

نحوه تنظیم صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده جهت تغییر حق امضا 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 باشند (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 دو سمت را داشته باشد.

۲- لیست صاحبان سهام و مقدار سهام آنها با امضا در نایل صورت جلسه الزامیست. چنانچه تعداد سهامداران زیاد باشد علاوه بر امضا تمام سهامداران در لیست پیوست هیات رئیسه باید نایل لیست سهامداران را با ذکر سمت امضا نمایند.

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- در صورت تمایل، میتوانید ماده فوق را به شکل های زیر اصلاح نمایید.

الف - کلیه اوراق و اسناد مالی و تعهدات شرکت با امضا دو نفر از اعضا هیات مدیره و به مهر شرکت معتبر است.

ب- کلیه اوراق و اسناد مالی و تعهدات شرکت با امضا کلیه اعضا هیات مدیره و به مهر شرکت معتبر است.

ج- کلیه اوراق و اسناد مالی و تعهدات شرکت با امضا مدیر عامل و یکی از اعضا هیات مدیره و با مهر شرکت معتبر است.

د- کلیه اوراق و اسناد مالی و تعهدات شرکت با امضا مدیر عامل یا رئیس هیات مدیره منفردا و با مهر شرکت معتبر است.

ه- کلیه اوراق و اسناد مالی و تعهدات شرکت با امضا مدیر عامل و رئیس هیات مدیره متفقا و مهر شرکت معتبر است.

۴- صورت جلسه باید حداقل در دو نسخه تنظیم که یک نسخه در ثبت شرکتها و یکی در شرکت نگهداری خواهد شد.

۵- صورت جلسه تهیه شده در دو نسخه تنظیم و تمام صفحات آن به امضا تمام سهامداران خواهد رسید.

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

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

تبصره ۲: بعد از ثبت صورت جلسه در دفتر ثبت شرکتها اصلاح آن امکان پذیر نمیشاند.

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