

نمونه اساسنامه شرکت خدماتی شهرک/ ناحیه صنعتی

بسمه تعالی

هیأت مدیره سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران در جلسه مورخ به استناد ماده (۵) قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی مصوب ۱۳۸۷ و با رعایت آئین نامه اجرایی قانون یاد شده اساسنامه همسان شرکت خدماتی شهرک/ ناحیه صنعتی را به شرح زیر تصویب نمود:

اساسنامه شرکت خدماتی شهرک/ ناحیه صنعتی.....

فصل اول - کلیات

ماده ۱- تعاریف:

الف- شرکت: شرکت شهرکهای صنعتی استان

ب- قانون: قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی مصوب ۱۳۸۷

پ- شهرک و ناحیه صنعتی: شهرکها و نواحی صنعتی موضوع ماده (۱) قانون

ت- مالک: طرف قرارداد با شرکت که عرصه تخصیصی با رعایت ماده (۱۰) قانون به مالکیت وی درآمده است.

ث- استفاده کننده (متصرف قانونی): طرف قرارداد با شرکت که تنها حق بهره برداری از قطعه تخصیصی را به موجب قرارداد دارا باشد.

ج- قرارداد: قرارداد تخصیص زمین و استفاده از امکانات زیربنایی و خدمات ضروری شهرک و ناحیه صنعتی که بین شرکت و طرف قرارداد با رعایت قوانین و مقررات مطابق متن قرارداد نمونه مصوب مجمع عمومی شرکت منعقد می گردد.

چ- حق بهره برداری: حق استفاده از امکانات زیربنایی و خدمات ضروری شهرک/ ناحیه صنعتی که طرف قرارداد براساس مقررات مربوط از آن بهره مند می شود.

ح- شرکت خدماتی: شرکت موضوع ماده (۵) قانون

خ- قسمت های اختصاصی: قسمت هایی از شهرک/ ناحیه صنعتی که دارای حدود اربعه معین و مشخص بوده و براساس اسناد مالکیت به مالک اختصاص یافته است و یا برابر قرارداد منعقد شده برای استفاده اختصاصی متصرف قانونی واگذار شده است و جز قسمت مشترک محسوب نمی شود.

ماده ۲- قسمت های مشترک شهرکها و نواحی صنعتی عبارتند از:

الف- تمام عرصه های مشترک شهرک/ ناحیه صنعتی به غیر از سطوح قسمت های اختصاصی

ب- تاسیسات قسمت های مشترک از قبیل چاه آب، پمپ آب و شبکه های آبرسانی و توزیع آب منبع آب، شبکه گازرسانی، شبکه مخابرات، شبکه جمع آوری فاضلاب، تصفیه خانه، شبکه برق رسانی و شبکه روشنایی و حق الامتیازهای مربوط

پ- سر در ورودی ، اتاق نگهداری، ساختمان آتش نشانی، ایستگاه های پمپاژ آب و فاضلاب، ساختمان های اداری و جنبی حسب مورد که در قسمت های مشترک احداث شده اند.

ت- فضای سبز، شبکه معابر، راه های دسترسی و متعلقات آنها

ث- مکان های خاص شهرک ها و نواحی صنعتی از قبیل محل دفن و تخلیه زباله ها و نخاله های ساختمانی

تبصره - ماشین آلات مربوط به آتش نشانی ، بهداری و آبیاری فضای سبز و نظایر آنها به قسمت های اختصاصی تعلق ندارد و مسئولیت نگهداری و بهره برداری از آنها با شرکت خدماتی است.

ماده ۳ - نوع شرکت خدماتی ، شرکت سهامی (خاص) و مدت آن نامحدود و سهام آن متعلق به مالکین و استفاده کنندگان است.

ماده ۴- مرکز اصلی شرکت خدماتی می باشد.

ماده ۵- شرکت خدماتی دارای شخصیت حقوقی مستقل است که طبق این اساسنامه و رعایت مفاد قانون تجارت، قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی و آئین نامه اجرایی آن بصورت خدماتی و غیر انتفاعی اداره میشود و به هیات مدیره شرکتهای استانی اختیار داده میشود با رعایت صرفه و صلاح واژه ((غیر انتفاعی)) (را حذف نمایند).

