

شماره: ۱۲۰/۰۱۳۶۲۷
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۲۸
پیوست:

منشور فعالیت هیات مدیره

منشور فعالیت هیات مدیره شرکت رادیاتور ایران (سهامی عام) در جلسه هیات مدیره مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۰۷ مطرح و به تایید اعضای محترم رسیده است.

امضاء	سمت	نام نماینده اشخاص حقوقی	اعضای هیات مدیره
	مدیرعامل و عضو هیات مدیره (موظف)	مهدی حسین نژاد	گروه خودروسازی سایپا
	رئیس هیات مدیره (موظف)	افشین سیم‌دار	شرکت ایرانی تولید اتومبیل (سایپا)
	نایب رئیس هیات مدیره (موظف)	فرید صباحی	شرکت سرمایه‌گذاری گروه صنعتی رنا

۱- هدف:

در راستای اجرای ماده ۱۹ دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران و در جهت حمایت از حقوق سرمایه گذاران ، پیشگیری از وقوع تخلفات و نیز ساماندهی و توسعه بازار ، منشور هیئت مدیره بمنظور تفکیک وظائف ، اختیارات و مسئولیت های رئیس هیئت مدیره ، مدیرعامل و سایر اعضای هیئت مدیره ، نحوه تنظیم دستور جلسات هیئت مدیره و نحوه تصمیم گیری و تصویب آن با رعایت قوانین و مقررات و سایر الزامات قانونی تدوین گردیده است.

۲- دامنه کاربرد:

در راستای اجرای ماده ۱۹ دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران ، این منشور به منظور احصای وظایف ، اختیارات و مسئولیت های رئیس هیئت مدیره ، مدیرعامل و سایر اعضای هیئت مدیره ، نحوه تنظیم دستور جلسات هیئت مدیره و نحوه تصمیم گیری و تصویب آن ، تنظیم و به تصویب هیئت مدیره رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

۴- مسئولیت اجرا:

مسئولیت حسن اجرای این منشور بعهده هیئت مدیره شرکت رادیاتور ایران می باشد.

۵- روش اجرا:

۱-۵- ترکیب هیئت مدیره:

اعضای هیئت مدیره متشکل از ۵ عضو مشتمل بر رئیس هیئت مدیره ، نایب رئیس هیئت مدیره و ۳ نفر عضو هیئت مدیره می باشد.

۲-۵- انتصاب ، تصدی و استعفای هیئت مدیره:

هر عضو هیئت مدیره (اصلی و علی البدل) توسط سهامداران در مجمع عمومی عادی یا عادی بطور فوق العاده از طریق رای گیری انتخاب می شود.

هیئت مدیره در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی یا مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده که اعضای حقوقی هیئت مدیره را انتخاب کرده و یک هفته پس از معرفی نمایندگان اشخاص حقوقی هیئت مدیره تشکیل خواهد شد از بین اعضا یک رئیس ، یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند انتخاب می نماید (عضو ذینفع در رای گیری فاقد حق رای می باشد) انتخاب افراد خارج از هیئت مدیره بعنوان دبیر هیئت مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیئت مدیره ، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نمی باشد.

۱-۲-۵- مدیرعامل: از بین اعضای هیئت مدیره و یا خارج از اعضا ، پس از پیشنهاد هیئت مدیره انتخاب می گردد.

مدیرعامل نمی تواند هم زمان رئیس هیئت مدیره باشد و رئیس هیئت مدیره نیز از اشخاص زیر نظر مدیرعامل نخواهد بود. (در انتخاب مدیرعامل ، عضو ذینفع در رای گیری فاقد حق رای است).

۲-۲-۵- عضو موظف هیئت مدیره: از بین اعضا پس از پیشنهاد هیئت مدیره انتخاب می گردند (در انتخاب عضو موظف ، مدیر ذینفع فاقد حق رای می باشد). اعضای موظف هیئت مدیره نمی توانند در شرکتی دیگر ، مدیرعامل یا

عضو موظف هیئت مدیره باشند. هیچ یک از اعضای هیئت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از اشخاص حقوقی هم زمان در بیش از ۳ شرکت بعنوان عضو غیرموظف هیئت مدیره انتخاب شوند.

