

بِسْمِ اللَّهِ



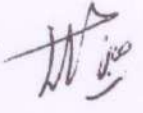
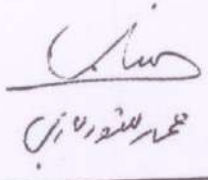
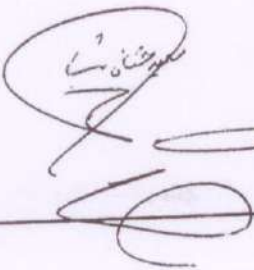
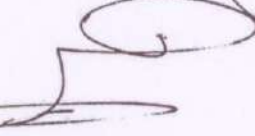
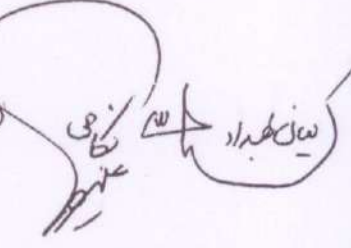
سازمان بورس و اوراق بهادار
SECURITIES & EXCHANGE ORGANIZATION

اساسنامه شرکت سبدگردان هدف

(سهامی خاص)

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several signatures.

ردیف	عنوان	صفحه
۱ -	فصل اول : تعاریف	۲
۲ -	فصل دوم : نام، موضوع، مدت، تابعیت و مرکز اصلی شرکت	۳
۳ -	فصل سوم : چارچوب فعالیت	۵
۴ -	فصل چهارم : سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام	۶
۵ -	فصل پنجم : تغییرات سرمایه شرکت	۸
۶ -	فصل ششم : مجامع عمومی	۱۰
۷ -	فصل هفتم : هیئت مدیره	۱۶
۸ -	فصل هشتم : مدیرعامل	۲۶
۹ -	فصل نهم : بازرس	۲۷
۱۰ -	فصل دهم : کمیته‌ها	۳۰
۱۱ -	فصل یازدهم : مقررات مالی	۳۰
۱۲ -	فصل دوازدهم : انحلال و تصفیه	۳۱
۱۳ -	فصل سیزدهم : اختیار سازمان در بازرسی و اخذ مدارک و اطلاعات	۳۲
۱۴ -	فصل چهاردهم : سایر موارد	۳۲

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 این اساسنامه نیز کاربرد دارند. سایر واژه‌ها دارای معانی زیر می‌باشند:

۱. مقررات: مصوبات هیئت 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 آئین‌نامه، 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 عمده‌ی در یک شخص حقوقی محسوب می‌شود که به همراه اشخاص وابسته به خود، حداقل ده درصد از حق رأی برای انتخاب مدیران شخص حقوقی را در اختیار داشته یا حداقل ده 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 اقرباء نسبی درجه‌ی اول از طبقه‌ی اول آن شخص و هر شخص حقوقی که حداقل ۲۰ درصد منافع آن متعلق به



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

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 - اظہار نظر راجع بہ ارزش (قیمت گذاری) اوراق بہادار؛

ب - ۴ - مشاوره در زمینه مدیریت ریسک؛

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 مشاوره 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، پرشور و سخنرانی؛

ج-۱-۱- اطلاعات مربوط به ورقه بهادار (اعم از مشخصات و خصوصیات ورقه بهادار،

مشخصات ناشر ورقه بهادر، مشخصات اشخاصی که در انتشار یا صدور ورقه بهادر

مسئولیتی پذیرفته‌اند با ذکر مسئولیت آن‌ها و مشخصات مالکان بورقه 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؛

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and a date "20/10/2014" on the right.

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 غیر مالی ناشر)؛
ج-۲- جمع آوری و پردازش سایر اطلاعات مالی، اقتصادی و تجاری برای ارائه به سرمایه گذاران، محققین و سایر اشخاص یا انتشار آنها از طرق مختلف.

ج-۳- طراحی، محاسبه، انتشار و فروش انواع شاخص های مالی و اقتصادی ایران و سایر کشورها؛
ج-۴- سایر فعالیت هایی که طبق مقررات مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار، دارنده مجوز فعالیت پردازش اطلاعات مالی، مجاز است به آن فعالیت ها مبادرت نماید.