ماده ۶- سرمایه شرکت خدماتی ریال و منقسم به سهم می باشد که ۳۵٪ آن به صورت نقدی توسط شرکت استانی تامین و به عنوان قرض الحسنه از طرف شرکت استانی به شرکت خدماتی محسوب گردیده و پرداخت باقیمانده آن در تعهد مالکین و استفاده کنندگان است که بایستی حداکثر طی ۲ سال انجام پذیرد .

تبصره - مطابق مفاد ماده «۷» آئین نامه اجرایی قانون ، مبلغ تامین شده توسط شرکت ، از هزینه های مشترک قابل پرداخت توسط شرکت کسر می گردد.

فصل دوم : موضوع شرکت خدماتی

ماده ۷- موضوع فعالیت شرکت خدماتی به شرح زیر می باشد:

7-1 انجام کلیه وظایف و اموری که در قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی و آئین نامه اجرایی آن بر عهده شرکت خدماتی می باشد.

7-2 انجام کلیه اموری که ارتقاء کمی و کیفی انجام خدمات عمومی و عمرانی در شهرک/ ناحیه صنعتی را در یک روند خودگردان با رعایت مقررات جاری کشور از نظر مالی و اداری فراهم نماید.

7-3 تسهیل تعامل واحدهای مستقر در شهرک/ ناحیه صنعتی با دست اندرکاران بخش صنعت و اقتصادی کشور و برگزاری نمایشگاه ها، سمینارها، نشست های تخصصی و . . . در سطح محلی، ملی و بین المللی در جهت رفع نیازهای فنی، مدیریتی، بازاریابی، پژوهشی، خدماتی و . . . در چارچوب مصوبات مجامع عمومی شرکت خدماتی و مقررات جاری کشور.

7-4 انجام کلیه امور ناظر بر حفظ و نگهداری و اداره شهرک/ ناحیه صنعتی از قبیل:

- حفظ و نگهداری تاسیسات و تجهیزات آب و فاضلاب و تصفیه خانه های مربوطه و تاسیسات برقی و مکانیکی

- حفظ و نگهداری فضای سبز، معابر و ساختمانهای عمومی

- جمع آوری زباله و ضایعات غیرصنعتی و نظافت عمومی شهرک/ناحیه صنعتی

- مرمت و تعمیر، نوسازی و بازسازی ضروری هر یک از تاسیسات و امکانات زیربنایی مذکور

- اخذ هزینه های مشترک موضوع ماده (۸) آئین نامه اجرائی قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی

- هماهنگی جهت ارائه هرگونه خدمات ازجمله خدمات مخابراتی، اینترنتی، اطلاع رسانی و که بنا به تشخیص مجمع عمومی شرکت خدماتی برای نگهداری و ارتقاء کمی و کیفی اداره شهرک/ ناحیه صنعتی و تسهیل امور مربوط به واحدهای صنعتی لازم و ضروری می باشد.

- حفاظت فیزیکی از عرصه، ابنیه و تاسیسات شهرک/ ناحیه صنعتی براساس قوانین و مقررات با هماهنگی دستگاه های مربوطه

- سرمایه گذاری و اخذ تسهیلات بانکی در جهت تحقق موضوع فعالیت شرکت خدماتی در راستای قانون و آیین نامه مربوطه

تبصره - شرکت خدماتی صرفاً در چارچوب موضوع خود فعالیت می کند و حق واگذاری زمین یا حق بهره برداری و دخالت در وظایف و اختیارات شرکت را ندارد.

فصل سوم - ارکان شرکت خدماتی

ماده ۸- شرکت خدماتی دارای ارکان زیر است:

8-1 مجمع عمومی

8-2 هیات مدیره

8-3 بازرس (حسابرس) قانونی

ماده ۹- مجمع عمومی شرکت خدماتی مرکب از کلیه مالکین، استفاده کنندگان و شرکت استانی بوده و ریاست مجمع عمومی با رئیس هیات مدیره و مدیر عامل شرکت استانی بدون داشتن حق رای می باشد.

