

آیین نامه منشور فعالیت هیأت مدیره و دبیر خانه

نوبت ویرایش : صفر

شماره مدرک : FI-B-002

تعداد صفحات : ۱۱

تاریخ ایجاد : ۱۴۰۳/۰۸/۰۵

محل امضاء

تهیه	سرپرست حسابرسی داخلی	سمیه رضایی	
	مدیر اداری و توسعه منابع انسانی	امان اله ترک زاد	
تایید	مدیر عامل	علی بابایی	
تصویب	هیأت مدیره	علی بابایی محمدرضا عطائی اصفهانی مهدی بلوطی سعید سمیعی یگانه محمدحسین مرادی	

IATF 16949: 2016

ISO 9001: 2015

ISO 14001: 2015

ISO 45001: 2018



ISO 50001: 2018

این مدرک تحت پوشش روش اجرایی کنترل اسناد، مدارک و سوابق قرار دارد و فقط مدرک موجود در سیستم مدیریت یکپارچه معتبر است و مسئولیت انطباق هر نوع کپی با نسخه تحت کنترل با استفاده کننده می باشد.

۱- هدف:

در راستای اجرای ماده ۱۸ 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 فعالیت هیأت مدیره بمنظور تفکیک وظائف ، اختیارات و مسئولیت های رئیس هیأت مدیره ، مدیرعامل و سایر اعضای هیأت مدیره ، نحوه تنظیم دستور جلسات هیأت مدیره و نحوه تصمیم گیری و تصویب آن با رعایت قوانین و مقررات و سایر الزامات قانونی تدوین گردیده است.

۲- دامنه کاربرد:

حدود کاربرد این مستند شامل تمام فعالیتهای مرتبط با مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره شرکت رادیاتور ایران است.

۳- تعاریف :

۳-۱- **اعضای هیأت مدیره:** منظور اشخاص حقیقی یا حقوقی می باشند که به نمایندگی از سهامداران به طور موظف یا غیر موظف در هیأت مدیره شرکت رادیاتور ایران منصوب گردیده اند و اختیار و مسئولیت برنامه ریزی، هدایت و کنترل فعالیت های شرکت را به طور مستقیم یا غیر مستقیم بر عهده دارند. همچنین عضو موظف هیأت مدیره، عضوی است که مسئولیت اجرایی در شرکت داشته و عضو غیر موظف مطابق با دستورالعمل حاکمیت شرکتی عضوی است که هیچگونه رابطه استخدامی با شرکت نداشته باشد.

۳-۲- **دبیر هیأت مدیره:** مطابق با دستورالعمل حاکمیت شرکتی، فردی است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی های لازم، با پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره منصوب، و زیر نظر رئیس هیأت مدیره، مسئولیت هماهنگی و مستند سازی جلسات هیأت مدیره، جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست هیأت مدیره و انجام تکالیف قانونی هیأت مدیره را بر عهده دارد.

۳-۳- **اشخاص وابسته:** منظور اشخاص وابسته مندرج در دستورالعمل افشای اطلاعات و تصویب معاملات اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرا بورسی است.

۳-۴- **معاملات با اشخاص وابسته:** کلیه معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت می باشد.

۳-۵- **افشاء:** انتشار عمومی و به موقع اطلاعات مطابق ضوابط و دستورالعمل اجرایی افشای اطلاعات شرکتهای ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار و سایر مقررات ذیربط است.

۴- مسئولیت اجرا:

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

۵- روش اجرا:

۵-۱- 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.

۵-۲- انتصاب، تصدی و استعفای مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره :

۵-۲-۱- اعضای هیأت مدیره (اصلی و علی البدل) توسط سهامداران در مجمع عمومی عادی یا عادی بطور فوق العاده از طریق رای گیری از میان صاحبان سهام انتخاب می شوند و کلاً یا بعضاً قابل عزل و انتخاب مجدد هستند.

۵-۲-۲- هیأت مدیره در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی یا مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده (که اعضای حقوقی هیأت مدیره را انتخاب کرده) تشکیل خواهد شد، اقدام به تعیین مدیرعامل، رئیس و نایب رئیس (که باید شخص حقیقی باشند) می کند.

تبصره ۱- رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره از بین اعضای هیأت مدیره می باشند و همچنین مدت زمان ریاست رئیس و نیابت نایب رئیس بیش از مدت عضویت آنها در هیأت مدیره نخواهد بود.