(د) با دریافت مجوز فعالیت مشاور عرضه، مبادرت به فعالیت های 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 درخصوص قوانین و مقررات عرضه اوراق بهادار و تکالیف قانونی ناشر؛

د-۳- تهیه گزارش توجیهی یا ارائه راهنمایی های 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 ذی صلاح در خصوص گزارش های یادشده؛

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

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

تأیید بهادار
معاونت
معاونت
معاونت
معاونت
معاونت

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، زمان بندی 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؛

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

هـ-۱- مشاوره و انجام کلیه امور اجرایی برای پذیرش اوراق بهادار در هریک از بورس‌ها و بازارهای

خارج از بورس به نمایندگی از ناشر در صورت اخذ مجوز مشاوره پذیرش در خصوص اوراق

بهادار؛

هـ-۲- مشاوره و انجام کلیه امور اجرایی برای پذیرش کالا در هریک از بورس‌ها به نمایندگی از

عرضه‌کننده کالا در صورت اخذ مجوز مشاوره پذیرش در خصوص کالا؛

و) شرکت می‌تواند در راستای اجرای 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

مستقلی 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 مربوط به انجام این

اقدامات فقط در صورتی مجاز است که در راستای اجرای فعالیت‌های شرکت ضرورت داشته

باشند و انجام آن‌ها در مقررات منع نشده باشند.

بن بهادر

اساسنامه شرکت سیدگردان هدف (سهامی خاص)

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 مجمع عمومی فوق‌العاده خواهد بود. هیئت 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.



Handwritten signatures of the board members and the company secretary are present at the bottom of the page.

فصل چهارم: سرمایه، ترکیب سهامداران و نقل و انتقال سهام

ماده ۷- میزان سرمایه و تعداد سهام

سرمایه شرکت مبلغ ۳ میلیارد ریال، (به حروف سه میلیارد ریال) است که به ۳ میلیون سهم عادی هزار ریالی با نام تقسیم شده است. کل سرمایه به صورت نقد می باشد. این مبلغ تماماً تأدیه شده است.

ماده ۸- ورقه‌ی سهام

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

- نام شرکت و شماره ثبت آن نزد مرجع ثبت شرکت‌ها،
- شماره ثبت شرکت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار،
- مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده آن،
- نوع سهام و امتیازات سهام ممتاز در صورت وجود،
- مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن به عدد و حروف،
- تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است،
- مشخصات سجلی، و شماره ملی دارنده سهم.



تبصره ۱: سهام شرکت غیر قابل تقسیم است. مالکین مشاع سهام باید در برابر شرکت به

یک شخص نمایندگی بدهند.

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

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 گواهی نامه موقت سهام بدهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن باشد. این گواهی نامه 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 گواهی نامه 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 می کند 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 می شود.

ماده ۱۱- انتقال سهام

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



Several handwritten signatures are present at the bottom of the page, likely representing the General Manager and other authorized personnel of the company.

ماده ۱۲- شریک عمده

شرکت باید هرگونه نقل و انتقال سهام یا پذیره نویسی سهام جدید را که منجر شود تا شخص انتقال گیرنده به شریک عمده‌ی شرکت تبدیل شود، ظرف هفت 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 منحصرأ در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است. مجمع عمومی فوق العاده می‌تواند به هیئت مدیره اجازه دهد ظرف مدت معینی که نباید از دو سال تجاوز کند، سرمایه شرکت را تا مبلغ معینی از طریقی که مجمع مشخص نموده‌است، افزایش دهد.

ماده ۱۵- شیوه افزایش سرمایه

سرمایه شرکت با تصویب مجمع عمومی فوق العاده 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 امکان پذیر است:

• پرداخت نقدی مبلغ اسمی سهام،

• تبدیل مطالبات نقدی حال شده اشخاص از شرکت به سهام جدید،



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

اساسنامه شرکت سیدگردان هدف (سهامی خاص)

• 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، با تصویب یا اجرای افزایش سرمایه از این محل، حال شده تلقی گردیده و در صورت مطالبه سهامداران پرداخت می شود.