۵-۲-۳- عضو مستقل هیئت مدیره: در صورت برخورداری از شرایط موضوع ماده یک دستورالعمل حاکمیت شرکتی و در راستای رعایت ضوابط و الزامات قانونی مطابق ماده ۳۹ دستورالعمل مزبور، حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع، نامزدی خود جهت عضویت در هیئت مدیره را به همراه خلاصه‌ای از مشخصات و سوابق مدیریتی خود، اعلام و مدارک مورد نیاز را به کمیته انتصابات ارائه نمایند. شرکت باید نتایج بررسی درخصوص احراز یا عدم احراز شرایط نامزدهای عضویت مستقل در هیئت مدیره را حداقل ۵ روز قبل از برگزاری مجمع ارائه و افشا نماید.

۵-۲-۴- مدت تصدی: مدت تصدی هر یک از اعضای هیئت مدیره ۲ سال می باشد و انتخاب مجدد آن ها توسط عضو حقوقی هیئت مدیره بلامانع است.

۵-۲-۵- استعفاء: درخواست استعفاءی اعضا هیئت مدیره باید به صورت مکتوب به هیئت مدیره طبق زمان مقرر در اساسنامه اعلام گردد. در صورتی که عده اعضای هیئت مدیره (اصلی و علی البدل) کمتر از حد نصاب تعیین شده باشد و حداکثر ظرف مدت یک ماه توسط عضو حقوقی جایگزین نگردند مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده شرکت جهت تکمیل اعضای هیئت مدیره دعوت می گردند.

۵-۳- جلسات هیئت مدیره، حدنصاب جلسات، نحوه تنظیم دستور جلسه، نحوه تصمیم و رای گیری:

- جلسه هیئت مدیره باید در هر ماه حداقل یکبار برگزار شود.
- ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیئت مدیره در اولین جلسه هیئت مدیره برای دوره های شش ماهه به تصویب هیئت مدیره برسد.
- برای هر یک از جلسات هیئت مدیره باید صورت جلسه ای تنظیم شود که به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه می رسد. نام مدیران حاضر و غائب و خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات اخذ شده در جلسه با قید تاریخ تشکیل در صورتجلسه قید می شود.
- 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.
- در صورت نیاز به تشکیل جلسه اضطراری، رئیس هیئت مدیره به صورت مکتوب و با ذکر دستور جلسه اضطراری، موضوع را به دبیرخانه هیئت مدیره ارائه می نماید.
- ریاست دبیرخانه هیئت مدیره به عهده دبیر هیئت مدیره است. تشکیلات و رویه های اجرایی دبیرخانه هیئت مدیره در منشور دبیرخانه هیئت مدیره مدون و مستقر گردیده است.
- دستور جلسات آتی هیئت مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آن ها در جلسات با نظر رئیس هیئت مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیئت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری درخصوص تعیین اولویت ها داشته باشند، در این شرایط باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود. همچنین 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 اعضای هیئت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.
- جلسات هیئت مدیره در صورتی رسمیت می یابد که بیش از نصف اعضای هیئت مدیره در جلسه حضور داشته باشند.

- تصمیمات هیئت مدیره با موافقت اکثر اعضا هیئت مدیره معتبر خواهد بود.
- در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره با تمام یا برخی از تصمیمات هیئت مدیره مندرج در صورتجلسه مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل مخالفت در صورتجلسه قید نماید.
- در صورتی که موضوع از دستور جلسه هیئت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.

۴-۵- وظایف و مسئولیت های هیئت مدیره :

- ✓ ایجاد و استمرار و تقویت سازوکارهای اثربخشی جهت کسب اطمینان معقول از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی که شامل: اثربخشی چارچوب حاکمیت شرکتی، حفظ حقوق سهامداران و برخورد یکسان با آن ها، رعایت حقوق سایر ذینفعان، انگیزه بخشی به ذینفعان، افشا و شفافیت و مسئولیت پذیری هیئت مدیره است.
- ✓ اهداف، استراتژی ها، برنامه ها و سیاست های شرکت را تصویب می نماید که حداقل شامل موارد ذیل است:

○ چشم انداز و استراتژی جامع شرکت و برنامه های اصلی

○ ساختار بهینه سرمایه شرکت و اهداف مالی

○ سیاست تقسیم سود برای توزیع وجه نقد مطابق با منافع سهامداران شرکت

○ اهداف عملکرد، نظارت بر اجرای آن و عملکرد کلی شرکت

○ ساختارهای سازمانی و عملکردی شرکت

✓ تدوین و پیاده سازی اخلاق سازمانی در شرکت و الزام به اجرا و رعایت آن

✓ رعایت یکسان حقوق کلیه سهامداران از جمله :

