



منشور هیأت مدیره

شرکت گروه دارویی سبحان (سهامی عام)

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp on the left and several cursive signatures.

## فهرست

- مقدمه ----- ۱
- ویژگی های اعضای هیأت مدیره ----- ۱
- ماده ۱: اعضاء، ترکیب و محدودیت های هیأت مدیره ----- ۱
- ماده ۲: تکمیل اعضای هیأت مدیره ----- ۲
- ماده ۳: استعفای اعضای هیأت مدیره ----- ۲
- ماده ۴: غیبت در جلسات هیأت مدیره ----- ۲
- ماده ۵: مدت مأموریت مدیران ----- ۲
- ماده ۶: سهام وثیقه هر یک از مدیران ----- ۳
- ماده ۷: رئیس، نائب رئیس و دبیر هیأت مدیره ----- ۳
- ماده ۸: وظایف، اختیارات و مسئولیت های رئیس هیأت مدیره ----- ۳
- ماده ۹: دبیر هیأت مدیره ----- ۴
- ماده ۱۰: نحوه تنظیم دستور جلسات و تشکیل جلسات هیأت مدیره ----- ۴
- ماده ۱۱: حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیأت مدیره ----- ۵
- ماده ۱۲: صورت جلسات هیأت مدیره ----- ۵
- ماده ۱۳: وظایف، اختیارات و مسئولیت های هیأت مدیره ----- ۵
- ماده ۱۴: معاملات مدیران با شرکت ----- ۶
- ماده ۱۵: اعطای وام یا اعتبار به مدیران ----- ۶
- ماده ۱۶: رقابت مدیران با شرکت ----- ۶
- ماده ۱۷: وظایف، اختیارات و مسئولیتهای مدیرعامل ----- ۶
- ماده ۱۸: بلاتصدی بودن سمت مدیریت عامل ----- ۷
- ماده ۱۹: صاحبان امضای مجاز ----- ۷
- ماده ۲۰: تصویب ----- ۷

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a smaller signature. On the right, there is a large, complex signature. There are also some faint stamps or markings scattered across the bottom area.

## منشور هیأت مدیره شرکت گروه دارویی سبحان (سهامی عام)

### مقدمه

در اجرای ماده ۱۹ دستورالعمل حاکمیت شرکتی برای شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (مصوب ۲۷ تیر ۱۳۹۷) منشور هیأت مدیره شرکت گروه دارویی سبحان (سهامی عام) در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۳۰ در ماده ۲۰ و ۱۱ تبصره به تصویب هیأت مدیره شرکت رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.

### ویژگی های اعضای هیأت مدیره

از مهم ترین ارکان هر شرکت تجاری، هیأت مدیره آن شرکت است. در شرکت ها، چند نفر را به عنوان مدیر انتخاب می کنند تا آن ها به نمایندگی و به طور موظف و غیر موظف اختیار و مسئولیت برنامه ریزی، هدایت و کنترل فعالیت های شرکت را به طور مستقیم یا غیر مستقیم بر عهده بگیرند و شرکت را اداره کنند.

### ماده ۱: اعضاء، ترکیب و محدودیت های هیأت مدیره

۱-۱- شرکت به وسیله هیأت مدیره ای مرکب از پنج نفر عضو اصلی اداره می شود که به وسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام انتخاب می شوند و همه آنها قابل عزل و انتخاب مجدد می باشند.

تبصره ۱: مجمع عمومی عادی می تواند علاوه بر اعضای اصلی نسبت به انتخاب عضو یا اعضاء علی البدل هیأت مدیره بر اساس اولویت اقدام نماید.

تبصره ۲: حداقل یکی از اعضای هیأت مدیره یا نماینده وی 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.