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 می تواند به پیشنهاد و گزارش هیئت مدیره مقرر نماید که برای افزایش سرمایه، سهام جدید به مبلغی مازاد بر مبلغ اسمی سهم به فروش برسد، مشروط به این که نحوه صرف اضافه ارزش سهام فروخته شده در همان مجمع تعیین گردد.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right with the text 'سیدگردان هدف' (Said Gordan Hedef).

ماده ۱۹- کاهش سرمایه

مجمع عمومی فوق العاده شرکت می تواند به پیشنهاد هیئت 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 لطمه ای وارد نشود. کاهش اختیاری سرمایه از طریق کاهش بهای اسمی سهام به نسبت متساوی و رد مبلغ کاهش یافته هر سهم به صاحبان آن انجام می شود. 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- تصمیم گیری در مورد صورت های مالی سالانه شرکت،

د- تصمیم گیری در مورد میزان سود قابل تقسیم،

هـ- تصمیم گیری در مورد میزان پاداش، حق حضور و حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره،

مدیره،

و- تعیین بازرس اصلی و علی البدل شرکت و حق الزحمه آنها،

ز- تصویب بودجه سالانه و برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت،

ح- انتخاب مدیران



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

اساسنامه شرکت سبدگردان هدف (سهامی خاص)

ط- تصمیم به انتشار اوراق بهادار به نام شرکت به استثنای اوراق بهادار قابل تبدیل یا تعویض با سهام شرکت،

ی- تعیین روزنامه یا روزنامه‌های 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) از بند ۱ این ماده، تفویض سایر اختیارات مجامع

عمومی به هیئت 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 مجامع عمومی

دیگر وظایف و اختیارات مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده شرکت، براساس اصلاحیه قانون

تجارت و مقررات خواهد بود.



امین بشارت
عبدالله
محمد
محمد
محمد
محمد

ماده ۲۲- شرایط حضور در مجامع و مشارکت در رأی گیری

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، صرف نظر از تعداد سهام خود به شرط ارائه مدرک وکالت یا نمایندگی می توانند حضور بهم رسانند. هر سهامدار، برای هر یک سهم فقط یک رأی خواهد داشت، مگر در انتخاب اعضای هیئت مدیره شرکت که مطابق ماده ۸۸ اصلاحیه قانون تجارت عمل خواهد شد.

تبصره: حضور اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در کلیه مجامع عمومی ضروری است.

چنانچه هر یک از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل 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 تصمیم گیری مجامع عمومی

در دعوت، تشکیل، اداره و تصمیم گیری مجامع عمومی علاوه بر قانون تجارت، مقررات نیز باید رعایت شود.

ماده ۲۴- آگهی دعوت به مجامع عمومی

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



Several handwritten signatures are present at the bottom of the page, likely representing the company's management or legal representatives.

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 دعوت کننده آن معین می نماید. تمامی موارد دستور جلسه باید به صراحت در آگهی دعوت ذکر گردد. موارد مهم از قبیل انتخاب اعضای هیئت مدیره، انتخاب بازرس، تقسیم سود و اندوخته ها و تغییر موضوع فعالیت، قابل طرح در بخش "سایر موارد" نمی باشد. مطالبی که در دستور جلسه پیش بینی نشده باشد، قابل طرح در مجمع عمومی نخواهد بود، مگر این که کلیه صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر بوده و قرار گرفتن آن مطلب در دستور جلسه به تصویب مجمع برسد.

ماده ۲۶- هیئت رئیسه مجمع

مجامع عمومی توسط هیئت رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره می شود. ریاست و اداره مجمع با رئیس و در غیاب وی با نایب رئیس هیئت مدیره است. در غیاب رئیس یا نایب رئیس هیئت 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 می شوند.

ماده ۲۷- طریقه ی اخذ رأی

اخذ رأی به صورت شفاهی، مثلاً با بلند کردن دست یا قیام به عنوان اعلام موافقت یا عدم موافقت می پذیرد. در صورتی که به تشخیص رئیس مجمع یا دارندگان حداقل ۲۰ درصد از سهام حاضر



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

در مجمع، رأی گیری به صورت شفاهی امکان پذیر نباشد، اخذ رأی به صورت کتبی به عمل خواهد آمد.

