویت متقاضیان نخواهد بود و مسئولیت هیئت رییسه در این رابطه به قوت خود باقیست.

**ماده 21: وظايف ریيس هيئت مديره**

1. رییس هیئت مدیره مسئول حسن اجرای مفاد این اساسنامه (به استثناء تکالیف هیئت رییسه، بازرس، هیئت تصفیه)، مصوبات مجمع عمومی و فوق‌العاده و تصمیمات مکتوب هیئت مدیره توسط هیئت مدیره است و هرگونه قصور در تحقق تصمیمات مادامی که به قوت خود پایدار باشند، به منزله تخلف از مفاد این اساسنامه خواهد بود.
2. مراقبت در حسن جريان امور انجمن صنفي و دعوت از اعضاي هيئت مديره به تشكيل مرتب جلسه
3. تشکیل جلسات هيئت مديره به طور مرتب و اداره آن
4. ابلاغ تصميمات و مصوبات مجامع عمومي و هيئت مديره به دبير و ساير مسئولان انجمن صنفي، جهت اجرا و پيگيري آن
5. امضاي كليه قراردادها و احكام استخدامي كارشناسان، مشاوران، دبير و ساير مسئولان انجمن صنفي كه با تصويب هيئت مديره استخدام يا به كار گمارده خواهند شد
6. امضاي كليه چك‌ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور به اتفاق خزانه‌دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفي مبتنی بر مصوبات هیئت مدیره درخصوص موضوع این اسناد
7. امضاي كارت‌هاي عضويت اعضا پس از تاييد خزانه‌دار مبني بر بدهكار نبودن عضو
8. تکمیل و بروزرسانی اطلاعات و آمار اعضای انجمن صنفی و هیئت مدیره در سامانه الکترونیکی انجمن و ارائه اطلاعات به وزارت
9. در صورت عدم حضور رییس در جلسات هیئت مدیره، نایب رییس مسئول اداره جلسات بوده و همان اختیارات رییس را دارد.
10. نظارت بر اداره انجمن صنفی به ویژه دبیرخانه جهت دریافت و ثبت درخواست‌ها و شکایات و اعتراضات اعضا بدون هر ملاحظه‌ای
11. هرگونه مکاتبه دبیر و اعضای هیئت مدیره با اعضای انجمن صنفی درخصوص تذکرات و اخطارهای مالی منوط به مصوبه هیئت مدیره می‌باشد.
12. مدیریت و هماهنگی سایر اموري كه به موجب اساسنامه بر عهده هیئت مدیره است.

**ماده 22: وظايف و اختيارات دبير**

1. دبير موظف است موارد ارجاعی از هیئت مدیره را مطابق مصوبات ثبت شده در دفتر صورتجلسات جاری نماید.
2. حفظ و نگهداري كليه اسناد و مدارك و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفي
3. انجام مكاتبات اداري و جاري انجمن صنفي مطابق اساسنامه و یا پس از واگذاری توسط هیئت مدیره
4. پیگیری اجرای صحیح مصوبات توسط اعضای هیئت مدیره، بازرس و یا اعضای انجمن صنفی و ارایه گزارش به رییس هیئت مدیره
5. تهيه و صدور و ابلاغ دعوتنامه‌های مرتبط با برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده و یا هر نوع جلسه و همایش و ...
6. تنظیم دستور جلسات مجامع و متن آگهی انتشار مجامع عمومی مطابق مقررات و با هماهنگی وزارت
7. تهيه دفاتر «عضويت» و «امور مالي» و همچنين دفاتر انديكاتور و ثبت و صدور نامه‌ها و مدیریت بر صحت ثبت مکاتبات اداری
8. تهيه و تنظيم نشريات مربوط به انجمن صنفي در حدود مقررات قانوني
9. ابلاغ اساسنامه و بخشنامه‌ها و شيوه‌نامه‌هاي دولتي و ساير مقررات قانوني براي آگاهي و استفاده مسئولان و اعضاي انجمن صنفي
10. مهيا ساختن مكان تشكيل جلسات مجامع عمومي با در نظر گرفتن تعداد اعضای انجمن صنفی، هيئت مديره و بازرسان
11. ابلاغ مصوبات و تصميمات اركان انجمن صنفي، احكام و نامه‌هاي واصله از مراجع قانوني و دستگاه‌هاي اداري مربوط
12. معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا (با هم و با مسئولان انجمن صنفی)
13. طرح و پیگیری ابلاغیه‌های بازرس انجمن صنفی در اولین جلسه هیئت مدیره پس از وصول ابلاغ‌ها و ارایه پاسخ‌های مکتوب و مستند به سؤالات و ابهامات بازرس
14. انجام ساير اموری كه از سوی رییس یا نایب رییس هیئت مدیره به وی محول می‌شوند.

