



افق کورهوش

منشور هیئت مدیره

شرکت فروشگاههای زنجیره‌ای افق کوروش (سهامی عام)

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

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

منشور هیئت مدیره

شرکت فروشگاه‌های زنجیره‌ای افق کوروش (سهامی عام)

وفق ماده ۱۹ دستورالعمل «حاکمیت شرکتی شرکت‌های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران» مبنی بر اینکه وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیئت مدیره، مدیرعامل و سایر اعضای هیئت مدیره، نحوه تنظیم دستور جلسات هیئت مدیره و نحوه تصمیم‌گیری و تصویب آن در قالب منشور هیئت مدیره باید به طور صریح و روشن مشخص شود و به تصویب هیئت مدیره برسد و وفق ماده ۱۶ دستورالعمل مذکور مبنی بر اینکه هیئت مدیره باید فرآیندی را مستقر کند که بر اساس آن، هر ساله اثربخشی هیئت مدیره و مدیرعامل، کمیته حسابرسی، سایر کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره و مدیرعامل، و همچنین اعضای هیئت مدیره ذیربط در شرکت‌های فرعی و وابسته را ارزیابی کند، این منشور در تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷ در ۲۳ ماده، به تصویب هیئت مدیره شرکت فروشگاه‌های زنجیره‌ای افق کوروش رسید. شایان ذکر است هیئت مدیره باید علاوه بر رعایت الزامات این منشور، الزامات مقرر در سایر قوانین و مقررات از جمله قانون تجارت و اساسنامه شرکت را نیز رعایت کند.

ترکیب هیئت مدیره

- ماده (۱): اکثریت اعضای هیئت مدیره باید غیرموظف باشند.
- ماده (۲): در ترکیب هیئت مدیره، باید حداقل یک عضو غیرموظف حضور داشته باشد که دارای تحصیلات مالی (حسابداری، مدیریت مالی، اقتصاد، و مدیریت با گرایش مالی) و تجربه مرتبط باشد.
- ماده (۳): موظف شدن اعضای هیئت مدیره، صرفاً پس از تصویب هیئت مدیره امکان‌پذیر است و مدیر ذینفع در این تصمیم‌گیری حق رای ندارد.
- ماده (۴): رئیس هیئت مدیره نباید همزمان، مدیر عامل شرکت یا از اشخاص زیر نظر مدیرعامل باشد.

شرایط عضویت در هیئت مدیره

ماده (۵): جهت انتخاب و کاندید نمودن اشخاص به عنوان اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل شرکت، معیارهای متعدد و تخصصی زیادی مطابق با مدل شایستگی مدیران شرکت وجود دارد. ولی علاوه بر شرایط مقرر در سایر قوانین و مقررات، شرایط انتخاب اعضای هیئت مدیره به شرح زیر است:

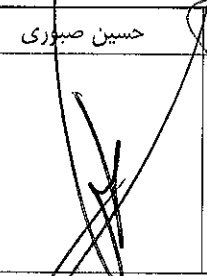
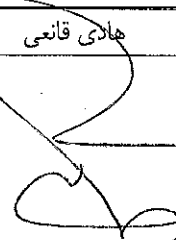
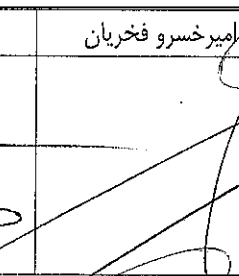
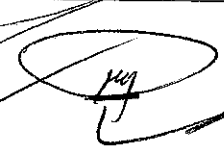
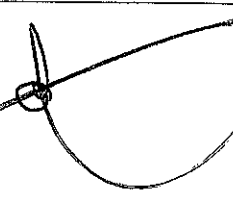
- ۱- داشتن تحصیلات و تجربه مرتبط
- ۲- دارا بودن سهام وثیقه مدیران به میزان یک دهم درصد سهام شرکت یا حداقل پنج میلیارد ریال از سهام شرکت توسط هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره

حسین صبوری	هادی فانعی	امیر خسرو فخریان	مسعود گونوزی	علی ابراهیمی کردلر
------------	------------	------------------	--------------	--------------------

