

دوره آموزشی

آشنایی با مجامع عمومی در شرکت های تعاونی



استاد مدعو: الیاس اروانه

تهیه و تنظیم : طاهره اکبری

(کارشناس مسئول مطالعه و تدوین متون آموزشی)

دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی ها

پاییز ۱۳۹۷

فهرست مطالب :

- ❖ مجمع عمومی
- ❖ نحوه دعوت مجمع عمومی
- ❖ ترکیب مجمع عمومی
- ❖ نمایندگی اعضا
- ❖ رسمیت و اداره جلسه
- ❖ اتخاذ تصمیم
- ❖ نحوه اتخاذ تصمیم
- ❖ مفاد تصمیم
- ❖ سایر مقررات

سی دی اول - مجمع عمومی

مقدمه

هر شرکت تعاونی دارای سه رکن می باشد : مجمع عمومی، هیات مدیره، بازرس

مجمع عمومی مهم ترین، اساسی ترین و بالاترین مقام تصمیم گیری در تعاونی خواهد بود

انواع مجامع در شرکت های تعاونی

۱- عادی

۲- فوق العاده

مجمع عمومی اصالتاً از اجتماع اعضا و نمایندگان آنها شکل می گیرد.

مجمع عمومی عادی

معمولاً به مواردی رسیدگی می کند که در اداره امور جاری شرکت تاثیر گذار می باشد. برای مثال تصمیم گیری در زمینه های :

✓ تفویض اختیار به هیات مدیره جهت دریافت وام

✓ اتخاذ تصمیم در مورد سرمایه گذاری در شرکتهای تعاونی

✓ انتخاب هیات مدیره

✓ انتخاب بازرس

از مواردی جاری شرکت تعاونی است که در مجمع عمومی به آن می پردازیم .

نکته : معمولاً مجمع عمومی عادی باید حداکثر ظرف مدت ۴ ماه پس از پایان سال مالی برگزار گردد . برگزاری مجمع عمومی در این بازه زمانی (یعنی تا پایان تیرماه هر سال) به عنوان " مجمع عمومی عادی سالیانه " خواهد بود . در صورت عدم برگزاری مجمع در این مدت زمانی (۴ ماه پس از پایان سال مالی)، برگزاری هر مجمع عمومی تحت عنوان "مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده " خواهد بود .

نکته : وظایف مجمع عمومی عادی سالیانه و مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده همانند مجامع عمومی عادی می باشد.

مجمع عمومی فوق العاده

همانطور که از اسم آن مشخص است به اتخاذ تصمیم در مورد کارهای مهم در شرکت تعاونی خواهد پرداخت ، نظیر :

✓ تغییر و اصلاح موادی از اساسنامه

✓ عزل هیات مدیره

✓ ادغام و انحلال شرکت تعاونی

سی دی دوم - وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

- ۱- اتخاذ تصمیم در مورد حداقل، حداکثر سهام اعضا (موضوع ماده ۲۰ قانون بخش تعاون اقتصاد ج.ا.ایران)

ماده ۲۰:

سهام اعضا در تامین سرمایه شرکت های تعاونی برابر است مگر مجمع عمومی تصویب نماید که
اعضاء سهام بیشتری را تادیه نمایند که در این
صورت حداقل و حداکثر سهم ها باید در حدودی
باشد که وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی
متناسب با نوع و تعداد اعضای تعاونی ها تعیین می
نماید



نکته : سقف سهام در نظر گرفته شده حداکثر ۳۰ درصد می باشد .

- ۲- انتخاب هیات مدیره، بازرسان،
- ۳- تعیین خط مشی و برنامه های تعاونی و تصویب بودجه جاری و سرمایه گذاری و اعتبارات و وامهای درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیأت مدیره.



بعضی از شرکت های تعاونی که تعداد اعضا آن زیاد است یا به دلیل پراکندگی در نقاط مختلف ، می توانند برای درج آگهی از روزنامه های کثیر الانتشار استفاده نمایند ، از این رو بند ۴ به این امر اختصاص یافته است :

- ۴- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های شرکت
- ۵- تصویب دستورالعمل تعیین حقوق و مزایای هیات مدیره و مدیرعامل و اتخاذ تصمیم در مورد حق الزحمه بازرس.
- ۶- اتخاذ تصمیم در مورد عضویت تعاونی در شرکتها و اتحادیه ها و اتاقهای تعاون و خروج آنها از اتحادیه ها، اتاق و میزان سهام و یا حق عضویت



همانطور که مستحضر می باشید در بخش تعاون ، شرکت های تعاونی می توانند اتحادیه داشته باشند اما برای عضویت در اتحادیه لازم است هیات مدیره موضوع را در مجمع عمومی مطرح و به تصویب برساند. همچنین برای عضویت در اتاق تعاون نیاز به مصوبه مجمع عمومی می باشد.

- ۷- تصویب مقررات و دستورالعملهای داخلی شرکت تعاونی تعاونی.



هر شرکت تعاونی نیاز به دستورالعمل، آیین نامه و مقررات برای استخدام نیرو در شرکت دارد. برای این منظور هیات مدیره می تواند آیین نامه استخدامی را تهیه و تنظیم نماید و پس از تایید، آن را در مجمع عمومی به تصویب برساند.

۸- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی هیأت مدیره پس از قرائت گزارش بازرس یا بازرسان.

یکی از وظایف مهم بازرسان شرکت های تعاونی، ارایه گزارش عملکرد در مورد صورت های مالی است. زمانی صورت های مالی تصویب خواهد شد که ابتدا گزارش بازرس قرائت و سپس در مورد صورت های مالی اتخاذ تصمیم شود.

۹- اخذ تصمیم نسبت به ذخایر و پرداخت سود و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق اساسنامه

شرکت های تعاونی که دارای سود هستند می توانند در پایان سال به استناد اساسنامه حداقل ۵ درصد را به عنوان ذخیره قانونی، حداکثر ۵ درصد به عنوان ذخیره احتیاطی در نظر بگیرند مابقی سود را نیز مطابق تصمیم اتخاذ شده در مجمع صرف خواهند کرد.

۱۰- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش و یا کاهش سرمایه در حدود قوانین و مقررات.

همانطور که اشاره شد در شرکت های تعاونی هم با افزایش سرمایه و هم کاهش سرمایه مواجه هستیم، برای افزایش و کاهش سرمایه در مجمع عمومی عادی تصمیم گیری می شود.

۱۱- تصمیم گیری درمورد اخراج اعضاء تعاونی [وفق ماده ۱۳ قانون بخش تعاونی].

مطابق ماده ۱۳ قانون بخش تعاونی در خصوص اخراج اعضاء، شرکت تعاونی می تواند وارد عمل شود. این مهم نیز در مجمع عمومی عادی تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۱۳:

در موارد زیر عضو از تعاونی اخراج می شود:

۱- از دست دادن هریک از شرایط عضویت مقرر در این قانون

۲- عدم رعایت مقررات اساسنامه و سایر تعهدات قانونی پس از دو اخطار کتبی توسط هیات مدیره به فاصله ۱۵ روز و گذشتن ۱۵ روز از تاریخ اخطار دوم با تصویب مجمع عمومی عادی.

۳- ارتکاب اعمالی که موجب زیان مادی تعاونی شود و وی نتواند ظرف مدت یک سال آن را جبران نماید یا اعمالی که به حیثیت و اعتبار تعاونی لطمه وارد کند یا با تعاونی رقابتی ناسالم بنماید.

تبصره- تشخیص موارد فوق بنا به پیشنهاد هر یک از اعضا هیات مدیره یا بازرسان و تصویب مجمع عمومی خواهد بود



۱۲- عزل بازرس [مستند به بند ۱ ماده ۳۳ قانون شرکتهای تعاونی].

۱۳- سایر وظایفی که قوانین و مقررات بر عهده مجمع عمومی قرار می دهد.

نکته : کلیه شرکت ها و اتحادی های تعاونی که در دستور جلسه مجمع عمومی خود، انتخاب اعضای هیات مدیره (تمام یا یکی از اعضا)، بازرسان را داشته باشد، در برگزاری مجمع عمومی مشمول مقررات دستورالعمل چگونگی نظارت بر انتخاب شرکت ها، اتحادیه ها و اتاق های تعاون، آیین نامه اجرایی قانون بخش تعاونی نیز خواهند بود .

سی دی سوم - وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

این مجمع جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر تشکیل می شود:

۱. تغییر مواد اساسنامه [در حدود قانون و مقررات بخش تعاون].

۲. تصمیم گیری نسبت به عزل یا قبول استعفای هیأت مدیره.

 در شرایطی که اعضای شرکت تعاونی نسبت به عملکرد هیأت مدیره ناراضی هستند، یا در شرایطی که اکثریت اعضای هیأت مدیره استعفا می دهند و در نتیجه ادامه اداره شرکت تعاونی مقدور نمی باشد، در نتیجه یکی از وظایف مجمع عمومی فوق العاده اتخاذ تصمیم در مورد قبول استعفای اعضای هیأت مدیره می باشد.

منظور از عزل هیأت مدیره، عزل پست یا عزل بعضی از اعضای هیأت مدیره می باشد. اما مراد از استعفای هیأت مدیره، استعفای دسته جمعی یا تعدادی از آنها است که تحت چنین شرایطی هیأت مدیره با وجود اعضای علی البدل از اکثریت خارج شود.

۳. انحلال تعاونی.

 زمانی که اعضای شرکت تعاونی تصمیم به انحلال شرکت تعاونی می گیرند، شرکت تعاونی می تواند با برگزاری مجمع عمومی فوق العاد در این خصوص تصمیم گیری نماید

۴. ادغام تعاونی

ادغام شرکت تعاونی زمانی اتفاق می افتد که شرکت تعاونی قصد ادغام با شرکت تعاونی دیگری را داشته باشد. شایان ذکر است در صورتی دو تعاونی می توانند با هم ادغام شوند که حوزه فعالیت آنها یکسان باشد.



<http://vtcc.mcls.gov.in>

اعتبار تصمیمات

چنانچه مجمعی نسبت به موارد خارج از صلاحیت خود رسیدگی و اتخاذ تصمیم کند، تصمیمات متخذه از درجه اعتبار خارج است .

