

"منشور هیئت مدیره"

در راستای اجرای مفاد ماده ۱۸ دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت‌های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (مصوب ۲۷ تیر ۱۳۹۷) منشور هیئت مدیره شرکت تولید و توسعه سرب و روی ایرانیان (سهامی عام) در تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۰ در ۱۹ ماده و ۱۷ تبصره به تصویب هیئت مدیره شرکت رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجراست.

اعضا هیئت مدیره:

طبق مفاد ماده ۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، اعضای هیئت مدیره شرکت‌ها باید نسبت به ایجاد، استمرار و تقویت سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از تحقق شدن اصول این دستورالعمل اقدام نمایند.

به همین منظور و در راستای تقویت نظام راهبری شرکت هیئت مدیره شرکت تولید و توسعه سرب و روی ایرانیان (سهامی عام)، اصول تشکیلات و رویه‌های اجرایی خود را در قالب منشوری مدون تهیه و مصوب نموده است. مشروح اقدامات انجام در این خصوص در سرفصلی جداگانه در گزارش فعالیت هیئت مدیره منعکس و در مجمع عمومی عادی به سهامداران عزیز ارائه می‌شود.

ماده (۱): اعضا، ترکیب و محدودیت‌های هیئت مدیره

۱-۱- شرکت به وسیله هیئت مدیره‌ای مرکب از پنج نفر عضو اصلی اداره می‌شود که به وسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام انتخاب می‌شوند و همه آنها قابل عزل و انتخاب مجدد می‌باشند.

تبصره ۱: مجمع عمومی عادی می‌تواند علاوه بر اعضا اصلی نسبت به انتخاب عضو یا اعضا علی‌البدل هیئت مدیره بر اساس اولویت اقدام نماید.

تبصره ۲: حداقل یکی از اعضا هیات مدیره یا نماینده وی باید غیر موظف و دارای تحصیلات مالی (حسابداری اقتصاد مدیریت مالی و سایر رشته‌های مدیریت با گرایش مالی یا اقتصاد) و تجربه مرتبط و فاقد محکومیت قطعی کیفری یا انضباطی موثر موضوع قوانین و مقررات بازار سرمایه بوده و یا یکسال از اتمام آن گذشته باشد. در این خصوص اعضای هیئت مدیره اقرار نامه ای مبنی بر رعایت شرایط یاد شده به کمیته انتصابات ارائه می‌نمایند.

تبصره ۳: هیچ یک از اعضای هیئت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از ۳ شرکت ثبت شده نزد سازمان بورس یا نهادهای مالی به عنوان عضو هیئت مدیره انتخاب شوند. اعضای هیئت مدیره باید در این خصوص اقرار نامه ای را به کمیته انتصابات ارائه نمایند. همچنین اعضا هیات مدیره باید به صورت مکتوب قبولی سمت عضویت در هیئت مدیره و پذیرش تعهدات و مسئولیت‌های آن را به کمیته انتصابات اعلام نمایند.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

تبصره ۴: اکثریت اعضا هیئت مدیره باید غیر موظف باشند همچنین موظف شدن اعضا هیئت مدیره پس از تصویب هیئت مدیره امکان پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم گیری حق رای ندارد.

تبصره ۵: هیئت مدیره باید نتایج بررسی سیستم کنترل‌های داخلی را از تمامی جنبه های یاد شده در ماده ۸ حداقل سالی یک بار در گزارشی تحت عنوان "گزارش کنترل‌های داخلی" درج و افشا نماید. حسابرس مستقل شرکت باید در گزارش خود به مجمع عمومی صاحبان سهام در خصوص رعایت استقرار و به کارگیری سیستم کنترل‌های داخلی مناسب و اثربخش توسط شرکت مطابق با ضوابط و مقررات مرتبط اظهار نظر کند.

تبصره ۶: مطابق تبصره ماده ۱۶ دستور العمل حاکمیت شرکتی، اعضا هیئت مدیره باید دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی کسب نمایند.

تبصره ۷: رئیس هیئت مدیره مطابق ضوابط و مقررات شرکت از بین اشخاص غیر موظف هیئت مدیره انتخاب میشود.

