

## شیوه‌نامه اداره جلسات هیات نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران

### فصل اول - اختصارات

ماده ۱ - در این شیوه‌نامه اختصارات زیر استفاده می‌گردند:  
«اتاق» به جای «اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران»  
«هیات نمایندگان» به جای «هیات نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران»  
«هیات رئیسه» به جای «هیات رئیسه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران»  
«نمایندگان» به جای «اعضای هیات نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران»  
«کمیسیون» به جای «کمیسیون اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران»

### فصل دوم - مقدمات و تمهیدات برگزاری جلسه

ماده ۲ - هیات نمایندگان در اولین جلسه پس از انتخاب هیات رئیسه پیمان‌نامه اعضای هیات نمایندگان اتاق تهران را به شرح پیوست قرائت و خود را ملزم به اجرای مفاد آن در طول دوره نمایندگی می‌نمایند.

ماده ۳ - جلسات هیات نمایندگان:

۱- جلسات عادی که بصورت ماهانه و بر اساس تقویم زمانی که در انتهای هر سال برای سال بعد توسط هیات رئیسه تصویب می‌گردد برگزار خواهد گردید؛

۲- جلسات فوق العاده که با دعوت هیات رئیسه بنا به تشخیص خود و یا با درخواست کتبی حداقل یک سوم اعضای هیات نمایندگان برگزار می‌گردد.

ماده ۴ - دستور جلسات حداقل سه روز پیش از تاریخ جلسه توسط پست الکترونیک برای کلیه نمایندگان و میهمانان ارسال می‌گردد. گزارش‌ها یا مطالب مرتبط با جلسه نیز حتی الامکان یک روز پیش از برگزاری جلسه توسط پست الکترونیک برای اعضای ارسال می‌شود، همچنین در سایت اتاق امکان دسترسی اعضای به گزارش‌های مزبور فراهم می‌گردد.

### فصل سوم - تعیین جایگاه‌ها

ماده ۵ - کارکنان اتاق، به غیر از دبیرکل، در صورتی می‌توانند در جلسات حضور یابند که حضور آنان به تشخیص دبیرکل در جلسه لازم باشد، از قبیل زمانهایی که گزارش یا توضیحاتی توسط آنان به هیات نمایندگان در دستور جلسه

## اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران

باشد. استقرار کارکنان اتاق در جلسات هیات نمایندگان در محلی که از پیش تعیین شده است خواهد بود. کارکنانی که امور خدماتی سالن و جلسه را به عهده دارند از شمول این ماده مستثنی می باشند.

ماده ۶ - خبرنگاران با داشتن کارت مخصوص از اتاق، در محل ویژه خود حق حضور خواهند داشت.

ماده ۷ - هیات رئیسه می تواند به تناسب موضوعات جلسه، افرادی را به عنوان میهمان به جلسه دعوت نماید.

ماده ۸ - محل استقرار اعضای هیات نمایندگان از طریق قرعه کشی مشخص و تا پایان یکسال بصورت ثابت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. ورود افراد متفرقه به جلسات هیات نمایندگان ممنوع می باشد.

### فصل چهارم - وظایف اعضای هیات رئیسه

ماده ۹ - ریاست جلسات هیات نمایندگان با رئیس اتاق و در غیاب وی به عهده یکی از نواب رئیس به ترتیب سمت خواهد بود.

ماده ۱۰ - وظایف خزانه دار در جلسات هیات نمایندگان عبارتست از:

- ۱ - اظهار نظر در خصوص پیشنهادهایی که جهت تصویب هیات نمایندگان به رای گذاشته می شود از حیث داشتن بار مالی برای اتاق، تطابق با بودجه و آئین نامه ها و مقررات مالی اتاق؛
- ۲ - ارائه گزارش میان دوره ای پیش بودجه سال جاری به هیات نمایندگان در مهرماه هر سال؛
- ۳ - نظارت بر امور مالی و دارائی و عملکرد بودجه و تأیید تفریغ و ارائه گزارش بودجه مصوب هیات رئیسه به هیات نمایندگان.

ماده ۱۱ - وظایف منشی در جلسات هیات نمایندگان عبارتست از:

- ۱ - تنظیم دستور جلسات با نظر هیات رئیسه و اختصاص وقت لازم به هریک از موارد؛
  - ۲ - نظارت بر ثبت و ضبط مذاکرات و چاپ و توزیع آنها؛
  - ۳ - قرائت طرحها و تذکرات کتبی نمایندگان؛
  - ۴ - ثبت درخواستهای نمایندگان برای نطق یا تذکر، با رعایت حق تقدم و قید شماره ترتیب؛
  - ۵ - کنترل وقت هر یک از سخنرانان و اعلام تذکرات لازمه به ایشان.
- تبصره - در صورت عدم حضور منشی، یکی دیگر از اعضای هیات رئیسه به انتخاب رئیس جلسه عهده دار وظایف منشی خواهد بود.