تبصره ۲- رئیس و نایب رئیس قابل عزل و انتخاب مجدد می باشند.

تبصره ۳- اعضای هیأت مدیره باید به صورت مكتوب قبولی سمت عضویت در هیأت مدیره و پذیرش تعهدات و مسئولیتهای آن را به کمیته انتصابات اعلام نمایند.

تبصره ۴- اطلاعات با اهمیتی از قبیل نام، مشخصات کامل، تحصیلات، تجارب و مدارک حرفه ای اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل، کمیته های تخصصی هیأت مدیره و اعضای آنها، موظف یا غیر موظف بودن آنان، میزان مالکیت سهام آنان در شرکت، عضویت در هیأت مدیره سایر شرکتهای به اصالت یا به نمایندگی، حقوق و مزایای مدیران اصلی و رویه های حاکمیت شرکتی و ساختار آن و نحوه ارتباط بین سهامداران و هیأت مدیره باید به نحو مناسب در پایگاه اینترنتی شرکت و در یک یادداشت جداگانه در گزارش تفسیری مدیریت و گزارش فعالیت هیأت مدیره افشا شود.

۵-۲-۳- انتخاب افراد خارج از هیأت مدیره بعنوان دبیر هیأت مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیأت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیأت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نمی باشد.

۵-۲-۴- موظف شدن اعضای هیأت مدیره، صرفاً پس از تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱- عضو ذینفع در رای گیری فاقد حق رای می باشد.

تبصره ۲- مدیر عامل و اعضای موظف هیأت مدیره نمی توانند در شرکتی دیگر، مدیرعامل یا عضو موظف هیأت مدیره بوده و یا سمت اجرایی داشته باشند.

تبصره ۳- اعضای هیأت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از سه شرکت ثبت شده نزد سازمان بورس یا نهادهای مالی، به عنوان عضو هیأت مدیره انتخاب شوند. اعضای هیأت مدیره باید در این خصوص اقرارنامه ای را به کمیته انتصابات ارائه نمایند.

تبصره ۴- حداقل یکی از اعضای هیأت مدیره باید غیر موظف و دارای تحصیلات مالی (حسابداری، اقتصاد، مدیریت مالی و سایر رشته های مدیریت با گرایش مالی یا اقتصادی) و تجربه مرتبط باشد.

۵-۲-۵- برابر اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی کارمندانی که در استخدام دولت باشند نمی توانند همزمان با شغل دولتی خود مدیریت عامل یا عضویت در هیأت مدیره شرکتهای خصوصی را عهده دار شوند.

۵-۲-۶- طبق ماده ۱۲۴ قانون تجارت و ماده ۴۲ اساسنامه شرکت، هیأت مدیره باید اقلاً یک نفر شخص حقیقی از بین اعضای خود و یا خارج از هیأت مدیره را به عنوان مدیرعامل شرکت انتخاب نموده و حدود اختیارات و مدت تصدی و حق الزحمه وی را تعیین کند. در صورتی که مدیرعامل عضو هیأت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱- طبق ماده ۱۲۵ قانون تجارت، مدیرعامل شرکت در حدود اختیاراتی که توسط هیأت مدیره به او تفویض شده است نماینده شرکت محسوب شده و از طرف شرکت حق امضا دارد.

تبصره ۲- طبق ماده ۴۲ اساسنامه شرکت، مدیرعامل شرکت نمی تواند در عین حال رئیس هیأت مدیره شرکت باشد. همچنین نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل، باید با ارسال نسخه ای از صورتجلسه هیأت مدیره به اداره ثبت شرکتها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی، آگهی شود.

۷-۲-۵- مطابق با ماده ۲۹ اساسنامه شرکت در صورتی که هر عضو هیأت مدیره بخواهد از سمت خود استعفا دهد باید حداقل ۳۰ روز قبل موضوع را به صورت مکتوب به هیأت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

۸-۲-۵- در صورتی که بر اثر فوت یا استعفاء یا سلب شرایط از یک یا چند نفر از اعضای هیأت مدیره، تعداد اعضای هیأت مدیره از حداقل مقرر در قانون تجارت، کمتر شود اعضای علی البدل به ترتیب مقرر در اساسنامه و الا به ترتیب مقرر توسط مجمع عمومی جای آنان را خواهند گرفت و در صورتی که عضو علی البدل تعیین نشده باشد و یا تعداد اعضای علی البدل کافی برای تصدی محل های خالی در هیأت مدیره نباشد، اعضای هیأت مدیره باقیمانده باید بلافاصله مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضای هیأت مدیره دعوت نمایند.