**15)** اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و تصمیمات هیئت مدیره باشد.

**16)** كاركنان دبيرخانه در برابر دبير و دبير در برابر هيئت مديره مسئول هستند.

**ماده 23: وظايف و اختيارات خزانه‌دار**

1. امضاي كليه چك‌ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق رييس هيئت مديره و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفي مبتنی بر مصوبات هیئت مدیره
2. اداره امور مالي انجمن صنفی، تهيه و تنظيم دفاتر، اسنادمالی، و رسيدگي و حفظ حساب‌هاي انجمن صنفي
3. رسيدگي به صحت اسناد و مدارك تنظيم شده در مورد كليه دريافت‌ها و پرداخت‌ها و تاييد و امضاي صورتحساب‌هاي مربوط
4. تایید مراحل و بلامانع بودن صدور کارت عضویت اعضا
5. نظارت برخريد، فروش، اجاره و هر نوع اقدام مالي و مسئوليت درحفظ اموال منقول، غير منقول، وجوه، اسناد، مدارك مالي و صحت معاملات انجمن صنفي
6. ثبت كليه دارایی‌ها، درآمدها و هزينه‌هاي انجمن صنفي در دفاتر رسمي انجمن صنفي
7. پيش بيني بودجه و هزينه‌هاي يك ساله انجمن صنفي و تسليم آن به هيئت مديره جهت ارايه به مجمع عمومي
8. تهیه و تنظیم گزارش مالی سالانه انجمن صنفی و ارایه به هیئت مدیره برای بررسی و تایید
9. خزانه‌دار موظف است همه ساله یک ماه قبل از تشكيل مجمع عمومي سالانه، گزارش کتبی مالي انجمن صنفي را جهت ارايه به مجمع عمومي تنظيم و پس از امضاي خود و ریيس هيئت مديره، رونوشت آن را در اختيار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
10. خزانه‌دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضاي بازرسان، كليه دفاتر و اسناد مالي را براي رسيدگي در محل دفتر انجمن صنفي در ازاي رسيد و براي مدت معين، در اختيار آنان قرار دهد.

**11)** در صورت عدم تنظیم و ارایه تراز مالي به مجمع و یا در صورت عدم تایید آن در مجمع عمومي، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان مستقل (حداکثر 3 ماه پس از تاریخ مصوبه مجمع) بررسی می‌گردد.

1. خزانه‌دار مجمع عمومی موظف است گزارش حسابرس مستقل را برای طرح، بررسی و تصویب در اولین مجمع عمومی عادی که فاصله زمانی آن از تنظیم گزارش حسابرسی نباید بیش از 2 ماه باشد، ارایه کند.

**ماده 24:** **بازرس**

1. انجمن صنفي داراي یک نفر بازرس اصلي و یک نفر بازرس علي‌البدل مي‌باشدكه با راي مستقيم و مخفي اعضا از بين كانديداهاي واجد شرايط عضو انجمن صنفی براي مدت یک سال انتخاب مي‌شوند و تجديد انتخاب آنان براي دوره‌هاي بعدي مشروط به حفظ شرايط لازم بلامانع است.
2. در صورت انتخاب شخص حقوقی به عنوان بازرس انجمن، شخص حقوقی مکلف است نماینده خود را به صورت مکتوب و حداکثر یک هفته پس از تایید انتخابات (اعلام وزارت) به انجمن صنفی معرفی کند. عدم معرفی نماینده در مهلت مقرر به معنای انصراف شخص حقوقی از سمت بازرسی انجمن صنفی می‌باشد.
3. در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرايط احراز يا سلب عضويت و تعلیق ، بازرس يا بازرسان علي‌البدل براي بقيه دوره جانشين ایشان شده و عهده‌دار وظايف آنان خواهند بود.