ماده ۱۰ - مجمع عمومی عادی با حضور دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رای دارند رسمیت خواهد داشت. چنانچه در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشود مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از اعضا رسمیت یافته و اخذ تصمیم خواهد نمود. به شرط آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده ۱۱- در مجمع عمومی عادی تصمیمات همواره با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود مگر در مورد انتخاب مدیران (اعضاء هیات مدیره) و بازرسان که اکثریت نسبی کافی خواهد بود.

تبصره : مصوبات مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده توسط رئیس مجمع عمومی ابلاغ می گردد.

ماده ۱۲ - مجمع عمومی عادی حداقل سالی دوبار ، یک بار در نیمه اول سال برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی و صورت های دارایی و مطالبات و دیون شرکت خدماتی و صورت حساب دوره عملکرد سالیانه شرکت خدماتی و یک بار در نیمه دوم سال برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به بودجه سال آتی، خط مشی ها و سایر اموری که در دستور جلسه قرار دارد تشکیل خواهد شد. مجامع عمومی عادی سالانه و مجامع عمومی فوق العاده را هیات مدیره دعوت می نماید. هیات مدیره و همچنین بازرس شرکت خدماتی و شرکت می تواند در مواقع مقتضی مجمع عمومی عادی را بطور فوق العاده دعوت نماید. در اینصورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود.

ماده ۱۳ - در کلیه مجامع عمومی حضور وکیل یا قائم مقام قانونی صاحب سهم و همچنین حضور نماینده یا نمایندگان شخصیت حقوقی به شرط ارائه مدرک وکالت یا نمایندگی به منزله حضور خود صاحب سهم می باشد.

تبصره - نمایندگان معرفی شده از سوی اعضاء مجمع (صاحبان سهام) به نمایندگی از اعضاء، صورتجلسات مجمع را امضا خواهند نمود و در هر حال مسئولیت قانونی ناشی از تصمیمات متخذه به عهده عضو مجمع عمومی (صاحب سهم) ذیربط می باشد.

ماده ۱۴- دعوت صاحبان سهام برای تشکیل مجامع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده از طریق نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار که آگهی های مربوط به شرکت خدماتی در آن منتشر می شود به عمل خواهد آمد و دستور جلسه و تاریخ و محل تشکیل مجمع با قید ساعت و نشانی کامل در آگهی قید خواهد شد.

تبصره - در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست.

ماده ۱۵- فاصله بین نشر دعوت نامه مجمع عمومی و تاریخ تشکیل آن حداقل ده روز و حداکثر چهل روز خواهد بود.

ماده ۱۶- اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

- 16-1 بررسی و تصویب برنامه های درازمدت، میان مدت و سالانه شرکت خدماتی
- 16-2 بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به آئین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی و سایر آئین نامه های مورد نیاز در چارچوب قوانین و مقررات
- 16-3 بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به برنامه عملیاتی و بودجه سالیانه و بودجه اصلاحی شرکت خدماتی با رعایت قوانین و مقررات
- 16-4 بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی شرکت خدماتی با توجه به گزارش حسابرس قانونی
- 16-5 انتخاب بازرس و حسابرس قانونی شرکت خدماتی براساس قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران ذیصلاح و اصلاحات بعدی آن
- 16-6 انتخاب اعضای هیات مدیره و تعیین حقوق و مزایا (اعضا موظف) و تعیین حق حضور (اعضا غیرموظف) و پاداش عملکرد آنها براساس قوانین و مقررات و عزل اعضای هیات مدیره
- 16-7 تعیین حق الزحمه حسابرس (بازرس) قانونی
- 16-8 تعیین ضوابط و دستورالعمل دریافت تسهیلات بانکی و کمکهای بلاعوض و شرایط و ضوابط سرمایه گذاری و مشارکت شرکت خدماتی با اشخاص حقیقی و حقوقی در چارچوب قوانین و مقررات و موضوع فعالیت شرکت خدماتی
- 16-9 تهیه و تدوین ضوابط درخصوص مطالبات مشکوک الوصول و لاوصول و تصویب ضوابط تقسیط مطالبات
- 16-10 اتخاذ تصمیم در مورد ارجاع اختلافات به داوری و صلح و سازش در دعاوی شرکت خدماتی با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- 16-11 انتخاب روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های شرکت خدماتی
- 16-12 تعیین نرخ هزینه های مشترک مالکین و استفاده کنندگان شهرک/ ناحیه صنعتی
- 16-13 بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه مواردی که به موجب قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی و آئین نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط به شهرکها و نواحی صنعتی به عهده شرکت خدماتی قرار گرفته است.
- 16-14 بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به تغییر در قسمتهای مشترک شهرک / ناحیه صنعتی پس از موافقت مجمع عمومی شرکت خدماتی و تصویب شرکت با رعایت ضوابط مقرر در قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرک های صنعتی
- 16-15 صدور احکام رئیس هیات مدیره و اعضای هیات مدیره پس از انتخاب در مجمع عمومی توسط رئیس مجمع عمومی انجام می شود.

