

نکات حقوقی که می‌بایست در تنظیم اساسنامه و صورتجلسات توسط موسسات مدنظر قرار گیرد:

هیأت مؤسس قبل از هر گونه درخواست تاسیس موسسه می‌بایست تمای ضوابط و مقررات مندرج در این سایت را با دقت مطالعه نمایند.

- در ماده ۲ اساسنامه نوع موسسه یکی از واژگان انتفاعی یا غیر انتفاعی انتخاب و درج گردد. به دلیل اینکه انتفاعی بودن به معنی سود و نفع بردن می‌باشد؛ موسساتی که نوع انتفاعی را بر می‌گزینند در جدول پایانی درج ستون تقسیم سود الزامی است.

- هیأت مؤسس از ارکان اصلی مؤسسه می‌باشد و هیأت مدیره حکم اجرایی در این خصوص داشته و مسؤولیت کلیه امور مؤسسه به عهده هیأت مؤسس است. لذا بایستی نسبت به این موضوع آگاهی داشته باشند.

- در تنظیم صورتجلسات مجمع عمومی و هیأت مدیره، مدت زمان انتخاب هیأت مدیره (بند ب در صورتجلسه مجمع عمومی و بند ۱ در صورتجلسه هیأت مدیره) باید با مدت زمان مندرج در ماده ۱۸ اساسنامه منطبق باشد (مثلاً اگر در اساسنامه مدت ۲ سال است در صورتجلسات نیز ۲ سال قید شود)

- در تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره ضرورت دارد که بند ۲ (حق امضاها) با ماده ۲۷ اساسنامه موسسه مطابقت داشته باشد.

- در ماده ۳۲ اساسنامه مشخص شود اموال و دارایی‌های موسسه پس از انحلال به چه سرنوشتی دچار خواهد شد. در تنظیم این ماده باید به نوع انتفاعی یا غیر انتفاعی بودن موسسه توجه شود.

* در موسسات انتفاعی اموال و دارایی‌ها بین اعضا (حسب توافقی که در اساسنامه می‌آید به نسبت قدر سهم آورده هر عضو و یا هر توافق فی مابین) تقسیم می‌شود.

* در موسسات غیرانتفاعی آن بخش از اموال و دارایی‌های موسسه که از منابع عمومی کشور (بیت المال) و نهادهای ذی ربط فرهنگی تامین گردیده به مبادی مربوطه بازگردانده خواهد شد. مابقی می‌تواند به نسبت سهم افراد بین آنها تقسیم شود یا حسب توافق موسسین به مؤسسه ای خاص یا به طور کلی موسسات مشابه اش و یا به مؤسسات خیریه و ... اختصاص یابد.

- در ماده ۲۹ اساسنامه درج میزان ذخیره احتیاطی (حداقل ۱۰ درصد) ضروری است. شایان ذکر است درج میزان ذخیره احتیاطی به درصد در موسسات انتفاعی ضرورت دارد و مابقی درآمد بین اعضا تقسیم می‌شود.

در موسسات غیر انتفاعی پس از وضع هزینه‌های جاری و قانونی مابقی درآمد حاصله به عنوان ذخیره احتیاطی برای توسعه و پیشبرد امور موسسه در نظر گرفته خواهد شد.

* توجه: باقیمانده درآمد حاصله در موسسات غیر انتفاعی بین اعضا تقسیم نمی‌شود.

- در خصوص تاریخ صورتجلسات مجمع عمومی و هیأت مدیره رعایت تقدم و تاخر الزامی است. تاریخ برگزاری مجمع عمومی باید پیش از تاریخ برگزاری هیأت مدیره باشد. ابتدا جلسه مجمع عمومی و سپس هیأت مدیره برگزار می‌شود.

- کلیه مؤسسین در مؤسسات فرهنگی و هنری صرف نظر از میزان تخصص یا سرمایه، دارای حق رأی یکسان و مساوی در مجمع عمومی هستند. لیکن بایستی متناسب با میزان تخصص و نقش خود در مؤسسه در ابتدای امر سرمایه بیاورد.

