

بسمه تعالیٰ

«اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی نگارخانه داران استان تهران»

فصل یکم - کلیات

ماده ۱ - هدف :

به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای آینه‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ این انجمن صنفی تشکیل می‌گردد.

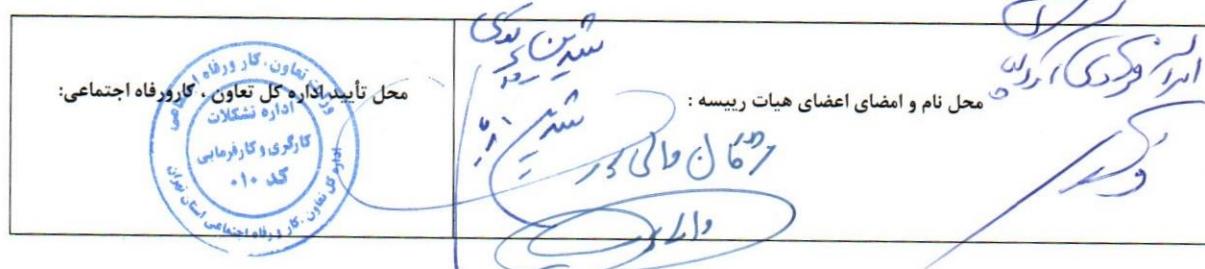
ماده ۲- نام، حوزه فعالیت و اقامتگاه قانونی انجمن صنفی :

نام : انجمن صنفی کارفرمایی نگارخانه داران که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می‌شود.  
حوزه فعالیت انجمن صنفی: حوزه جغرافیایی استان تهران و محل استقرار دفتر مرکزی آن در استان تهران شهرستان تهران به نشانی: خیابان آفریقا کوچه نیلوفر غربی، پلاک ۷، می‌باشد.

تبصره: هیأت مدیره می‌تواند هر زمان که ایجاب کند، نشانی انجمن صنفی را در محدوده حوزه فعالیت خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا - از طریقی که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - به طور کتبی به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران نیز منعکس کند.

ماده ۳- وظایف اساسی و عام انجمن صنفی :

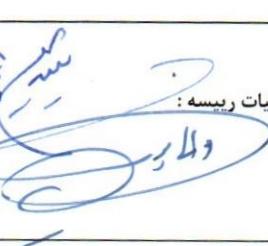
- ۱- کوشش در جهت استیفاده حقوق و خواسته‌های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه‌های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.
- ۲- جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتها.
- ۳- برنامه ریزی برای تامین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیت‌ها.
- ۴- کوشش در ارتقای بهره‌وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال نوآوری تکنولوژیک.
- ۵- سعی در بهبود کیفیت تولید یا بررسی، شناخت و استقرار روش‌های نوین کنترل کیفیت.



- ۶- کوشش برای هماهنگی در امور آموزش ، ارتقای مهارت و تامین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت تعauen ، کار و رفاه اجتماعی و سایر دستگاهها و نهادهای ذیربطری برای انجام آموزش های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.
- ۷- انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرحهای مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربطری.
- ۸- دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه .
- ۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی و صندوق قرض الحسن مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.
- ۱۰- حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفة ای اعضا از طریق ارایه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به هدف های انجمن .
- ۱۱- خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد.
- ۱۲- پیوستن به انجمن های صنفی همگن به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۳- همکاری با سایر تشکلهای صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد .
- ۱۴- قبول مسؤولیت و همکاری با وزارت خانه ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها .
- ۱۵- ایجاد ارتباط با تشکلهای و سازمانهای مرتبط با وظایف انجمن های صنفی یا کانون های مربوط در داخل کشور در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- ۱۶- شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذیربطری مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمان های کارگری .

#### ماده ۴- وظایف اختصاصی انجمن صنفی:

- ۱- رصد و پایش مستمر قوانین و مقررات کسب و کار
- ۲- ارائه پیشنهاد به مراجع و مبادی ذی ربط در خصوص بهبود مناسبات و قوانین و مقررات کسب و کار
- ۳- افزایش دانش و بیانش اعضاء و کارکنان نگارخانه ها برای بهبود کسب و کار

<p>محل ثایید اداره کل تعauen و کار و رفاه اجتماعی کد ۱۰ آذربایجان، کار و رفاه اجتماعی استان تهران</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات رییسه:</p> <p>سید ناصر ولادی</p> 
---	--

- ۴- کوشش در جهت بالا بردن آگاهی جامعه در زمینه‌های رونق اقتصاد هنر
- ۵- ارائه نظر به اشخاص حقیقی و حقوقی در مورد ضوابط تعیین و تشخیص اصال و صلاحیت و ارزشیابی کیفی آثار هنری
- ۶- کوشش در جهت ایجاد تسهیلات برای ارائه خدمات و توانایی تخصصی اعضاء بمنظور توسعه کسب و کار در خارج از مرزهای ایران برای حمایت از کسب و کار جهانی پس از کسب مجوزهای قانونی از مراجع ذی صلاح.
- ۷- ایجاد مرکز استند حرفه‌ای مانند موزه و منابع تصویری مورد نیاز حرفه نگارخانه داری پس از کسب مجوز از مراجع ذی صلاح.

