

نحوه تنظیم صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده جهت افتتاح شعبه شرکت در شرکت سهامی خاص

- ۱- وجود هیات رئیسه در شرکت های سهامی خاص الزامیست که از یک رئیس و دو ناظر و یک منشی تشکیل میشود و رئیس و ناظران حتما باید از بین سهامداران باشد (رئیس هیات مدیره باید رئیس مجمع باشد) تبصره ۱: منشی مجمع میتواند خارج از سهامداران باشد.
- تبصره ۲: یک سهامدار یا وکیل نمیتواند در هیات رئیسه مجمع دو یا بیشتر از دو سمت را داشته باشد.
- ۲- لیست صاحبان سهام و مقدار سهام آنها با امضا در ذیل صورت جلسه الزامیست. چنانچه تعداد سهامداران زیاد باشد علاوه بر امضای تمام سهامداران در لیست پیوست هیات رئیسه باید ذیل لیست سهامداران را با ذکر سمت امضا نماید.
- تبصره: چنانچه حاضرین در مجمع کمتر از ۱۰۰ درصد باشد نیاز به آگهی دعوت مجمع عمومی دارد.
- ۳- وظایف مجمع عمومی فوق العاده عبارت است از: هرگونه تغییر در مواد اساسنامه- افزایش و کاهش سرمایه - انحلال شرکت
- ۴- جهت تأسیس شعبه شرکت حتما باید کد پستی نوشته شود.
- ۵- صورت جلسه باید حداقل در دو نسخه تنظیم که یک نسخه در ثبت شرکتهای یکی در شرکت نگهداری خواهد شد
- ۶- چنانچه شعبه شرکت در شهر دیگری افتتاح شود بدل کل پرونده به آن شهر ارسال خواهد شد.
- ۷- هر گونه لاک گرفتگی، خط خوردگی، تراشیدگی غیره در صورتجلسه و اساسنامه ممنوع میباشد.
- تبصره ۱: چنانچه صورت جلسه قبل از ثبت بخواهد اصلاح شود باید اصلاح آن به امضا تمام امضا کنندگان اصل صورت جلسه برسد.
- تبصره ۲: بعد از ثبت صورت جلسه در دفتر ثبت شرکتهای اصلاح آن امکان پذیر نمیشود.
- ۸- صورت جلسه حد اکثر ظرف یک ماه از تاریخ تشکیل جلسه تحویل اداره ثبت شرکتهای شود.