

راهنمای تهیه و تنظیم صورتجلسات مجامع

مجمع عمومی عادی	صورتجلسه هیأت مدیره
<p>۱- گزارش هیأت مدیره و بازرس</p> <p>۲- تصویب تراز مالی</p> <p>۳- انتخاب اعضای هیأت مدیره (مدت دو سال)</p> <p>۴- انتخاب بازرسان اصلی و علی البدل (مدت یکسال)</p> <p>۵- تعیین روزنامه کثیرالانتشار (مطابق اساسنامه)</p> <p>۶- سایر مواردی که در صلاحیت مجمع عمومی عادی باشد.</p>	<p>۱- تعیین سمت های اجرایی اعضاء</p> <p>۲- تعیین حق امضاء اسناد تعهد آور و مکاتبات (برابر اساسنامه)</p> <p>۳- برگزاری جلسه هیأت مدیره بعد از مجمع عمومی عادی بایستی رعایت گردد.</p>
مجمع عمومی فوق العاده	تذکرات
<p>۱- انتخاب افراد جایگزین هیأت امناء (برابر اساسنامه)</p> <p>۲- افزایش یا کاهش سرمایه (باید متضمن گزارش <u>توجیهی بازرس و هیأت مدیره باشد</u>)</p> <p>۳- تغییر یا اصلاح اساسنامه</p> <p>۴- انحلال</p> <p>۵- تصفیه</p> <p>۶- سایر مواردی که در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده باشد</p> <p>تبصره: صورتجلسه افزایش سرمایه می بایستی به شرح زیر تدوین گردد، سرمایه صندوق از مبلغ به مبلغ ریال از طریق هیأت امناء و بصورت مساوی تأمین گردید.</p>	<p>۱- موارد مندرج در صورتجلسات اعم از تاریخ موضوع، اسامی و تعیین دستورجلسات در قسمتهای نقطه چین تایپ گردد.</p> <p>۲- تمامی اوراق صورتجلسات ممهور به مهر صندوق گردد.</p> <p>۳- در صورت انتخاب افراد جدید هیأت امناء و هیأت مدیره اخذ و ارسال گواهی بر گه عدم سوء پیشینه الزامی می باشد.</p> <p>۴- پس از ثبت صورتجلسات در اداره ثبت و آگهی روزنامه رسمی، نسبت به ارسال تصویر آن جهت ضبط در پرونده صندوق به این اداره اقدام گردد.</p>

کارشناسان حقوقی امور صندوقها با تلفن های تماس ۲۳-۸۸۱۴۰۵۱۶ داخلی ۱۴۷ و ۱۴۸

آماده پاسخگویی به سئوالات می باشند.