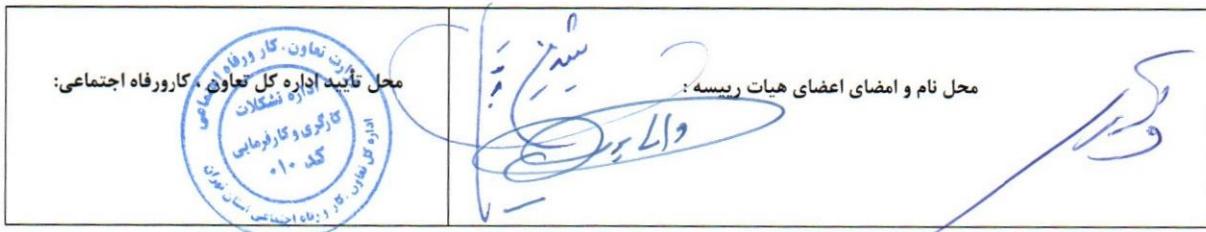
## فصل دوم

### شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی

#### ماده ۵- شرایط عضویت :

کلیه اشخاص حقیقی / حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می‌توانند به عضویت این انجمن صنفی درآیند :

- ۱- تابعیت ایران .
  - ۲- شاغل در حرفه یا صنعت نگارخانه داری در حوزه فعالیت انجمن صنفی با ارایه مدارک شناسایی معتبر شامل پروانه نگارخانه داری از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی .
  - ۳- ارائه مدارک معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار .
  - ۴- قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و تصمیمات و مصوبات قانونی ارکان انجمن صنفی .
  - ۵- پرداخت ورودیه و همچنین پرداخت حق عضویت به طور مرتب .
- تبصره ۱- کلیه واجدان شرایط می‌توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچ کس را نمی‌توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.
- تبصره ۲- شکایت در خصوص عدم پذیرش عضویت متقاضیان به دلیل عدم احراز شرایط عضویت توسط هیات مدیره و یا تعلیق عضویت اعضا در اولین جلسه مجمع عمومی مطرح می‌شود و تصمیمات مجمع در این زمینه قطعی است.
- تبصره ۳- در صورتی که هر یک از اعضا شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد؛ از عضویت در انجمن مستعفی شناخته می‌شود، لیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.



#### ماده ۶- موارد تعليق یا محرومیت از عضویت انجمن صنفی :

- ۱- عدم پرداخت به موقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده ۹ این اساسنامه (با اعلام مسؤولان مالی انجمن صنفی)
- ۲- عدم رعایت مفاد این اساسنامه و توصیه‌ها و تصمیمات قانونی هر یک از ارکان انجمن (با اعلام هیات مدیره انجمن صنفی)
- ۳- از دست دادن شرایط عضویت مندرج در ماده ۵ این اساسنامه.
- ۴- آرای قطعی صادره از سوی مراجع قضایی کشور.
- ۵- تغییر شغل و عدم اشتغال در شغل مربوط بیش از شش ماه.

تبصره: در موارد بندهای ۱ و ۲ عضویت شخص مورد نظر تا تشکیل مجمع عمومی به حالت تعليق در می‌آید و تا رفع تعليق توسط مجمع عمومی عادی، حق رای نخواهد داشت.

#### ماده ۷- منابع مالی انجمن صنفی :

- الف - ورودیه برای هر عضو فقط یک بار دریافت می‌گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می‌شود..
  - ب - حق عضویت سالیانه که مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می‌شود..
  - ج - کمک‌های مالی داوطلبانه اعضا در حد توانایی و به اختیار کمک دهنده.
  - ح - از محل درآمد حاصل از ارائه خدمات کارشناسی و آموزشی به اعضاء که در هر حالت تابع قواعد و شرایط غیر انتفاعی است.
- تبصره ۱- قبول و دریافت کمک‌های مالی از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی غیر عضو منوط است به اطلاع کتبی اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران.
- تبصره ۲- انجمن صنفی دارای حداقل ۳ دفتر با عنوانهای دفتر عضویت و دفتر امور مالی و دفتر صورتجلسات هیات مدیره می‌باشد.

#### ماده ۸- کلیه اعضا باید با توجه به ماده ۷ حق عضویت خود را مرتبا به خزانه‌دار پرداخت و یا به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می‌کند واریز و رسید بانکی را به خزانه‌دار تسلیم نمایند.