- ۳- داشتن دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی
- ۴- نداشتن محکومیت قطعی کیفری موثر یا انضباطی موضوع قوانین و مقررات بازار سرمایه
- ۵- عدم عضویت عضو موظف هیئت مدیره، به عنوان مدیرعامل یا عضو موظف هیئت مدیره در شرکت دیگر

وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هیئت مدیره



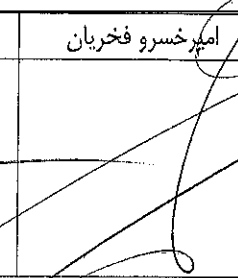

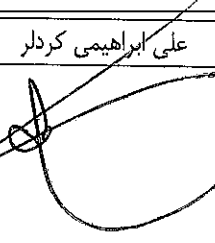
- ماده (۶): وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هیئت مدیره علاوه بر آنچه که در سایر قوانین و مقررات ذکر شده به شرح ذیل است:
- ۱- ایجاد، استمرار و تقویت سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی ((۱)) اثربخشی چارچوب حاکمیت شرکتی، (۲) حفظ حقوق سهامداران و برخورد یکسان با آن‌ها، (۳) رعایت حقوق سایر ذینفعان، (۴) انگیزه بخشی به ذینفعان، (۵) افشا و شفافیت و (۶) مسوولیت‌پذیری هیئت مدیره) و مستندسازی آن
 - ۲- انجام اقدامات لازم جهت استقرار سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی در شرکت‌های فرعی و نظارت بر اجرای اثربخش آن
 - ۳- تدوین و پیاده‌سازی اخلاق سازمانی (شامل التزام به صداقت، درستکاری و پایبندی به ارزش‌های اخلاقی) در شرکت و اطمینان از ساز و کارهای اجرایی و الزام اجرایی شدن اخلاق سازمانی
 - ۴- اتخاذ رویه مناسب جهت حفظ حقوق سهامداران از جمله حضور و اعمال حق رای در مجامع، دسترسی به اطلاعات به‌موقع و قابل اتکای شرکت، تملک و ثبت مالکیت سهام، سهیم بودن در منافع شرکت و پرداخت به موقع سود سهام
 - ۵- تایید و اجرای معاملات با اشخاص وابسته به گونه‌ای که از کنترل مناسب تضاد منافع اطمینان حاصل و از منافع شرکت و سهامداران حفاظت شود.
 - ۶- نظارت و افشای تضاد منافع در معاملات با اشخاص وابسته، وفق دستورالعمل «الزامات افشای اطلاعات و تصویب معاملات اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرابورسی»
 - ۷- شناسایی، مستندسازی و تصویب معاملات با اشخاص وابسته وفق دستورالعمل «الزامات افشای اطلاعات و تصویب معاملات اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرابورسی»
 - ۸- انجام اقدامات لازم جهت استقرار ساز و کارهای کنترل داخلی اثربخش به منظور اطمینان بخشی معقول از حفاظت از دارایی‌ها و منابع شرکت در برابر اتلاف، تقلب و سوء استفاده، تحقق کارایی و اثربخشی عملیات شرکت، کیفیت گزارشگری مالی و غیرمالی و رعایت قوانین و مقررات
 - ۹- تشکیل و نظارت بر واحد حسابرسی داخلی مطابق با ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار
 - ۱۰- بررسی سیستم کنترل‌های داخلی به طور سالانه و افشای نتایج در گزارش کنترل داخلی مطابق با ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار
 - ۱۱- طراحی و پیاده‌سازی سازوکاری برای حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات در خصوص دارندگان اطلاعات نهانی

