



شرکت توسعه و عمران امید

تهران - خیابان طالقانی

منشور دبیرخانه هیات مدیره

مصوب ۹۹/۰۹/۲۴

مستند
۱۴۰۱/۰۹/۲۴

در اجرای مفاد ((ماده ۲۱)) دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران؛ منشور دبیرخانه هیات مدیره به شرح مندرج در ذیل و مطابق مفاد ابلاغ شده در دستورالعمل حاکمیت شرکتی؛ در تاریخ ۹۹/۰۹/۲۴ به تصویب هیات مدیره شرکت رسیده و از تاریخ تصویب؛ لازم الاجراست.

۱- ماموریت

انجام امور دبیرخانه ای هیات مدیره بر اساس اساسنامه و مفاد تبصره ((ماده ۲۳)) دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران.

۲- شرح وظائف

- ۲-۱- تهیه مستندات و پیوستهای مربوط به دستور جلسات هیات مدیره.
- ۲-۲- پیگیری اجرای به موقع و صحیح مصوبات هیات مدیره.
- ۲-۳- تهیه صورتجلسات هیات مدیره و اخذ امضاهای مجاز.
- ۲-۴- ابلاغ مصوبات هیات مدیره با امضاء مدیر عامل.
- ۲-۵- دعوت از اعضاء هیات مدیره برای حضور در جلسات و تنظیم و اعلام دستور جلسات به همراه دعوت نامه.
- ۲-۵-۲- انجام سایر امور محوله در حیطه وظایف و اختیارات.

۳- موقعیت دبیرخانه هیات مدیره در چارت سازمانی

دبیرخانه هیات مدیره زیر نظر هیات مدیره شرکت فعالیت مینماید.

۴- سایر موارد

- ۴-۱- تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیات مدیره باید به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری شود.
- ۴-۲- جلسات هیات مدیره باید در هر ماه حداقل دو برگزار شود. ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیات مدیره باید در اولین جلسه هیات مدیره برای دوره های حداقل شش ماهه به تصویب هیات مدیره برسد. هیات مدیره باید تعداد جلسات برگزار شده طی سال و جلسات کمیته های تخصصی و دفعات حضور هر یک از اعضای هیات مدیره در جلسات را در گزارش سالانه خود به مجمع صاحبان سهام درج نماید.
- ۴-۳- دستور جلسات عادی آتی هیات مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیات مدیره یا مدیر عامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آنها در جلسات با نظر رئیس هیات مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیات مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویتها داشته باشند، در این شرایط باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود.

۴-۴ در صورتیکه هر یک از اعضای هیات مدیره با تمام یا بعضی از تصمیمات هیات مدیره مندرج در صورتجلسه مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل مخالفت در صورتجلسه قید نمایند.

۴-۵ در صورتیکه اعضا هیات مدیره، مدیرعامل شرکت، موسسات و شرکتهایی که اعضای هیات مدیره و یا مدیرعامل شرکت، شریک یا عضو هیات مدیره یا مدیرعامل آنها باشند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می شود بطور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند در صورت اجازه؛ موظفند به نحو مقتضی؛ هیات مدیره را از موضوع مطلع و مدیر عامل حسب نظر هیات مدیره ملکف است بلافاصله بازرس شرکت را از معامله ای که اجازه آن داده شده؛ مطلع نماید و گزارش آن را به اولین مجمع عمومی ارائه نماید. عضو هیات مدیره یا مدیرعامل ذینفع در معامله، در جلسه هیات مدیره و نیز در مجمع عمومی عادی هنگام اخذ تصمیم نسبت به معامله مذکور حق اظهار نظر و رای نخواهد داشت.

۴-۶ در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیات مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.

۴-۷ کلیه صورتجلسات هیات مدیره به همراه مستندات پیوست در دبیر خانه هیات مدیره بایگانی می گردد.

رئیس هیات مدیره	مدیر عامل و نائب رئیس هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره
				