○ حضور و اعمال حق رای در مجامع عمومی صاحبان سهام

○ دسترسی به اطلاعات به موقع و قابل اتکای شرکت

○ تملک و ثبت مالکیت سهام

○ سهیم بودن در منافع شرکت

○ پرداخت به موقع سود سهام

✓ نظارت و افشا صحیح و کافی و مستندسازی درخصوص تضاد منافع در معاملات اشخاص وابسته و تصویب آن در هیئت مدیره

✓ استقرار سازوکارهای کنترل داخلی اثربخش، به منظور اطمینان بخشی معقول از حفظ منابع شرکت

✓ تشکیل و نظارت بر کمیته تخصصی من جمله کمیته های حسابرسی، ریسک، انتصاب، جبران خدمات و واحد حسابرسی داخلی

✓ بررسی سالانه سیستم کنترل های داخلی و افشای نتایج آن در گزارش کنترل های داخلی

✓ طراحی و پیاده سازی سازوکار لازم، جهت اطمینان از رعایت کلیه قوانین و مقررات مرتبط با دارندگان اطلاعات نهایی شرکت

✓ تعیین مبانی حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره و مدیران ارشد اجرایی، متناسب با عملکرد ایشان و همسویی با منافع شرکت و سهامداران در راستای انگیزه بخشی به ایشان بر مبنای پیشنهاد کمیته انتصابات و جبران خدمات

✓ کسب اطمینان از استقرار سازوکارهای مناسب برای مدیریت ریسک

✓ تصویب بودجه سالانه و صورت های مالی دوره ای و سالانه

✓ تعیین سمت اعضای هیئت مدیره

- ✓ ایجاد سازوکار لازم جهت ارزیابی اثربخشی هیئت مدیره ، مدیرعامل ، کمیته های تخصصی شرکت و همچنین اعضای هیئت مدیره ذریبط در شرکتهای فرعی و وابسته به صورت سالانه و مستندسازی آن
 - ✓ طراحی و اجرای مناسب سازوکارهای برقراری روابط موثر با سرمایه گذاران
 - ✓ کسب دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی
 - ✓ رئیس هیئت مدیره مسئول اداره اثربخش جلسات هیئت مدیره و اطمینان از اینکه مسائل مهم و راهبردی شرکت در دستور جلسات هیئت مدیره مطرح می گردد.
 - ✓ مدیرعامل بالاترین سمت اجرایی شرکت می باشد و در این راستا با رعایت قوانین و مقررات تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره را اجرا و گزارش های دقیق ، به موقع و شفافی از عملکرد خود و شرکت به هیئت مدیره ارائه می نماید.
 - ✓ تشکیل دبیرخانه هیئت مدیره جهت هماهنگی ، مستندسازی و سایر امور جلسات هیئت مدیره
 - ✓ پیشنهاد دبیر هیئت مدیره (رئیس دبیرخانه) توسط رئیس هیئت مدیره و تصویب توسط هیئت مدیره
 - ✓ سازوکارها و اقدامات لازم جهت تشکیل مجامع عمومی از جمله وکالت سهامداران، تأیید و صدور برگ ورود و اعمال حق رای الکترونیک و تهیه کلیه گزارش های مورد نیاز مجامع عمومی از جمله، صورت های مالی سالانه ، گزارش تفسیری مدیریت ، گزارش فعالیت هیئت مدیره و ... بر مبنای مقررات و فهرست های کنترلی بورس
 - ✓ حضور مدیرعامل و تمام اعضای هیئت مدیره و رئیس کمیته حسابرسی و معاونت مالی در مجامع عمومی
 - ✓ درج آگهی دعوت به مجمع حداقل ۲۵ روز قبل از مجمع در صورتی که انتخاب اعضای هیئت مدیره در دستور مجمع باشد.
 - ✓ ساماندهی و ایجاد سازوکار لازم جهت انتخاب عضو مستقل هیئت مدیره در مجامع
 - ✓ گزارش اقدامات شرکت در راستای رعایت اصول حاکمیت شرکتی و همچنین گزارش عضو مستقل هیئت مدیره نیز در گزارش تفسیری مدیریت افشا و درج شود.
 - ✓ ارائه گزارش فعالیت هیئت مدیره سالانه به مجمع عمومی عادی که عملکرد شرکت را نشان می دهد.
 - ✓ نظارت بر عملکرد اعضای هیئت مدیره و مدیریت اجرایی و حصول اطمینان از رعایت امور ذیل:
 - اطمینان از عملکرد مدیریت اجرایی مطابق با سیاست ها و آیین نامه مصوب هیئت مدیره
 - برگزاری جلسات دوره ای با مدیریت اجرایی برای بحث در مورد دوره اقدام و هرگونه موانع و موضوعات و بررسی و بحث در مورد مهم اطلاعات مربوط به فعالیت شرکت.
 - ✓ هیئت مدیره حسابرس مستقل را به مجمع عمومی توصیه و پیشنهاد می کند.
 - ✓ هیئت مدیره مجمع عمومی را دعوت می کند تا هر زمان که لازم باشد تشکیل جلسه دهد. براساس این درخواست، هیئت مدیره از مجمع عمومی دعوت می کند که پیرامون موضوعی که در دعوتنامه مشخص می شود ، مجمع عمومی را تشکیل دهد.
- ۵-۵- تعهدات هیئت مدیره :
- ✓ هر یک از اعضا هیئت مدیره باید داشتن منافع مستقیم و غیرمستقیم در معامله یا موضوعی تاثیرگذار بر شرکت را نزد هیئت مدیره افشا نمایند.
 - ✓ هیئت مدیره باید خود را متعهد به آیین نامه های شرکت بداند و نباید از آنها به نفع شخصی و یا به نفع شخص دیگری استفاده نماید.