- تبصره ۱- دریافت و جمع آوری حق عضویت و سایر منابع مالی باید به موجب قبض‌های چاپی شماره‌دار باشد و به امضای رئیس هیات مدیره و خزانه‌دار انجمن برسد.
- تبصره ۲- مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می‌شود، قابل استرداد نیست.
- تبصره ۳- هیأت مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

<p>محل تأیید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی: کارگردانی کارفرمایی کد ۱۰ آزاده ایجاد، کار و رفاه اجتماعی استان تهران</p> 	<p>محل نام و امضای اعضای هیات ریسمان:</p>  
--	--

**۹- چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداقل ۳ ماه بعد از موعد مقرر از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف خزانه دار به وی اخطار کتبی داده می شود. چنانچه از تاریخ اخطار، حداقل یک ماه بدون عذر موجه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیات مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی، به حالت تعليق در می آید. اخراج یا قبول مجدد عضویت آنان از اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد.**

فصل سوم

ارکان انجمن صنفی

ماده ۱۰- ارکان انجمن صنفي عبارت است از :

- مجمع عمومی
  - هیأت مدیره
  - بازرس یا بازرسان

الف - مجمع عمومي ، حدود وظائف و اختيارات آن :

ماده ۱۱- مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی، به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می شود.

تبصره ۱ - برای تشکیل مجامع عمومی عادی و فوق العاده، هیات مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضاء به وسیله وب سایت انجمن و ارسال ایمیل به اعضا که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روش قید شده باشد، اقدام نماید. بدینهی است از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

تبصره ۲ - دعوت مجمع عمومی به تصویب هیات مدیره خواهد بود و در صورت استنکاف هیات مدیره، بازرس یا بازرسان می‌توانند راسا نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازرس یا بازرسان، حداقل یک چهارم اعضا می‌توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند.

تبصره ۳- دعوت کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده ، مکلفند موضوع و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز پیش از تشکیل ، طبق دعوتنامه کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

A photograph showing a blue ink signature of a person's name written vertically over a circular official stamp. The stamp contains Persian text: "وزارت نفاون کار و رفاه اجتماعی" (Ministry of Labor and Social Security) at the top, "کل تعاون" (General Cooperation) in the center, and "کار و رفاه اجتماعی" (Labor and Social Security) at the bottom. To the right of the stamp, there is a large handwritten signature in blue ink.

تبصره ۴- اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، هیات داوری و بازرسان و سایر مواردی که مجمع عمومی تصویب نماید؛ بطور کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد.

تبصره ۵- هر یک از اعضای مجمع عمومی می‌تواند وکالت یکی دیگر از اعضا را بر عهده گیرد.

ماده ۱۲- مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۱- مجمع عمومی عادی در موقع ضروری بنا به تشخیص ودعوت هیأت مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا بطور فوق العاده تشکیل می‌گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

تبصره ۲- تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضران معتبر است، مگر در موارد انتخاب هیات مدیره و بازرسان که با اکثریت نسبی آرای حاضران نافذ خواهد بود.

### ماده ۱۳ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از :

۱- استماع گزارش هیات مدیره و بازرس یا بازرسان در مورد کارهای انجام شده و رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب آن و همچنین اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادی مربوط به برنامه‌های سال جاری و آتی انجمن صنفی.

۲- استماع، رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب گزارش مالی خزانه دار و بودجه آتی انجمن صنفی.

۳- دادن رهنمود و تصویب سیاست‌های کلی و تعیین خط مشی و برنامه‌های آتی انجمن صنفی.

۴- تغییر نحوه اطلاع رسانی به اعضا درخصوص دعوت به مجمع عمومی و سایر موارد.

۵- بررسی و تصویب یا رد تقاضای متقاضیان عضویت در انجمن صنفی که صلاحیت آنان از سوی هیات مدیره تائید نشده باشد.

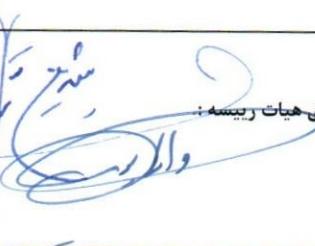
۶- رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق مقررات این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده ۶ اساسنامه).

۷- تفویض اختیار به هیأت مدیره در مورد انعقاد پیمانهای دسته جمعی در جهت استیفاده حقوق و خواسته‌های قانونی اعضا.

۸- ایجاد کمیته‌ها و همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و سایر مراکز مرتبط.

۹- انتخاب و عزل افرادی و دسته جمعی اعضای هیأت مدیره و بازرسان انجمن صنفی.

۱۰- تعیین میزان ورودیه و حق عضویت سالیانه و تغییرات آن.