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

- ۱۲- تدوین و اطلاع رسانی سازوکاری جهت جمع آوری و رسیدگی به گزارش‌های مربوط به نقض قوانین و مقررات و نارسایی در شرکت و نظارت بر اجرای آن
- ۱۳- تعیین مبنای حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره و مدیران ارشد اجرایی متناسب با عملکرد آنان به گونه‌ای که با منافع بلندمدت شرکت و سهامداران همسو باشد و همچنین منجر به انگیزه بخشی به اعضای هیئت مدیره شود.
- ۱۴- انتخاب مدیرعامل و قائم مقام یا جانشین وی، اعضای کمیته‌های ریسک، حسابرسی، انتصابات و جبران خدمات و سایر کمیته‌های هیئت مدیره، مدیر حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد آنان
- ۱۵- معرفی عضو یا اعضای هیئت مدیره برای شرکت‌های فرعی و وابسته و تعیین نماینده عضو حقوقی هیئت مدیره در شرکت‌های فرعی و وابسته
- ۱۶- تعیین حقوق، مزایا و پاداش مدیرعامل و قائم مقام وی، اعضای کمیته‌های هیئت مدیره که عضو هیئت مدیره نیستند و مدیر حسابرسی داخلی و مبلغ و محتوای قراردادهای حسابرسی داخلی
- ۱۷- تصویب برنامه راهبردی، خط‌مشی‌های اجرایی، منشور اخلاق سازمانی، آیین‌نامه‌های لازم جهت اداره امور و فعالیت‌ها از جمله آیین‌نامه استخدام، معاملات، حقوق و دستمزد، تعیین صلاحیت، تعیین سمت و سایر مقررات شرکت
- ۱۸- کسب اطمینان از استقرار سازوکارهای مناسب برای مدیریت ریسک
- ۱۹- تصویب معاملات بااهمیت مربوط به دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود و سرمایه‌گذاری‌ها و استقراض
- ۲۰- تعیین شرایط ترهین و توثیق عمده اموال و هبه یا صلح اموال یا حقوق شرکت
- ۲۱- تصویب بودجه سالانه شرکت و نظارت بر اجرای آن
- ۲۲- تصویب سیاست‌های مربوط به تعیین قیمت و شرایط فروش محصولات و ارائه خدمات
- ۲۳- تشکیل کمیته حسابرسی و کمیته انتصابات تحت نظر هیئت مدیره، مطابق ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار، و نظارت بر عملکرد آنها
- ۲۴- استقرار فرآیندی برای ارزیابی اثربخشی هیئت مدیره و مدیرعامل، کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره و مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره ذریعاً در شرکت‌های فرعی و وابسته، به صورت سالانه، و مستندسازی مناسب این ارزیابی‌ها و همچنین تنظیم برنامه بهبود و پیگیری و ارزیابی نتایج اجرای برنامه و اطمینان از کیفیت اجرای آن
- ۲۵- کسب اطمینان از اینکه اعضای هیئت مدیره ضمن اطلاع از الزامات کاری و مسئولیت‌های خود، به طور پیوسته مهارت‌ها و آگاهی‌های خود را در زمینه کسب و کار و حاکمیت شرکتی به روز می‌کنند تا وظایف خود را در هیئت مدیره و کمیته‌های آن به نحو اثربخش انجام دهند. این موضوع باید به نحو مناسب مستندسازی شود.
- ۲۶- حصول اطمینان از طراحی و اجرای مناسب سازوکارهای برقراری روابط موثر با سرمایه‌گذاران
- ۲۷- انتصاب رئیس دبیرخانه هیئت مدیره از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی‌های لازم با پیشنهاد رئیس هیئت مدیره
- ۲۸- تصویب تشکیلات و رویه‌های اجرایی دبیرخانه هیئت مدیره به پیشنهاد رئیس هیئت مدیره
- ۲۹- تصویب ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیئت مدیره در اولین جلسه هیئت مدیره برای دوره‌های شش‌ماهه