ماده ۱۷- در مجمع عمومی فوق العاده دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رای دارند باید حاضر باشند. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد مجمع برای بار دوم دعوت و با حضور دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رای دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود مشروط به آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده ۱۸- تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت دوسوم آرا حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود.

ماده ۱۹- هرگونه تغییر در سرمایه شرکت خدماتی در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده می باشد. تغییر در مواد اساسنامه یا انحلال شرکت خدماتی با پیشنهاد مجمع عمومی فوق العاده و پس از تأیید شرکت و تصویب هیات مدیره سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۰- تعداد اعضای هیات مدیره شرکت های خدماتی حسب نظر مجمع عمومی شرکتهای خدماتی میتوانند تا ۷ نفر عضو اصلی داشته باشند که توسط مجمع عمومی انتخاب و برای مدت ۲ سال منصوب میشوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است

ماده ۲۱- در صورت اتمام دوره تصدی اعضا هیات مدیره مادامیکه از سوی مجمع عمومی فرد جایگزین انتخاب نگردیده باشد اختیارات و مسئولیت های اعضا قبلی ادامه خواهد داشت.

تبصره- در صورت تحقق شرایط مندرج در ماده (۶) قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی، عزل اعضای هیات مدیره شرکت خدماتی منوط به تصویب هیات مدیره شرکت و ارسال گزارش مربوطه منضم به مستندات جهت تأیید سازمان می باشد. همچنین هیات مدیره شرکت خدماتی در صورت تمایل می تواند گزارش عملکرد خود را حداکثر ظرف پنج روز جهت ارزیابی به سازمان ارسال نماید و سازمان باتوجه به جمیع جهات درخصوص عزل اعضای هیات مدیره شرکت خدماتی اتخاذ تصمیم می نماید.

ماده ۲۲- جلسات هیات مدیره با حضور اکثریت اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیمات اتخاذ شده با حداکثر آراء موافق از کل اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده ۲۳- هیات مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضاء هیات مدیره یک رئیس و یک نایب رئیس، که باید شخص حقیقی باشند برای هیات مدیره تعیین می نماید. مدت ریاست رئیس و نایب رئیس هیات مدیره بیش از مدت عضویت آنها در هیات مدیره نخواهد بود.

تبصره- هرگاه رئیس هیات مدیره موقتاً نتواند وظائف خود را انجام دهد، وظائف او را نایب رئیس هیات مدیره انجام خواهد داد.

ماده ۲۴- جلسات هیات مدیره حداقل هر ماه یکبار و به طور منظم در محل شرکت خدماتی تشکیل و دستور جلسه یک هفته قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیات مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد. در موارد اضطراری رعایت تشریفات مزبور با تشخیص رئیس هیات مدیره الزامی نخواهد بود.

تبصره- جلسات هیات مدیره بنا به دعوت نامه کتبی رئیس و یا نایب رئیس هیات مدیره که در آن موضوع و تاریخ و محل برگزاری جلسه قید شده باشد، برگزار خواهد شد.