ماده (۲): تکمیل اعضا هیئت مدیره

هرگاه تعداد اعضا هیئت مدیره بنا به هر دلیلی کمتر از حد نصاب مقرر شود و عضو علی البدل تعیین نشده باشد و یا تعیین اعضا علی البدل کافی برای تصدی محل‌های خالی در هیئت مدیره نباشند، مدیران باقیمانده باید حداکثر ظرف یکماه مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضا هیئت مدیره دعوت نمایند.

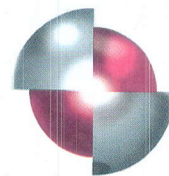
تبصره ۱: در صورتیکه اشخاص حقوقی عضو هیات مدیره نماینده حقیقی خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز پس از انتخاب در مجمع معرفی ننمایند یا به هر دلیلی این پست به مدت یکماه بلا تصدی بماند، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت مدیره می‌باشد.

ماده (۳): استعفای اعضا هیئت مدیره

در صورتیکه هر عضو هیئت مدیره بخواهد از سمت خود استعفا دهد، باید حداقل ۳۰ روز قبل موضوع را به هیئت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

ماده (۴): غیبت در جلسات هیات مدیره

عدم حضور هریک از اعضا هیئت مدیره یا نماینده وی بیش از ۴ جلسه متوالی یا شش جلسه در سال شمسی بدون عذر موجه، خود به خود موجب سلب عضویت وی در هیئت مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت به عهده اعضا هیئت مدیره می‌باشد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده (۵): مدت مأموریت مدیران

مدت مأموریت مدیران دو سال است. در صورت انقضای مدت مأموریت مدیران تا زمان انتخاب مدیران جدید مدیران سابق کماکان مسئول امور شرکت و اداره آن خواهند بود. تجدید انتخاب اعضاء هیئت مدیره و اعضا علی البدل برای دوره‌های بعد بلامانع است.

ماده (۶): سهام وثیقه مدیران :

هر یک از مدیران باید تعداد سهام مشخص شده در اساسنامه از سهام شرکت در تمام مدت مأموریت خود دارا باشد و آن را به عنوان وثیقه به صندوق شرکت بسپارد. این سهام برای تضمین خساراتی است که ممکن است از تقصیرات مدیران متفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود سهام مذکور با نام بوده و قابل انتقال نیست و مادام که مدیری مقاصداً حساب دوره تصدی خود را در شرکت دریافت نداشته است سهام مذکور در صندوق شرکت به عنوان وثیقه باقی خواهد ماند وثیقه بودن این سهام مانع استفاده از حق رای آنها در مجامع عمومی و پرداخت سود به صاحبانشان نخواهد بود.

ماده (۷): رئیس و نایب رئیس هیات مدیره :

هیئت مدیره در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف یک هفته بعد از جلسه مجمع عمومی عادی با عادی بطور فوق العاده که هیئت مدیره را انتخاب کرده است تشکیل خواهد شد از بین اعضاء هیئت مدیره یک رئیس و یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین مینماید مدت ریاست رئیس و نیابت نایب رئیس هیئت مدیره بیش از مدت عضویت آنها در هیئت مدیره نخواهد بود رئیس و نایب رئیس قابل عزل و انتخاب مجدد میباشند در صورت غیبت رئیس و نایب رئیس اعضای هیئت مدیره یک نفر از اعضای حاضر در جلسه را تعیین مینمایند تا وظایف رئیس را انجام دهد. هیچ یک از اعضای هیئت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از شرکت ثبت شده نزد سازمان بورس با نهادهای مالی به عنوان عضو هیئت مدیره انتخاب شوند.

تبصره ۱ : موظف شدن اعضای هیئت مدیره ضمن رعایت شرایط این ماده صرفاً پس از تصویب هیئت مدیره امکان پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم گیری حق رأی ندارد.

تبصره ۲: هیئت مدیره از بین خود یا خارج از خود یک نفر را به عنوان دبیر برای مدت یک سال انتخاب می نماید.