۳-۵- جلسات هیأت مدیره، حد نصاب جلسات، نحوه تنظیم دستور جلسه، نحوه تصمیم و رای گیری:

۱-۳-۵- مطابق با ماده ۳۴ اساسنامه شرکت جلسات هیأت مدیره، باید حداقل یکبار در ماه، مطابق ضوابط مندرج در اساسنامه برگزار شود.

تبصره ۱- ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیأت مدیره، باید در اولین جلسه هیأت مدیره برای دوره های شش ماهه به تصویب هیأت مدیره برسد.

تبصره ۲- هیأت مدیره باید تعداد جلسات برگزار شده طی سال و جلسات کمیته های تخصصی و دفعات حضور هر یک از اعضای هیأت مدیره را در گزارش سالانه خود به مجمع عمومی صاحبان سهام درج نماید.

۲-۳-۵- مطابق با ماده ۳۶ اساسنامه شرکت برای هر یک از جلسات هیأت مدیره باید صورت جلسه ای تنظیم شود که به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه می رسد. نام اعضای هیأت مدیره حاضر و غائب و خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات اخذ شده در جلسه با قید تاریخ تشکیل در صورتجلسه قید می شود.

۳-۳-۵- هیأت مدیره باید به منظور اعمال نظام مند حاکمیت شرکتی دبیر خانه هیأت مدیره را که دارای یک دبیر باشد زیر نظر خود تشکیل دهد. دبیر هیأت مدیره با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره نصب و عزل می شود. انتخاب دبیر از افراد خارج از هیأت مدیره بلامانع است. دبیر باید در تمامی جلسات هیأت مدیره حضور داشته باشد ولی عدم حضور دبیر، مانع از برگزاری جلسه و تصمیم گیری نمی باشد. اهم وظایف دبیر هیأت مدیره عبارتست از:

۱-۳-۳-۵- پیگیری و ایجاد هماهنگی برای تشکیل به موقع جلسات هیأت مدیره.

۲-۳-۳-۵- تهیه و نگهداری صورت مذاکرات و مصوبات هیأت مدیره، اخذ امضاهای مجاز، مستند سازی جلسات در دبیر خانه هیأت مدیره.

۳-۳-۳-۵- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز هیأت مدیره.

۴-۳-۳-۵- حصول اطمینان از اجرای تکالیف قانونی هیأت مدیره.

۵-۳-۳-۵- پیگیری نتایج ارزیابی عملکرد اعضا هیأت مدیره و هماهنگی اجرای برنامه های آموزشی هیأت مدیره.

۶-۳-۳-۵- ابلاغ مصوبات هیأت مدیره به قسمتهای مختلف شرکت.

۷-۳-۳-۵- پیگیری و تهیه گزارش از اجرای به موقع و صحیح مصوبات هیأت مدیره.

۸-۳-۳-۵- سایر وظایفی که از سوی رئیس هیأت مدیره به ایشان محول می گردد.

۵-۳-۴- در صورت نیاز به تشکیل جلسه اضطراری، رئیس هیأت مدیره به صورت مکتوب و با ذکر دستور جلسه اضطراری، موضوع را به دبیر هیأت مدیره ارائه می نماید.

۵-۳-۵- مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته های تخصصی هیأت مدیره باید در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی جهت ارائه به هیأت مدیره در اختیار دبیر هیأت مدیره قرار گیرد.

۵-۳-۶- دستور جلسات آتی هیأت مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیأت مدیره یا مدیرعامل تعیین و ترتیب الویت طرح آن ها در جلسات با نظر رئیس هیأت مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیأت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین الویت 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 و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیأت مدیره برسد تا اعضای بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

۵-۳-۷- جلسات هیأت مدیره در صورتی رسمیت می یابد که بیش از نصف اعضای هیأت مدیره (نصف به علاوه یک) در جلسه حضور داشته باشند.

۵-۳-۸- مطابق با ماده ۱۲۱ قانون تجارت تصمیمات هیأت مدیره با موافقت اکثریت (نصف به علاوه یک) آراء حاضرین در جلسه معتبر خواهد بود.

۵-۳-۹- فرایند تصویب صورتجلسات هیأت مدیره باید نظام مند بوده و در صورتی که موضوع از دستور جلسه هیأت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه ذکر شود.