ما باید در مجمع عمومی به مسایلی رسیدگی کنیم که در دستور جلسه مجمع درج شده باشد . هرگاه مجمعی نسبت به موارد خارج از دستور جلسه به موارد دیگری رسیدگی و اتخاذ تصمیم نمایند ، چنین تصمیم گیری فاقد اعتبار قانونی است .



مواعد تشکیل مجمع عمومی

. هیأت مدیره باید تاریخ دعوت یا نشر آگهی و فواصل زمانی را بگونه‌ای تعیین نماید که مجمع عمومی در مواعد زیر تشکیل گردد:

- ۱ ظرف ۴ ماه از پایان سال مالی، برای تشکیل مجمع عمومی عادی سالیانه.
- ۲ قبل از انقضاء مدت تصدی اعضای هیأت مدیره یا بازرسان؛ برای تشکیل مجمع عمومی با دستور انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسان
- ۳ قبل از پایان مدت تعاونی، در صورتی که مدت طبق اساسنامه محدود باشد؛ برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده با دستور جلسه تمدید مدت یا انحلال شرکت تعاونی



در برخی از تعاونی ها مدت تعیین شده است، مانند شرکت های تعاونی مسکن که مدتی که در اساسنامه تعیین می شود پنج سال است، زمانی که مدت پنج سال به پایان می رسد، اعضای هیات مدیره لازم است قبل از انتقضا لازم است نسبت به تمدید مدت فعالیت شرکت تعاونی اقدام نمایند.

۴ در صورتی که در یکی از مجامع عمومی، بنا به قوانین و مقررات، تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد، ظرف مهلت مقرر در آن



معمولا در شرکت های تعاونی اشاره دارد که : چنانچه هر یک از اعضا بخواهد به مورد یا مواردی خارج از دستور جلسه پرداخته شود، هریک از اعضا می توانند تا قبل از برگزاری مجمع عمومی موضوع یا موضوعاتی که در جلسه مجمع عمومی به آن اشاره نشده است به مقام دعوت کننده پیشنهاد نماید. در این مورد مقام دعوت کننده مکلف است موضوع یا موضوعات را قبل از برگزاری مجمع عمومی به رئیس جلسه اعلام نماید و رئیس جلسه مجمع در جلسه مجمع عمومی مطرح و چنانچه مجمع در مورد آن تصمیم گیری نمود و مورد موافقت اعضا در مجمع قرار گرفت، هیات مدیره مکلف است ظرف مهلتی که در مجمع عمومی تعیین نموده است، اقدام به برگزاری مجمع عمومی در موعد مقرر نماید

۵ ظرف سه ماه بعد از درخواست اشخاص زیر [در غیر موارد مذکور در بندهای فوق]:

الف- بازرس / بازرسان

ب- یک پنجم اعضای تعاونی برای مجمع عمومی عادی و یک سوم اعضا برای مجمع عمومی فوق العاده

ج - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

نکته : توجه داشته باشید، در صورتی که هیأت مدیره در مواعد مقرر در این ماده به تشکیل مجمع عمومی اقدام نکند ، وزارت تعاون رأساً نسبت به برگزاری مجمع عمومی مربوط اقدام خواهد کرد.

همچنین

نکته : اگر هیأت مدیره ظرف مدت یکماه از تاریخ دریافت درخواست تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرس، برای رسیدگی به گزارش تخلفات هیأت مدیره یا مدیر عامل، اقدام به دعوت و برگزاری آن ننماید، بازرس می تواند با اطلاع وزارت تعاون نسبت به تشکیل مجمع اقدام کند

یکی از وظایف بازرس یا بازرسان : نظارت بر امور شرکت است. در قانون بدان اشاره شده است چنانچه بازرس در حین انجام وظیفه تشخیص دهد تخلف یا تخلفاتی در شرکت اتفاق افتاده است و تخلفات را به صورت کتبی به هیات مدیره اعلام نموده باشد، در صورت آنکه هیات مدیره نسبت به رفع تخلفات و رفع نقص موجود اقدام ننموده باشد ، بازرس می تواند از هیات مدیره درخواست مجمع



عمومی فوق العاده برای ارایه گزارش خود در خصوص تخلفات هیات مدیره به اعضا اقدام نماید. چنانچه هیات مدیره ظرف مدت یک ماه اقدام برگزاری مجمع عمومی فوق العاده ننماید، بازرس می تواند در این زمان با اطلاع وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اقدام به انتشار آگهی و برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی به گزارش و عزل هیات مدیره بنماید.

همانطور که ملاحظه فرمودید، در این بخش به وظایف مجمع عمومی فوق العاده، شرایط و چگونگی انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی و افرادی که می توانند نسبت به برگزاری مجمع عمومی اقدام نمایند، پرداختیم.

سی دی چهارم - نحوه دعوت مجمع

دعوت مجامع عمومی باید به طریقی باشد که در اساسنامه تعاونی قید شده است ، هرتعاونی مکلف است حداقل یکی از روش های انتشار آگهی در جراید کثیرالانتشار یا محلی و یا دعوتنامه کتبی [با اخذ رسید و یا پست سفارشی به آخرین اقامتگاه قانونی اعلام شده عضو به تعاونی] یا هر دو روش را انتخاب و در اساسنامه قید نماید.

علاوه بر این الصاق آگهی دعوت در محل دفتر اصلی و شعب و نمایندگی ها و محل کارگاهها و فروشگاه های تعاونی همچنین درج آن در پایگاه اطلاع رسانی [وب سایت مربوطه در صورت وجود] نیز الزامی است.

نکاتی که لازم است هیات مدیره شرکت تعاونی برای برگزاری و دعوت اعضا و سایر افراد ذینفع به مجمع ، رعایت نمایند :

❖ دعوت اولین مجمع عمومی تعاونی از طریق دعوتنامه کتبی با اخذ رسید و یا پست سفارشی به آخرین اقامتگاه قانونی اعلام شده عضو به تعاونی و یا از طریق روزنامه کثیرالانتشاری که در آن دعوت به عضویت [موضوع بند ۲ ماده ۳۲ قانون بخش تعاونی] آگهی شده صورت می گیرد.

❖ در صورتی که دعوت مجمع عمومی با دعوتنامه کتبی انجام می‌پذیرد، ارسال نسخه‌ای از آن به اشخاص زیرضروری است:

۱- هر یک از دستگاهها و شرکت‌های دولتی، بانکها، شوراهای اسلامی کشوری و سازمانها و مؤسسات عمومی که در تعاونی مشارکت یا سرمایه‌گذاری کرده‌اند.

 در برخی از شرکت‌های تعاونی شاهد آن هستیم که برخی از سازمان‌ها می‌توانند تا ۴۹ درصد سرمایه‌گذاری نمایند، در چنین شرایطی لازم است نسخه‌ای از این دعوت‌نامه برای شرکت نماینده آن سازمان ارسال شده باشد،

۲- اتحادیه‌ای که تعاونی عضو آن است

 در صورتی که شرکت تعاونی عضو اتحادیه مربوط به حوزه فعالیت خود می‌باشد، لازم است دعوت‌نامه‌ای برای حضور نماینده آن اتحادیه ارسال نمایند

۳- مقام دعوت‌کننده مکلف است نسخه‌ای از آگهی مجمع عمومی را جهت اطلاع و امکان حضور نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال نماید.

 چنانچه شرکت‌های تعاونی خواستار شرکت نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی باشند، لازم است نسخه‌ای از آگهی را به ادارت کل یا شهرستان (حوزه فعالیت تعاونی) برای حضور نماینده ارسال گردد.

سی دی پنجم - دعوت به مجمع عمومی
در این بخش به موارد زیر اشاره خواهیم کرد:

همانطور که مستحضر می باشید ، دعوت برای مجامع عمومی و اعلام تصمیمات آنها از طریق روزنامه های کثیرالانتشار، پست سفارشی یا دیگر روش های قابل اثبات پیش بینی شده در اساسنامه صورت می گیرد. در نتیجه توجه به موارد زیر حایز اهمیت است :

❖ مرجع تشخیص کثیرالانتشار بودن روزنامه، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است

❖ انتشار آگهی دعوت در هفته نامه، ماهنامه و هر نشریه ای که در غیر از فاصله زمانی "روزی یکبار" منتشر می گردد، به جای روزنامه فاقد وجاهت قانونی است.

وقتی روزنامه کثیرالانتشار مشخص شده ، هیات مدیره نمی تواند در سایر روزنامه ها ، مجلات یا هفته نامه نسبت به انتشار دعوت نامه مجمع عمومی اقدام نمایند. اگر در هفته نامه یا ماهنامه آگهی را منتشر نمایند، این آگهی فاقد اعتبار می باشد. روزنامه کثیرالانتشار به روزنامه ای گفته می شود که به صورت روزانه منتشر و در دسترس همه اعضا قرار گیرد.

❖ چنانچه مجمع عمومی، روزنامه های [اصلی] متعددی را تعیین نماید، انتشار آگهی در همه آنها الزامی است.

❖ درج نام روزنامه در اساسنامه تعاونی الزامی نیست و در صورتیکه شرکت یا اتحادیه‌ای به این امر مبادرت کند، هرگونه تغییر بعدی آن مستلزم تشکیل هر دو مجمع عمومی عادی و فوق‌العاده خواهد بود.

 در صورتی که نام روزنامه در اساسنامه شرکت تعاونی آمده باشد اگر شرکت تعاونی خواستار تعویض روزنامه باشد، لازم است ۲ مجمع را برگزار نماید:

- ۱- مجمع عمومی فوق‌العاده، برای تغییر روزنامه
- ۲- مجمع عمومی عادی، برای مشخص نمودن روزنامه‌ای که آگهی در آن منتشر خواهد شد

❖ انتخاب صفحات روزنامه برای درج آگهی، صفحات اصلی مورد نظر است و انتشار آگهی در قسمت‌های نیازمندی‌ها و سایر ضمائم در صورتی است که بخشی اختصاصی برای درج آگهی‌های مجامع در نظر گرفته شده باشد.