### فصل پنجم - حدنصاب حضور هیات نمایندگان

ماده ۱۲ - جلسات هیات نمایندگان با حضور اکثریت مطلق (نصف به اضافه یک) کل نمایندگان رسمیت می یابد و در صورت عدم حضور اکثریت مطلق، جلسه بصورت غیررسمی تشکیل می گردد؛ لیکن اتخاذ تصمیم و اخذ رای انجام نخواهد شد.

## اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران

ماده ۱۳ - نمایندگان باید شخصاً در جلسات هیأت نمایندگان حاضر شوند در صورت غیبت یا تاخیر بدون عذر موجه از طرف هیأت رئیسه تذکر دریافت خواهند نمود (برابر ماده ۳۰). تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت و یا تاخیر با هیأت رئیسه می باشد.

اسامی نمایندگان که غیبت غیر موجه داشته باشند در سایت اتاق درج خواهد شد. تبصره- در صورتیکه نمایندگان بیش از پانزده دقیقه، بعد از شروع، در جلسه حاضر شوند و یا قبل از پایان، جلسه را ترک نمایند، میزان غیبت آنان محاسبه و در صورتیکه جمع غیبت آنان معادل ۲/۵ ساعت شود معادل یک جلسه غیبت محاسبه خواهد شد.

ماده ۱۴- مدت زمان هر جلسه رسمی ۲ ساعت است که یکسره و یا با فاصله تنفس برگزار می گردد؛ جلسه راس ساعت مقرر آغاز می گردد. جلسه همچنین راس ساعت مندرج در دستور جلسه خاتمه می یابد. در صورت وجود موضوع مهم و یا ناتمام ماندن موضوعات مطروحه، رئیس جلسه می تواند جلسه را تا نیم ساعت تمدید نماید. در صورت نیاز به تمدید جلسه بیش از نیم ساعت، رای گیری به عمل خواهد آمد.

### فصل ششم - نطق ها

ماده ۱۵- در هر جلسه قبل از ورود به دستور جلسه رئیس اتاق می تواند در مورد مسایل اقتصادی مهم روز ظرف مدت پانزده دقیقه مطالبی را به آگاهی هیأت نمایندگان برساند در هر جلسه حداکثر ۳ نفر از نمایندگان، هر نفر حداکثر به مدت ۵ دقیقه، مشروط بر اینکه درخواست خود را قبلاً بصورت کتبی برای هیأت رئیسه ارسال نموده باشند، می توانند در زمینه های زیر مطالب مورد نظر خود را بیان نمایند:

۱- اخبار مهمی که در حوزه کسب و کار رخ داده است؛

۲- فرصت ها و یا مشکلات و تهدیدهای جدیدی که برای تولید و تجارت پیش آمده است؛

۳- ارائه دیدگاه درباره مباحث مهم اقتصادی و یا تحولاتی که در رشته یا فعالیت خاصی از زیر بخشهای تولید و تجارت رخ داده است؛

۴- ارائه پیشنهاد، استفاده و تذکرات مهم و ضروری به مسئولان؛

۵- سایر موضوعات مرتبط با مسائل اقتصادی و اجتماعی.

پس از ارائه گزارش، نسخه مکتوب مطالب بیان شده در جلسه به هیأت رئیسه داده می شود تا حسب مورد نسبت به آن تصمیم لازم را اتخاذ نماید.

ماده ۱۶- اعضای هیأت نمایندگان، گزارش، نظر و پیشنهاد خود را برای بررسی و تصمیم گیری در جلسه هیأت نمایندگان به یکی از روشهای زیر ارائه می نمایند:

۱- ارسال گزارش، پیشنهاد، نظر و تذکر مکتوب به هیأت رئیسه و یا به کمیسیونها از طریق هیأت رئیسه؛

## اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران

۲- بیان نظر، پیشنهاد و تذکر در جلسات هیات نمایندگان در ارتباط با دستور جلسه. تبصره- نمایندگان می توانند تذکرات خود را به صورت کتبی به منشی هیات رئیسه تقدیم نمایند. منشی موظف است تذکرات نمایندگان را در همان جلسه قرائت نماید.