۵-۴- وظایف و مسئولیت های مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره:

۵-۴-۱- هیأت مدیره در مدیریت شرکت و هرگونه اقدامی به نام شرکت و هر نوع عملیات و معاملات مربوط به موضوع شرکت که انجام و اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی نباشد، دارای اختیارات نامحدود از جمله اختیارات اشاره شده در اساسنامه شرکت می باشد.

۵-۴-۲- هیأت مدیره موظف به ایجاد و استقرار و تقویت سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان از تحقق شدن اصول حاکمیت شرکتی است که شامل : اثربخشی چارچوب حاکمیت شرکتی، حفظ حقوق سهامداران و برخورد یکسان با آنها، رعایت حقوق سایر ذینفعان، انگیزه بخشی به ذینفعان و همچنین افشا و شفافیت آنها، می شود. بدین منظور مشروح اقدامات انجام شده باید در یک سرفصل جداگانه در گزارش فعالیت هیأت مدیره منعکس و در مجمع عمومی عادی به سهامداران ارائه شود.

تبصره ۱- هیأت مدیره باید نسبت به استقرار سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از تحقق شدن اصول حاکمیت شرکتی در شرکتهای فرعی نیز اقدام نماید و بر اجرای اثربخش آن نظارت کند.

تبصره ۲- هیأت مدیره باید نسبت به مستند سازی سازوکارهای مناسب جهت دستیابی به اهداف مندرج در این ماده اقدام نماید.

تبصره ۳- هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیران ارشد باید به هنگام اخذ هرگونه تصمیم برای شرکت، با حداکثر حسن نیت منافع تمامی سهامداران از جمله سهامداران اقلیت را به صورت یکسان در نظر گیرند و نمی توانند منفعت برخی سهامداران، از جمله سهامداران/ سهامدارانی که ایشان را بصورت مستقیم یا غیر مستقیم، به نمایندگی در هیأت مدیره منصوب کرده است، را بر منافع شرکت ترجیح دهند.

تبصره ۴- اعضای هیأت مدیره در خصوص موضوعاتی که دارای آثار مالی با اهمیتی بر شرکت بوده یا مشمول قانون تجارت، لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷، قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی، قانون

توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار باشد، باید پس از استماع گزارش بالاترین مقام مالی شرکت تصمیم گیری نمایند. این موضوع باید به نحو مقتضی در صورتجلسه هیأت مدیره منعکس شود.

۴-۳- هیأت مدیره، اهداف، استراتژی ها، برنامه ها و سیاست های شرکت را تصویب می نماید که حداقل شامل موارد ذیل است:

- ۱- چشم انداز و استراتژی جامع شرکت، برنامه های اصلی اقدام، بررسی آن
- ۲- ساختار بهینه سرمایه شرکت و اهداف مالی
- ۳- سیاست تقسیم سود برای توزیع وجه نقد مطابق با منافع سهامداران شرکت
- ۴- اهداف عملکرد، نظارت بر اجرا و عملکرد کلی شرکت
- ۵- ساختارهای سازمانی و عملکردی شرکت

۴-۴- هیأت مدیره مسئول تدوین و پیاده سازی اخلاق سازمانی در شرکت بوده و باید از سازوکارهای اجرایی و الزام به اجرایی شدن اخلاق سازمانی اطمینان حاصل نماید. اخلاق سازمانی شامل التزام به صداقت، درستکاری و پایبندی به ارزش های سازمانی می باشد.

۴-۵- هیأت مدیره باید به اتخاذ رویه های مناسب، در چارچوب قوانین و مقررات، رعایت یکسان حقوق کلیه سهامداران را در موارد زیر برقرار نماید:

- ۱- حضور و اعمال حق رای در مجامع عمومی صاحبان سهام
- ۲- دسترسی به اطلاعات به موقع و قابل اتکای شرکت
- ۳- تملک و ثبت مالکیت سهام
- ۴- سهمیم بودن در منافع شرکت
- ۵- پرداخت به موقع سود سهام

۴-۶- هیأت مدیره مسئولیت نظارت و افشا صحیح و کافی و مستند سازی در خصوص تضاد منافع، متعارف و منصفانه بودن معامله در معاملات اشخاص وابسته و تصویب آن در هیأت مدیره را دارد.