 آگهی دعوت حتما در صفحات اصلی باشد، در صورتی که آگهی در صفحات نیازمندی‌های آگهی درج می‌شود که آن روزنامه باید قسمتی را برای درج آگهی‌های شرکت‌ها و تعاونی‌ها در نظر گرفته باشد، در غیر این صورت فاقد اعتبار قانونی خواهد بود.

❖ مجمع عمومی که اقدام به تعیین روزنامه کثیرالانتشار می‌نماید، مکلف است روزنامه کثیرالانتشار دیگری را نیز بعنوان روزنامه علی‌البدل انتخاب تا در صورت عدم انتشار روزنامه اصلی، آگهی‌های مربوطه در آن درج گردد.



معمولاً در شرکت‌های تعاونی که انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی را روزنامه کثیرالانتشار در نظر می‌گیرند، لازم است روزنامه دیگری را به عنوان علی‌البدل در نظر داشته باشند تا در صورت بروز هرگونه مشکلی برای روزنامه اصلی و عدم امکان انتشار آگهی دعوت در آن روزنامه، بتوان آگهی دعوت را در روزنامه علی‌البدل درج نمود.

❖ در صورتیکه روزنامه اصلی به هر دلیلی منتشر نگردد و روزنامه علی‌البدل نیز تعیین نشده باشد، هیأت مدیره تعاونی مکلف است مجمع عمومی عادی را جهت تعیین روزنامه جدید، تشکیل دهد. دعوت این مجمع و هر مجمع دیگری که در فاصله بین عدم انتشار روزنامه قبل و تعیین روزنامه جدید تشکیل می‌شود، منحصراً از طریق دعوتنامه کتبی با اخذ رسید و یا با پست سفارشی به آخرین اقامتگاه قانونی اعلام شده عضو به تعاونی بعمل می‌آید.

http

سی دی ششم - آگهی دعوت مجمع عمومی

همانطور که در جلسه قبل به اهم نکات در مورد رعایت به دعوت مجمع عمومی اشاره شد:

- ۱ نام تعاونی
- ۲ نوع مجمع عمومی
- ۳ نوبت مجمع
- ۴ دستور جلسه
- ۵ تاریخ و ساعت برگزاری
- ۶ محل برگزاری و نشانی کامل آن
- ۷ زمان و مکان بررسی و کالتنامه ها (برای مجامع عمومی یک مرحله ای) و صدور برگه حضور در مجامع
- ۸ نحوه و مهلت ثبت نام در انتخاب هیات مدیره و بازرسان (برای مجامع عمومی با دستور انتخابات)

در این جلسه به نکاتی که لازم است در برگزاری مجمع و انتشار آگهی دعوت نامه لازم است رعایت نمایم، اشاره خواهم نمود :

- ۱- محل تشکیل مجمع عمومی باید در محدوده اقامتگاه قانونی تعاونی باشد، مگر اینکه صدرصد اعضا محل دیگری را برای تشکیل مجمع عمومی توافق نمایند. همچنین محل برگزاری مجمع عمومی باید گنجایش و ظرفیت حضور کلیه اعضا و یا نمایندگان تام الاختیار آنها را داشته و از نظر امکانات برای تشکیل مجمع عمومی مناسب باشد..

در صورتی که محل مجمع عمومی خارج از محل شرکت تعاونی باشد، در این صورت صددرصد اعضا با آن موافق باشند، در غیر این صورت فاقد وجاهت قانونی است.

۲- دستور جلسه مجمع عمومی باید بطور صریح و شفاف در آگهی درج و از ذکر کلمات و عبارات مبهم از قبیل: «سایر موارد»، «سایر تصمیمات» و «آنچه طبق قانون در صلاحیت مجمع عمومی است»، خودداری گردد.

اعضای هیات مدیره هنگامی که آگهی دعوت را منتشر می کنند، باید دستور جلسه شفاف و روشن باشد. از ذکر کلمات یا عبارتی نظیر: سایر موارد یا سایر مواردی که در صلاحیت قانونی می باشد ... حتما خودداری نمایند.

۳- درخصوص تغییر مواد اساسنامه در مجمع عمومی فوق العاده، آگهی دعوت بایستی متضمن شماره مواد یا موضوع آنها باشد. در مواردی که تعاونی، مجمع عمومی فوق العاده را برای تطبیق اساسنامه با قانون و اصلاحات بعدی آن تشکیل می دهد، ذکر عبارت «تطبیق اساسنامه با قانون یا اصلاحات» کافی است اما چنانچه تصمیم بر تغییر مواد دیگری از اساسنامه نیز باشد، باید آن موارد در دستور جلسه آگهی دعوت آورده شود.

همانطور که اشاره شد چنانچه تصمیم بر تغییر مواد دیگری از اساسنامه مطرح است، باید آن موارد در دستور جلسه مجمع آورده شود.

۴- در صورتیکه اخراج عضو یا اعضای از تعاونی، همچنین عزل هیأت مدیره یا بازرس در دستور کار مجمع عمومی باشد ذکر نام آنها در آگهی دعوت مربوطه ممنوع است و مقام دعوت کننده مکلف است دستور مجمع را بنحو مضبوط به اطلاع اشخاص مذکور برساند

زمانی که برای اخراج عضو یا اعضا مجمع عمومی تشکیل می شود ، لازم نیست نام افراد ذکر شود و ذکر نام آنها در آگهی ممنوع می باشد . اما در دستور جلسه چنین آورده می شود : اتخاذ تصمیم در مورد اخراج عضو/ اعضا یا اتخاذ تصمیم در مورد عزل هیات مدیره یا بازرس

۵- هریک از اعضاء تعاونی می توانند تا قبل از رسمیت جلسه مجمع عمومی، مورد یا موارد دیگری را غیر از موضوعاتی که در آگهی دعوت مجمع عمومی قید شده است به مقام دعوت کننده پیشنهاد کند. مقام مذکور مکلف است پیشنهاد (درخواست) مربوطه را در مجمع مطرح کند تا در صورت تصویب، در دستور جلسه مجمع بعدی که ظرف مهلت مقرر دعوت به تشکیل می گردد قرار گیرد

پس هر عضو ی می تواند قبل از برگزاری مجمع و رسمیت یافتن جلسه ، پیشنهاد، نظرات خود را که در دستور جلسه قید نشده است را به مقام دعوت کننده اعلام نماید و مقام دعوت کننده مکلف است آن را در مجمع عمومی مطرح نماید تا در صورت تصویب در دستور جلسه مجمع عمومی عادی قرار گیرد.

۶- فاصله زمانی بین تاریخ دعوت [نشر آگهی] و تاریخ تعیین شده برای تشکیل مجمع عمومی [عادی و فوق العاده] حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز است.



در صورتی که در دستور جلسه، انتخابات در نظر گرفته شده باشد، فاصله زمانی در این شرایط حداقل ۲۰ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود. همانطور که اشاره شد در شرایط عادی فاصله بین تاریخ انتشار و تاریخ برگزاری مجمع عمومی، که حداقل ۱۰ روز حداکثر ۲۰ روز و اگر انتخابات باشد حداقل ۲۰ روز و حداکثر ۴۰ روز، تاریخ انتشار یا دعوت و تاریخ برگزاری مجمع محاسبه نمی شود. برای مثال اگر تاریخ انتشار مجمع عمومی یک ام در نظر گرفته شده باشد، تاریخ برگزاری ۱۲ ام در نظر گرفته می شود، اگر حداکثر ۲۰ روز باشد تاریخ انتشار یک ام و تاریخ برگزاری مجمع ۲۲ ام خواهد بود. و در زمانی که انتخابات در دستور کار مجمع عمومی باشد همانطور که اعلام شد فاصله زمانی حداقل ۲۰ روز و حداکثر ۴۰ روز می باشد که تاریخ انتشار آگهی و برگزاری محاسبه نمی شود. در زمانی که مجمع عمومی برای انتخاب هیات تصفیه باشد این فاصله زمانی برای شرکت های حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ می باشد.

۷- در مواقعی که کلیه اعضاء تعاونی در مجمع حاضر باشند، با رعایت مقررات دستورالعمل نحوه نظارت بر انتخابات تعاونیها نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست.

سی دی هفتم - آگهی دعوت مجمع عمومی (نمونه)

اهم نکات جلسه قبل

- ✓ مجمع عمومی دو نوع است : عادی ، فوق العاده
- ✓ مجمع عمومی عادی حداقل سالی یکبار، ظرف مدت ۴ ماه، پس از پایان سال مالی است

- ✓ مجمع عمومی عادی برای تصمیمات امور جاری برگزاری می شود
- ✓ مجمع عمومی فوق العاده وقت مشخصی ندارد و هرگاه کار فوق العاده باشد یا شرکت نیاز به تغییرات اساسی داشته باشد ، برگزار می شود
- ✓ تکلیف انتشار دعوت : هیات مدیره مکلف است مطابق آیین نامه برای انتشار آگهی دعوت اقدام نماید، (ظرف مدت ۴ پس ماه پایان سال مالی نسبت به انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی عادی (قبل از پایان ماموریت هیات مدیره و بازرسان، اقدام نماید

نکته : در صورتی که در یکی از مجامع عمومی و یا بنا به قوانین و مقررات، تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد؛ ظرف مهلت مقرر در آن.

ظرف سه ماه بعد از درخواست اشخاص زیر:

الف- هر یک از بازرسان

ب- یک پنجم اعضای تعاونی برای مجمع عمومی عادی و یک سوم اعضا برای مجمع عمومی فوق العاده

ج - وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی

در صورتی که هیأت مدیره در مواعد مقرر در این ماده به تشکیل مجمع عمومی مبادرت نکند، وزارت تعاون رأساً نسبت به برگزاری مجمع عمومی مربوط اقدام خواهد نمود.