تبصره: اخذ رأی در خصوص انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس، الزاماً به صورت کتبی خواهد بود.

ماده ۲۸- حدنصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی حضور دارندگان پنجاه 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 تصمیم گیری 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 می شود.

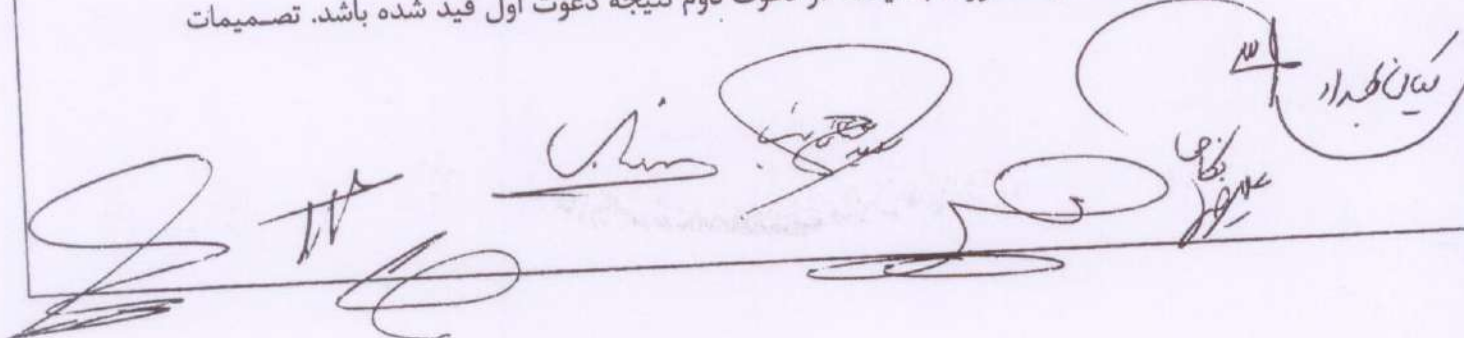
ماده ۲۹- اکثریت ضروری آراء مجامع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی، تصمیمات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آراء 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 فوق العاده و اخذ رأی

در مجمع عمومی فوق العاده باید دارندگان بیش از پنجاه درصد سهامی که حق رأی دارند حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشود، مجمع برای بار دوم دعوت می شود و این بار با حضور دارندگان بیش از یک سوم 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

تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده



مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت دوسوم آراء حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود.
رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس مجمع احراز می شود.

ماده ۳۱- تشریفات تنظیم صورت جلسات مجمع عمومی

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

فصل هفتم: هیئت مدیره

ماده ۳۲- تعداد اعضای هیئت مدیره

شرکت بوسیله هیئت مدیره ای مرکب از سه نفر عضو اصلی اداره می شود که بوسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام برای مدت دو سال انتخاب می شوند. عده اعضای هیئت مدیره همواره عددی فرد است. تجدید انتخاب اعضای هیئت مدیره برای دوره های بعد بلامانع است.

تبصره: تشریفات مربوط به انتخاب اعضای جدید یا تجدید انتخاب اعضای قبلی هیئت

مدیره باید قبل از پایان مدت ماموریت عضو یا اعضای قبلی صورت پذیرد.



Several handwritten signatures are present at the bottom of the page, likely representing the members of the Board of Directors or the management of the company.

ماده ۳۳- انتخاب اعضای علی‌البدل هیئت مدیره

در صورتی که تعداد سهامداران شرکت بیش از ۵۰ شخص باشد، مجمع عمومی عادی باید نسبت به انتخاب حداقل دو عضو علی‌البدل هیئت 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 باقی مانده از مأموریت فردی از هیئت مدیره است که عضو علی‌البدل جانشین وی شده است.