<p>محل تأیید اداره کل تعاون کارگری و کارفرمایی کد ۱۰ آزاد راه انتظامی استان یزد</p> 	<p>محل نام و امضا اعضا هیأت رییسه:</p> <p>والله رئیس</p> 
---	---

ماده ۱۴ - مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوع ماده ۱۵، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل

خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با اکثریت دو سوم آرای اعضا حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از :

۱- طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه .

۲- احلال انجمن صنفی و انتخاب هیات تسویه.

تبصره - پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به طور مشخص و کتابحدائق ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده به اطلاع کلیه اعضا و وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی رسانده شود.

ماده ۱۶ - پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضا حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیات

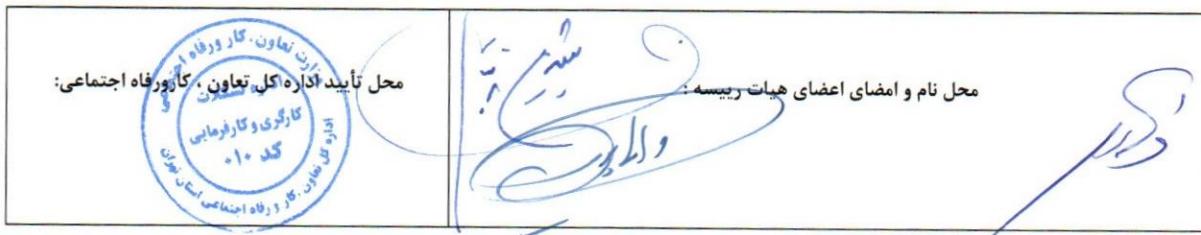
مدیره، بلافضله هیأت ریسیه مجمع عمومی مرکب از دست کم یک رئیس، یک نایب رئیس و یک منشی از بین اعضا حاضر با رأی اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت . چنانچه انتخابات هیأت مدیره و بازرسان یا یکی از آنها نیز در دستور کار مجمع عمومی باشد، دو نفر دیگر نیز به عنوان ناظر از بین اعضا حاضر در جلسه با رأی اکثریت اعضاء انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱- اعضای هیأت ریسیه و نظارت بر انتخابات نباید کاندیدای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باشند (مگر در صورت نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که انجمن صنفی دارای کمتر از ۲۰ عضو باشد).

تبصره ۲- برگزار کنندگان مجمع عمومی عادی یا فوق العاده موظفند فهرست اسامی و مشخصات اعضا انجمن صنفی را تهیه و پیش از آغاز مجمع عمومی، آن را به امضا اعضا حاضر برسانند.

تبصره ۳- هیأت ریسیه و نظارت بر انتخابات، مکلفند در پایان رای گیری، پس از شمارش و قرائت آرا به ترتیب حائزان اکثریت آراء، اعضا اصلی و علی البدل هیأت مدیره، بازرسان اصلی و علی البدل را طی صورت جلسه تعیین نمایند.

تبصره ۴- هرگاه در مجمع عمومی، شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطرح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیأت ریسیه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می‌تواند اعلام تنفس نموده، تاریخ جلسه بعدی را که حداقل از سه هفته متجاوز نباشد، معین کند. تمدید جلسه، نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می‌باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.



**ماده ۱۷**- چنانچه اعضای شرکت کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی برگزاری مجمع عمومی و انجام انتخابات کتب اعتراف نمایند. هیات ریسیه و نظارت بر انتخابات مکلف خواهد بود، حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراف، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معارض برسانند و رونوشت آن را به وزرات تعاقن، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نمایند.

تبصره- چنانچه اعتراف رسیده وارد باشد، هیات ریسیه و نظارت، ابطال مجمع عمومی یا تصمیم متخذه مورد اعتراف را اعلام و به ترتیب مقرر در اساسنامه، نسبت به دعوت مجمع عمومی و تجدید آن، اقدام خواهد شد.

### **ب - هیات مدیره و وظایف و اختیارات آن**

**ماده ۱۸**- هیأت مدیره دارای ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل بوده که از بین کاندیداهای واحد شرایط، رای کتبی و مخفی اعضاً حاضر در جلسه مجمع عمومی عادی، برای مدت ۳ سال انتخاب می‌گردد و تجدید انتخاب آنان برای یک دوره متولی دیگر یا دوره‌های نامتولی در صورت حفظ شرایط، بلامانع است.