تبصره ۱- مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره باید داشتن منافع با اهمیت به شکل مستقیم یا غیر مستقیم یا به نمایندگی از طرف اشخاص ثالث، در یک معامله یا موضوع تاثیر انگیز بر شرکت را نزد هیأت مدیره افشا کنند.

تبصره ۲- معاملات با اشخاص وابسته طبق دستورالعمل الزامات افشای اطلاعات و تصویب معاملات به اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرا بورسی باید شناسایی و مستند سازی شده و به تصویب هیأت مدیره برسد.

تبصره ۳- هیأت مدیره موظف است در معاملات با اهمیت با اشخاص وابسته مربوط به دارایی های ثابت مشهود، دارایی های نامشهود و سرمایه گذاری ها، از گزارش کارشناسی رسمی منتخب از سوی مراجع ذیصلاح قانونی استفاده نماید. جزئیات معاملات موضوع این تبصره از قبیل موضوع معامله، قیمت معامله، فرایند تعیین قیمت و دلایل عدم انجام معامله با اشخاص غیر وابسته باید بلافاصله به عموم افشا شود.

تبصره ۴- اظهارنظر کمیته حسابرسی نسبت به معاملات اشخاص وابسته می بایست به هیأت مدیره منعکس و به صورت جداگانه به پیوست گزارش فعالیت هیأت مدیره افشا و در جلسه مجامع عمومی عادی به سهامداران ارائه شود.

۴-۷- هیأت مدیره باید اقدامات لازم را جهت استقرار سازوکارهای کنترل داخلی اثربخش به منظور اطمینان بخشی معقول از حفاظت از دارایی ها و منابع شرکت در برابر اتلاف، تقلب و سوء استفاده، تحقق کارایی و اثربخشی عملیات شرکت، کیفیت گزارشگری مالی و غیر مالی و رعایت قوانین و مقررات، برقرار نماید.

۵-۴-۸- هیأت مدیره باید نتایج بررسی سیستم کنترل های داخلی را از تمامی جنبه های یاد شده در بند ۵-۴-۹ حداقل سالی یکبار در گزارش کنترل های داخلی درج و افشا نماید.

۵-۴-۹- هیأت مدیره لازم است کمیته های تخصصی (شامل کمیته های حسابرسی، ریسک و انتصابات) را تشکیل و عملکرد آنها را مورد نظارت قرار دهد.

تبصره ۱- هر شخص حداکثر در ۳ کمیته می تواند به طور همزمان عضویت داشته باشد و در این خصوص باید اقرار نامه ای به کمیته انتصابات ارائه شود.

تبصره ۲- تعداد اعضای کمیته ها باید ۳ یا ۵ نفر بوده و رئیس کمیته ها باید یکی از اعضای هیأت مدیره باشد.
۵-۴-۱۰- طراحی و پیاده سازی سازوکار لازم، جهت اطمینان از رعایت کلیه قوانین و مقررات مرتبط با دارندگان اطلاعات نهانی شرکت به عهده هیأت مدیره است.

۵-۴-۱۱- کسب اطمینان از استقرار سازوکار های مناسب برای مدیریت ریسک به عهده هیأت مدیره است.
۵-۴-۱۲- تصویب بودجه سالانه و ارائه صورت های مالی میان دوره ای و سالانه و ارائه گزارش فعالیت هیأت مدیره سالانه به مجمع عمومی عادی که عملکرد شرکت را نشان می دهد. به عهده هیأت مدیره است.

۵-۴-۱۳- هیأت مدیره باید سازوکارهای برقراری روابط موثر با سرمایه گذاران را طراحی و به صورت مناسب اجرا نماید.
۵-۴-۱۴- هیأت مدیره باید فرایندی را مستقر کند که بر اساس آن، هر ساله اثربخشی هیأت مدیره، مدیرعامل، کمیته های تخصصی هیأت مدیره و همچنین اعضای هیأت مدیره ذیربط در شرکتهای فرعی و وابسته را ارزیابی کند. تمامی این ارزیابی ها باید به نحوه مناسبی مستند سازی شوند و نتایج آن در یک سر فصل جداگانه در گزارش فعالیت هیأت مدیره منعکس و در مجمع عمومی عادی ارائه شود.

۵-۴-۱۵- هیأت مدیره بر اساس نتایج بررسی های کمیته حسابرسی در خصوص الزامات مرتبط با انتخاب حسابرس مستقل و بازرس قانونی، حسابرس مستقل را به مجمع عمومی پیشنهاد می کند.