ماده ۳۴- تکمیل اعضای هیئت مدیره

در صورتی که بنا به هر دلیل عده اعضای هیئت مدیره کمتر از حدنصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده یا وجود نداشته باشد، هیئت مدیره موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضاء هیئت مدیره دعوت نماید.

تبصره: در صورتی که شخص حقوقی عضو هیئت مدیره، نماینده حقیقی خود را جهت

انجام وظایف مدیریت، حداکثر پانزده روز پس از انتخاب در مجمع، معرفی

ننماید یا به هر دلیلی این پست به مدت یک ماه بلا تصدی بماند، در حکم

استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت مدیره می باشد.

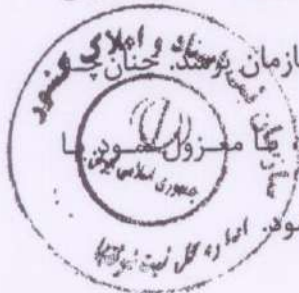
ماده ۳۵- صلاحیت حرفه‌ای مدیران

صلاحیت حرفه‌ای اعضای هیئت مدیره اعم از اصلی و علی‌البدل و نمایندگان اشخاص حقوقی

عضو هیئت مدیره باید طبق رویه‌ای که سازمان تعیین می کند، به تأیید سازمان بورس و اوراق بهادار

هر عضو هیئت مدیره اعم از شخص حقیقی یا حقوقی استعفا دهد، یا معزول شود یا

صلاحیت‌های خود را از دست بدهد یک عضو علی‌البدل جایگزین وی می شود. اداره کل ثبت اسناد و املاک



Several handwritten signatures are present at the bottom of the page, including one that appears to be 'ابن‌محمد' (Abn-Mohammad) on the right side.

اساسنامه شرکت سبدگردان هدف (سهامی خاص)

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، نماینده‌ی 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 نماینده‌ی خود نکند یا صلاحیت هیچ کدام از نمایندگان معرفی شده توسط وی به تأیید سازمان نرسد، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیأت مدیره خواهد بود.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

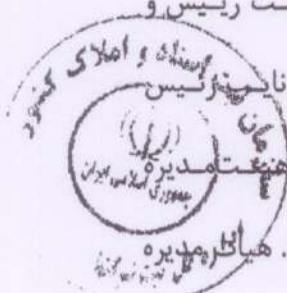
تبصره ۳: در صورتی که نماینده‌ی شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، صلاحیت خود را از دست بدهد، مرجع انتخاب کننده مکلف به عزل شخص مزبور و معرفی شخص جایگزین مطابق مقررات مربوطه خواهد بود.

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 مفادحساب 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.

ماده ۳۷- رئیس، نایب رئیس و دبیر هیئت مدیره

هیئت مدیره در اولین جلسه خود، که حداکثر ظرف یک هفته بعد از جلسه مجمع عمومی عادی که هیئت مدیره را انتخاب کرده است تشکیل خواهد شد، از بین خود، یک رئیس و یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین می نماید. مدت ریاست رئیس و نیابت نایب رئیس بیش از مدت عضویت آن‌ها در هیئت مدیره نخواهد بود. رئیس و نایب رئیس هیئت مدیره و اعضای هیئت مدیره در صورت غیبت رئیس و نایب رئیس، اعضای هیئت مدیره را تعیین می نمایند تا وظایف رئیس را انجام دهد. هیئت مدیره



Handwritten signatures of the Board of Directors members, including the Chairman and Vice-Chairman, are present at the bottom of the page.

همچنین یک نفر از بین خود یا خارج از خود را به عنوان دبیر هیأت مدیره انتخاب می کند تا صورتجلسات هیأت مدیره را تنظیم و به سایر وظایف مقرر در اساسنامه بپردازد.