ماده ۲۵- هیات مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیات مدیره در آن با درج نظر مخالفین ثبت و به امضا حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره است.

ماده ۲۶ وظایف و اختیارات هیات مدیره:

هیات مدیره برای هرگونه اقدامی بنام شرکت خدماتی و انجام هرگونه عملیات و معاملاتی که مربوط به موضوع شرکت خدماتی بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها صریحاً در صلاحیت مجامع عمومی قرار نگرفته باشد دارای وسیع ترین اختیارات است. هیئت مدیره مخصوصاً اختیارات زیر را دارا می باشد.

26-1 نمایندگی شرکت خدماتی در برابر اشخاص و کلیه ادارات دولتی و مؤسسات خصوصی.

26-2 عزل کلیه مأمورین و کارکنان شرکت خدماتی و تعیین شغل و حقوق و دستمزد و انعام و ترفیع و تنبیه و تعیین سایر شرایط استخدام و معافیت و خروج آنها از خدمت و مرخصی و بازنشستگی و مستمری وراث آنها بر اساس آئین نامه های استخدامی مصوب مجمع عمومی.

26-3 افتتاح حساب و استفاده از آن بنام شرکت خدماتی نزد بانکها و مؤسسات.

26-4 دریافت مطالبات شرکت خدماتی و پرداخت دیون آن از اصل و بهره و متفرعات.

26-5 تعهد، ظهرنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجارتي.

26-6 عقد هر نوع قرارداد و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقاله آن در مورد خرید و فروش و معاوضه اموال منقول و غیر منقول و ماشین آلات و مناقصه و مزایده و غیره که جزء موضوع شرکت خدماتی باشد. بالجمله انجام کلیه عملیات و معاملات.

26-7 مبادرت به تقاضا و اقدام برای ثبت هرگونه علامت تجارتي و اختراع.

26-8 به امانت گذاردن هر نوع اسناد و مدارک و وجوه در صندوق های دولتي و خصوصي و استرداد آنها.

26-9 نمایندگی شرکت خدماتی در کلیه مراجع قضایی و اداری جهت اقامه هرگونه دعوی و تمام اختیارات راجع به امر دادرسی وکالت راجع به اعتراض به رأی، تجدیدنظر، فرجامخواهی و اعاده دادرسی. وکالت در مصالحه و سازش، وکالت در ادعای جعل یا انکار و تردید نسبت به سند طرف و استرداد سند، وکالت در تعیین جاعل، وکالت در ارجاع دعوا به داور و تعیین داور، وکالت در توکیل ولو کرارا، وکالت در تعیین مصدق و کارشناس، وکالت در دعوی خسارت، وکالت در استرداد دادرسی یا دعوا، وکالت در جلب شخص ثالث و دفاع از دعوی ثالث، وکالت در ورود شخص ثالث و دفاع از دعوی ورود ثالث، وکالت در دعوی متقابل و دفاع درقبال آن، تأمین مدعی به، تقاضای توقیف اشخاص و اموال از دادگاهها، اعطای مهلت برای پرداخت مطالبات شرکت، درخواست صدور برگ اجرایی و تعقیب عملیات اجرایی و اخذ محکوم به چه در دادگاه و چه در ادارات و دوائر ثبت اسناد، وکالت در دیوان عدالت اداری، مراجعه به ادارات دولتي و غیر دولتي، شورای حل اختلاف و سایر مراجع.

26-10 تعیین میزان استهلاك ها.

26-11 تنظیم خلاصه صورت دارایی و قروض شرکت خدماتی هر شش ماه یکبار و دادن آن به بازرس شرکت خدماتی.

26-12 پیشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر پنج درصد اندوخته موضوع مواد ۱۴۰ و ۲۳۸ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت.