### فصل هفتم- دستور جلسات و مذاکرات

ماده ۱۷- دستور جلسات هیات نمایندگان توسط هیات رئیسه تعیین خواهد شد. تبصره- در مواقعی که رئیس جلسه طرح موضوعی غیر از دستور رسمی جلسه را ضروری تشخیص دهد می تواند برای قرارداد آن در دستور همان جلسه از نمایندگان حاضر در جلسه تقاضای رای نماید، در صورت تأیید نمایندگان، موضوع در دستور قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۸- موارد قابل طرح در جلسات هیات نمایندگان عبارتند از:

- ۱- استماع نظر مقامات و مسئولان کشوری مدعو؛
  - ۲- ارائه و قرائت گزارش کمیسیونهای اتاق پس از تأیید هیات رئیسه؛
  - ۳- ارائه مطالب و پیشنهادهای بیش از ۱۵ نفر از اعضاء هیات نمایندگان؛
  - ۴- گزارش هیات رئیسه از اهم مصوبات، مذاکرات و اقدامات انجام شده و سایر مواردی که به نظر هیات رئیسه می بایست در جلسه رسمی هیات نمایندگان مطرح شده و تصویب گردد؛
  - ۵- بررسی، اصلاح و تصویب، برنامه و بودجه سالانه اتاق و گزارش تفریح بودجه؛
  - ۶- انتخاب هیات رئیسه و تجدید انتخاب جمعی یا فردی آنان به ترتیبی که در آئین نامه مربوطه مقرر شده است.
  - ۷- اتخاذ موضع در خصوص مسائل مهم اقتصاد و کسب و کار و تصویب سند مربوط به آن اعم از صدور بیانیه، مکاتبه، تهیه گزارشهای کارشناسی و انعکاس رسانه‌ای
- تبصره- هیات رئیسه می باید در هر سال، گزارش عملکرد مبتنی بر برنامه سالیانه سال قبل را با ذکر دلایل عدم تحقق مواردی که محقق نشده اند به همراه گزارش تفریح بودجه سال مالی قبل منضم به گزارش خزانه دار و گزارش حسابرس مستقل را به هیات نمایندگان ارائه نماید.
- هیات رئیسه می باید بصورت فصلی گزارشی از پیشرفت برنامه‌ها و اجرای مصوبات هیات نمایندگان را به جلسه هیات نمایندگان ارائه نماید.

برنامه سالیانه اتاق نیز می باید حداکثر طی ۳ ماه نخست همان سال به نمایندگان اطلاع رسانی گردد.

ماده ۱۹- هیات رئیسه می باید حتی الامکان از اختصاص وقت جلسات به گزارشهایی که امکان ارائه آنها بصورت کتبی به هیات نمایندگان وجود دارد و مواردیکه نیاز به تبادل نظر بین اعضاء هیات نمایندگان و اخذ رای ندارد، خوداری نماید.

## فصل هشتم - فرآیند بررسی و تصمیم گیری

ماده ۲۰- هیات رئیسه نظرها، پیشنهادها و گزارش های دریافتی را از لحاظ اولویت و ارتباط موضوع با ماموریت ها و هدف های تعیین شده در برنامه راهبردی اتاق، بررسی و بسته به مورد به کمیسیون مربوط ارجاع می نماید و یا در دستور کار هیات رئیسه قرار می دهد.

۱- موضوعات مرتبط و اولویت دار، در هیات رئیسه یا کمیسیون (حسب مورد) با حضور پیشنهاد دهنده به بحث و تبادل نظر گذاشته می شود.

۲- گزارش توجیهی موضوعاتی که در دستور جلسه هیات نمایندگان قرار گرفته است توسط پیشنهاد دهنده تنظیم و پس از تأیید هیات رئیسه در جلسه مطرح خواهد شد.

۳- گزارش های کمیسیون ها قبل از ارائه به هیات نمایندگان در هیات رئیسه مطرح و به انضمام نظر هیات رئیسه به جلسه هیات نمایندگان ارائه می گردد.

۴- گزارش های هیات رئیسه و یا کمیسیون مربوطه در ارتباط با پیشنهادها و نظرهای بررسی شده همراه با گزارش اقدامات اجرایی مرتبط و پیگیری های انجام شده، حداقل یک هفته قبل از طرح در جلسه هیات نمایندگان توسط هیات رئیسه برای اعضاء هیات نمایندگان ارسال می گردد.