نکات مندرج در آگهی دعوت به مجمع توسط هیات مدیره

- در آگهی دعوت تاریخ انتشار ذکر شود (زمان انتشار دعوت)
- در آگهی نوع مجمع باید مشخص باشد (عادی سالیانه ، عادی به طور فوق العاده)
- در آگهی دعوت نوبت جلسه نیز ذکر شود (اول ، دوم و سوم)
- در آگهی دعوت نام شرکت تعاونی ذکر شود
- در آگهی دعوت ساعت، روز و تاریخ برگزاری مجمع ذکر شود
- در آگهی دعوت محل برگزاری مجمع باید ذکر شود
- در آگهی دعوت لازم است بندی به نام تذکرات در نظر گرفته شود

 در قسمت تذکرات لازم است یه نکاتی اشاره شود که لازم است اعضا از مفاد آن برای طرح در مجمع عمومی آگاه باشند، در نتیجه بخش تذکرات در آگهی دعوت مجمع عمومی لازم است. در زیر به نمونه های از موارد قابل ذکر در تذکرات اشاره می نمایم :

❖ اگر جلسه مجمع بار اول برگزار می شود در تذکرات قید می شود : این جلسه با حضور نصف اعضا + ۱ (یا وکلای آنها) رسمیت می یابد.
(تصمیمات در جلسه برای کلی اعضا ، حاضر، غایب، نافذ و معتبر خواهد بود)

در مجامع عمومی یک مرحله ای هر یک از اعضای تعاونی می تواند نماینده تام الاختیاری [از میان اعضاء تعاونی یا خارج از آنان] برای حضور در مجمع و اعمال رأی تعیین نماید. تعداد آراء وکالتی هر عضو حداکثر سه رأی و هر شخص غیر عضو تنها یک رأی خواهد بود.

❖ چنانچه حضور عضوی به عللی در مجمع عمومی میسر نباشد، می تواند حق رای خود را به موجب وکالتنامه کتبی به نماینده تام الاختیاز یا به عضو دیگر واگذار نماید .

هر عضو که وکالت عضو دیگری را داشته باشد به غیر از رای خود ، با در دست داشتن وکالتنامه تا ۳ رای حق دارد، بدین ترتیب اعضای عضو تعاونی که دارای وکالتنامه سایر اعضا هستند با احتساب رای خود جمعا تا ۴ رای می توانند در صندوق بیاندازند. اما وکلای که عضو تعاونی نیستند فقط ۱ حق رای دارند .

در این شرایط لازم است در بند تذکرات آگهی دعوت آورده شود :
❖ وکیل و موکل بایستی از ساعت تا در روزهای
به محل تعاونی به آدرس مراجعه و نسبت به تکمیل فرم وکالتنامه اقدام نماید.

وکالتنامه ها باید پس از تکمیل در محل تعاونی، توسط هیات مدیره یا بازرس تعاونی تایید گردد.

همچنین در صورتی که در دستور جلسه مجمع عمومی در خصوص کاندیداتوری عضویت در هیات مدیره یا بازرس اشاره شده باشد لازم است در بند تذکرات آورده شود :

❖ افراد داوطلب حداکثر پس از ۷ روز پس از صدور دعوت به تشکیل مجمع عمومی عادی مدارک لازم را برای کاندیداتوری خود را به هیات مدیره تحویل نمایند.

❖ در پایان آگهی دعوت به مجمع عمومی لازم است بندی به دستور جلسه اختصاص داده شود

❖ اگر مجمع عمومی عادی سالیانه باشد دستور جلسه می شود :
گزارش عملکرد هیات مدیره، گزارش عملکرد بازرس، قرائت و کسری صورت های مالی و بودجه سال جاری و اگر انتخاب هیات مدیره و بازرس نیز مطرح است

به شرطی مجمع عمومی عادی خواهد بود که مجمع ۴ ماه، پس از پایان سال مالی برگزار شود (که معمولاً ۳۱ تیر ماه هر سال می باشد)

اگر مجمع عمومی نوبت اول رسمیت نیافت ، همین آگهی را می توان با تغییر نوبت آن (نوبت دوم) تکرار نمود ، در این شرایط فاصله زمانی، انتشار و روز برگزاری مجمع حتی اگر انتخابات هم داشته باشیم همان حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز می باشد.

در آگهی نوبت دوم هم نکته حایز اهمیت در این است که دیگر در بند تذکرات به جای عبارت " جلسه با حضور نصف اعضا + ۱ " می آوریم : این جلسه با اعضای حاضر در جلسه رسمیت می یابد

اگر مجمع عمومی به صورت فوق العاده باشد:

علاوه بر رعایت نکات مندرج در دعوت آگهی عادی لازم است در این آگهی:

☑ کلمه فوق العاده نیز قید شود

در بند تذکرات نیز آورده شود:

☑ با حضور ۲ سوم اعضا و یا وکلای آنها رسمیت می یابد

☑ همچنین تذکر مرتبط با اعلام دواطلبی افراد برای کاندیداتوری نیز حذف می شود.

در صورتی که مجمع عمومی عادی به صورت فوق العاده نوبت اول هم به رسمیت نرسید و مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده نوبت دوم برگزار می شود، در این شرایط:

☑ فاصله انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجمع، حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز است

☑ در قسمت تذکر آورده می شود: با حضور نصف + ۱ نفر از اعضا

☑ در بند مربوط به دستور جلسه نیز آورده می شود:

تغییرات در اساسنامه، تطبیق در اساسنامه، انحلال، عزل هیات مدیره، ادغام با شرکت تعاونی دیگر

در صورتی که نوبت دوم مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده نیز به رسمیت نرسید:

ضمن قید نوبت سوم، در بخش تذکرات آورده می شود:

"با حضور عده حاضر، جلسه به رسمیت می رسد"

اما دستور جلسه همان موارد قید شده برای دستور جلسه مجمع عمومی عادی به صورت فوق العاده نوبت دوم است

سی دی هشتم - ترکیب مجمع عمومی

مجمع عمومی:

اجتماعی است از اعضای شرکت تعاونی یا نمایندگان تام الاختیار و وکلای اعضا

❖ اعضاء تعاونی برای حضور در مجمع یا اخذ برگه ورود باید ورقه سهم یا گواهینامه موقت سهم یا کارت عضویت و یا دفترچه عضویت ارائه نمایند. (به عبارتی مدرکی که گویای شناسایی عضو را برساند)

❖ بررسی مدارک مذکور به هنگام ورود با مقام دعوت کننده است مگر در مواردی که مقام دعوت کننده هیأت مدیره بوده و دستور جلسه، انتخاب هیأت مدیره یا رسیدگی به تخلفات هیأت مدیره باشد که در اینصورت بررسی توسط اکثریت بازرسان و در مواردی که دو بازرس شرکت داشته باشند، رسیدگی توسط یکی از آنها کفایت می کند

❖ چنانچه مقام دعوت کننده، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی باشد، در این صورت کنترل مدارک توسط بازرس یا بازرسان صورت می گیرد، در صورتی که تعاونی فاقد بازرس باشد یا بازرس مربوطه به هر دلیل ممنوعیت داشته باشد، بررسی مدارک توسط نماینده یا نمایندگان مراجع دیصلاح، انجام می گیرد

چه اشخاصی می توانند علاوه بر اینکه اعضا یا وکلای آنها که در مجمع حضور دارند ، و بدون داشتن حق رأی در مجمع حضور یابند :

- ۱ مدیرعامل غیرعضو.
- ۲ بازرس یا بازرسان غیرعضو.
- ۳ کاندیداهای غیرعضو سمت بازرسی.
- ۴ نمایندگان ناظر هر یک از دستگاهها و شرکتهای و موسسات دولتی و عمومی و بانک ها و شوراهای اسلامی کشوری که در تعاونی مشارکت یا سرمایه گذاری نموده اند.
- ۵ نماینده یا نمایندگان ناظر از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- ۶ نماینده ناظر اتحادیه ای که تعاونی عضو آن است.
- ۷ نماینده ناظر دستگاههای متبوعه شرکتهای تعاونی کارمندی [باتایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

علاوه بر اشخاص مذکور

□ اشخاصی که بنا به وظیفه شغلی خود مسئولیتی را در مجمع عمومی دارا هستند، مانند نیروی انتظامی و امنیتی، نیروهای خدماتی، فیلمبردار و می توانند با هماهنگی قبلی و کسب مجوز از مقامات دعوت کننده، در مجمع عمومی حضور یابند.

□ اشخاص غیر عضو که کاندیدای سمت بازرس تعاونی هستند، برای حضور در مجمع عمومی مرتبط باید گواهی معتبر و ممهور به مهر تعاونی مبنی بر ثبت نام در انتخابات ارایه نمایند

□ اشخاص موضوع بنده های ۴، ۵ و ۷ با ارایه کارت شناسایی و معرفی نامه معتبر بالاترین مقام دستگاه یا اشخاص مجاز از طرف آنها در مجمع حضور می یابند



برای مثال نماینده وزارت تعاون برای شرکت در چنین مجامعی، حتما باید علاوه بر کارت شناسایی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی معرفی نامه داشته باشد.

□ حضور نماینده ناظر اتحادیه در مجامع عمومی تعاونی های عضو با ارایه معرفی نامه هایت مدیره یا مدیرعاملی که تعیین نماینده به وی تفویض شده، امکانپذیر است.

□ عضو یا اعضای که اخراج آن ها در دستور کار مجمع است، می توانند با حق رای در مجمع مربوطه حضور یابند

نمایندگی اعضا

❖ در مجامع عمومی یک مرحله ای هر یک از اعضای تعاونی می تواند نماینده تام الاختیاری [از میان اعضاء تعاونی یا خارج از آنان] برای حضور در مجمع و اعمال رأی تعیین نماید. تعداد آراء وکالتی هر عضو حداکثر سه رأی + رأی خود و هر شخص غیر عضو تنها یک رأی خواهد بود.