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

- ۳۰- درج تعداد جلسات برگزار شده طی سال و جلسات کمیته‌های تخصصی و دفعات حضور هر یک از اعضای هیئت مدیره در جلسات، در گزارش سالانه هیئت مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام
- ۳۱- تایید مالکیت یا وکالت سهامداران قبل از تشکیل مجامع عمومی و صدور برگه ورود به مجامع
- ۳۲- فراهم کردن امکان حضور در مجامع عمومی شرکت و اعمال حق رای به طریق الکترونیکی با تایید سازمان بورس و اوراق بهادار
- ۳۳- در اختیار عموم قرار دادن کلیه گزارش‌ها طبق قوانین و مقررات از جمله صورت‌های مالی سالانه، گزارش تفسیری مدیریت، گزارش فعالیت هیئت مدیره، گزارش کنترل‌های داخلی و گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت در مواعد مقرر، قبل از برگزاری مجمع، پس از ارائه به سازمان بورس و اوراق بهادار، از طریق پایگاه اینترنتی شرکت
- ۳۴- تنظیم زمان‌بندی پرداخت سود سهام به گونه‌ای که در هر صورت، سود سهامداران دارای سهام کنترلی، پیش از سایر سهامداران پرداخت نشود.
- ۳۵- حضور در مجامع عمومی (اتخاذ ترتیبی که اکثریت اعضای هیئت مدیره، در مجمع حضور داشته باشند).
- ۳۶- اتخاذ ترتیبی که مدیرعامل و رئیس کمیته حسابرسی در مجامع عمومی حضور داشته باشند.
- ۳۷- در صورتی که تصویب صورت‌های مالی در دستور جلسه مجمع باشد، اتخاذ ترتیبی که بالاترین مقام مالی شرکت در زمان طرح و رسیدگی به صورت‌های مالی حضور داشته باشد.
- ۳۸- اتخاذ ترتیبی که در مجمع عمومی صاحبان سهام، تصمیمات لازم در خصوص بندهای گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی اتخاذ و در صورت جلسه مجمع یا صورت خلاصه مذاکرات مجمع منعکس شود.
- ۳۹- اتخاذ ترتیبی که در مجمع عمومی، حق حضور اعضای غیرموظف هیئت مدیره و پاداش هر یک از اعضای هیئت مدیره و نحوه جبران خدمات اعضای هیئت مدیره عضو کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره تعیین شود.
- ۴۰- اتخاذ ترتیبی که طی برگزاری جلسات مجامع عمومی صاحبان سهام، فرصت کافی و معقول به منظور پرسش و پاسخ سهامداران و هیئت مدیره فراهم شود.
- ۴۱- اتخاذ ترتیبی برای بحث و بررسی موضوع تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی، در کمیته حسابرسی و اعلام دلایل تغییر و نتایج بررسی به همراه پیشنهادها کمیته حسابرسی، به مجمع عمومی صاحبان سهام
- ۴۲- اطلاع‌رسانی قصد ارائه پیشنهاد تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی، قبل از پایان حداکثر دوره تصدی سمت حسابرس مستقل و بازرس قانونی طبق ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار، با ذکر دلیل به همراه نظر کمیته حسابرسی، حداقل ۱۰ روز قبل از مجمع به سازمان بورس و اوراق بهادار و دریافت نظر آن سازمان در این خصوص
- ۴۳- درج آگهی دعوت به مجمع حداقل ۲۵ روز قبل از برگزاری مجمع در روزنامه کثیرالتنشار در صورتی که انتخاب اعضای هیئت مدیره در دستور جلسه مجمع عمومی باشد.
- ۴۴- ارائه و افشای نتایج بررسی احراز یا عدم احراز شرایط نامزدهای عضویت مستقل در هیئت مدیره حداقل ۵ روز قبل از برگزاری مجمع به سازمان بورس و اوراق بهادار

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

۴۵- افشای فوری از دست دادن شرایط استقلال عضو مستقل هیئت مدیره (که توسط وی به شرکت اعلام شده) و جایگزینی وی با عضو مستقل علی البدل

۴۶- افشای اطلاعات بااهمیتی از قبیل نام، مشخصات کامل، تحصیلات، تجارب و مدارک حرفه‌ای اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل، کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره و اعضای آن‌ها، موظف یا غیرموظف بودن آنان، مستقل بودن آنان، میزان مالکیت سهام آنان در شرکت، عضویت در هیئت مدیره سایر شرکت‌ها به اصلت یا به نمایندگی، حقوق و مزایای مدیران اصلی و رویه‌های حاکمیت شرکتی و ساختار آن و نحوه ارتباط بین سهامداران و عضو مستقل هیئت مدیره، به نحو مناسب در پایگاه اینترنتی شرکت و در یک یادداشت جداگانه در گزارش تفسیری مدیریت