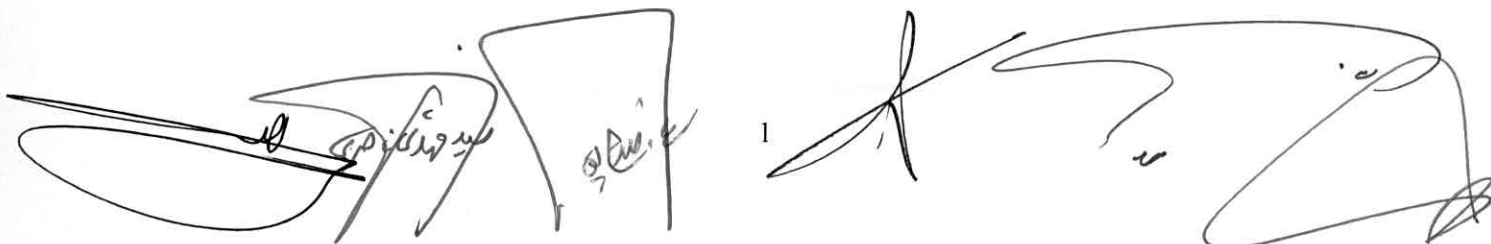
تبصره ۳: اکثریت اعضای هیأت مدیره باید غیر موظف باشند همچنین موظف شدن اعضاء هیأت مدیره پس از تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم گیری حق رأی ندارد.

تبصره ۴: مطابق تبصره ماده ۱۷ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، اعضای هیأت مدیره، باید دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی کسب نمایند.

۱-۲- محدودیت های زیر باید در انتخاب و تغییر مدیران مد نظر قرار گیرد:

الف- مدیران نباید در هیأت مدیره شرکت های تحت کنترل و وابسته آن شرکت عضو شوند و یا مسئولیت اجرایی داشته باشند. موارد خاص منوط به اخذ مجوز کتبی از گروه دارویی برکت است.

ب- انتخاب مدیران عامل و اعضای موظف هیأت مدیره شرکت در بیش از یک، شرکت و به عنوان غیرموظف هیأت مدیره، مجاز نیست. سایر اشخاص را می توان حداکثر در یک هلدینگ، شرکت و شرکت وابسته به عنوان عضو غیرموظف هیأت



مدیره انتخاب کرد.

ج- هیچ فردی نمی تواند در بیش از یک شرکت به عنوان مدیرعامل و عضو موظف هیأت مدیره فعالیت کند.

د- افراد دارای رابطه نسبی یا سببی از طبقه اول و دوم (تعیین شده در موارد ۱۰۳۲ و ۱۰۳۳ قانون مدنی) با مدیران شرکت را نمی توان به عنوان مدیر در شرکت های تحت کنترل آن شرکت منصوب کرد.

ه- مدیرعامل نمی تواند همزمان به عنوان رئیس هیأت مدیره انتخاب شود.

و- رئیس هیأت مدیره مطابق ضوابط و مقررات هلدینگ از بین اشخاص غیرموظف هیأت مدیره انتخاب می شود.

ز- اعضای هیأت مدیره شرکت باید از بین اشخاص حقوقی انتخاب شود.

#### ماده ۲: تکمیل اعضای هیأت مدیره

در صورتیکه بنا به هر دلیل عده اعضای هیأت مدیره کمتر از حد نصاب مقرر شود و عضو علی البدل تعیین نشده یا وجود نداشته باشد، هیأت مدیره موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضاء هیأت مدیره دعوت نمایند.

تبصره ۱: در صورتیکه اشخاص حقوقی عضو هیأت مدیره نماینده حقیقی خود را حداکثر پانزده روز پس از انتخاب در مجمع معرفی ننماید یا به هر دلیلی این پست به مدت یک ماه بلاتصدی بماند، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیأت مدیره می باشد.

#### ماده ۳: استعفای اعضای هیأت مدیره

در صورتیکه هر عضو هیأت مدیره بخواهد از سمت خود استعفاء دهد، باید حداقل ۳۰ روز قبل موضوع را به هیأت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

#### ماده ۴: غیبت در جلسات هیأت مدیره

عدم حضور هر یک از اعضای هیأت مدیره یا نماینده وی بیش از چهار جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه، خود به خود موجب سلب عضویت وی در هیأت مدیره می شود. تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده هیأت مدیره است.

#### ماده ۵: مدت مأموریت مدیران

مدت مأموریت مدیران دو سال است. در صورت انقضای مدت مأموریت مدیران تا زمان انتخاب مدیران جدید مدیران سابق کماکان مسئول امور شرکت و اداره آن خواهند بود. تجدید انتخاب اعضاء هیأت مدیره و اعضاء علی البدل برای دوره های بعد بلامانع است.