26-13 تهیه و تنظیم برنامه های بلندمدت، میان مدت و سالانه شرکت خدماتی جهت ارائه به مجمع عمومی

26-14 بررسی و تائید برنامه های اجرایی جهت ایجاد هماهنگی و استفاده مطلوب از امکانات شهرک/ ناحیه صنعتی

26-15 بررسی و تائید برنامه های گسترش کمی و کیفی دامنه خدمات شرکت خدماتی به منظور حصول خودکفایی مالی و ارائه به مجمع عمومی جهت تصویب

26-16 بررسی و تائید بودجه سالانه و بودجه اصلاحی (در صورت لزوم) شرکت خدماتی جهت ارائه به مجمع عمومی

26-17 بررسی و تائید عملکرد سالیانه و صورتهای مالی شرکت خدماتی برای تسلیم به بازرس قانونی

26-18 بررسی و تصویب پیشنهادهای مدیرعامل درخصوص مشارکت در سایر فعالیتهایی که تحقق اهداف شرکت خدماتی را تسهیل می نماید.

26-19 پیگیری برنامه ها و طرحهای مصوب در حدود اهداف و وظائف شرکت خدماتی

26-20 بررسی و تهیه آئین نامه های مالی، معاملاتی و استخدامی مطابق با قوانین موضوعه و قانون کار جمهوری اسلامی ایران و سایر آیین نامه های موردنیاز در چارچوب قوانین و مقررات و ارائه به مجمع عمومی جهت تصویب

26-21 اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت خدماتی

26-22 نظارت مستمر بر نحوه عملکرد و فعالیتهای شرکت خدماتی و نظارت بر عملکرد مدیر عامل

26-23 دریافت هر نوع تسهیلات مالی از بانک ها و موسسات مالی مجاز و سپردن هرگونه وثیقه یا اسناد تجاری براساس مصوبات مجمع عمومی

26-24 بررسی ارجاع دعاوی و اختلافات شرکت خدماتی به داور و انتخاب داور و اقدام به سازش و پیشنهاد به مجمع عمومی جهت تصویب

26-25 پیشنهاد اصلاح و تغییر اساسنامه و انحلال شرکت خدماتی به مجمع عمومی جهت انجام تشریفات قانونی

26-26 بررسی و ارائه پیشنهاد نسبت به تغییر قسمت های مشترک شهرک/ناحیه صنعتی و ارائه به مجمع عمومی در جهت انجام تشریفات قانونی.

26-27 محاسبه ، مطالبه و دریافت هزینه های مشترک و عند الزوم قطع خدمات مطابق قانون نحوه واگذاری مالکیت و اداره امور شهرکهای صنعتی

26-28 دعوت مجامع عادی و فوق العاده و تعیین دستور جلسه آنها

26-29 تنظیم صورت دارائی و دیون شرکت خدماتی پس از انقضای سال مالی و همچنین ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت خدماتی

26-30 برنامه ریزی و نظارت بر تعامل و مساعدت کامل شرکت خدماتی با شرکت و سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران

تبصره – به غیر از موضوعاتی که به موجب مقررات این اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است هیات مدیره دارای کلیه اختیارات لازم برای اداره امور شرکت خدماتی می باشد مشروط بر آنکه تصمیمات و اقدامات آنها در حدود موضوع شرکت خدماتی باشد.

ماده ۲۷- مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی و مسئول حسن اجرای امور شرکت خدماتی است که برای مدت دو سال از بین اعضاء هیات مدیره یا خارج از آن توسط هیات مدیره انتخاب می شود. در صورتی که مدیر عامل عضو هیات مدیره باشد دوره مدیریت عاملی او از مدت عضویت او در هیات مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره – مدیر عامل نمی تواند در عین حال رئیس هیات مدیره باشد مگر با تصویب سه چهارم آرای حاضر در جلسه مجمع عمومی.

ماده ۲۸- پاداش اعضاء هیات مدیره

مجمع عمومی عادی می تواند هر سال پاداشی را برای اعضای هیات مدیره تصویب نماید.

ماده ۲۹- مسئولیت اعضاء هیئت مدیره

مسئولیت هر یک از اعضاء هیئت مدیره شرکت خدماتی طبق مقررات لایحه اصلاحی قانون تجارت و قوانین جاریه کشور است.