**ماده 25: وظايف و اختيارات بازرس**

1. نظارت بر كليه مصوبات و اقدامات هيئت مديره و دبير در حدود مقررات اين اساسنامه و همچنين مراقبت در كليه امور مربوط به دعوت مجامع عمومي عادي و فوق‌العاده
2. رسيدگي و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالي و هزينه‌هاي انجمن صنفي و مراقبت در حسن جريان امور مالي و اداري انجمن صنفي
3. پيگيري و رسيدگي به شكايات اعضا و در صورت لزوم تهيه گزارش و ارايه به وزارت و همچنين ارايه رونوشت گزارش به هيئت مديره يا مجمع عمومي(حسب مورد)
4. رسيدگي و اظهار نظر درمورد گزارش مالي هیئت مدیره و ارايه گزارش به مجمع عمومي
5. اقدام به دعوت و تشكيل مجمع عمومي در صورت لزوم، با توجه به اختيارات مندرج در اين اساسنامه
6. بازرس موظف است موارد مغایر با سیاست‌های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.
7. شرکت در جلسات هيئت مديره (به صورت اختیاری)، بدون داشتن حق راي
8. بازرس بايد 2 ماه قبل از تاريخ تشكيل مجمع عمومي سالانه، گزارش مالي و عملکرد هیئت مدیره را رسيدگي و نظر مثبت يا منفي خود را به صورت مکتوب به دبيرخانه انجمن صنفي تسليم کند. همچنين بازرس ملزم است خلاصه اقدامات و گزارش عملکرد خود را مكتوب نموده و به مجمع عمومي(گزارش سالانه) و عندالزوم به وزارت ارايه نمايد.
9. بازرس در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هر یک از اعضاي هيئت مديره از موقعیت خود، یا مواجه با قصور هیئت مدیره در اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، موضوع را کتباً طی دو اخطار با فاصله 15 روزه که جمعاً نباید از 35 روز بیشتر باشد به هیئت مدیره اعلام می‌نماید. در این حالت هیئت مدیره موظف است موضوع را رسیدگی یا استدلال کافی از تصمیم یا اقدام خود به بازرس ارایه نماید و یا نسبت به رفع نقص اعلام شده اقدام کند در غیر این صورت بازرس می‌تواند به استناد بند 5 همین ماده نسبت به عزل هیئت مدیره از طریق تصویب در مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده و برگزاری انتخابات برای انتخاب مدیران جدید (مطابق مقررات برگزاری مجمع عمومی عادی) اقدام کند. در هر صورت بازرس مکلف است در صورت مجمع عمومی عادی سالانه و یا مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده گزارش کامل این موضوع را برای اتخاذ تصمیم به مجمع ارایه و رونوشت آن را به وزارت تسلیم نماید.

فصل پنجم

انحلال و تصفیه

**ماده 26: شرایط انحلال انجمن صنفي به شرح ذیل است:**

1. در صورت تصويب مجمع عمومي فوق‌العاده
2. گذشت بیش از شش ماه از تاريخ پايان اعتبار هيئت مديره و عدم تجديد انتخابات آن
3. در صورت صدور راي قطعي توسط مراجع قضايي كشور

**تبصره 1:** چنانچه انجمن صنفي بنا به تصويب مجمع عمومي فوق‌العاده منحل گردد، هیئت رییسه مكلف است در همان جلسه و با اخذ رای مجمع از بين اعضاي حاضر در جلسه نسبت به انتخاب 3 يا 5 نفر به عنوان اعضاي هيئت تصفيه اقدام و نتيجه را ضمن تنظيم و امضاي صورتجلسه، به وزارت اعلام نمايد. متقاضیان مسئولیت تصفیه باید در همان مجمع آمادگی خود را اعلام و ضمن معرفی به اعضای حاضر در معرض آرای آنان قرار گیرند. 3 تا 5 نفری که بیشترین آرا را کسب کنند به عنوان اعضای هیئت تصفیه به مجمع معرفی می‌شوند.

**تبصره 2:** چنانچه انجمن صنفي به لحاظ عدم تجديد انتخابات هيئت مديره در مهلت مقرر قانوني يا براساس راي مراجع قضايي منحل گردد و تشكيل مجمع عمومي فوق‌العاده برای انتخاب اعضای هیئت تصفیه امكان‌پذير نباشد، مطابق تبصره ماده 16 آیین نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط و مقررات مراحل انحلال مندرج در قانون تجارت اقدام می‌شود.

**ماده 27:** در صورتی که انجمن صنفی پس از تاسیس در مراحل فعالیت خود، نصاب تشکیل خود را از دست بدهد تا زمانی که امکان انتخاب ارکان خود را دارد منحل نمی‌شود.