۵- اعضاء می توانند پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی خود را ظرف چهار روز به هیات رئیسه ارائه نمایند تا خلاصه آنها همراه با گزارش مربوطه به جلسه هیات نمایندگان ارائه گردد.

۶- طرح پیشنهادهای جدیدی که خارج از دستور جلسه می باشد و با امضا حداقل ۱۵ نفر از اعضاء هیات نمایندگان به هیات رئیسه ارائه گردد، در اولین جلسه به رای گذاشته می شود. در صورت موافقت اکثریت حاضر در جلسه با طرح آن (طبق ماده ۲۰) موضوع در دستور قرار خواهد گرفت و در غیر اینصورت به هیات رئیسه ارجاع می گردد تا طبق روال عادی اقدام گردد.

۷- اعلام مواضع و پیگیری مصوبات هیات نمایندگان توسط هیات رئیسه انجام می گیرد.

۸- گزارش پیگیری های انجام شده برای اجرائی شدن تصمیمات هیات نمایندگان در حداقل زمان ممکن همراه با نتایج حاصله توسط هیات رئیسه به هیات نمایندگان ارائه می گردد.

۹- در صورتی که هیات نمایندگان پیگیری ها را کافی بدانند موضوع پایان یافته تلقی می شود و در صورتیکه اقدام دیگری لازم باشد آن را مشخص می کند تا در زمان مناسب دیگری پیگیری شود.

ماده ۲۱- گزارشها یا طرحهایی که طبق دستور در جلسه مطرح می شود:

۱- پس از ارائه دستور جلسه و یا گزارشهای منتشر شده در جلسه، مطابق با آن پس از طرح موضوع توسط پیشنهاد

دهنده، اعضا می توانند به عنوان مخالف و یا موافق نزد منشی ثبت نام نمایند. حق تقدم نطق با کسانی است

که زودتر

## اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران

ثبت نام کرده باشند. در این صورت ۲ مخالف و ۲ موافق به ترتیب نطق خواهند کرد و پیشنهاد دهنده از موضوع دفاع خواهد کرد، سپس جلسه نسبت به رأی گیری اقدام می نماید.

تبصره ۱- صرفاً پیشنهادهایی که در راستای دستور جلسه به صورت کتبی تا روز قبل از جلسه به هیأت رئیسه واصل شده باشد قابل طرح در جلسه خواهند بود و پیشنهادهای جدید پذیرفته نخواهد شد.

تبصره ۲- در صورتیکه هیچ کس جهت موافقت ثبت نام نکرده باشد مخالف می تواند صحبت کند و اگر مخالفی موجود نباشد به عنوان موافق کسی صحبت نخواهد کرد.

۲- پس از انجام مذاکرات، رئیس جلسه نسبت به رای گیری در خصوص اصل موضوع اقدام می نماید.

ماده ۲۲- مذاکرات کامل هر جلسه همراه با مصوبات ضبط، ثبت و در محل دبیرخانه هیات نمایندگان اتاق نگهداری می شود و طی حداکثر یک هفته پس از جلسه خلاصه مذاکرات به وسیله پست الکترونیک برای هیات نمایندگان ارسال می گردد. صورت مذاکرات و مصوبات جلسات باید به امضای رئیس جلسه رسیده باشد.

ماده ۲۳- هرگاه نمایندگان در رابطه با مسائل مهم اقتصادی لازم بدانند می توانند پیش نویس بیانیه تدوین کنند و چنانچه بیانیه صادره به امضای حداقل نصف به علاوه یک مجموع نمایندگان رسیده باشد هیات رئیسه موظف است بیانیه را بررسی و در پایان جلسه هیات نمایندگان به عنوان بیانیه قرائت کند.

### فصل نهم - رأی گیری

ماده ۲۴- رای گیری در جلسه هیات نمایندگان به یکی از روشهای زیر انجام می گیرد:

۱- مکانیزه؛

۲- علنی؛

۳- مخفی با ورقه.

ماده ۲۵- در موارد ذیل اخذ رای مخفی با ورقه الزامی است:

۱- انتخاب اعضای هیات رئیسه؛

۲- تجدید انتخابات میان دوره ای هیات رئیسه با رعایت ترتیباتی که در آئین نامه مربوط آمده است.

ماده ۲۶- در کلیه موارد نتیجه رای باید صریحاً به وسیله رئیس جلسه اعلام گردد.