❖ تایید نمایندگی: تایید نمایندگی ها با مقامات دعوت کننده است، بدین منظور عضو متقاضی اعطای نمایندگی به همراه نماینده خود در محل شرکت یا محلی که از پیش تعیین و طی آگهی دعوت مجمع به اطلاع اعضا رسیده حاضر و مقام مجاز تایید نمایندگی پس از احراز هویت طرفین عضویت متقاضی و اهلیت نماینده، وکالتنامه را تایید می کند



به محض اینکه هیات مدیره آگهی را منتشر می نمایند و در صورت اینکه در دستور جلسه انتخابات هیات مدیره نباشد، تایید وکالتنامه ها برعهده نماینده هیات مدیره است. (پس در صورتی که در دستور جلسه انتخاب هیات مدیره نباشد و مقام دعوت کننده نیز هیات مدیره باشد، تایید نمایندگی ها هم برعهده هیات مدیره می باشد) اگر مقام دعوت کننده بازرس باشد، تایید نمایندگی یا وکالتنامه های نیز برعهده بازرس است. حال اگر مقام دعوت کننده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی باشد، مقام دعوت کننده وزارتخانه است و در آن موقع بازرس می تواند وکالتنامه های را تایید کند، اگر بازرس به هر دلیلی ممنوعیت قانونی داشته باشد آن وقت نماینده مقام دعوت کننده برگه تایید وکالتنامه های را امضا خواهد کرد

❖ در مواردی که وکالتنامه حضور در مجمع در دفاتر اسناد رسمی تنظیم شده باشد، مقام مجاز تایید نمایندگی پس از احراز هویت وکیل و بدون رعایت تشریفات مذکور در بند فوق مکلف به مهر و امضاء آن و صدور ورقه ورود به مجمع خواهد بود.



در این صورت نیاز به تایید مقام دعوت کننده ندارد

❖ وکالت و نمایندگی حضور در مجمع و اعمال رأی بصورت مطلق و تام الاختیار اعطاء می شود و هر گونه ادعای بعدی عضو مبنی بر مقید و محدود بودن نمایندگی، از جانب تعاونی مسموع نخواهد بود



اعضای که به اشخاص دیگر یا به نماینده تام الاختیار خود وکالت می دهند این وکالت نامه برای آن مجمع عمومی است و محدودیت ندارد ، برای تمام مراحل دستور جلسه است و عضو نمی تواند هیچ اعتراضی بکند

❖ نمایندگان بایستی دارای اهلیت قانونی [عدم حجر] باشند.

❖ حضور توأم عضو و نماینده وی در مجمع ممنوع است و مقامات مذکور در تبصره ۱ ماده ۱۶ (حسب مورد) مکلفند نظارت های لازم در این مورد بعمل آورند. چنانچه پس از برگزاری مجمع مشخص شود عضو و نماینده وی توأمان در مجمع حضور داشته اند، بترتیب ذیل عمل خواهد شد:

- ۱- در صورتی که حضور توأم عضو و نماینده وی در حصول نصاب رسمیت جلسه موثر بوده، مجمع برگزار شده فاقد اعتبار است.
- ۲- چنانچه جلسه بدون حضور توأم نیز رسمیت داشته است، صرفاً به تعداد حضور غیرقانونی، از تعداد کل آراء مأخوذه در هر تصمیم کسر خواهد شد. در مورد انتخابات، کسر آراء نسبت به کلیه کاندیداها اعمال می گردد.



اگر حضور عضو و نماینده وی تاثیری بر رسمیت جلسه داشته باشد و با حضور نماینده و عضو نصف + ۱ شود ، آن تعداد کم می شود . حتی اگر جلسه با آن یک نفر به رسمیت برسد نیز جلسه فاقد وجاهت قانونی خواهد داشت . حال

در صورتی که حضور عضو همراه با نمایند تاثیر در رسمیت جلسه نداشته باشد طبق آیین نامه در تمامی مراحل در احتساب آرا، رای آن فرد کسر می شود.

❖ نمایندگان اعضاء اتحادیه‌های تعاونی همچنین اشخاص حقوقی عضو شرکت‌های تعاونی، برای حضور در مجامع عمومی باید معرفی نامه از سوی هیات مدیره یا مدیرعاملی که تعیین نماینده به وی تفویض شده ارائه نمایند. مقام مجاز تأیید نمایندگی‌ها، پس از اخذ معرفی نامه و احراز هویت نماینده، ورقه ورود به جلسه مجمع را برای وی صادر خواهد کرد:

۱- در معرفی نامه صادره، باید مجمع یا مجامعی که نماینده حق حضور و اعمال رأی دارد معین گردد در غیر این صورت نمایندگی صادره تا زمانی که نماینده دیگری معرفی نشده مجوز حضور در کلیه مجامع تلقی خواهد شد.

۲- در مورد نمایندگی ها، نمایندگان بایستی دارای اهلیت قانونی (عدم حجر) باشند

در زمانی که خود شرکت تعاونی یا اشخاص حقوقی عضو اتحادیه یا تعاونی می باشند در این مرحله افرادی که می خواهند وارد جلسه شوند باید معرفی نامه از طرف هیات مدیره شرکت یا مدیرعاملی که از سوی هیات مدیره به ایشان تفویض اختیار شده باشد که بتواند نماینده برای حضور به مجامع اتحادیه را داشته باشد

در معرفی نامه های صادره باید مجمع یا مجامع که نماینده حق حضور و اعمال رای دارند، مشخص شود. در غیر این صورت نمایندگی صادره تا زمانی که نماینده دیگری معرفی نشده مجوز حضور در تمامی مجامع را خواهد شد.

سی دی نهم - رسمیت و اداره جلسه
- حد نصاب رسمیت مجمع عمومی

❖ اگر مجمع عمومی عادی باشد



در نوبت اول برای رسمیت مجمع عمومی حضور نصف + اعضا و وکلای آنها الزامی است. اگر به این حد نصاب رسیدیم، جلسه رسمیت می یابد و در مورد دستور جلسه تصمیم گیری می کنیم



❖ اگر تعداد به حد نصاب نرسد



✓ مجمع به نوبت دوم موكول خواهد شد
✓ در مجمع نوبت دوم حد نصاب رسمیت مجمع با عده حاضر می باشد
✓ عده حاضر نباید کمتر از اعضای هیات رئیسه مجمع عمومی باشد

مجمع عمومی عادی در نوبت اول با حضور اکثریت اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام الاختیار آنها رسمیت می یابد. در صورت عدم حصول نصاب مذکور، در نوبت دوم با حضور هر تعداد رسمی خواهد بود.

❖ اگر مجمع عمومی فوق العاده باشد



✓ مجمع عمومی فوق العاده نوبت اول، با حضور دوسوم اعضا و وکلای آنها الزامی است.

در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد حاضران

✓ مجمع عمومی فوق العاده نوبت دوم با حضور نصف اعضا + ۱ به رسمیت می رسد

در صورت عدم تحقق حد نصاب، مجمع عمومی فوق العاده نوبت سوم برگزار می شود :

✓ مجمع عمومی فوق العاده نوبت سوم با تعداد حاضران رسمیت می یابد البته تعداد حاضران نباید از تعداد اعضای هیات رئیسه مجمع کمتر باشد

✓ برای رسمیت جلسه مجمع با هر تعداد، رعایت حداقل تعداد هیات رئیسه الزامی است

✓ در صورت رسمیت نیافتن مجمع، مقام دعوت کننده لازم است **نیم ساعت** تامل نماید و فرصتی داده شود تا افراد حضور یابند .

✓ در صورتی که احتمال برگزاری جلسه و رسیدن به حد نصاب را بدهیم، مقام دعوت کننده می تواند تامل نماید

در صورت رسمیت نیافتن جلسه مجمع عمومی رأس ساعت مقرر، مقام دعوت کننده باید برگزاری جلسه را حداقل به مدت نیم ساعت به تأخیر اندازد و در صورت عدم حصول نصاب، صورتجلسه‌ای دایر بر عدم رسمیت مجمع تهیه و به امضای حاضرین برساند

- تعداد اعضای حاضر در جلسه

✓ ملاک تشخیص تعداد اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی چیست؟

ورقه حضور و غیابی است که حاضران در بدو ورود به جلسه، اصالتاً یا به نمایندگی از طرف عضو آنرا امضا می کنند

- نحوه انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی

در صورت عدم برگزاری هر جلسه مجمع اعم از عادی / فوق العاده، آگهی دعوت نوبت بعدی را باید با رعایت مورد زیر انجام دهید :

دعوت مجامع عمومی نوبت دوم و سوم موضوع ماده فوق باید **حداکثر ظرف ۷ روز** با همان دستور جلسه قبلی بعمل آید. فاصله زمانی بین تاریخ دعوت و برگزاری مجامع مذکور حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود.

نکته : هرگونه تغییر، کاهش یا افزایش دستور جلسه مجمع عمومی نوبت اول در نوبت های بعدی ممنوع است.

اگر در دعوت آگهی نوبت اول، دستور جلسه ذکر کردید برای جلسه بعدی که به دلیل رسمیت نیافتن جلسه قبل باشد، دیگر نمی توانید به دستور جلسه نکته ای اضافه یا کم نماید در این صورت جلسه مجمع عمومی شما باطل خواهد بود.



نکته: در مورد مجمع عمومی عادی نوبت دوم که انتخابات را در دستور کار خود دارد، همان فاصله ۱۰ تا ۲۰ روز لازم الرعایه است.

- افتتاح جلسه



در هر صورت اگر جلسه در هر نوبت رسمیت پیدا کند، افتتاح جلسه توسط رئیس هیات مدیره، یا نماینده آنها، هر کدام از اعضای هیات مدیره، در صورت نبودن رئیس هیات مدیره، نایب رئیس یا منشی افتتاح جلسه انجام می گیرد. پس از افتتاح جلسه باید انتخاب هیات رئیسه انجام می گیرد.