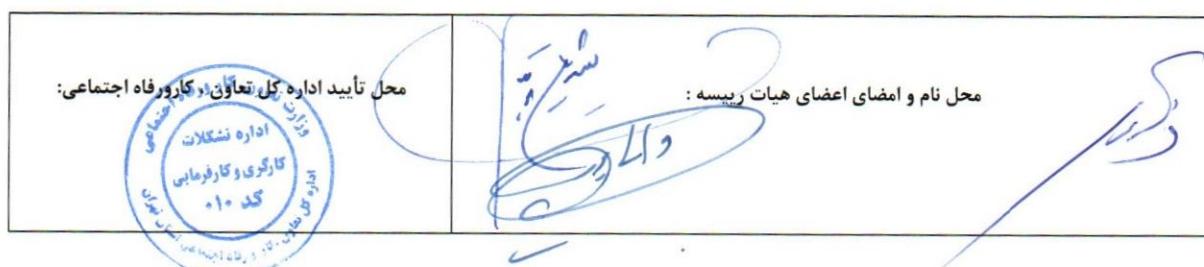
**ماده ۱۹**- هیأت مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار و همچنین از بین اعضای هیأت مدیره یا خارج از آن یک مدیر انتخاب و صاحبان امضا مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور (رئیس، خزانه دار و یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، به وزارت تعاقن، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.

**ماده ۲۰**- جلسات عادی هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۳ نفر) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضا حاضر در جلسه معتبر خواهد بود و همچنین بر حسب ضرورت، بنا به دعوت رئیس، نایب رئیس یا ۱/۳ اعضای هیأت مدیره بطور فوق العاده تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱- برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت از اعضای هیأت مدیره در اولین جلسه هیأت مدیره تعیین خواهد شد.

تبصره ۲- خدمات هیأت مدیره افتخاری است مگر اینکه مجمع عمومی در این خصوص ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

تبصره ۳- غیبت بیش از سه جلسه متولی یا پنج جلسه متناوب در طول یکسال، بدون ارایه عذر موجه به عنوان استعفای شخصی از سمت هیأت مدیره تلقی می‌گردد و عضو یا اعضا علی البدل به ترتیب تقدم آرا جانشین عضو مستعفی خواهد شد. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عذر بر عهده هیأت مدیره خواهد بود.



**ماده ۲۱**- هیأت مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از تایید مصوبات مجمع عمومی توسط اداره کل تعاون ، کار و رفاه اجتماعی استان تهران و دریافت گواهینامه ثبت انجمن، نسبت به ثبت ان در اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری اقدام و حساب بانکی انجمن را با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز استناد و مدارک مالی انجمن افتتاح نماید..

**ماده ۲۲**- کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هیأت مدیره یا دبیر، ممehor به مهر انجمن و کلیه استناد مالی، اوراق رسمی بهادر و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیأت مدیره رسیده باشند با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز و ممehor به مهر انجمن معتبر خواهد بود.

**ماده ۲۳**- در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت غیر موجه اعضای هیأت مدیره در سه جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در یکسال، اعضای علی البطل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد. هیأت مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.

تبصره ۱- مدامی که اکثریت اعضای هیأت مدیره، سمت خود را حفظ نموده باشند انتخابات تكمیلی برای باقیمانده دوره برگزار می گردد.

تبصره ۲- در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیأت مدیره، انتخابات هیأت مدیره باید تجدید گردد. حداکثر ظرف ۲ ماه بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات اخطار می دهند. یک سوم اعضای انجمن صنفی موظفند مجمع عمومی را جهت انجام انتخابات دعوت نمایند. به هر حال چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرسان یا بازرسان مکلفند انحلال انجمن را به وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

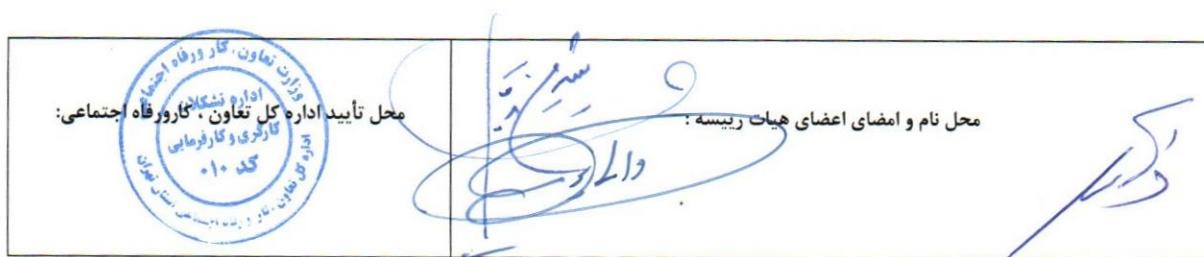
تبصره ۳- در صورت استعفا یا سلب عضویت هر کدام از اعضای هیأت مدیره یا بازرسان که منجر به تجدید انتخابات هیأت مدیره و بازرسان شود، فرد مستعفی یا سلب عضویت شده در اولین انتخابات نمی تواند کاندیدا شود.

**ماده ۲۴**- هیأت مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، درمورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب هیأت مدیره و بازرسان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد.  
تبصره : هیأت مدیره پس از پایان دوره اعتبار، تا تعیین هیأت مدیره جدید، مسؤول حفظ کلیه دارایی ها، اموال، استناد و مدارک انجمن خواهد بود.