تبصره - در صورتی که شرکت یا سهامداران، قصد ارائه پیشنهاد تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی را، قبل از پایان حداکثر دوره تصدی سمت حسابرس مستقل و بازرس قانونی طبق دستورالعمل موسسات حسابرسی معتمد سازمان بورس و اوراق بهادار دارند، باید مراتب را با ذکر دلیل به همراه نظر کمیته حسابرسی، حداقل ۱۰ روز قبل از مجمع به اطلاع سازمان بورس برسانند. سازمان بورس پس از بررسی دلایل تغییر، تا ۵ روز قبل از مجمع، نظر خود را در خصوص تایید یا عدم تایید اعلام می نماید. در صورت عدم تایید سازمان بورس، باید از تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی خودداری شود.

۵-۴-۱۶- هیأت مدیره مجمع عمومی را دعوت می کند تا هر زمان که لازم باشد تشکیل جلسه دهد. براساس این درخواست، هیأت مدیره از مجمع عمومی دعوت می کند که پیرامون موضوعی که در دعوتنامه مشخص می شود، مجمع عمومی را تشکیل دهد.

۵-۴-۱۷- اعضای هیأت مدیره جدید موظف هستند در اسرع وقت پیگیر اعلام تغییرات و ارائه امضاهای مجاز به بانکها و به روز رسانی مدارک و امضای ظهر تعهدات و اسناد اخذ تسهیلات اعضای هیأت مدیره قبلی باشند.

۵-۴-۱۸- گزارشهای سالانه و همچنین کلیه گزارش های مربوط به فعالیت شرکت و صورت های مالی باید بر پایه، تعهد، صداقت و درستکاری هیأت مدیره تدوین و ارائه گردد.

۵-۴-۱۹- طبق قوانین و مقررات کلیه گزارش ها از جمله صورت های مالی سالانه، گزارش تفسیری مدیریت، گزارش فعالیت هیأت مدیره، گزارش کنترل های داخلی، زمانبندی پرداخت سود و گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و سایر

گزارش های لازم باید در مواعد مقرر، قبل از برگزاری مجمع و پس از افشا در سامانه رسمی افشای اطلاعات شرکتهای ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار (کدال)، از طریق پایگاه اینترنتی شرکت در اختیار عموم قرار داده شود. تبصره- زمانبندی پرداخت سود سهام به گونه ای باشد که در هر صورت، سود سهامداران عمده و کنترلی، پیش از سایر سهام داران پرداخت نشود.

۴-۲۰- هیأت مدیره باید در گزارش تفسیری مدیریت و گزارش فعالیت هیأت مدیره، ضمن ارزیابی میزان تحقق برنامه های راهبردی، گزارش اقدامات شرکت در رابطه با رعایت مفاد و اصول حاکمیت شرکتی موضوع دستورالعمل حاکمیت شرکتی سازمان بورس را در گزارشات یاد شده تشریح کرده و در مجمع عمومی عادی به صاحبان سهام ارائه نماید. ۴-۲۱- اعضای هیأت 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. ۴-۲۲- در خصوص تشکیل مجامع و اعمال حق رای، هیأت مدیره باید قبل از تشکیل مجامع عمومی صاحبان سهام، مالکیت و یا وکالت سهامداران را تایید و اجازه ورود را صادر نماید. ۴-۲۳- هیأت مدیره باید نحوه استفاده موثر از جلسات عمومی را برای ارتباط با سهامداران در نظر بگیرد و فرصت مناسب برای مشارکت سهامداران به طور آگاهانه مهیا گردد بر این اساس:

۱- آگهی دعوت به مجمع عمومی به همراه دستور کار جلسات باید حداکثر ظرف ۱۰ روز قبل از مجمع از طریق روزنامه کثیرالانتشار منتشر و آگهی مذکور و گزارشهای مربوطه از طریق سامانه کدال بورس اوراق بهادار و پایگاه اینترنتی شرکت به سهامداران اطلاع رسانی شود.

۲- هیأت مدیره باید گزارش فعالیت سالانه را در مجامع ارائه و فرصت کافی و معقول به منظور پرسش و پاسخ سهامداران را فراهم نماید.

۳- مجامع عمومی عادی سالانه باید حداقل سالی یکبار و حداکثر ظرف مهلت ۴ ماه پس از پایان سال مالی تشکیل شود.

۵-۵- تعهدات مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره:

۵-۵-۱- مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره شرکت و همچنین موسسات و شرکت هایی که اعضای هیأت مدیره یا مدیرعامل شرکت، شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیرعامل آنها باشند، نمی توانند بدون تصویب هیأت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند.