- ✓ اعضای هیئت مدیره و هر یک از بستگانشان تا درجه دوم (نسبی و سببی) از هر نوع اعتبارات و امکانات شرکت جهت مصرف شخصی منع شوند.
- ✓ هیئت مدیره باید در ایجاد سیستم های مناسب برای افشای و شفافیت متعهد شود.
- ✓ اعضای هیئت مدیره باید عضو بودن هم زمان در سایر شرکت های دیگر را افشا و به کمیته انتصابات ارائه کنند.
- ✓ اعضای هیئت مدیره مطابق با خط مشی آموزشی باید در برنامه های آموزشی شرکت کنند.
- ✓ اعضای هیئت مدیره نمی توانند برای سمت خود به عنوان عضو هیئت مدیره ، وجوهی را تحت عنوان پاداش یا سایر عناوین ، غیر از آنچه که در مجمع عمومی صاحبان سهام تعیین شده ، مقرر نمایند.
- ✓ رئیس هیئت مدیره نباید ، همزمان مدیرعامل شرکت یا از اشخاص زیر نظر مدیرعامل باشد.
- ✓ هیئت مدیره باید در ایجاد ارزش ها در شرکت به طور کوتاه ، میان و بلند مدت فعالیت نمایند و سازوکارها و رویه هایی را که برای دستیابی به اهداف استراتژیک تعیین شده ، ضروری است تنظیم و بر رعایت دقیق آن نظارت نماید.
- ✓ رئیس و اعضای هیئت مدیره نسبت به سهامداران و هر شخص ثالث برابر هرگونه اقدامات کلاه برداری یا سوء استفاده از قدرت ، برای هرگونه تخلف از قانون و مقررات و قرارداد شرکت و هرگونه خطای مدیریت مسئولیت دارند.

۵-۶- وظایف هیئت مدیره در موارد زیر غیر قابل تفویض است:

- ۱- انتخاب هیئت عامل ، مدیرعامل و قائم مقام یا جانشین وی ، اعضای کمیته های ریسک ، حسابرسی ، انتصابات و جبران خدمات و سایر کمیته های هیئت مدیره ، مدیر حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد آنان.
- ۲- معرفی عضو اعضای هیئت مدیره برای شرکت های فرعی و وابسته و تعیین نماینده عضو حقوقی هیئت مدیره در شرکت های فرعی و وابسته.
- ۳- تعیین حقوق ، مزایا و پاداش مدیرعامل و قائم مقام وی ، اعضای کمیته حسابرسی و سایر کمیته های هیئت مدیره که عضو هیئت مدیره نیستند و مدیر حسابرسی داخلی و مبلغ و محتوای قراردادهای حسابرسی داخلی
- ۴- تصویب برنامه راهبردی ، خط مشی های اجرایی ، منشور اخلاق سازمانی ، آیین نامه های لازم جهت اداره امور و فعالیت ها از جمله آیین نامه استخدام ، معاملات ، حقوق و دستمزد تعیین صلاحیت ، تعیین سمت و سایر مقررات شرکت.
- ۵- کسب اطمینان از استقرار سازوکارهای مناسب برای مدیریت ریسک.
- ۶- تصویب و افشای معاملات با اهمیت شرکت با اشخاص وابسته مطابق با ضوابط و مقررات سازمان.
- ۷- تصویب معاملات با اهمیت مربوط به دارایی های ثابت مشهود و نامشهود و سرمایه گذاری ها و استقراض.
- ۸- تعیین شرایط ترهین و توثیق عمده اموال و هبه یا صلح اموال یا حقوق شرکت.
- ۹- تصویب بودجه سالانه شرکت و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۰- تصویب سیاست های مربوط به تعیین قیمت و شرایط فروش محصولات و ارائه خدمات.