- سرمایه اولیه و درصد آن در کلیه موسسات باید مشخص شود. همچنین در مؤسسات انتفاعی درصد تقسیم سود به تفکیک مشخص شود. با توجه به اینکه در مؤسسات فرهنگی و هنری اصالت به جاهت و شخصیت فرهنگی افراد است؛ آوردن سرمایه بیشتر در تصمیم گیری های موسسه ملاک اصلی نمی باشد. بنابر این در ماده ۱۶ باید عبارت " حضور «دو سوم اعضاء مؤسس» که صاحب اکثریت سرمایه نیز باشند در جلسات بعدی ملاک تصمیم گیری خواهد بود " به عباراتی نظیر صاحبان اکثریت سرمایه نمی تواند تغییر نیابد.

- سرمایه یک عضو نمی تواند از ۹۰ درصد بیشتر باشد به این معنی که سرمایه دو نفر عضو دیگر نباید از ۱۰ درصد کل سرمایه (هر کدام حداقل ۵ درصد) کمتر باشد. با توجه به اصالت افراد (و نه سرمایه) که در بالا مطرح شد با توجهاتی نظیر اینکه کل سرمایه را من تامین کرده ام و ... قابل قبول نیست چرا که باید نفرات دیگر نیز در موسسه صرف وقت و نقش موثر داشته باشند.

- در مؤسسات فرهنگی انتفاعی درصد تخصص و سرمایه ، هر دو در تعیین درصد تقسیم سود نقش دارد ، به عکس شرکتهای تجاری که تخصص و نفوذ فرد در این مورد از اهمیات است .

- قبل از هرگونه تغییر احتمالی در هیأت مؤسس و یا اساسنامه و امور مؤسسه ، در صورت عدم اطلاع کافی حتماً با کارشناسان دبیرخانه مشورت شود .

- مؤسساتی که کلیه وظایف هیأت مؤسس در آن به هیأت امنا و یا هیأت مدیره واگذار شده است بایستی نسبت به اصلاح اساسنامه در اسرع وقت اقدام کنند زیرا فقط هیأت مؤسس مقام تصمیم گیرنده در مؤسسه می باشد .

- مؤسسين در قبال مؤسسه دارای مسؤولیت تضامنی هستند یعنی در هر حال که مؤسسه به هر شخص حقیقی یا حقوقی بدهکار باشد ، هر کدام از مؤسسين در دسترس ، بایستی کل دیون مؤسسه به آن اشخاص طلبکار را اداء کند و نمی تواند ادعا کند که به نسبت سرمایه اولیه خود مدیون است .

- صورتجلسات و اساسنامه بایستی تایپ شده ، بدون غلط خوردگی و لاک گرفتگی و بدون فضای خالی و نقطه چین و عبارات نامشخص و مبهم بوده و در سه نسخه با امضای اصل اعضای مؤسس ارائه شود .

- صورتجلسات بایستی با اساسنامه مغایرت داشته باشد .

- ذکر سرمایه غیرنقدی در ماده ۷ در حال حاضر به دلیل مشکلاتی که پیش آمده است از جمله تعامل با سیستم بانکی و غیره ، به مؤسسين پیشنهاد نمی شود .

- ذکر جمله مربوط به دریافت مجوز فعالیتهای خاص در پایان ماده ۸ اساسنامه و کلاً موارد مربوط به نامه ابلاغ موافقت اصولی به مؤسسه ضروری است .

- مدت تصدی هیأت مدیره بهتر است بین ۲ تا ۵ سال بوده و همچنین پیشنهاد می شود که مشخص شود که هیأت مدیره از بین مؤسسين یا خارج از مؤسسين تعیین می شود ، بنابر این بهتر است عبارت « از بین مؤسسين » از ماده ۱۹ حذف شود (در صورت انتخاب هیأت مدیره خارج از مؤسسين) .

- اساسنامه بایستی یکتا تایپ شود . نشانی و تلفن مؤسسين و مؤسسه کامل و دقیق ذکر شود .