ماده ۳۰- معاملات مدیران با شرکت خدماتی

اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت خدماتی و همچنین مؤسسات و شرکتهایی که اعضاء هیئت مدیره و یا مدیر عامل آن شرکت ها، سهامدار شرکت خدماتی یا عضو هیئت مدیره و یا مدیر عامل شرکت خدماتی باشد نمی تواند بدون اجازه هیات مدیره و اطلاع رئیس مجمع عمومی در معاملاتی که با شرکت خدماتی یا بحساب شرکت خدماتی می شود. بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهم شوند و در صورت اجازه نیز مفاد ماده ۱۲۹ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت و اقسام در صورت های مالی لازم الرعایه است.

ماده ۳۱- مدیر عامل

هیأت مدیره باید اقلاً یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضای خود یا خارج به مدیریت عاملی شرکت خدماتی برگزینند و حدود و اختیارات آنها را تعیین کند. هیأت مدیره می تواند تمامی یا قسمتی از اختیارات مشروحه در ماده ۲۶ این اساسنامه را با حق توکیل به مدیر عامل تفویض نماید.

تبصره – هیأت مدیره در هر موقع می تواند مدیر عامل را عزل نماید.

ماده ۳۲- صاحبان امضای مجاز

نحوه امضای اسناد و اوراق تعهد آور شرکت خدماتی و چک ها و بروات ، سفته ها و سایر اوراق تجارتي و غيره و نیز اشخاصی که حق امضاء دارند را هیأت مدیره تعیین خواهد نمود.

تبصره- صورتجلسه هیأت مدیره در خصوص تعیین دارندگان امضاء مجاز ظرف یک ماه به اداره ثبت شرکت ها ارسال تا پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

ماده ۳۳- مدیر عامل در حدود اختیاراتی که توسط هیأت مدیره به او تفویض شده نماینده شرکت خدماتی محسوب و از طرف شرکت خدماتی حق امضا دارد.

تبصره – در صورت انقضای مدت مدیریت عامل، اقدامات او تا تعیین مدیر عامل جدید نافذ و معتبر بوده و قدرت اجرایی خواهد داشت.

ماده ۳۴- نام و مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل با ارسال نسخه ای از صورتجلسه هیأت مدیره به مرجع ثبت شرکت ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

ماده ۳۵- شرکت خدماتی دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که از طرف مجمع عمومی با رعایت قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران (مصوب ۱۳۶۲) ذیصلاح و اصلاحات بعدی آن برای یکسال انتخاب خواهد شد و انتخاب مجدد آن بلامانع است.

ماده ۳۶- وظایف بازرس (حسابرس) قانونی

بازرس باید نظر خود را در مورد صحت ترازنامه و حساب سود و زیان و حسابهای سال مالی که توسط هیأت مدیره جهت تقدیم به مجمع عمومی تهیه می شود و همچنین در مورد صحت اطلاعاتی که توسط هیأت مدیره به مجمع عمومی ابراز می شود اعلام دارد و همچنین در صورت اطلاع از وقوع جرم مراتب را به مرجع قضایی ذیصلاح و اولین جلسه مجمع عمومی اعلام گزارش نماید. به علاوه بازرس باید گزارش جامعی در خصوص وضع شرکت خدماتی به مجمع عمومی تقدیم دارد. گزارش بازرس باید لااقل ۲۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در مرکز اصلی شرکت خدماتی جهت ملاحظه صاحبان سهام آماده باشد.

ماده ۳۷- بازرس می تواند در هر موقع هر نوع بررسی و بازرسی را در مورد عملیات شرکت خدماتی انجام دهد و کلیه سوابق و جزئیات و سایر اطلاعات مربوط به شرکت خدماتی را مطالبه و بررسی کند ولیکن حق دخالت در کار شرکت خدماتی را ندارد.