ماده ۳۸- تشکیل جلسات هیئت مدیره

ترتیب برگزاری جلسات هیئت مدیره توسط هیئت مدیره تعیین می شود. هیئت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آن ها از یک ماه تجاوز نکند و به دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس و یا دو نفر از اعضاء هیئت مدیره و همچنین در موارد ضروری به دعوت مدیرعامل تشکیل جلسه خواهد داد. بین تاریخ ارسال دعوت نامه و تشکیل جلسه هیئت مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد. چنانچه در هریک از جلسات هیئت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورت جلسه قید شود، ارسال دعوت نامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت. جلسات هیئت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوت نامه تعیین شده باشد تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۹- حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیئت مدیره

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ماده ۴۰- اختیارات هیئت مدیره

هیئت 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 مجامع عمومی نباشد، دارای اختیارات نامحدود است. برخی از وظایف و اختیارات هیئت مدیره عبارتند از:

- ۱- نمایندگی شرکت در برابر صاحبان سهام، کلیه ادارات دولتی و غیر دولتی، مؤسسات عمومی، مراجع قضایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی،
- ۲- تصویب آیین نامه های داخلی شرکت،
- ۳- اجرای مصوبات مجامع و مقررات مصوب پس از ابلاغ،
- ۴- نصب و عزل مدیرعامل و تعیین حقوق و مزایای وی،
- ۵- اتخاذ تصمیم در خصوص تأسیس و انحلال نمایندگی ها یا شعب در هر نقطه از ایران یا خارج از ایران،
- ۶- به کارگیری 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 برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت و پیشنهاد آن به مجمع عمومی،
- ۹- افتتاح هر نوع حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانک ها و مؤسسات قانونی و املاک کشور،

دیگر،

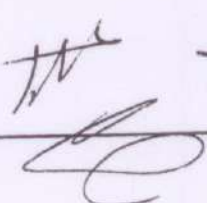
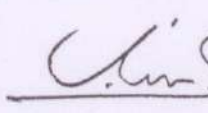
۱۰- ایفای تعهدات شرکت در مقابل اشخاص دیگر و استیفای حقوق شرکت از سایرین،

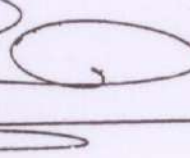
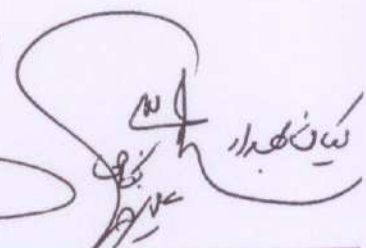


Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

- ۱۱- صدور، ظهرنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجارتي،
- ۱۲- انعقاد هر نوع قرارداد، تغيير، تبديل، فسخ يا اقاله آن در مورد اموال منقول و غيرمنقول كه مرتبط با موضوع شركت باشد و انجام كليۀ عمليات و معاملات مذكور در ماده ۳ اين اساسنامه و اتخاذ تصميم در مورد كليۀ ايقاعات،
- ۱۳- اتخاذ تصميم در مورد امور مرتبط با ثبت و معامله كليۀ حقوق غيرمادی يا معنوی از جمله هرگونه حق اختراع، نام يا علائم تجاری و صنعتی، مالکیت فکری، سرقتی و كليۀ امتيازات متصوره،
- ۱۴- به امانت گذاردن هر نوع سند، مدرک، وجوه شركت يا اوراق بهادار و استرداد آنها.
- ۱۵- تحصيل تسهیلات از بانکها، شركتها و ساير اشخاص با رعايت مقررات و اساسنامه حاضر،
- ۱۶- رهن گذاردن اموال شركت اعم از منقول و غيرمنقول و فك رهن و لو كراراً،
- ۱۷- اقامۀ هرگونه دعوای حقوقی و کیفری و دفاع از هر دعوای حقوقی و کیفری اقامه شده، در هریک از دادگاهها، دادرها، مراجع قضایی یا غیرقضایی اختصاصی یا عمومی و دیوان عدالت اداری، از طرف شركت؛ دفاع از شركت در مقابل هر دعوای اقامه شده علیه شركت 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 کلیۀ 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 محکوم به 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 دعوای ثالث، دعوای متقابل و دفاع در مقابل آنها، ورود شخص ثالث و دفاع از دعوای 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 آیین نامه های داخلی شرکت،

۲۰- تنظیم صورت های مالی سالانه و گزارش فعالیت هیئت مدیره و ارائه آن به بازرس،

۲۱- تنظیم صورت های مالی میان دوره ای جهت ارائه به بازرس،

۲۲- دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده 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 مدیر عامل،

۲۶- پیشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق العاده،



Several handwritten signatures are present at the bottom of the page, including one that appears to be 'مجلس مدیران' (Board of Directors) and another that appears to be 'مجلس سهام' (Shareholders' Meeting).