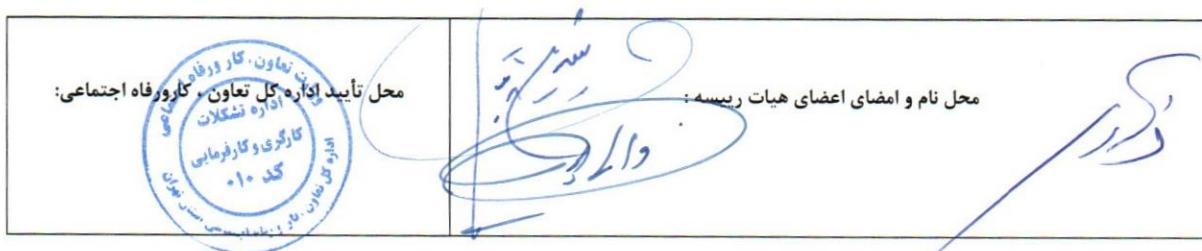
#### **ماده ۲۵ - سایر وظایف و اختیارات هیأت مدیره :**

۱- تهیه دفاتر رسمی و قانونی انجمن صنفی (دفاتر مالی، عضویت و صورتجلسات هیأت مدیره).

۲- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی.



- ۳- دعوت مجتمع عمومی درموعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی.
- ۴- بررسی بودجه و گزارش مالی خزانه دار و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
- ۵- تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیأت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.
- ۶- تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی.
- ۷- انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین.
- ۸- بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن.
- ۹- همکاری درجهت تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.
- ۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمانهای دسته جمعی و بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد هیأت مدیره و ارایه آن به مجمع عمومی.
- ۱۳- تعیین و اعزام نمایندگانی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار و نظایر آن با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۴- تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته اصال آثار، کمیته حل اختلاف ، کمیته عضویت ، کمیته تدارکات و پشتیبانی ، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها .
- ۱۵- اتخاذ تصمیم در مورد پیوستن به انجمن های صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانون های مذکور.
- ۱۶- اطلاع رسانی به تمامی اعضاء از طریق راهکارهای مندرج در اساسنامه و تصویب شده توسط مجمع عمومی.
- ماده ۲۶ - وظایف رئیس هیأت مدیره :**
- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضاء هیأت مدیره به تشکیل مرتب جلسه.
  - اداره جلسات هیأت مدیره و تنظیم صورت جلسه ها با همکاری منشی جلسه.
  - ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجتمع عمومی وهیأت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن.
  - امضای کلیه قراردادها و احکام استخدمامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یابه کار گمارده خواهند شد.
  - امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادر و تعهد آور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی .



۶- امضای کارت‌های عضویت اعضا به اتفاق خزانه‌دار انجمن.

۷- انجام سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد.

تبصره ۱- قسمتی از وظایف رئیس هیات مدیره که مربوط به امور اداری می‌باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن خواهد بود.

تبصره ۲- در غیاب رئیس هیئت مدیره، نایب رئیس انجام وظایف بند‌های ۱ و ۲ و ۳ را به عهده خواهد داشت.

ماده ۲۷- هیات مدیره نسبت به استخدام دبیر از بین اعضای اصلی هیات مدیره یا خارج از آن اقدام می‌کند و با پایان اعتبار هیات

مدیره، رابطه استخدامی دبیر با انجمن صنفی نیز پایان می‌یابد.

تبصره- دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسؤولیت مستقیم دبیر انجمن و زیر نظر هیأت مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای

مصطفبات هیأت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می‌تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره یا دبیر و

تصویب هیأت مدیره، به کار گمارده می‌شوند.

#### ماده ۲۸- وظایف و اختیارات دبیر:

دبیر در صورت تفویض از طرف هیات مدیره، دارای وظایف به شرح ذیل خواهد بود:

۱- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صور تجلیسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی.

۲- انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی.

۳- امضای اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور تا سقف تفویض شده هیات مدیره به همراه خزانه دار.

۴- تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه‌ها و امضای کارت‌های عضویت اعضا به اتفاق خزانه دار انجمن صنفی.

۵- تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» با نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه‌ها.

۶- تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.

۷- ابلاغ اساسنامه و بخشندامه‌ها و شیوه نامه‌های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسوولان و اعضای انجمن صنفی.

۸- مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجمع عمومی، هیأت مدیره و بازارسان.

۹- ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن و احکام و نامه‌ای واصله از مراجع قانونی و دستگاه‌های اداری به مسوولان مربوط.

۱۰- معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا با هم و با مسئولان انجمن صنفی.

۱۱- انجام سایر اموری که به گونه‌ای با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد.