**ماده 28:** هيئت تصفيه مكلف است حداكثر ظرف شش ماه با هماهنگي وزارت به كليه حساب‌هاي انجمن صنفي رسيدگي نموده، فهرست كاملي از كليه دارایي‌هاي انجمن صنفي شامل اموال منقول و غير منقول و همچنين صورتي از مطالبات و بدهي‌هاي انجمن صنفي را تهيه نموده، مانده دارایي انجمن صنفی را پس از تصفيه كليه حساب‌هاي بدهكاران و بستانكاران و تأديه بدهي‌ها، ضمن تنظيم و امضاي صورتجلسه‌اي با نظر کانون سطح بالاتر در اختیار اعضای انجمن صنفی قرار دهند و در صورت عدم وجود اعضا به اتاق ایران هبه نمایند.

فصل ششم

ساير مقررات

**ماده 29:** مسئولان انجمن صنفي، مكلفند هر نوع مدارك، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت را جهت بررسي در محل انجمن صنفي يا وزارت، در اختيار وزارت قرار دهند.

**تبصره:** اعضای هیئت مدیره و بازرسان نسبت به انجمن صنفی مسئولیت مدنی دارند و در صورتی که اقدام یا قصورآن‌ها موجب ضرر و زیان به انجمن صنفی شود مسئول جبران آن هستند. تشخیص این مهم با اقدام هر یک از اعضا نزد مراجع قضایی با مقام قضایی می‌باشد.

**ماده 30:** در صورت بروز اختلاف بين اعضاي هيئت مديره با يكديگر يا هيئت مديره با بازرسان و يا اعضاي انجمن صنفي با هريك از اعضاي هيئت مديره يا بازرسان، از طریق هیئت داوری با ترکیب ذیل و مطابق مقررات مندرج در قانون آیین دادرسی مدنی رسیدگی می‌شود:

**الف)** نماینده معرفی شده هریک از طرفین به تعداد هر طرف یک نماینده

**ب)** نماینده معرفی شده وزارت

**ماده 31:** هرگونه تغيير در این اساسنامه پس از موافقت وزارت معتبر و قابل اجراست. درصورت موافقت و تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده؛ تغییرات و اصلاحات اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی اثر خواهد داشت. لذا هیئت رییسه موظف است ضمن درج مصوبه در صورتجلسه مجمع عمومی فوق‌العاده زمینه‌های اجرای قطعی آن را در مجامع بعدی اعم از عادی یا فوق‌العاده فراهم نماید.

**ماده 32:** مهلت‌هاي مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهاي تعطيل خواهد بود.

**ماده 33:** هیئت مدیره موظف به اجرای صحیح و دقیق مقررات این اساسنامه می‌باشد. نظارت بر حسن اجرای مفاد این اساسنامه در مرحله نخست بر عهده بازرس یا بازرسان می‌باشد. در مراحل بعدی و در صورت وصول هرگونه اعتراض یا شکایت مبنی بر ترک فعل و یا نقص و تخلف در اجرای مفاد این اساسنامه توسط هیئت مدیره یا عدم اجرای تکالیف توسط بازرس یا بازرسان وزارت موضوع را بررسی و مطابق ماده 19 آیین‌نامه مربوط اقدام می نماید. احراز موارد تخلف یا قصور هیئت مدیره و بازرس بر عهده وزارت می‌باشد.

**ماده 34:** مفاد این اساسنامه تابع آيين‌نامه انجمن‌هاي صنفي و كانون‌هاي مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و رفع هرگونه ابهام در اجراي مقررات آن، تابع نظر وزارت مي‌باشد.

**ماده 35:** تخطی از هریک از موارد مندرج در این اساسنامه که سبب از دست دادن اعتبار انجمن صنفی شود موجب ابطال شناسه ملی انجمن صنفی توسط وزارت خواهد بود.

**ماده 36:** اين اساسنامه در 6 فصل و 36 ماده و 24 تبصره در تاريخ 12/12/1402 با اكثريت آرا به تصويب مجمع عمومی فوق‌العاده انجمن صنفي شرکت‌های حمل‌ونقل ریلی و خدمات وابسته رسيد و عضویت هر شخص حقیقی یا حقوقی در انجمن صنفی به معنای قبول مسئولیت و تعهدات مرتبط با وی و مسئولیت‌هایی که احتمالا کسب نموده و یا خواهد نمود می‌باشد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **سمت** | **نام و نام خانوادگي** | **محل امضا** |
| **1** | **ریيس** | محمد ذوالقدری |  |
| **2** | **منشي** | داود فولادی |  |
| **3** | **ناظران** | عباس مهرائی |  |
| سمانه علیپور |  |
| اسماعیل علیزاده |  |