ماده (۸): وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیئت مدیره :

هیئت مدیره مسئولیت اداره شرکت را به عهده دارند و رئیس هیئت مدیره نیز همچون سایر اعضاء هیئت مدیره از این جهت مسئول میباشد. رئیس هیئت مدیره که با هدف به جا آوردن مأموریت و چشم انداز شرکت نقش رهبری هیئت مدیره تشکیل شده را بر عهده میگیرد در قبال مجمع عمومی و ذینفعان نیز مسئولیت بر عهده خواهد داشت در



تاریخ:

شماره:

پیوست:

شخصیت رئیس هیئت مدیره اصل عدالت از مفهوم حاکمیت شرکتی نقش اصلی را بازی میکند و در این زمینه برخی مسئولیتها به شکل ذیل تعیین میگردد:

- ۱- اداره جلسات هیئت مدیره مدیریت بحث ها در جلسات مزبور به ویژه پیگیری موضوع دستور کار و رعایت قوانین.
 - ۲- دعوت مجامع عمومی صاحبان سهام در مواردی که هیئت مدیره مکلف به دعوت آنها میباشد.
 - ۳- مسئولیت ریاست مجمع (مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران با کلیه آنها جزو دستور جلسه مجمع باشد).
 - ۴- برنامه ریزی جلسات هیئت مدیره تعیین دستور کار جلسات هیئت مدیره (به همراه دبیر هیئت مدیره) و حصول اطمینان از دسترسی اعضا هیئت مدیره به اطلاعات به موقع و قابل اتکاء.
 - ۵- هماهنگ نمودن فعالیتهای هیئت مدیره در خارج از جلسه و اطمینان از حسن عملکرد هیئت مدیره و ارزیابی عملکرد آنها.
 - ۶- راهنمایی مدیر عامل در خصوص چگونگی اجرای مصوبات هیئت مدیره و تعیین روسای کمیته های تخصصی.
- تبصره ۱: وجود دبیر هیئت مدیره نافی تکالیف و وظایف رئیس هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات نمی باشد.

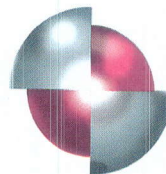
ماده (۹): وظایف و مسئولیتهای دبیر هیئت مدیره

هیئت مدیره باید بر اساس مفاد تبصره ماده ۲۰ و ۲۱ دستور العمل حاکمیت شرکتی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران دارای یک دبیر باشد که زیر نظر رئیس هیئت مدیره مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیئت مدیره جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره را به عهده داشته باشد. دبیر هیئت مدیره از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی های لازم با پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره منصوب و زیر نظر رئیس هیئت مدیره انجام وظیفه میکند انتخاب افراد خارج از هیئت مدیره به عنوان دبیر هیئت مدیره بلامانع است. دبیر باید در تمامی جلسات هیئت مدیره حضور داشته باشد ولی عدم حضور دبیر، مانع از برگزاری جلسه و تصمیم گیری نمیشود. مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیئت مدیره پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیئت مدیره بر عهده دبیر هیئت مدیره است وی باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیئت مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.

وظایف دبیر هیئت مدیره عبارتست از :

الف- پیگیری و ایجاد هماهنگی برای تشکیل به موقع جلسات هیئت مدیره

ب- تهیه صورتجلسات هیئت مدیره اخذ امضاهای مجاز مستند سازی جلسات در دبیر خانه هیئت مدیره



تاریخ:

شماره:

پیوست:

ج- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز هیئت مدیره

د- حصول اطمینان از اجرای تکالیف قانونی هیئت مدیره

ه- پیگیری نتایج ارزیابی عملکرد اعضا هیئت مدیره

و- ابلاغ مصوبات هیئت مدیره به قسمت های مختلف شرکت

ز- پیگیری و تهیه گزارش از اجرای به موقع و صحیح مصوبات هیئت مدیره

ح- سایر وظایفی که از سوی هیئت مدیره به ایشان محول می گردد.

ماده (۱۰): نحوه تنظیم دستور جلسات و تشکیل جلسات هیات مدیره

۱-۱- خلاصه ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه ای مطرح شود باید طی دستور جلسه ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه به نحوه و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضا هیئت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند ترتیب برگزاری جلسات هیئت مدیره توسط هیئت مدیره تعیین میشود. تاریخ تشکیل جلسات هیئت مدیره برای دوره های ۶ ماهه، باید قبل از شروع دوره توسط دبیر جلسه تنظیم و به تصویب هیئت مدیره برسد. جلسات هیئت مدیره باید در هر ماه حداقل یکبار برگزار شود این جلسات به دعوت کتبی مدیر عامل، رئیس و یا دو نفر از اعضا هیئت مدیره تشکیل خواهد شد.