برای انتخاب هیات رئیسه جلسه و تعداد آنها چه باید کرد؟

❖ اگر تعداد اعضای شرکت تعاونی از ۵۰۰ نفر کمتر باشد (یعنی از ۷ نفر



تا ۴۹۹ نفر باشد):

تعداد اعضای هیات رئیسه ۴ نفر خواهد بود (۱ نفر رئیس + ۱ نفر منشی + ۲ نفر ناظر)

❖ اگر اعضای شرکت تعاونی از ۵۰۰ نفر بیشتر باشد



تعداد اعضای هیات رئیسه ۷ نفر خواهد بود

(۱ نفر رئیس + ۱ نفر نایب رئیس + ۱ نفر منشی + ۴ نفر ناظر)

❖ مقام دعوت کننده یا مقام مجاز مکلف است ورقه حضور و غیابی را که اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار در بدو ورود به جلسه اعضاء نموده‌اند همراه با نمایندگی‌های تام‌الاختیار اعضاء غایب و صورت اسامی کل اعضاء در اختیار رئیس مجمع برای احراز رسمیت جلسه و اعمال کنترل‌های لازم قرار دهد.

بدین ترتیب احراز و رسمیت جلسه توسط هیات رئیسه انجام و رسمیت جلسه توسط هیات رئیسه اعلام خواهد شد.

سی دی دهم - تصمیمات

- اتخاذ تصمیم

❖ در مجمع عمومی عادی، تصمیمات با اکثریت نصف بعلاوه یک اعضا حاضر در جلسه رسمی اتخاذ می گردد مگر در مورد انتخابات هیأت مدیره و بازرسان که کسب اکثریت نسبی آراء حایز اهمیت خواهد بود .

❖ در انتخابات هیات مدیره، به استناد ماده ۳۶ قانون، در مورد عزیزی که مدت خدمت آنها در هیات مدیره ۲ دوره یعنی ۶ سال بوده ، برای کسب آرای حداقل باید رای دوسوم آرای اعضای حاضر را کسب کنند.

❖ اما تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با کسب آرای ۳ چهارم اعضای حاضر در جلسه خواهد بود .

- نحوه اتخاذ تصمیم

❖ تصمیمات مجامع عمومی از طریق اعمال رأی اعضاء یا نمایندگان تامالاختیار آنها اتخاذ می شود. در مجامع عمومی یک مرحله ای هر عضو بدون در نظر گرفتن میزان سهم فقط حق یک رأی را دارد؛

❖ در شرکت های تعاونی هر عضو هر تعداد سهم داشته باشد میزان یک رای دارد ، در شرکت های تعاونی آرا بر مبنای سهام نیست ، برحسب انسان است نه سرمایه ، هر عضو حق ۱ رای را خواهد داشت

❖ رأی گیری در کلیه مجامع عمومی فوق العاده، همچنین انتخاب اعضاء هیات مدیره و بازرسان، الزاما بصورت کتبی [با برگه رأی] خواهد بود و برای اتخاذ سایر تصمیمات می تواند به صورت قیام و قعود باشد



رای گیری در مجامع عمومی فوق العاده و انتخابات به صورت کتبی ولی برای سایر مجامع، عادی بدون اینکه در دستور جلسه ما انتخابات باشد، رای گیری به صورت قیام و قیود انجام می گیرد

❖ چنانچه در مورد نتیجه رای گیری به روش قیام و قیود تردیدی حادث شود، باتقاضای حداقل دوفراز اعضای هیات رئیسه می توان رای گیری را مجددا و بصورت کتبی بعمل آورد.

❖ مقام دعوت کننده مکلف است پیش از برگزاری مجمع، برگه های رأی را به تعداد اعضاء بصورت چاپی تهیه تا در جلسه بین اعضاء یا نمایندگان تام الاختیار آنها توزیع نماید. برگه های مذکور باید ممهور به مهر تعاونی و متضمن نام کامل تعاونی، عنوان جلسه مجمع عمومی و تاریخ برگزاری آن و دستور جلسه مربوطه باشد.

نکته : چنانچه انتخابات در دستور جلسه مجمع باشد، برگه های آن بصورت مجزا تهیه خواهد شد. در برگه انتخابات باید علاوه بر نام کامل تعاونی، عنوان جلسه مجمع و تاریخ برگزاری آن، جای خالی با درج شماره و به تعداد اعضاء اصلی هیأت مدیره و بازرسان در نظر گرفته شود

نکته : کلیه برگه های رأی براساس عضویت و تعداد آراء وکالتی هر شخص توزیع می گردد



برگه های که در مجمع توزیع می شود بر مبنای اعضای حاضر در جلسه باشد و وکالتنامه ها، برای نمونه اگر من به عنوان یک عضو و ۲ وکالتنامه هم دارم باید ۳ برگ رای در اختیار من قرار گیرد

❖ بمنظور اتخاذ تصمیم در هر یک از موارد دستور جلسه، ابتدا موضوع بصورت صریح و بدور از هرگونه ابهام به سمع اعضاء رسیده و سپس رای گیری بعمل می آید.

بهرتر است قبل از هرگونه رای گیری زمان داده شود تا یک نفر به عنوان موافق یک نفر به عنوان مخالف در مورد هریک از موضوعات دستور جلسه صحبت کنند

❖ برای هر یک از موارد دستور جلسه، یک موافق و یک مخالف می تواند در زمان مناسبی که از سوی رئیس جلسه معین می گردد صحبت نماید.

نکته : درمورد عزل هیات مدیره یا بازرس همچنین اخراج اعضاء بایستی فرصت کافی به افراد داده شود تا از خود دفاع نمایند و پس از آن رای گیر انجام گیرد

❖ در جلسات مجمع عمومی عادی که در دستور جلسه انتخابات هیأت مدیره و یا بازرسان را در دستور کار خود دارد، باید به هریک از کاندیداها فرصت کافی برای معرفی خود زمان بدهیم تا اعضا با آشنایی کامل با آنها، نسبت به رای به آنها اقدام نمایند

❖ مقام دعوت کننده مکلف است پیش از برگزاری جلسه مجمع صورت اسامی کاندیداها را که با ترتیب الفبایی و ذکر نام و نام خانوادگی بصورت کامل و قید پسوندها تنظیم شده به تعداد اعضا تعاونی تهیه و در بدو ورود به جلسه در اختیار اعضاء یا نمایندگان تام الاختیار آنها قرار دهد



فهرست اسامی نباید به نحوی تنظیم شود که به صورت تبلیغ برای کاندیدای خاصی باشد



در موارد رای گیری کتبی، جمع آوری آراء توسط افراد امین و منتخب هیأت رئیسه و شمارش آنها توسط هیأت مذکور و در فرمهای مخصوص متضمن موارد دستور جلسه بعمل می آید. در شمارش آراء بایستی کل آراء مأخوذه، آراء موافق و مخالف و آراء سفید و آراء باطل ثبت شوند.

نکته: شمارش آراء انتخابات در فرمهای مجزا و متضمن اسامی کاندیدها صورت می گیرد. هیأت رئیسه مکلف است ذیل کلیه فرمهای شمارش آراء را امضاء نماید

نکته: چنانچه در میان کاندیدها افرادی دارای نام خانوادگی مشترک باشند و برگه رأی صرفاً متضمن نام خانوادگی باشد، اسامی مذکور حذف خواهد شد



چنانچه در برگه رأی دوبار نام کاندیدی نوشته شده باشد، یکبار بیشتر خوانده نمی شود



در زمان شمارش آرا گاه پیش می آید که آرا برای افراد اصلی و علی البدل مساوی است ، در چنین شرایطی قرعه کشی انجام می گیرد ، البته در صورتی که طرفین موافقت نمایند برای اساس توافق آنها عمل خواهیم کرد.

❖ هرگاه در جلسه مجمع عمومی، نسبت به تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه تصمیم گیری نشود، رئیس جلسه موظف است ضمن اعلام تنفس، در همان جلسه تاریخ تشکیل جلسه بعدی را که نباید دیرتر (۷ روز، از جلسه اول باشد اعلام نماید. در این صورت رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست.

❖ جلسه مابعد تنفس ادامه همان جلسه قبل است و با همان نصاب قانونی رسمیت دارد و هیأت رئیسه آن نیز همان هیأت رئیسه منتخب جلسه قبل باشد مگر اینکه یک یا چند نفر از آنان در این جلسه حضور نیافته باشد که در اینصورت به جای افراد غایب از افراد حاضر انتخاب خواهند شد



اعضای انتخاب شده برای هیأت رئیسه جلسه باید از بین اعضا تعاونی باشد نه نمایندگان آنان

سی دی یازدهم - مفاد تصمیمات

در جلسه قبل در باره اتخاذ تصمیم و چگونگی اتخاذ تصمیم در جلسات مجمع عمومی صحبت کردیم. در مجامع عمومی اگر به صورت فوق العاده باشد به صورت کتبی، بقیه موارد به صورت قیام و قیود خواهد بود

در این جلسه به مفاد تصمیمات مطرح در جلسات مجامع خواهیم پرداخت. جلسات مجامع عمومی بر اساس آیین نامه، صرفاً به مباحثی خواهد پرداخت که در دستور جلسه مجمع قرار داده شده باشد و اتخاذ تصمیم خارج از دستور جلسه فاقد اعتبار است. بدین ترتیب تنها به تصمیم های رسیدگی می کنیم که در دستور جلسه بدان اشاره شده است.

موارد اتخاذ تصمیم :

➤ رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی هیأت مدیره، بدون قرائت گزارش بازرس یا بازرسان تعاونی معتبر نخواهد بود.

یکی از موارد مهم در اتخاذ تصمیم گیری در خصوص رسیدگی به صورت های مالی، سود و زیان، ترازنامه و گزارش های مالی هیات مدیره، آن است که گزارش بازرس قرائت گردد.



➤ گزارش هیأت مدیره نمی تواند متضمن پیشنهاد تصویب و تجویز اقدامات آینده یا اقدامات بدون مجوز گذشته باشد،

➤ منظور آن است، هرگاه در جلسه مجمع عمومی، هیأت مدیره گزارش خود را قرائت نماید و مفاد این گزارش منتج به تصمیماتی برای آینده شود، این تصمیمات فاقد وجاهت قانونی است. چراکه مصوبات مجمع عمومی باید مطابق موارد قید شده در دستور جلسه باشد. در نتیجه این گزارشات نمی تواند تصویبی برای مفاد تصمیمات برای گذشته یا آینده باشد.

➤ مجمع عمومی نمی تواند بر تعهدات صاحبان سهام بیفزاید مگر آنکه کلیه اعضاء تعاونی در مجمع حضور داشته و با تصمیم متخذه موافقت نمایند.

