



افق کوروش

منشور دبیرخانه هیئت مدیره

شرکت فروشگاههای زنجیره‌ای افق کوروش (سهامی عام)

این منشور در تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷ در ۲۳ ماده و یک پیوست، به تصویب هیئت مدیره شرکت فروشگاههای زنجیره‌ای افق کوروش رسید.

اعضای هیئت مدیره	نماینده اشخاص حقوقی	سمت	امضا
گروه صنعتی گلرنگ	علی ابراهیمی کردلر	رئیس هیئت مدیره	
گروه سرمایه‌گذاری کوروش	مسعود گودرزی	نایب رئیس هیئت مدیره	
گروه مدیریت صنعت خرده فروشی کوروش	امیر خسرو فخریان	عضو هیئت مدیره و مدیرعامل	
گسترش گلپخش اول	هادی قائمی رضایی مقدم	عضو هیئت مدیره	
گسترش گلرنگ پخش	حسین صبوری	عضو هیئت مدیره	

**منشور دبیر خانه هیئت مدیره
شرکت فروشگاههای زنجیره‌ای افق کوروش (سهامی عام)**

وفق ماده ۲۱ دستورالعمل «حاکمیت شرکتی شرکت‌های پذیرفته‌شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران» مبنی بر اینکه هیئت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد و مطابق تبصره ماده ۲۳ دستورالعمل مذکور، مبنی بر اینکه تشکیلات و رویه‌های اجرایی دبیرخانه هیئت مدیره باید در قالب منشوری به پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره مدون و مستقر شود، این منشور در تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷ در ۱۰ ماده و یک پیوست، به تصویب هیئت مدیره شرکت فروشگاههای زنجیره‌ای افق کوروش رسید.

هدف ایجاد دبیر خانه

ماده (۱): دبیرخانه هیئت مدیره شرکت در جهت دستورالعمل حاکمیت شرکتی سازمان بورس و اوراق بهادار و با هدف ایجاد هماهنگی، مستندسازی جلسات هیئت مدیره، جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز، پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و اطمینان بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره تشکیل شده است.

شرایط و نحوه انتخاب دبیر هیئت مدیره

ماده (۲): دبیر هیئت مدیره 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 شرکت بلا مانع است و سمت دبیری هیئت مدیره مسئولیت اجرایی و رابطه استخدامی تلقی نمی‌شود.

ماده (۳): دبیر هیئت مدیره باید مستقل، دارای ارتباطات موثر و آشنا با دانش عمومی مدیریت و حقوقی باشد.

مسئولیت‌های دبیرخانه هیئت مدیره

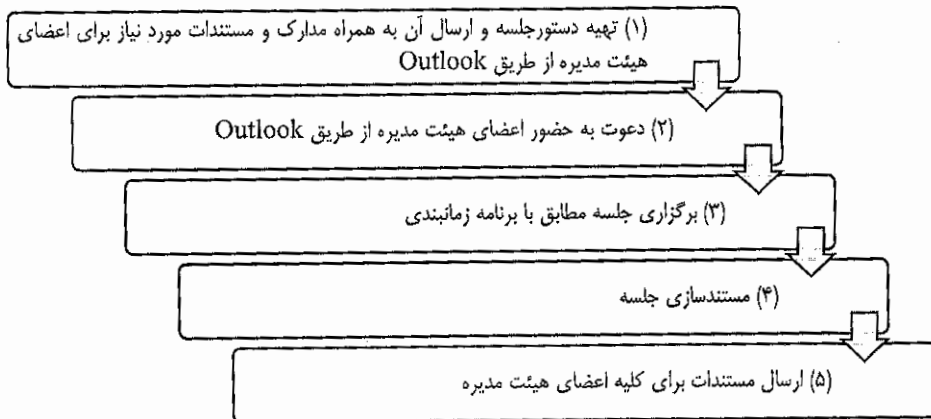
ماده (۴): مسئولیت‌های دبیر هیئت مدیره به شرح زیر است:

- ۱- هماهنگی جلسات هیئت مدیره
- ۲- مستندسازی جلسات هیئت مدیره
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره
- ۴- اطمینان بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره
- ۵- اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت مدیره در رابطه با خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه مطرح شود، به نحو و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه، طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه
- ۶- تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیئت مدیره و نگهداری آنها به ترتیب شماره و تاریخ جلسه

علی ابراهیمی کردلر	مسعود گودرزی	امیر خسرو فخریان	هادی قانعی	حسین صبوری

- ۷- پی گیری مصوبات هیئت مدیره تا حصول نتیجه
 - ۸- تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیئت مدیره
 - ۹- اطمینان از برگزاری جلسات مجامع با توجه به قوانین و مقررات از جمله اساسنامه شرکت
 - ۱۰- آماده سازی و انتشار آگهی دعوت مجامع عمومی
 - ۱۱- اطمینان از رعایت قوانین و مقررات در برگزاری جلسات مجامع
 - ۱۲- اطمینان از ثبت صورت جلسات مجامع
 - ۱۳- آماده سازی مدارک و مستندات برای جلسات مجامع
 - ۱۴- تهیه گزارش ارزیابی اثربخشی هیئت مدیره و مدیرعامل، کمیته های تخصصی هیئت مدیره و مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره ذیربط در شرکت های فرعی و وابسته، به صورت سالانه، و مستندسازی مناسب این ارزیابی ها طبق رویه مصوب هیئت مدیره و ارائه آن به هیئت مدیره
- ماده (۵):** مستندات و اطلاعات لازم برای جلسات هیئت مدیره، شامل مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته های تخصصی هیئت مدیره، باید در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی جهت ارائه به هیئت مدیره در اختیار دبیر هیئت مدیره قرار گیرد.