۱-۲- چنانچه در هر یک از جلسات هیئت مدیره تاریخ تشکیل جلسه بعدی تعیین و در صورتجلسه قید شود. ارسال دعوتنامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت جلسات هیئت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در محل دیگری که در دعوتنامه تعیین شده باشد و در هر ماه حداقل یکبار تشکیل خواهد شد.

۱-۳- موضوعات پیشنهادی هر یک از اعضا هیئت مدیره ابتدا باید در جلسه هیئت مدیره مطرح و در صورت موافقت اکثریت اعضا هیئت مدیره در دستور جلسات آتی هیئت مدیره قرار گیرد.

۱-۴- مدیران باید نظر خود را به گونه ای آشکار، آزاد و سازنده در جلسات هیئت مدیره مطرح نمایند. اتخاذ تصمیم بدون تشکیل جلسه هیئت مدیره (تهیه صورتجلسه و امضا آن بصورت دست گردان) ممنوع است. نظرات اعضا مخالف با تصمیمات اتخاذ شده باید در صورتجلسه قید شود.

۱-۵- در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیئت مدیره خارج شود دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.



ماده (۱۱): حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیئت مدیره

جلسات هیئت مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضا هیئت مدیره در آن جلسه حضور داشته باشند. تصمیمات هیئت مدیره با موافقت اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده (۱۲): صورتجلسات هیئت مدیره

برای هر یک از جلسات هیات مدیره باید صورتجلسه ای تنظیم شود که به امضای کلیه مدیران حاضر در جلسه برسد. نام مدیران حاضر و غایب و خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در صورتجلسه ذکر میگردد. نظر هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشد باید در ذیل صورتجلسه قید شود.

ماده (۱۳): وظایف، اختیارات و مسئولیت های هیات مدیره

براساس ماده ۳۷ اساسنامه شرکت هیئت مدیره برای هرگونه اقدامی به نام شرکت و هرنوع عملیات و معاملات مربوط به موضوع شرکت که انجام و اتخاذ تصمیم درباره آن در صلاحیت مجمع عمومی نباشد دارای اختیار نامحدود است که به تفصیل کامل اختیارات مزبور در اساسنامه ذکر شده است. هیئت مدیره حسب مورد باید به منظور انجام امور مهم از قبیل امور راهبردی، برنامه ریزی و توسعه، نظارت و ارزیابی، مدیریت ریسک، حسابرسی، انتصابات، جبران خدمات، معاملات با اهمیت و ... کمیته های تخصصی را مطابق ضوابط و مقررات مرجع مافوق تشکیل و عملکرد آنها را مورد نظارت قرار دهند. اکثریت اعضای کمیته ها باید عضو مستقل خارج از هیات مدیره باشند. شرایط استقلال در منشور کمیته حسابرسی شرکت نمونه (سهامی عام) تعریف شده است.

تبصره ۱: ریاست این کمیته ها با یکی از اعضا غیر موظف هیئت مدیره است.

تبصره ۲: کمیته حسابرسی و ریسک و انتصابات در این شرکت مطابق ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار تشکیل می گردد.

تبصره ۳: تصمیم گیری در خصوص موضوعات مورد بحث و بررسی در کمیته های تخصصی هیئت مدیره، پس از قرائت گزارش کمیته های مربوطه، در هیئت مدیره انجام خواهد شد.

ماده ۱۴: معاملات مدیران با شرکت

اعضا هیئت مدیره و مدیرعامل شرکت و همچنین موسسات و شرکتهایی که اعضا هیئت مدیره یا مدیرعامل شرکت شریک یا عضو هیئت مدیره یا مدیرعامل آنها باشند، نمی توانند بدون تصویب هیئت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب



تاریخ:

شماره:

پیوست:

شرکت می‌شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند. احکام اینگونه معاملات در قانون تجارت مقرر شده است.