۴۷- ارزیابی میزان تحقق برنامه‌های راهبردی و ارائه گزارش اقدامات شرکت در رابطه با رعایت اصول راهبری شرکتی در گزارش تفسیری مدیریت

۴۸- برگزاری جلسات هیئت مدیره حداقل یک بار در هر ماه

ماده (۷): وظایف هیئت مدیره به شرح بندهای ۶، ۷ و ۱۴ الی ۲۲، غیرقابل تفویض است.

وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیئت مدیره

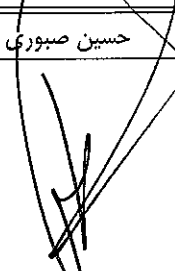
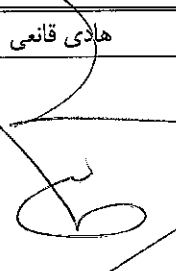

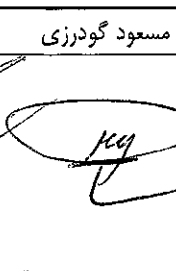
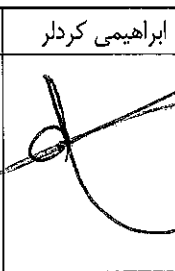
ماده (۸): وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیئت مدیره علاوه بر آنچه که در سایر قوانین و مقررات ذکر شده به شرح ذیل است:

- ۱- اداره اثربخش جلسات هیئت مدیره
- ۲- حصول اطمینان از گنجانده شدن مسائل مهم و راهبردی شرکت در دستور جلسات هیئت مدیره
- ۳- پیشنهاد فردی به عنوان رئیس دبیرخانه هیئت مدیره (وجود دبیر هیئت مدیره نافی تکالیف و وظایف ریاست هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نیست)
- ۴- نظارت بر انجام وظیفه رئیس دبیرخانه هیئت مدیره
- ۵- پیشنهاد تشکیلات و رویه‌های اجرایی دبیرخانه هیئت مدیره به هیئت مدیره

وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های مدیرعامل

ماده (۹): وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های مدیرعامل علاوه بر آنچه که در سایر قوانین و مقررات ذکر شده به شرح ذیل است:

- ۱- مسئول اصلی امور اجرایی شرکت
- ۲- اجرای تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات
- ۳- ارائه گزارش به موقع و شفاف از عملکرد خود و شرکت به هیئت مدیره
- ۴- حضور در مجامع عمومی
- ۵- صدور، امضا، ظهرنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست کلیه اوراق تجاری، اسناد مالی و تعهدات شرکت طبق روزنامه رسمی شرکت
- ۶- امضای کلیه اوراق اداری و عادی

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

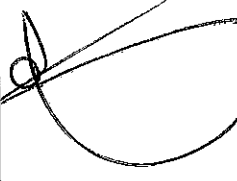




- ۷- نمایندگی شرکت در برابر کلیه ادارات دولتی و غیردولتی، موسسات عمومی، مراجع قضایی و سایر اشخاص حقوقی و حقیقی
- ۸- دریافت مطالبات و پرداخت دیون
- ۹- اتخاذ تصمیم در خصوص تاسیس و یا انحلال نمایندگی یا شعبه در هر نقطه‌ای از کشور
- ۱۰- پیشنهاد ساختار سازمانی و پیشنهاد شرایط استخدام و قطع همکاری به هیئت مدیره جهت تصویب
- ۱۱- نصب و عزل کلیه کارکنان شرکت و تعیین شغل و حقوق و مزایا و ترفیع، تنبیه در چارچوب آیین‌نامه‌های مصوب
- ۱۲- اطمینان از ثبت به موقع هرگونه نام و یا علائم تجاری و صنعتی، حق اختراع‌ها، کپی رایت، سرفقلمی و کلیه امتیازات متصوره
- ۱۳- طرح و دفاع از هرگونه شکایت و دعوی نزد مراجع اداری، انضباطی، مالیاتی و غیرقضایی و قانونی در کشور در هر مرحله‌ای
- با انتخاب وکیل یا وکلای ذیصلاح و عزل آنان و انعقاد قرارداد با آنان