- صورتجلسات بایستی کاملاً با اساسنامه همخوانی داشته باشد ، مخصوصاً با مواد ۱۹ و ۲۸ در تعیین سمت هیأت مدیره و مدت تصدی ایشان .

- قبل از بروز هر گونه مشکل ،اختلاف ، دعوی حقوقی در مؤسسه در مرحله تنظیم اساسنامه دقت شده و با کارشناسان دبیرخانه و استان هماهنگ شود و هر زمان بوی اختلاف آمد، با اداره کل فرهنگ و ارشاد مشورت کنند که پیشگیری شود . ضمناً یاد آور می‌شود که دبیرخانه هیات رسیدگی به امور مراکز فرهنگی نه مدعی مدافع حقوق مؤسسين و نه مرجع قضایی است بلکه صرفاً راهنمای اجرای قوانین می‌باشد که مؤسسات بتوانند از حقوق خود آگاه بوده و آگاهانه از خود دفاع نمایند .

- هر گونه تغییر در اساسنامه بعد از ثبت بایستی با تأیید و اطلاع دبیرخانه باشد.

- قبل از ارسال اساسنامه و صورتجلسات به دبیرخانه ، مؤسسات می‌توانند از راههای ارسال اساسنامه به وسیله نمابر ، مشاوره تلفنی یا حضوری ، نسبت به تأیید اولیه آن مطمئن شوند . زیرا پس از ارسال به دبیرخانه هر گونه ایرادی قبل از ثبت بایستی حتماً رفع شود .

- در تنظیم صورتجلسات دقت شود :

۱- آیا عنوان صورتجلسه با موضوع آن همخوانی دارد ؟

۲- آیا مقدمات ذکر شده در صورتجلسه با توجه به مدارک و ضوابط پرونده صحیح است و ثبت شده یا خیر ؟

۳- بررسی موضوع جلسه و کامل بودن امضاها در مرحله آخر

۴- صورتجلسات با موضوعات تغییر نام مؤسسه ، تغییر مکان از یک شهر به شهر دیگر ، تغییر سرمایه با ورود عضو جدید ، نقل و انتقال سهام به افراد خارج از اعضای فعلی هیأت مؤسس ، تغییر موضوع فعالیت ، بایستی قبل از ثبت حتماً در هیأت مطرح شود .

مجامع عمومی

۱- مجمع عمومی عادی : زمان برگزاری آن در مدت مشخص شده در اساسنامه است .

۲- مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده : مجمع عمومی عادی را می‌توان به طور فوق العاده برگزار کرد .

امکان برگزاری این جلسه در مؤسسات فرهنگی هنری به دلیل میزان مسؤولیت مؤسسين در مؤسسه مستقیماً از طرف هیأت مدیره یا بازرسی امکان پذیر نمی‌باشد .

- مجمع عمومی فوق العاده : دارندگان حق امضاء ، افزایش یا کاهش سرمایه ، تغییر نام و مکان مؤسسه ، کاهش سرمایه و خروج عضو ، افزایش سرمایه و ورود عضو ، نقل و انتقال سهام به خارج از اعضای هیأت مؤسس ، تغییر موضوع فعالیت ، انحلال مؤسسه

- صورتجلسه هیأت مدیره : موضوع صورتجلسات هیأت مدیره - فقط تعیین سمت اعضای هیأت مدیره است. حتی اگر مؤسسين همان هیأت مدیره باشند، در جلسات هیأت مدیره ، نمی‌توانند اعضای آن را تعیین کنند . زیرا این امر بایستی در مجمع عمومی و توسط "اعضای هیأت مؤسس" صورت پذیرد .

***توجه : مؤسسات فرهنگی و هنری تهران پس از دریافت معرفی نامه " دبیر محترم هیات رسیدگی به امور مراکز فرهنگی " به "اداره ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری " با توجه به روال جدید قبل از مراجعه حضوری به اداره ثبت لازم است به سایت زیر مراجعه و فرمهای اینترنتی مربوطه را تکمیل نمایند. <http://irsherkat.ssaa.ir>