فرآیند تشکیل جلسات هیئت مدیره



ماده (۶): دستور جلسات عادی آتی هیئت مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل تعیین می شود و ترتیب اولویت طرح آن ها در جلسات با نظر رئیس هیئت مدیره است. چنانچه اکثریت اعضای هیئت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت ها داشته باشند، در این شرایط مطابق تصمیم اکثریت اقدام می شود.

حسین صبوری	هادی قانعی	امیر خسرو فخریان	مسعود گودرزی	علی ابراهیمی کردار

تبصره ۱: در انتهای هر جلسه برای جلسه آتی، دستور جلسه تهیه می‌شود. اعضای هیئت مدیره می‌توانند به روش‌های مختلف (تماس تلفنی، Outlook و دیگر رسانه‌های ارتباطی) موضوعات پیشنهادی خود را به دبیر هیئت مدیره اعلام نمایند.

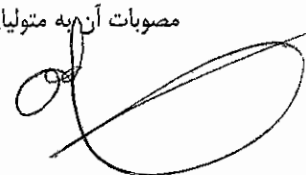
تبصره ۲: هیچگونه محدودیت زمانی برای مطرح کردن موضوعات در جلسه هیئت مدیره وجود ندارد؛ حتی اگر اعضای هیئت مدیره در ابتدای هر جلسه بنا به فوریت، ضرورت و اهمیت، موضوعی را مطرح نمایند، در صورت تأیید رئیس هیئت مدیره، موضوع مطرح شده در دستور کار جلسه قرار خواهد گرفت.

ماده (۷): تمامی اعضا حداکثر تا ۲۴ ساعت پیش از زمان برگزاری جلسه باید حضور/عدم حضور خود را به دبیرخانه اعلام نمایند تا امکان برگزاری جلسه توسط دبیرخانه با توجه به حدنصاب تشکیل جلسات بررسی شود. در صورتی که بیش از نصف اعضای هیئت مدیره در جلسه حضور داشته باشند، جلسه برگزار خواهد شد.

ماده (۸): جلسات هیئت مدیره به طور معمول دو مرتبه در ماه و با فاصله زمانی دو هفته‌ای در محل قانونی شرکت برگزار می‌شود. برگزاری حداقل یک جلسه در هر ماه الزامی است. ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیئت مدیره در اولین جلسه هیئت مدیره برای دوره‌های شش ماهه تصویب و به آن‌ها اطلاع‌رسانی می‌شود.

ماده (۹): مستندسازی جلسات هیئت مدیره مطابق با نمونه فرم صورتجلسه (به شرح پیوست) انجام می‌شود.

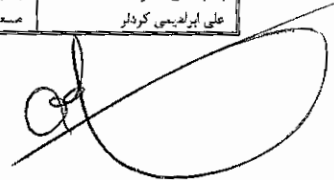
ماده (۱۰): اسکن کلیه صورتجلسات و گزارشات برای اعضای هیئت مدیره از طریق رسانه‌ی داخلی سازمان (Outlook) ارسال و مصوبات آن به متولیان امر ابلاغ می‌شود.



علی ابراهیمی کردلر	مسعود گودرزی	امیر خیمرو فخریان	هادی قانعی	حسین صبوری

پیوست: فرم صورتجلسه هیئت مدیره

فروشگاه های زنجیره ای افق کوروش		عنوان فرم: صورتجلسه هیئت مدیره	
تاریخ برگزاری:	شماره جلسه:	زمان برگزاری:	مکان برگزاری: محل قانونی شرکت
حاضر جلسه:		مهمانان:	
<ul style="list-style-type: none"> جناب آقای دکتر علی ابراهیمی کردلر ریاست محترم هیئت مدیره جناب آقای دکتر مسعود گودرزی نایب رئیس محترم هیئت مدیره جناب آقای دکتر امیر خسرو فخریان عضو محترم هیئت مدیره و مدیریت محترم عامل جناب آقای هادی قانعی عضو محترم هیئت مدیره جناب آقای دکتر حسین صبوری عضو محترم هیئت مدیره 		<ul style="list-style-type: none"> دیپلومات: سرکار خانم مهندس آناهید 	
دستور جلسه:		غائبین:	
<ul style="list-style-type: none"> دستورات اضافه شده به جلسه بنا به درخواست اعضای محترم هیئت مدیره: 		<ul style="list-style-type: none"> دستورات اضافه شده به جلسه بنا به درخواست اعضای محترم هیئت مدیره: 	
خلاصه مذاکرات جلسه:			
۱.			
۲.			
۳.			
خلاصه مصوبات جلسه:			
۱.			
۲.			
۳.			
تاریخ جلسه آتی:		دستور جلسه آتی:	
اعضای هیئت مدیره	اعضای دبیر جلسه	اعضای عضو محترم هیئت مدیره	اعضای نایب رئیس محترم هیئت مدیره
جناب آقای دکتر علی ابراهیمی کردلر	جناب آقای دکتر مسعود گودرزی	جناب آقای دکتر امیر خسرو فخریان	جناب آقای دکتر حسین صبوری
جناب آقای دکتر علی ابراهیمی کردلر	جناب آقای دکتر مسعود گودرزی	جناب آقای دکتر امیر خسرو فخریان	جناب آقای دکتر حسین صبوری
جناب آقای دکتر علی ابراهیمی کردلر	جناب آقای دکتر مسعود گودرزی	جناب آقای دکتر امیر خسرو فخریان	جناب آقای دکتر حسین صبوری



علی ابراهیمی کردلر	مسعود گودرزی	امیر خسرو فخریان	هادی قانعی	حسین صبوری
