

نحوه تنظیم صورت جلسه هیات مدیره جهت انتخاب سمت اعضای هیات مدیره و تعیین حق امضا در شرکت های سهامی خاص

۱- اینگونه جلسه هیات مدیره معمولاً بلافاصله بعد از (مجمع عمومی عادی که انتخابات هیات مدیره

انجام میشود) برگزار میگردد.

۲- حد اقل اعضا هیات مدیره در شرکتهای سهامی خاص سه نفر است (یک نفر رئیس هیات مدیره، یک نفر نایب رئیس هیات مدیره، و یک نفر مدیر عامل میباشد)

تبصره ۱: مدیر عامل میتواند خارج از اعضای هیات مدیره باشد.

۳- رئیس هیات مدیره در صورتی میتواند مدیر عامل باشد که در مجمع عمومی عادی به تصویب سه چهارم سهامداران حاضر برسد.

۴- حد اکثر مدت تصدی هیات مدیره از تاریخ انتخابات مجمع دو سال میباشد.

۵- وظیفه این جلسه هیات مدیره عبارت است از: انتخاب سمت اعضا هیات مدیره، تعیین حق امضا، اختیارات مدیر عامل

۶- در صورتی که مدیر عامل خرج از اعضا باشد مشخصات کامل و درس ان نوشته شود.

۷- صورت جلسه باید حداقل در دو نسخه تنظیم که یک نسخه در ثبت شرکتهای یکی در شرکت نگهداری خواهد شد.

۸- اختیارات مدیر عامل معمولاً به یکی از طرق زیر می باشد:

الف - مدیر عامل شرکت نامبرده مجری مصوبات هیات مدیره خواهد بود.

ب- هیات مدیره کلیه اختیارات قانونی خود را که در اساسنامه دارا میباشد به مدیر عامل تفویض نمود.

۹- حق امضا در اساسنامه پیش بینی شده است که هیات مدیره موظف به تبعیت از ان است.

۱۰- هر گونه لای گرفتگی، خط خوردگی، تراشیدگی و غیره در صورتجلسه ممنوع میباشد.

تبصره ۱: چنانچه صورت جلسه قبل از ثبت بخواند اصلاح شود باید اصلاح ان به امضا تمام کنندگان اصل صورت جلسه برسد.

تبصره ۲: بعد از ثبت صورت جلسه در دفتر ثبت شرکتهای اصلاح صورت جلسه امکان پذیر نمیشد.

۱۱- صورت جلسه حد اکثر ظرف یک ماه از تاریخ تشکیل جلسه تحویل اداره ثبت شرکتهای شود.