تبصره- کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیأت مدیره مسؤول هستند.

#### ماده ۲۹- وظایف و اختیارات خزانه دار:

محل نام و امضای اعضای هیات رئیسه:



خزانه دار مسؤول امور مالی انجمن صنفی بوده و دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است:

۱- امضای کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق تعهد آور به اتفاق رئیس هیات مدیره یا یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز استاد مالی و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.

۲- اداره امور مالی انجمن، تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابهای انجمن صنفی.

۳- رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تایید و امضای صورتحساب‌های مربوط.

۴- امضای صدور کارت عضویت اعضا و به اتفاق رئیس هیأت مدیره یا دبیر.

۵- نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسؤولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوده، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی.

۶- ثبت کلیه دریافتی‌ها و هزینه‌های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.

۷- پیش بینی بودجه و هزینه‌های یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیأت مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی.

**تبصره ۱**- خزانه دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیأت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان قرار دهد.

**تبصره ۲**- خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و اسناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

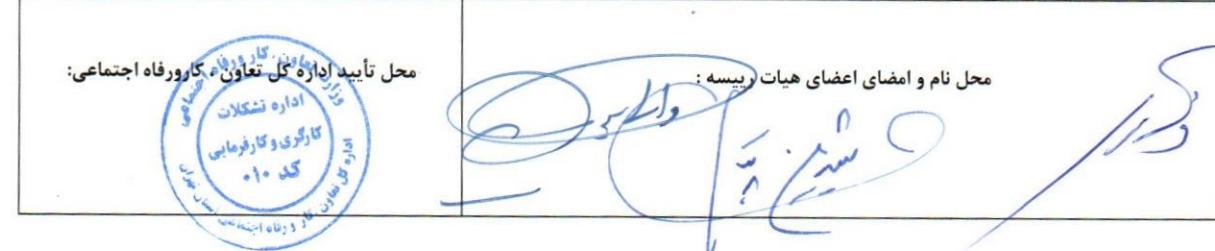
ج- بازرسان یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان

**ماده ۳۰**- بازرسان انجمن صنفی، مشکل از یک نفر بازرسان اصلی یک نفر بازرسان علی البدل که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیدهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت ۱ سال انتخاب می‌شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره‌های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.

تبصره- در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط انتخاب یا سلب عضویت آنها، بازرسان یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.

**ماده ۳۱- وظایف و اختیارات بازرسان:**

۱- نظارت بر کلیه اقدامات هیأت مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده.



۲- رسیدگی و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه‌های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی.

۳- پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضا از هیات مدیره و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارایه به وزارت تعاون، کارورفاه اجتماعی و همچنین ارایه رونوشت گزارش به هیأت مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).

۴- رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارایه به مجمع عمومی.

۵- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه.

۶- شرکت در جلسات هیأت مدیره (در صورت لزوم)، بدون داشتن حق رای.

**تبصره:** بازرس/بازرسان باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات انجمن را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه انجمن تسلیم دارند. همچنین بازرس/بازرسان ملزم هستند خلاصه اقدامات خود را مکتوب نموده تا در موقع نیاز به مجمع عمومی (گزارش سالانه)، یا وزارت تعاون، کارو رفاه اجتماعی ارایه نمایند.

## فصل چهارم

### سایر مقررات

#### ماده ۳۲- نامزدهای های عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۳- عدم وابستگی به احزاب و گروههای سیاسی که به موجب قانون یا رای قطعی محاکم صالح قضائی غیر قانونی اعلام شده‌اند.

۴- نداشتن محکومیت قطعی کیفری مؤثر.

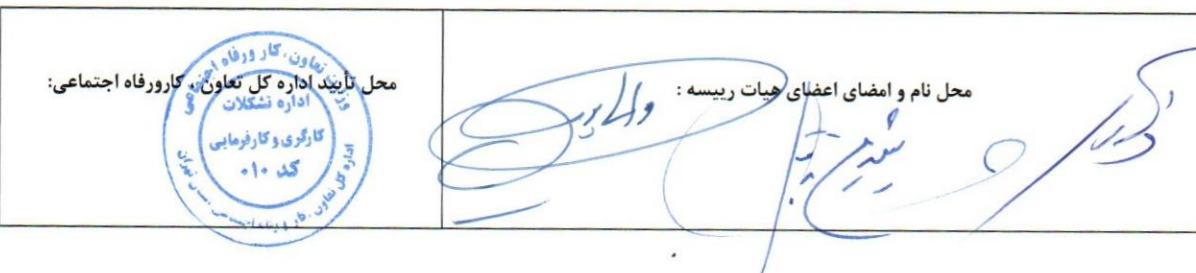
۵- عدم اشتهرار به فساد محرز اخلاق.