- 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 هیئت مدیره قلمداد شده یا خواهد شد.
- تبصره ۱: هیئت 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. هیئت 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.



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

ماده ۴۱- گزارش عملکرد

هیئت مدیره باید، گزارشی از عملکرد شرکت و واحدهای تابعه آن در هر سال مالی را، که شامل عملکرد شعبات 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 بمنظور رسیدگی به عملکرد و صورت‌های مالی شرکت تشکیل می‌گردد، توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت 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- استعفاء اعضای هیئت مدیره

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

ماده ۴۳- عدم حضور اعضای هیئت مدیره

عدم حضور هر یک از اعضای حقیقی یا نماینده اعضای حقوقی هیئت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه، خودبه‌خود موجب سلب عضویت وی از هیئت مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت برعهده هیئت مدیره است.



Handwritten signatures of the board members and the chairman, with the text 'رئیس هیئت مدیره' (Chairman of the Board) written above the signatures.

تبصره: دبیر هیأت مدیره باید غیبت‌های نماینده‌ی عضو حقوقی هیأت مدیره را ظرف

مهلت ده روز به شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، کتباً گزارش کند.

ماده ۴۴- پاداش اعضای هیئت 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 هیئت مدیره تخصیص دهد. پاداش تخصیصی به اشخاص حقوقی عضو هیئت مدیره، به اشخاص حقوقی مذکور پرداخت می‌شود.

فصل هشتم: مدیرعامل

ماده ۴۵- مدیرعامل

هیئت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضاء 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. مدیرعامل باید بلافاصله پس از انتصاب به این سمت، قبولی سمت خود را به شرکت و سازمان ارائه دهد. در صورتی که مدیرعامل عضو هیئت مدیره باشد، دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره: نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل، باید با ارسال نسخه‌ای از

صورت جلسه هیئت 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 برسد.



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

ماده ۴۶- وظایف و اختیارات مدیرعامل

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

۱- اجرای مصوبات هیئت مدیره، مگر اینکه هیأت مدیره شخص دیگری را مأمور به اجرا نموده باشد؛

۲- دعوت اعضای هیئت مدیره برای تشکیل جلسه هیئت مدیره در مواقعی که برای اداره یا اجرای موضوع فعالیت شرکت، اتخاذ تصمیماتی لازم است که خارج از حوزه اختیارات مدیرعامل می باشد؛

تبصره: مدیرعامل 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، هیئت 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، هیئت مدیره باید تا انتخاب مدیرعامل مطابق این ماده، یک نفر را به عنوان نماینده با تصریح حدود اختیارات انتخاب نماید.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

فصل نهم: بازرس

ماده ۴۸- انتخاب بازرس

مجمع عمومی عادی باید برای هر سال از بین مؤسساتی معتمد سازمان، یک بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل انتخاب نماید تا پس از قبول سمت، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مقرر در قوانین و مقررات مرتبط و همچنین اساسنامه شرکت، اقدام نماید. در انتخاب مجدد و عزل بازرس رعایت مقررات الزامی است.

تبصره: مؤسساتی را نمی‌توان در دوران تعلیق از فهرست ان معتمد سازمان، به عنوان بازرس اصلی یا علی‌البدل شرکت انتخاب نمود.

ماده ۴۹- وظایف بازرس

بازرس علاوه بر وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در اصلاحیه قانون تجارت برای بازرس شرکتهای سهامی، وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در قانون بازار اوراق بهادار، مقررات، سایر قوانین و سایر مواد این اساسنامه، وظایف و مسئولیت‌های زیر را برعهده دارد:

(۱) اظهار نظر راجع به صورت‌های مالی سالانه شرکت با رعایت استانداردهای ملی و حسابداری ملی؛

(۲) اظهار نظر راجع به صحت اطلاعات مندرج در هرگونه گزارشی که هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه می‌دهد؛

(۳) ارائه گزارش به مجمع عمومی، راجع به رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات توسط شرکت

در طول سال مالی؛



Handwritten signatures of the board members and the Chairman of the Board, along with the official stamp of the company.