۵-۵-۲- مدیرعامل شرکت و اعضای هیأت مدیره شرکت باستثناء اشخاص حقوقی حق ندارند هیچگونه وام یا اعتبار از شرکت تحصیل نمایند و شرکت نمی تواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند.

۵-۵-۳- اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل نمی توانند معاملاتی نظیر معاملات شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند.

۵-۵-۴- مدیرعامل مسئولیت اصلی امور اجرایی شرکت را برعهده دارد و در این راستا با رعایت قوانین و مقررات، تصمیمات و مصوبات هیأت مدیره را اجرا و گزارش های دقیق، به موقع و شفافی از عملکرد شرکت به هیأت مدیره ارائه می نماید.

۵-۵-۵- حسابرس مستقل و بازرس قانونی جهت شرکت در مجامع عمومی می بایست به صورت کتبی دعوت گردد. حضور حسابرس مستقل و بازرس قانونی، مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره و رئیس کمیته حسابرسی و بالاترین مقام مالی در مجامع عمومی الزامی می باشد.

تبصره - عدم حضور مدیران شرکت و رئیس کمیته حسابرسی مانع از برگزاری مجمع نخواهد بود. لیکن دلایل عدم حضور باید در همان مجمع به اطلاع سهامداران برسد.

۵-۶- هر یک از اعضای هیأت مدیره باید داشتن منافع مستقیم و غیر مستقیم در معامله یا موضوعی تأثیرگذار بر شرکت را نزد هیأت مدیره افشا نمایند.

۵-۷- استفاده از اعضای هیأت مدیره و هر یک از بستگانشان تا درجه دوم (نسبی و سببی) از هر نوع اعتبارات و امکانات شرکت جهت مصرف شخصی ممنوع می باشد.

۵-۸- هیأت مدیره باید خود را متعهد به رعایت آیین نامه های شرکت بداند و نباید از آنها به نفع شخصی و یا به نفع شخص دیگری استفاده نماید.

۵-۹- هیأت مدیره باید در ایجاد سیستم های مناسب برای افشا و شفافیت متعهد شود.

۵-۱۰- اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل برای ایفای مسئولیت های خود در شرکت و در راستای رعایت ضوابط و الزامات قانونی باید دارای تحصیلات و تجربه لازم (مطابق ضوابط مندرج در آیین نامه ماده ۱۳ قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید در راستای تسهیل اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی) 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 هیأت مدیره می بایست اقرار نامه ای مبنی بر رعایت شرایط یاد شده به کمیته انتصابات ارائه نمایند.

۵-۱۱- هیأت مدیره موظف است ضمن اطلاع از الزامات مقرراتی و مسئولیت های خود، به طور پیوسته مهارت ها و آگاهی های خود را در زمینه کسب و کار و حاکمیت سازمانی به روز نماید. این موضوع باید به نحو مناسب در شرکت مستند سازی شود. در این خصوص باید آموزش مناسب و کافی صورت گرفته و اعضای هیأت مدیره، اقرارنامه مرتبط با آگاهی از الزامات مقرراتی و مسئولیت های خود را ارائه نمایند.

تبصره- اعضای هیأت مدیره، باید دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی کسب نمایند.

۵-۱۲- اعضای هیأت مدیره نمی توانند برای سمت خود به عنوان عضو هیأت مدیره، وجوهی را تحت عنوان پاداش یا سایر عناوین، غیر از آنچه که در مجمع عمومی صاحبان سرمایه سهام تعیین شده، مقرر نمایند.

۵-۱۳- اعضای هیأت مدیره باید در ایجاد ارزش ها در شرکت به طور کوتاه، میان و بلند مدت فعالیت نمایند و ضروری است سازوکارها و رویه هایی را که برای دستیابی به اهداف استراتژیک تعیین شده، تنظیم و بر رعایت دقیق آنها نظارت نمایند.

۵-۱۴- مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره شرکت در مقابل شرکت و اشخاص ثالث نسبت به تخلف از مقررات قانونی یا اساسنامه شرکت و یا مصوبات مجمع عمومی بر حسب مورد، منفردا یا مشترکا مسئول می باشند.

۵-۱۵- هیأت مدیره می تواند اختیارات خود را به کمیته های تخصصی تفویض کند. کمیته های مذکور اختیارات هیأت مدیره را محدود نمی کنند و مسئولیت نهایی برعهده هیأت مدیره است.