### فصل دهم - طرح موضوعات

ماده ۲۷- طرح موضوعات مورد نظر هیات نمایندگان با امضاء و ذکر نام حداقل ۵ تن از اعضای هیات نمایندگان به هیات رئیسه تسلیم و پس از اعلام وصول به کمیسیونهای مربوطه ارجاع می شود. کمیسیونها می باید ظرف مدت یکماه طرح و موضوعات ارجاعی را بررسی و نظر خود را به هیات رئیسه اعلام نمایند.

**فصل یازدهم - حفظ نظم و شؤونات جلسه**

- ماده ۲۸- رئیس جلسه، مسئول اداره جلسات و رعایت این آئین نامه می باشد.
- ماده ۲۹- هرگاه نمایندگان نسبت به عدم رعایت مفاد این شیوه نامه معترض باشند، می توانند با ذکر ماده مورد نظر تذکر کتبی شیوه نامه ای بدهند، این تذکرات در تمام طول جلسه قابل ارائه به هیات رئیسه خواهند بود و منشی جلسه موظف است تذکر را قرائت کند و در خصوص وارد بودن یا نبودن آن اظهار نظر نماید.
- ماده ۳۰- نمایندگان براساس مسئولیت نمایندگی، متعهد و ملتزم به حفظ شان و جایگاه اتاق و رعایت مفاد این شیوه نامه می باشند در مواردی که نماینده ای رعایت تعهدات این شیوه نامه را ننماید رئیس جلسه و یا هیات رئیسه حسب مورد می توانند ترتیبات ذیل را اتخاذ نمایند.
- ۱- تذکر شفاهی: رئیس جلسه می تواند در موارد زیر تذکر شفاهی بدهد:
- الف- نمایندگانی که به واسطه عدم رعایت شیوه نامه یا به انحاء دیگری بنا به تشخیص رئیس جلسه رعایت نظامات جلسه را نمایند.
- ب- در صورتیکه نماینده ای بیش از ۴ بار در یکسال تاخیر ورود و یا تعجیل خروج در جلسات هیات نمایندگان داشته باشد.
- ۲- تذکر کتبی: هیات رئیسه می تواند در موارد زیر تذکر کتبی بدهد:
- الف- در صورتیکه نماینده ای ظرف مدت یک سال، دو مرتبه مورد تذکر شفاهی واقع شده باشد.
- ب- در صورتیکه نماینده ای ۲ نوبت غیبت غیرموجه داشته باشد.

**فصل دوازدهم - سایر موارد**

- ماده ۳۱- جلسات هیات نمایندگان بصورت علنی برگزار می گردند در مواقعی که هیات رئیسه لازم بداند و یا به درخواست حداقل یک سوم نمایندگان، جلسه بصورت غیر علنی برگزار خواهد گردید. این شیوه نامه برای بخشی از یک جلسه نیز قابل اجرا خواهد بود.
- ماده ۳۲- هیات رئیسه موظف است ظرف مدت سه ماه نسبت به تدوین مدلی برای ارزیابی عملکرد اعضای هیات نمایندگان مبادرت و آنرا پس از نظر سنجی از هیات نمایندگان و تصویب ایشان مورد استفاده قرار دهد. نتایج این ارزیابی بصورت سالانه حداکثر ظرف دو ماه پس از پایان سال به اطلاع اعضای هیات نمایندگان خواهد رسید.
- ماده ۳۳- این شیوه نامه در ۳۳ ماده و ۷ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۰۵ هیات نمایندگان به تصویب رسید و پس از آن لازم الاجرا می باشد.

مسعود خوانساری





## اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی تهران

### پیمان نامه اعضای هیات نمایندگان اتاق تهران

بسم الله الرحمن الرحيم

اینک که فعالیت خود را در سمت عضو هیات نمایندگان «اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی» در اتاق تهران آغاز می‌کنم، در محضر خدای سمیع و بصیر و در برابر قرآن مجید با موکلین خود پیمان می‌بندم: که بر مبنای قانون اساسی و قوانین نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و اتاق و مراعات امانت و بیطرفی و شئون تجاری و روحیه همکاری، در صیانت از مصالح اقتصاد ملی و حمایت از حقوق قانونی اعضای اتاق و انجام وظایف قانونی خود بکوشم و حقوق و منافع فعالان اقتصادی کشور و اعتلاء نام مقدس ایران در عرصه‌های داخلی و بین‌المللی را بر منافع شخصی و گروهی و منطقه‌ای مقدم داشته و از جایگاه اتاق برای منافع شخصی استفاده نکنم و وقت لازم را برای انجام نمایندگی اختصاص بدهم. شرف تجاری خود را وثیقه این پیمان قرار می‌دهم و از خدای بزرگ توفیق خدمتگزاری می‌طلبم.