(۴) بررسی سیستم‌های کنترل داخلی شرکت در هر سال مالی و تهیه گزارش در این مورد؛ شامل اظهار نظر راجع به کفایت سیستم‌های کنترل داخلی، موارد نقص، پیشنهادهای اصلاحی و رایحه آن به هیئت مدیره،

(۵) تهیه گزارش‌های ویژه از شرکت به درخواست سازمان.

تبصره ۱: چنانچه بازرس در طول بررسی‌های خود از نقض قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی مطلع گردید، باید بلافاصله موضوع را به هیئت مدیره و سازمان اطلاع دهد.

تبصره ۲: بازرس باید گزارش‌های موضوع این ماده را همزمان به شرکت و سازمان ارسال دارد.

تبصره ۳: بازرس باید اظهار نظر خود موضوع بندهای (۱) و (۲) این ماده را حداکثر ظرف ۲۰ روز از تاریخ دریافت صورت‌های مالی یا گزارش هیئت مدیره ارائه دهد.

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 اعضاء تحت تکفل آنها حق ندارند وجوه، دارایی و امتیازات دیگری غیر از آنچه به تصویب مجمع عمومی ایران



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

رسیده است، از شرکت دریافت دارند یا در معاملات شرکت به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع شوند.

تبصره: 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، هیئت 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، هیئت 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 هیئت مدیره

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

ماده ۵۳- منشور کمیته هیئت مدیره

هر کمیته هیئت مدیره دارای یک منشور است که به تصویب هیئت مدیره می‌رسد و اهداف، وظایف، اختیارات، تعداد و ترکیب اعضاء و شرایط عضویت، چگونگی انتخاب (عظایر)، چگونگی انتخاب رئیس کمیته و وظایف و اختیارات وی، چگونگی تشکیل و اداره جلسات کمیته،



امین‌الله‌پور
عبدالله
محمد
محمد
محمد
محمد

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 همان سال به پایان می‌رسد. به استثنای سال اول فعالیت شرکت که از تاریخ تأسیس تا پایان روز آخر ماه اسفند سال ۱۳۹۱ خواهد بود.

فصل دوازدهم: انحلال و تصفیه

ماده ۵۵- موارد اختیاری انحلال شرکت

مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت، به پیشنهاد هیئت مدیره می‌تواند رأی به انحلال شرکت بدهد. گزارش پیشنهادی هیئت مدیره باید شامل دلایل و عواملی باشد که اعضای هیئت 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 هیئت مدیره بدون قرائت گزارش بازرس در مجمع امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۵۶- لغو مجوز فعالیت

در صورت لغو مجوز فعالیت شرکت، هیئت 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 تأییدیه‌ی سازمان مبنی بر اینکه نام و موضوع



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp on the right that reads 'کتابخانه' (Library).

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

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 مراجعه‌ی 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 تهیه‌ی گزارش ویژه‌ی شرکت، شرکت باید علاوه بر ارائه‌ی اطلاعات، اسناد و مدارک لازم برای تهیه‌ی این گزارش، هزینه‌های تهیه‌ی گزارش مذکور را مطابق آنچه سازمان تعیین می‌کند، بپردازد.

فصل چهاردهم: سایر موارد

ماده ۵۹- تشریفات تغییر اساسنامه

در صورتی که مطابق مقررات تغییر در اساسنامه شرکت ضروری باشد، هیئت 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.



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

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 هرگونه 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 ۱۳۹۱/۰۶/۰۱ به تصویب مجمع عمومی مشاوران سهامی خاص شرکت رسید.



Handwritten signatures of the board members and the general manager, including the signature of the Chairman of the Board (رئیس هیئت مدیره).