فصل چهارم - منابع مالی شرکت خدماتی

ماده ۳۸- منابع مالی شرکت خدماتی علاوه بر سرمایه آن عبارت است از:

38-1 قدر السهم مالکین و استفاده کنندگان و نیز مبالغ پرداختی از سوی شرکت بابت هزینه های مشترک

38-2 وجوه حاصل از سایر فعالیتهای شرکت خدماتی

38-3 قبول هدایا و کمک های بلاعوض از قبیل هبه، صلح و دریافت تسهیلات بانکی

تبصره – در صورت واگذاری تمامی اراضی قابل واگذاری در فازهای عملیاتی شهرک/ ناحیه صنعتی توسط شرکت ، پرداخت هزینه های مشترک بر عهده مالکین و استفاده کنندگان خواهد بود.

فصل پنجم : سایر مقررات

ماده ۳۹- کلیه اشخاصی که به منظور راه اندازی واحد صنعتی، تولیدی یا خدماتی با شرکت قرارداد منعقد نموده یا می نمایند عضو (سهامدار) شرکت خدماتی محسوب می گردند و شرکت خدماتی موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه از انعقاد قرارداد تشریفات قانونی لازم را در این خصوص به عمل آورد.

تبصره - در صورت فسخ، ابطال، انفساخ، انصراف و اقاله قرارداد، واحد صنعتی، تولیدی یا خدماتی به صورت قهری از عضویت شرکت خدماتی خارج می گردد.

ماده ۴۰- تعداد سهام مالکین و استفاده کنندگان بر مبنای مساحت قرارداد تخصیص زمین ایشان در شهرک/ناحیه صنعتی تعیین می شود.

تبصره- افزایش فاز عملیاتی در چارچوب طرح جامع مصوب شهرک/ناحیه صنعتی از اختیارات شرکت بوده و فعالیت در فاز عملیاتی جدید و سایر اقدامات لازم از جمله افزایش سرمایه یا سهام در چارچوب ضوابط و مقررات به وظایف شرکت خدماتی اضافه خواهد شد.

ماده ۴۱- انتقال سهام بدون انتقال واحد تولیدی، صنعتی، خدماتی یا حق بهره برداری زمین و همچنین انتقال واحد تولیدی، صنعتی، خدماتی یا حق بهره برداری زمین شهرک/ ناحیه صنعتی، بدون انتقال سهام به منتقل الیه امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۴۲- سهام سهامداران در شرکت خدماتی صرفا با نام بوده و انتقال آن پس از موافقت شرکت باید در دفتر مخصوصی که به همین منظور در شرکت خدماتی تهیه و تنظیم می شود ثبت و به امضای طرفین یا نمایندگان یا قائم مقام قانونی آنها برسد و هر گونه نقل و انتقال سهام خارج از شیوه مذکور فاقد وجاهت قانونی است.

ماده ۴۳- امضا کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهد آور شرکت خدماتی از قبیل سفته ها، قراردادهای و سایر اوراق تجاری و همچنین برداشت از حسابهای بانکی شرکت خدماتی با امضا ثابت مدیر عامل و یکی از اعضای هیات مدیره (به تشخیص و انتخاب هیات مدیره) با مهر شرکت خدماتی صورت می گیرد. امضا مکاتبات اداری با مدیر عامل شرکت خدماتی یا مقام مجاز از طرف ایشان خواهد بود.

تبصره- صورتجلسه هیات مدیره درخصوص تعیین دارندگان امضاء مجاز ظرف مدت یکماه به اداره ثبت شرکتها ارسال تا پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

ماده ۴۴- سال مالی شرکت خدماتی از اول فروردین هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد.

ماده ۴۵- شرکت خدماتی مکلف است کلیه هزینه های مربوط به خدمات و امور جاری آنها را براساس آئین نامه مصوب مجمع عمومی شرکت خدماتی از مالکین و استفاده کنندگان دریافت نماید.

ماده ۴۶- در کلیه مواردی که در این اساسنامه و قوانین مرتبط ذکری از آنها صورت نگرفته است، مقررات قانون تجارت مجری خواهد بود.

ماده ۴۷- در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر یا نحوه اجرای مفاد اساسنامه، نظر هیات مدیره سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۴۸- این اساسنامه در ۴۸ ماده و تبصره تنظیم و در تاریخ به تصویب مجمع عمومی شرکت خدماتی رسیده و از زمان تصویب لازم الاجرا می باشد.