➤ منظور آن است که شرکت تعاونی، اعضای هیأت مدیره در صورتی که نیاز به گرفتن تصمیم گیری دارد که برای اعضا تعهداتی را به همراه می آورد، این تصمیم گیری باید در مجمع عمومی با حضور تمامی اعضا باشد تا مصوبات آن برای تمامی اعضا تعهدآور باشد، در غیر این صورت تصمیم اتخاذ شده فاقد اعتبار قانونی است.

➤ مجامع عمومی فوق العاده با موضوع عزل هیأت مدیره، صرفاً نسبت به عزل اتخاذتصمیم می نماید و برای ابقاء رای گیری مجدد نمی شود،

➤ مجمع عمومی فوق العاده موضوع ماده ۴۲ قانون بخش تعاون و تبصره ذیل آن که جهت رسیدگی به گزارش تخلفات هیأت مدیره تشکیل می شود، در صورتی

می‌تواند نسبت به عزل تصمیم‌گیری کند که موضوع عزل در دستور جلسه آگهی دعوت مجمع قید شده باشد.



در صورتی که هریک از بازرسان در حین انجام وظیفه تشخیص دهند که مدیرعامل یا اعضای هیات مدیره مرتکب تخلف در شرکت شده است و به تذکرات بازرس یا بازرسان ترتیب اثر نمی‌دهند، بازرس می‌تواند از هیات مدیره تقاضای برگزاری مجمع برای ارایه گزارشات خود در رابطه با تخلفات هیات مدیره را بنماید، هیات مدیره نیز موظف است ظرف یک ماه مجمعی بنا بردرخواست بازرس برگزار نماید، در صورت عدم رسیدگی هیات مدیره به تقاضای بازرس، وی می‌تواند با اطلاع وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به برگزاری مجمع اقدام نماید. بدین ترتیب مطابق ماده ۴۲ قانون قانون بخش تعاون و تبصره آن، جلسه مجمع عمومی فوق العاده را برای رسیدگی به تخلفات هیات مدیره تشکیل می‌شود و در صورتی می‌تواند نسبت به عزل هیات مدیره اقدام نماید که در دستور جلسه و آگهی دعوت به عزل هیات مدیره اشاره شده باشد و همچنین در صورتی این درخواست معتبر خواهد بود که در گزارش بازرس نیز به موضوع عزل پرداخته باشد.



در هنگام انتشار آگهی دعوت اگر منظور عزل است باید در بندهای مربوط به دستور جلسه موضوع عزل هیات مدیره نیز مطرح شده باشد. در نتیجه موضوع عزل هم در دستور جلسه و هم در گزارش قید می‌شود.

➤ به هنگام تصویت مقررات داخلی شرکت تعاونی، آیین نامه ها، دستورالعمل و مانند آن، همچنین تغییر مواد اساسنامه اعضا می‌توانند ۵ روز قبل از

برگزاری مجمع، با مراجعه به شرکت تعاونی نسبت به مفاد پیشنهادات اطلاع حاصل نماید، بدین منظور مقام دعوت کننده مکلف است در صورت درخواست اعضا، با هزینه شخصی آنان، نسبت به تکثیر آن اقدام نمایند.

➤ به منظور حق نظارت عضو در تعاونی، اعضا می توانند ۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی به شرکت تعاونی مراجعه نموده و از هیات مدیره درخواست در اختیار گذاردن صورت های مالی و گزارش های هیات مدیره را بنمایند، پس از آن اعضا می توانند نکات مهم را یادداشت نمایند.

➤ در صورتیکه انحلال، ادغام یا تغییر موادی از اساسنامه تعاونی در دستور کار مجمع باشد، باید قبلاً موافقت منابع تأمین کننده اعتبار و کمک های مالی و امکانات مختلف و سرمایه گذاری و مشارکت باتعاونی اخذ شده باشد.

یکی از موارد مهم در برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای تصمیم گیری در خصوص انحلال / ادغام این است که حتماً قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده باید از دستگاه های که تأمین کننده مالی بودند، موافقت آنها را به صورت کتبی اخذ نمایم.

سی دی دوزادهم – سایر مقررات

در این بخش به سایر مقررات مطرح برای برگزاری مجامع می پردازیم :

کلیه از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورتجلسه‌ای توسط منشی در دفتر مخصوص صورتجلسات مجامع تعاونی تهیه شده و به امضای اعضای هیأت رئیسه می‌رسد.

این صورتجلسه توسط منشی در دفتر صورتجلسات مجامع عمومی یادداشت می‌شود و پس از تنظیم صورتجلسه توسط منشی جلسه، اعضای هیأت رئیسه آن را رویت و آن را امضا می‌نمایند.

در صورتی که برخی از اعضای هیأت رئیسه نظراتی داشته باشند می‌توانند نظرات خود را در پایین صورتجلسه نوشته و آن را امضا کنند .

نکته: این صورتجلسه با امضای اکثریت اعضای هیأت رئیسه اعتبار دارد

رئیس مجمع مکلف است صورتجلسه تنظیم شده را به مقام دعوت کننده (هیأت مدیره، بازرس / بازرسان) تحویل داده و رسید دریافت نماید.

اهم نکات مندرج در صورتجلسه

۱. نام تعاونی
۲. نوع مجمع عمومی اعم از عادی، عادی بطور فوق العاده، فوق العاده
۳. نوبت مجمع
۴. تاریخ دعوت مجمع [انتشار آگهی]
۵. زمان برگزاری [روز و ساعت]
۶. محل برگزاری [نام مکان و نشانی کامل]

نکته : تمام موارد باید مطابق با مفاد آگهی دعوت باشد

۷. مقام دعوت کننده
۸. تعداد حاضرین [اصالتاً و وکالتاً به تفکیک]
۹. تعداد کل اعضاء شرکت
۱۰. دستور جلسه
۱۱. اعضاء هیأت رئیسه [با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت آنان در هیأت رئیسه]

یادآوری :

تعداد اعضای هیات رئیسه

تعداد اعضا از ۷ تا ۴۹۹ نفر ← اعضا هیات رئیسه ۴ نفر

(رئیس جلسه، منشی جلسه، ۲ نفر ناظر جلسه)

تعداد اعضا از ۵۰۰ بالاتر ← اعضای هیات رئیسه ۷ نفر

(رئیس جلسه، نایب رئیس جلسه، منشی جلسه، ۴ نفر ناظر جلسه)

۱۲. خلاصه مذاکرات و ذکر تصویب یا عدم تصویب هریک از موارد دستور جلسه به ترتیب و با قید تعداد آراء [در موارد رای گیری کتبی]
۱۳. نتیجه انتخابات با ذکر اسامی [مشخصات سبّلی] منتخبین به ترتیب اصلی و علی البدل و تعداد آراء مأخوذه
۱۴. حضور یا عدم حضور نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
۱۵. ساعت ختم جلسه
۱۶. امضاء هیأت رئیسه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت در هیأت

نکته :

در صورت عدم رسمیت مجمع به دلیل عدم حد نصاب ، صورتجلسه از بند ۱ تا بند ۹ تکمیل شده وبا ذکر ساعت ختم جلسه، صورتجلسه توسط حاضرین (اعضا) ، مقام دعوت کننده امضا می شود.

نکته:

در صورتی که مجمع به دلیل عدم رسیدگی به تمام موارد دستور جلسه، نیاز به تنفس داشته باشد موضوعات باقی مانده و تاریخ جلسه بعدی در صورتجلسه قید خواهد شد.

که هیأت مدیره مکلف است پس از جلسه مجمع عمومی، حداکثر ظرف سه روز از تاریخ برگزاری مجمع، صورتجلسه و مدارک مجمع عمومی را به ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی حوزه عملیات خود قرارداد.

که وزارت تعاون مکلف است پس از دریافت مدارک مجمع حداکثر ظرف ۱۰ روز آنها را از جهت انطباق با مقررات مورد بررسی کارشناسی قرار داده و در صورت عدم نقص و ایراد، موارد لازم را به مرجع ثبت شرکت ها ارسال نماید

که در صورتیکه وزارت تعاون پس از بررسی مدارک، تخلفی را در نحوه برگزاری مجمع، تشریفات مربوطه و یا اخذ تصمیمات احراز کنند، مکلف است به ۲ صورت عمل کند...

(در جلسه بعدی به ادامه این بحث خواهیم پرداخت)

سی دی سیزدهم- سایر مقررات (ادامه)

تنظیم صورتجلسه

الف- صورتجلسه منفی

در صورت عدم رسمیت مجمع (در نوبت اول، فوق العاده، و ...) هیات مدیره موظف است برای تنظیم "صورتجلسه منفی" ^۱ به موارد زیر اشاره نماید :

۱- نام تعاونی

۲. نوع مجمع عمومی اعم از عادی، عادی بطور فوق العاده، فوق العاده

۳. نوبت مجمع

۴. تاریخ دعوت مجمع [انتشار آگهی] و نحوه دعوت

۵. زمان برگزاری [روز و ساعت].

۶. محل برگزاری [نام مکان و نشانی کامل]

۷. مقام دعوت کننده

۸. تعداد حاضرین [اصالتاً و وکالتاً به تفکیک]

۹. تعداد کل اعضاء شرکت

ب- صورتجلسه منتهی به تنفس

در مواقعی که علی رغم رسمیت جلسه اما مواردی از دستور جلسه باقی می ماند و نیاز به تنفس و ادامه جلسه در زمانی دیگری است، هیات رئیسه موظف است در ذیل صورتجلسه که جلسه بعد از تنفس در چه تاریخی، ساعت، مکان و موارد باقی مانده در دستور جلسه که رسیدگی آنها به آن جلسه موکول می شود را بیاورد.

^۱ - به صورتجلسه ای اطلاق می شود برای جلسات مجامعی تنظیم می شود که آن مجمع به هر دلیلی، نظیر به حد نصاب نرسیدن تعداد حاضران، برگزار نمی شود.