نحوه تنظیم دستور جلسات هیئت مدیره

- ماده (۱۰): دستور جلسات عادی آتی هیئت مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل تعیین می‌شود و ترتیب اولویت طرح آن‌ها در جلسات با نظر رئیس هیئت مدیره است. چنانچه اکثریت اعضای هیئت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت‌ها داشته باشند، در این شرایط مطابق تصمیم اکثریت اقدام می‌شود.
- ماده (۱۱): هیئت مدیره دارای یک دبیرخانه مستقل است که مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیئت مدیره، جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و اطمینان‌بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره را به عهده دارد.
- ماده (۱۲): مستندات و اطلاعات لازم برای جلسات هیئت مدیره، شامل مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره، باید در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی جهت ارائه به هیئت مدیره در اختیار دبیر هیئت مدیره قرار گیرد.
- ماده (۱۳): خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه‌ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، به نحو و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیئت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ کنند.
- ماده (۱۴): در صورتی که موضوعی، از دستور جلسه هیئت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورت جلسه عنوان شود.

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب در جلسات هیئت مدیره

- ماده (۱۵): در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره با تمام یا بعضی از تصمیمات هیئت مدیره مندرج در صورت جلسه مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل مخالفت در صورت جلسه قید کنند.
- ماده (۱۶): هر یک از مدیران اصلی باید داشتن منافع بااهمیت به شکل مستقیم یا غیرمستقیم یا به نمایندگی از طرف اشخاص ثالث، در یک معامله یا موضوع تاثیرگذار بر شرکت را نزد هیئت مدیره افشا کنند.
- ماده (۱۷): معاملات با اشخاص وابسته طبق «دستورالعمل الزامات افشای اطلاعات و تصویب معاملات اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرابورسی» باید شناسایی و مستندسازی شده و به تصویب هیئت مدیره برسد.

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

ماده (۱۸): موظف شدن اعضای هیئت مدیره، صرفاً پس از تصویب هیئت مدیره امکان پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم‌گیری حق رأی ندارد.

ماده (۱۹): در تعیین سمت اعضای هیئت مدیره، عضو ذینفع نباید در رأی‌گیری شرکت کند.

ارزیابی هیئت مدیره و مدیرعامل، کمیته‌های تخصصی و اعضای هیئت مدیره ذیربط در شرکت‌های فرعی و وابسته

ماده (۲۰): دبیرخانه هیئت مدیره در پایان سال، باید گزارش کاملی از عملکرد هیئت مدیره شامل تعداد جلسات برگزار شده، میزان حضور هر یک از اعضای هیئت مدیره و خلاصه‌ای از موضوعات مطرح شده و تصمیمات اتخاذ شده را به هیئت مدیره، ارائه کند.

ماده (۲۱): دبیرخانه هیئت مدیره در پایان سال، باید گزارشی از جلسات برگزار شده و میزان حضور هر یک از اعضای هیئت مدیره ذیربط در شرکت‌های فرعی و وابسته را به هیئت مدیره، ارائه کند.

ماده (۲۲): کمیته حسابرسی و سایر کمیته‌های هیئت مدیره در پایان سال، باید گزارش کاملی از عملکرد خود شامل تعداد جلسات برگزار شده، میزان حضور اعضای کمیته، خلاصه‌ای از موضوعات مطرح شده و تصمیمات اتخاذ شده را به هیئت مدیره ارائه کند.

ماده (۲۳): هیئت مدیره، در یک جلسه، گزارش عملکرد خود، گزارش عملکرد اعضای هیئت مدیره ذیربط در شرکت‌های فرعی و وابسته و گزارش عملکرد کمیته حسابرسی و سایر کمیته‌های هیئت مدیره را بررسی و تصمیمات لازم را اتخاذ می‌کند.

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