۶- دارا بودن ۲ سال تمام سابقه نگارخانه داری تا زمان انتخابات

۷- عدم اعتیاد به مواد مخدر

**تبصره:** نامزدهای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باید دارای سمت مدیریت (مدیر اصلی کارگاه، مدیرعامل یا عضو هیأت مدیره)

باشند با از دست دادن سمت های موصوف عضویت شان در هیأت مدیره و بازرسی نیز سلب می شود.



**ماده ۳۳** - در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضا، هر دوره حداقل ۵ درصد

حق عضویت دریافتی از اعضا به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

**ماده ۳۴** - در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هر یک از

اعضای هیات مدیره یا بازرسان، حل آن می تواند در وهله اول از طریق هیات داوری صورت گیرد. به این منظور در صورت درخواست هر

یک از طرفین اختلاف، مجمع عمومی فوق العاده با رعایت مقررات مربوط تشکیل و از بین خود ۳ یا ۵ نفر را جهت حل اختلاف انتخاب

می نماید. در صورت عدم پذیرش رای هیات داوری از سوی طرفین اختلاف، مطابق مواد این اساسنامه و مقررات مربوط اقدام می شود.

هیات داوری پس از صدور رای خود، منحل می گردد.

**ماده ۳۵** - مسوولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک ، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را جهت

بررسی در محل انجمن صنفی یا خارج از آن ، در اختیار وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی قرار دهند .

**ماده ۳۶** - انجمن صنفی در موارد زیر منحل می شود :

۱- در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده.

۲- گذشت شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیأت مدیره و عدم تجدید انتخابات آن.

۳- در صورت صدور رأی قطعی از طرف مراجع قضایی کشور.

تبصره ۱ - انحلال انجمن، موجب تضییع حق یا اسقاط تکلیف دو طرف قرارداد های منعقده پیشین نخواهد بود.

تبصره ۲ - پس از اعلام انحلال انجمن صنفی مراتب به آگاهی اداره کل ثبت شرکت ها برای اقدامات تسویه حساب وفق قانون تجارت

رسانده می شود.

**ماده ۳۷** - چنانچه حداقل ۲ ماه پس از پایان دوره اعتبار هیات مدیره، نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات هیات

مدیره اقدام نشده باشد، بازرسان یا بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی و انجام انتخابات به اعضا اخطار می دهند. پس از اخطار

بازرسان یا بازرسان، یک سوم اعضای انجمن صنفی حداقل تا چهار ماه فرصت دارند نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات

اقدام نمایند و چنانچه در این مدت (حداقل ۶ ماه پس پایان دوره اعتبار هیات مدیره) تجدید انتخابات صورت نگرفته باشد، بازرسان یا

بازرسان مکلف هستند انحلال انجمن صنفی را به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی تهران و در صورت دارا بودن عضویت کانون، به

کانون ذی ربط اعلام نمایند.



محل نام و امضای اعضای هیات ریسیمه :

**ماده ۳۸**- هیأت تسویه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به کلیه حسابهای انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه دارایی‌های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از بدھی‌های انجمن صنفی را تهیه نموده، دارایی انجمن صنفی را پس از تسویه کلیه حسابهای بدھکاران و بستانکاران و تأدیه بدھی‌ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه‌ای مابقی در صورت مازاد، با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در اختیار یک انجمن خیریه قرار دهدند.

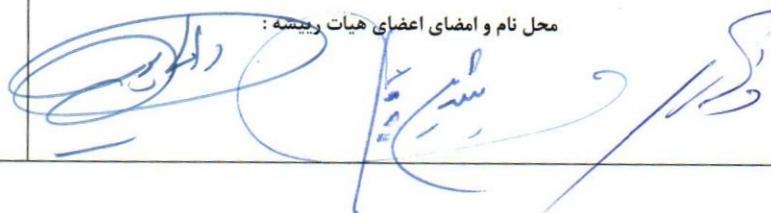
**ماده ۳۹**- هر گونه ابهامی در اجرای مقررات این اساسنامه، تابع نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌باشد.

**ماده ۴۰**- هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه، پس از اقدامات قانونی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و ثبت در مراجع ذی صلاح قابل اجراست.

**ماده ۴۱**- مهلت‌های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

این اساسنامه در چهار فصل و ۴۱ ماده و ۳۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷-۰۹-۲۵ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس/ فوق العاده مورخ ۱۳۹۷-۰۹-۲۵ انجمن صنفی کارفرمایی نگارخانه داران استان تهران رسید.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضا
۱	رئیس مجمع	امیر ڈکٹی اکرلی	
۲	نایب رئیس مجمع	علی ولی بر	
۳	منشی مجمع	سیدین سید	

محل تأیید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی:  اداره مسکلات و کارگری و کارفرمایی کل ۱۰	محل نام و امضای اعضای هیأت ریاسته: 
--	--