ماده ۱۵: اعطای وام یا اعتبار به مدیران

مدیرعامل شرکت و اعضا هیئت مدیره به استثناء اشخاص حقوقی، حق ندارند هیچ گونه وام یا اعتباری از شرکت تحصیل نمایند و شرکت نمی‌تواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند، این گونه عملیات به خودی خود باطل است. ممنوعیت مذکور در این ماده شامل اشخاصی نیز که به نمایندگی شخص حقوقی عضو هیئت مدیره، در جلسات هیئت مدیره شرکت می‌کنند و همچنین شامل همسر و پدر و مادر و اولاد و اولاد اولاد و برادر و خواهر اشخاص مذکور در این ماده هم می‌گردد.

ماده ۱۶: رقابت مدیران با شرکت

مدیرعامل و اعضا هیئت مدیره شرکت نمی‌توانند معاملاتی نظیر معاملات شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند، هر مدیری که از مقررات این ماده تخلف کند و تخلف او موجب ضرر و زیان شرکت گردد، مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر در این ماده اعم است از ورود خسارت یا تقویت منفعت.

ماده ۱۷: وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های مدیرعامل

هیئت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضا خود با خارج از هیئت مدیره را به عنوان مدیر عامل شرکت انتخاب نماید و حدود اختیارات مدت تصدی حقوق و سایر شرایط استخدامی او را تعیین کند. هیئت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات هیئت مدیره در ماده ۳۷ اساسنامه شرکت را به مدیر عامل تفویض نماید. مدیر عامل شرکت در حدود اختیاراتی که به او تفویض شده نماینده شرکت محسوب و از طرف شرکت حق امضاء دارد. در صورتی که مدیر عامل عضو هیئت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود، مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی و مسئولیت اصلی امور شرکت را بر عهده دارد در این راستا وی باید طبق قوانین و مقررات تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره را اجرا و گزارشهای دقیق به موقع و شفافی از عملکرد خود و شرکت در اختیار هیئت مدیره قرار دهد.

تبصره ۱: نام مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل باید با ارسال نسخه ای از صورتجلسه هیئت مدیره به اداره ثبت شرکت ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

تبصره ۲: مدیر عامل نمی‌تواند همزمان به عنوان رئیس هیئت مدیره انتخاب شود.

تبصره ۳: مدیر عامل و اعضا هیئت مدیره باید در مجامع عمومی حضور داشته باشند.

تاریخ:

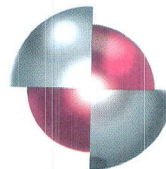
شماره:

پیوست:

شرکت تولید و توسعه سرب و روی ایرانیان

(سهامی عام)

Iranian Lead and Zinc Production and Development Co.



ماده ۱۸: بلاتصدی بودن سمت مدیریت عامل

در صورتیکه به دلیل استعفاء، برکناری، فوت و یا هر دلیل دیگری، سمت مدیرعاملی شرکت بلاتصدی شود، هیئت مدیره باید ظرف حداکثر یک ماه با رعایت مواد اساسنامه شخص دیگری را به این سمت برگزیند. در صورتیکه انتخاب مدیرعامل بیش از یک هفته طول بکشد، هیئت مدیره باید تا انتخاب مدیرعامل مطابق این ماده، یک نفر را به عنوان نماینده با دارا بودن کلیه وظایف و مسئولیت-های مدیرعامل با تصریح حدود اختیارات انتخاب نماید.

ماده ۱۹: صاحبان امضای مجاز

کلیه اوراق قراردادهای و اسناد تعهد آور شرکت توسط اشخاصی که هیات مدیره تعیین کند امضا میشود. اسامی این اشخاص طی صورتجلسه ای به اداره ثبت شرکتهای جهت درج در روزنامه رسمی و روزنامه های کثیر الانتشار اعلام میشود.

عضو اصلی هیئت مدیره

فواد دلفانی

نائب رئیس هیئت مدیره

علی اکبر ولی پور

رئیس هیئت مدیره

نورج نصیری

مدیرعامل

سید هادی بنی جمالی

عضو اصلی هیئت مدیره

جواد رنجبر

عضو اصلی هیئت مدیره

امیرپرو فرزان