۵-۱۶- هیأت مدیره می بایست تمهیدات لازم جهت رعایت مفاد قانون مبارزه با پولشویی، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط را اتخاذ نموده و همچنین سازوکار مناسبی جهت جمع آوری و رسیدگی به گزارشهای مربوط به نقض قوانین و مقررات مربوطه را در شرکت توسط اشخاص مختلف تدوین و بر اجرای آن نظارت داشته باشد.

۵-۱۷- شرکت باید با رویکرد توسعه پایدار و ایجاد سازوکاری برای سنجش و ارزیابی توان ایجاد ارزش در کوتاه مدت و بلند مدت، اطلاعات لازم در زمینه مسائل مالی، اقتصادی، زیست محیطی و مسئولیت اجتماعی را در پایگاه اینترنتی خود ارائه نماید.

تبصره ۱- شرکت باید در گزارش تفسیری و گزارش فعالیت هیأت مدیره خود در یک سر فصل مشخص به طور جداگانه تحت عنوان گزارش پایداری به افشای مخارج صورت گرفته در این خصوص بپردازد و در مجمع عمومی عادی به صاحبان سهام ارائه نمایند.

تبصره ۲- شرکتها موظفند به طور کامل کلیه کمک های عام المنفعه و هرگونه پرداخت در راستای مسئولیت های اجتماعی را با جزئیات کامل به طور جداگانه در گزارش تفسیری مدیریت و گزارش فعالیت هیأت مدیره افشا کنند.

تبصره ۳- ابعاد گزارش پایداری شرکت مطابق ماده ۴۰ دستورالعمل حاکمیت شرکتی باید مشتمل بر ابعاد زیر باشد:

الف- بعد محیط زیست نظیر میزان ذخیره و کاهش مصرف انرژی، اقدامات برای کاهش آثار مخرب تنوع زیستی، رعایت مسائل زیست محیطی از دید مشتریان، تفکیک ضایعات و نحوه برخورد با آنها

ب- بعد مسئولیت اجتماعی نظیر کمک های عام المنفعه، دریافت گواهینامه های بهداشت و سلامت کارکنان، رعایت حقوق مصرف کنندگان، ساعت آموزش کارکنان، مشتری مداری

پ- بعد اقتصادی نظیر عملکرد اقتصادی، سهم بازار محصول، شاخص بهره وری تولید و رشد شرکت

۵-۱۸- هیأت 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 هیأت مدیره و کمیته های تخصصی هیأت مدیره، تغییرات اساسنامه و یا سرمایه که در صلاحیت مجامع عمومی است.

۵-۱۹- حق حضور اعضای غیر موظف در مجمع عمومی عادی صاحبان سهام با توجه به تعداد ساعات و اوقاتی که هر عضو هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره حضور داشته است. تعیین خواهد شد.

۵-۲۰- هرگونه بازنگری در این منشور یا تشکیلات و رویه های اجرایی هیأت مدیره، به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره صورت خواهد گرفت.

۶-نگهداری سوابق :

ردیف	نام سابقه	محل نگهداری			مدت نگهداری	پس از مدت نگهداری		نحوه امحاء
		نسخه ۱	نسخه ۲	نسخه ۳		امحاء	بایگانی واکد	
۱	اساسنامه شرکت رادیاتور ایران	مالی						
۲	مدرك برون سازمانی دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران	مالی						
۳	مدرك برون سازمانی قانون تجارت	مالی						
۴	مدرك برون سازمانی دستورالعمل الزامات افشای اطلاعات و تصویب معاملات اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرابورسی	مالی						

۵	مدرک برون سازمانی دستورالعمل اجرایی افشای اطلاعات شرکتهای ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار	مالی						

۷- واحدهای ذیربط :

۷-۱- دفتر مدیریت

۷-۲- واحد مالی

۷-۳- حسابرسی داخلی

لیست تغییرات مدرک

ردیف	تاریخ درخواست	درخواست کننده	موارد تغییرات	تاریخ بررسی	مدرکی که باید تغییر یابد	تاریخ اعمال

شماره مدرک: MA-F-029	تاریخ صدور: خرداد ۸۶	ویرایش: چهارم	تاریخ ویرایش: ۹۹/۰۷/۰۸	شماره مرجع: MA-P-001
----------------------	----------------------	---------------	------------------------	----------------------