ادامه بحث سایر مقررات

پس از برگزاری مجمع عمومی، هیات رئیسه جلسه، صورتجلسه را در اختیار هیات مدیره و مقام دعوت کننده قرار می دهد، سپس هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف سه روز از تاریخ برگزاری مجمع، سه نسخه از صورتجلسه تنظیمی و مدارک و مستندات مربوطه را به همراه آگهی دعوت مجمع عمومی [و در صورتیکه مجمع برگزار شده نوبت دوم یا سوم بوده، آگهی دعوت نوبت های قبلی و صورتجلسه مربوطه] را جهت بررسی و تطبیق با مقررات به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم کند.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مکلف است پس از دریافت مدارک مجمع، حداکثر ظرف ۱۰ روز آنها را از جهت انطباق با مقررات مورد بررسی کارشناسی قرار داده و در صورت عدم نقص و ایراد، موارد لازم را به مرجع ثبت شرکت ها ارسال نماید.

در صورتیکه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی پس از بررسی مدارک، تخلفی را در نحوه برگزاری مجمع، تشریفات مربوطه و یا اخذ تصمیمات احراز کنند، مکلف است بنحو ذیل عمل نماید:

- ۱- چنانچه تخلف از مقررات تشریفات دعوت باشد: مرجع مربوطه از ارسال صورتجلسه به اداره ثبت شرکتها خودداری و ضمن اعلام مراتب به تعاونی، مقام دعوت کننده را جهت تجدید جلسه مجمع راهنمایی می نماید.



همانطور که اشاره شد، چنانچه تخلف مربوط به تشریفات برگزاری باشد، آن مجمع از نظر اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی دارای ایراد باشد، مدارک به اداره ثبت ارسال نخواهد شد و آن اداره به مقام دعوت کننده و هیات مدیره تذکر داده و به انتشار آگهی دعوت و برگزاری مجدد مجمع دعوت می نماید

۲- در صورتیکه دعوت مجمع و برگزاری آن صحیح برگزار شده باشد ولی تصمیمات مطابق مقررات اتخاذ نشده باشد، مطابق بند ۱ اقدام و چنانچه بعضی تصمیمات متخذه، وفق مقررات نباشد، ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی، صرفاً موارد صحیح را به اداره ثبت شرکت ها ارسال و در خصوص تصمیمات فاقد اعتبار، ضمن اعلام مراتب به تعاونی مقام دعوت کننده را جهت تجدید جلسه مجمع راهنمایی می نماید



اگر مجمع عمومی از نظر تشریفات مشکلی نداشته باشد و انتشار آگهی دعوت، انتخاب هیات رئیسه و ... به درستی انجام گرفته باشد اما در اتخاذ تصمیم، صرفاً بعضی از موارد خارج از دستور جلسه باشد یا تصمیمات اتخاذ شده با قانون و مقررات مغایرت داشته باشد [تحت چنین شرایطی ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی موارد صحیح را تایید و به اداره ثبت شرکت ها اعلام می نمایند و مقام دعوت کننده و هیات مدیره شرکت تعاونی را نیز از موارد مغایر مطلع می نماید تا در مجامع بعدی اتخاذ تصمیم نماید.

نکته : درخصوص موضوع انتخابات، مقررات دستورالعمل ماده ۲۸ آیین نامه اجرایی قانون بخش تعاونی لازم‌الرعايه است

ماده ۲۸ آیین نامه اجرایی قانون بخش تعاونی



رای گیری در کلیه مجامع عمومی فوق العاده، همچنین انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسان، الزاما بصورت کتبی [با برگه رأی] خواهد بود و برای اتخاذ سایر تصمیمات می‌تواند باقیام وقعود بعمل آید

در مواردی که تصمیمات مجامع عمومی متضمن یکی از امور ذیل باشد، وزارت تعاون مکلف است یک نسخه از صورتجلسه مجمع را جهت ثبت به مرجع ثبت شرکت ها ارسال نماید:

- تصویب اساسنامه و تغییرات بعدی آن
- انتخاب هیات مدیره و بازرسان یا بازرسان و تغییرات بعدی آنها
- کاهش یا افزایش سرمایه
- تصویب ترازنامه و صورتهای مالی
- تعیین روزنامه کثیرالانتشار و تغییرات بعدی آن
- ادغام تعاونی
- انحلال تعاونی و نحوه تصفیه
- انتخاب هیات تصفیه و تغییرات بعدی آنها

وظایف وزارت تعاون در رابطه با شرکت های تعاونی که در ارتباط با ثبت شرکتها انجام می دهد:

تصویب اساسنامه و تغییرات آن

تغییرات هیات مدیره

کاهش یا افزایش سرمایه

ادغام

انحلال

در مورد سایر موارد و مصوبات مجمع عمومی نیاز به ارسال به ثبت شرکت ها نیست

در اجرای وظیفه نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات بخش تعاونی، وزارت تعاون می تواند نسبت به اعزام ناظر به مجامع عمومی اقدام نماید. وظایف و اختیارات ناظر و حدود نظارت مطابق دستورالعمل ابلاغی از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی خواهد بود.

نکته : حضور ناظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در مجامع عمومی مفید صحت اقدامات انجام شده و تصمیمات متخذه نخواهد بود

کلیه تعاونیها مکلفند اسناد و مدارک مجامع عمومی خود را در مدتهای تعیین شده ذیل نگهداری نمایند :

۱ آگهی دعوت و صورتجلسه مجامع و مدارک و مستندات مربوطه تا پایان مدت فعالیت شرکت تعاونی.

- ۲ لیست حضور و غیاب حاضرین مجامع تا پایان فعالیت تعاونی
- ۳ کلیه وکالت نامه ها و نمایندگی ها، ب رگه های رأی و فرمهای شمارش آراء حداقل سه سال پس از برگزاری هر مجمع

نکته : چنانچه در مورد مجمعی، دعوایی در مراجع قضایی یا شکایتی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مطرح باشد و زمان نگهداری اسناد موضوع بند ۳ منقضی شده باشد، حفظ آنها تا اخذ تصمیم نهایی مرجع مربوطه در شرکت تعاونی و مراجع قضایی ضروری است

سی دی چهاردهم - برگزاری عملیاتی مجمع عمومی

در زمان برگزاری مجمع مقام دعوت کننده وظیفه دارند نسبت به موارد زیر دقت عمل داشته باشد:

۱- تهیه لیست اسامی حاضران

هیات مدیره نیز در این راستا لازم است لیستی شامل اسامی تمام اعضای شرکت تعاونی تهیه نماید تا اعضا در بدو ورود آن را امضا خواهند کرد .

اسامی حاضرین در مجمع عمومی عادی سالیانه نوبت شرکت تعاونی.....^۲

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد (روز، ماه، سال)	کد ملی	اصالتاً	وکالتاً	محل امضا

^۲ - نمونه لیست اسامی حاضران در مجامع عمومی

۲- افتتاح جلسه

به محض ورود اعضا و به حد نصاب رسیدن آن مطابق مواردی که در مباحث قبل بدان اشاره شد، سپس مقام دعوت کننده که معمولاً هیات مدیره است، رئیس هیات مدیره افتتاح جلسه را عهده دار خواهد شد، در صورت عدم حضور رئیس هیات مدیره جلسه، نایب رئیس یا یکی از اعضای هیات مدیره این مهم را عهده دار خواهد شد.

پس از افتتاح جلسه توسط مقام دعوت کننده

۳- نسبت به انتخاب اعضای هیات رئیسه از بین اعضا اقدام خواهد شد

۴- اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس جلسه انجام می گیرد

۵- قرائت دستور جلسه توسط رئیس جلسه صورت می پذیرد

در صورتی که مجمع در حال برگزاری مجمع عادی باشد، نخستین دستور جلسه آن گزارش عملکرد هیات مدیره خواهد بود

۶- قرائت گزارش عملکرد هیات مدیره توسط نماینده هیات مدیره

۷- قرائت گزارش عملکرد بازرس یا بازرسان که توسط یکی از بازرسان

گزارش عملکرد یک ساله بازرسی قرائت خواهد شد

معمولاً در شرکت های بزرگ، شرکت توسط موسسه ای حسابرسی می شود، در چنین شرایطی نماینده موسسه حسابرسی، خلاصه ای از گزارش حسابرسی را برای اعضا قرائت می نماید.

۸- اتخاذ تصمیم در مورد صورت های مالی،

صورت های مالی توسط حسابدار شرکت برای حاضرین در جلسه تشریح می شود، سپس یک نفر به عنوان موافق و یک نفر به عنوان مخالف صحبت می کند ، سپس رای گیری و اتخاذ تصمیم در مورد صورت های مالی توسط قیام و قعود انجام می گیرد

معمولا دستور جلسه بعدی در مجامع عمومی عادی سالیانه مربوط به اتخاذ تصمیم بودجه پیشنهادی سال جاری توسط هیات مدیره ، خواهد بود که در این راستا یک نفر به عنوان مخالف، یک نفر به عنوان موافق در ارتباط با بودجه پیشنهادی صحبت و تصمیم گیری می شود

۹- اتخاذ تصمیم در مورد بودجه پیشنهادی سال جاری

چنانچه در دستور جلسه انتخابات هیات مدیره را داشته باشیم (به دلیل پایان مدت خدمت هیات مدیره) نسبت به آن اقدام می کنیم . در صورتی که انتخاب هیات مدیره را نداشته باشیم معمولا انتخاب بازرس را داریم، برای این منظور افراد کاندید پس از معرفی خود در حضور حاضرین در جلسه، در فرصت مناسب، نسبت به رای گیری با برگه های رای در اختیار اعضا اقدام و آرا در صندوق رای گیری بدین منظور ، جمع آوری و سپس نتیجه توسط هیات رئیسه قرائت می شود.

۱۰- اعلام پایان جلسه توسط هیات رئیسه

۱۱- تهیه و تنظیم صورتجلسه توسط منشی جلسه

۱۲- امضا صورتجلسه توسط هیات رئیسه

۱۳- تحویل صورتجلسه توسط رئیس جلسه به مقام دعوت کننده مجمع

با آرزوی موفقیت و سربلندی شما فراگیران و تعاونگران کشور