۵-۷- اختیارات:

- ✓ هیئت مدیره دارای اختیارات گسترده ای در مدیریت شرکت مطابق با قوانین موضوع از جمله قانون تجارت است. مگر در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی باشد همانند تصویب صورت های مالی ، گزارش حسابرس و بازرس ، تعیین سود تقسیمی ، تعیین پاداش و حق حضور هیئت مدیره و کمیته های تخصصی هیئت مدیره ، انتخاب هیئت مدیره ، تغییرات اساسنامه و یا سرمایه که در صلاحیت مجامع عمومی است.

✓ هیئت مدیره می تواند اختیارات خود را به دیگر کمیته های تخصصی تفویض کند با این حال، چنین کمیته هایی اختیارات هیئت مدیره را محدود ننموده و مسئولیت نهایی برعهده هیئت مدیره می باشد.

۵-۷- گزارش و افشا :

- گزارش سالانه باید بر پایه تعهد صداقت و درستکاری هیئت مدیره برای کلیه گزارش ها و صورت های مالی و مربوط به فعالیت شرکت ارائه گردد.
- کلیه گزارش ها طبق قوانین و مقررات از جمله صورت های مالی سالانه ، گزارش تفسیری مدیریت ، گزارش فعالیت هیئت مدیره ، گزارش کنترل های داخلی و گزارش حسابرس مستقل و بازرسی قانونی شرکت باید در مواعد مقرر ، قبل از برگزاری مجمع ، پس از ارائه به سازمان ، از طریق پایگاه اینترنتی شرکت در اختیار عموم قرار داده شود.
- در گزارش تفسیری مدیریت ، ضمن ارزیابی میزان تحقق برنامه های راهبردی ، گزارش اقدامات شرکت در رابطه با رعایت اصول راهبری شرکتی موضوع این دستورالعمل را ارائه کند. در این گزارش باید گزارش عضو مستقل هیئت مدیره در خصوص رعایت اصول حاکمیت شرکتی نیز درج شود.
- اعضای هیئت مدیره نمی توانند به غیر از طریق انتشار عمومی (بورس اوراق بهادار) ، اطلاعات شرکت را افشا کنند و یا در اختیار هر شخص ثالثی قرار دهند ، در غیر این صورت مسئول هرگونه خسارت ناشی از چنین تخلفی هستند.
- هیئت مدیره باید نحوه استفاده مؤثر از جلسات عمومی را برای ارتباط با سهامداران در نظر بگیرد و فرصت مناسب برای مشارکت سهامدار به طور آگاهانه مهیا گردد بر این اساس :
 - آگهی دعوت به مجمع عمومی و گزارش های مربوطه را حداقل ۱۵ روز که طبق اساسنامه تعیین می شود به سهامداران ارسال شود (از طریق بورس اوراق بهادار)
 - دستور کار جلسات مجامع عمومی عادی و عادی بطور فوق العاده باید تنظیم شود
 - هیئت مدیره باید گزارش فعالیت سالانه را در مجامع ارائه و بحث کند
 - مجامع عمومی عادی باید حداقل سالی یکبار پس از پایان سال مالی تشکیل شود

۵-۸- بررسی و بازنگری منشور:

هیئت مدیره این منشور را مورد بررسی و ارزیابی قرار داده و در جهت ضرورت و الزامات قوانین و مقررات مربوطه، اصلاح و به روزرسانی می کند.

۶- نگهداری سوابق :

ردیف	نام سابقه کد سابقه	محل نگهداری			مدت نگهداری	پس از مدت نگهداری		نحوه امحاء
		نسخه ۱	نسخه ۲	نسخه ۳		امحاء	بایگانی راکد	

۷- واحدهای ذیربط :

۱-۷- دفتر مدیریت

۲-۷- واحد مالی

۳-۷- واحد تضمین کیفیت