2

### ماده ۶: سهام وثیقه هر یک از مدیران

هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره باید معادل یک دهم درصد سهام شرکت یا حداقل معادل پنج میلیارد ریال از سهام شرکت (که هر ۲ سال یک بار متناسب با نرخ تورم و شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی تعدیل می‌شود) را به عنوان سهام وثیقه مدیران نزد شرکت تودیع کنند.

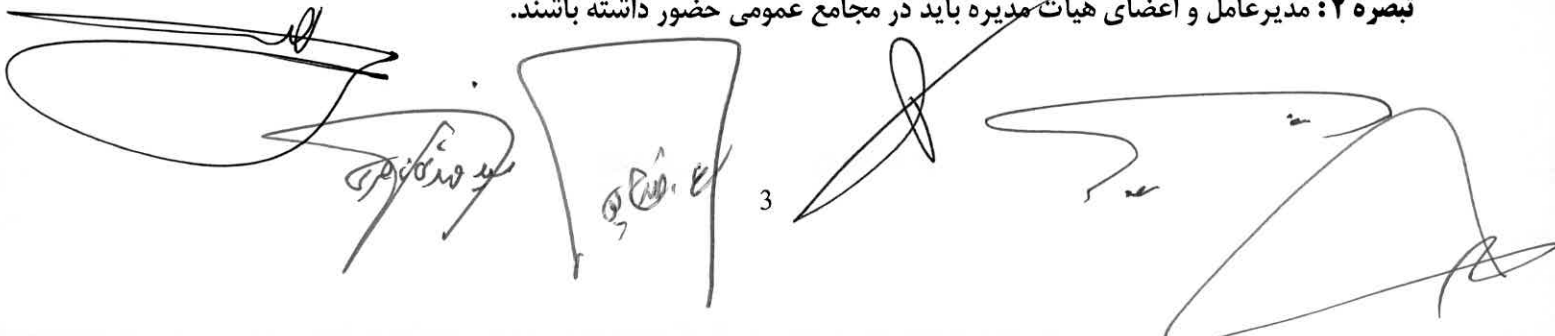
### ماده ۷: رئیس و نائب رئیس هیأت مدیره

هیأت مدیره در اولین جلسه خود، که حداکثر ظرف یک هفته بعد از جلسه مجمع عمومی عادی یا عادی به طور فوق العاده که هیأت مدیره را انتخاب کرده است تشکیل خواهد شد، از بین اعضای خود، یک رئیس و یک نائب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیأت مدیره تعیین می‌نماید. مدت ریاست رئیس و نائب رئیس بیش از مدت عضویت آنها در هیأت مدیره نخواهد بود. رئیس و نائب قابل عزل و انتخاب مجدد می‌باشند. در صورت غیبت رئیس و نائب رئیس، اعضای هیأت مدیره یک نفر از اعضای حاضر در جلسه را تعیین می‌نمایند تا وظایف رئیس را انجام دهد. در تعیین سمت اعضای هیأت مدیره عضو ذینفع نباید در رأی گیری شرکت کند.

### ماده ۸: وظایف، اختیارات و مسئولیت های رئیس هیأت مدیره

هیأت مدیره مسئولیت اداره شرکت را به عهده دارند و رئیس هیأت مدیره نیز همچون سایر اعضای هیأت مدیره از این جهت مسئول می‌باشد. رئیس هیأت مدیره مشخصاً وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱. مسئولیت دعوت و اداره اثربخش جلسات هیأت مدیره شرکت
  ۲. مسئولیت دعوت از مجامع عمومی صاحبان سهام در مواردی که هیأت مدیره مکلف به دعوت از آن می‌باشد
  ۳. رئیس هیأت مدیره باید پس از انقضای سال مالی شرکت، در مهلتی که اساسنامه شرکت پیش بینی نموده است مجمع عمومی عادی سالانه را برای تصویب عملیات مالی سال قبل و تصویب صورتهای مالی، دعوت به تشکیل جلسه نماید.
  ۴. حصول اطمینان از دسترسی اعضای هیأت مدیره به اطلاعات به موقع و قابل اتکاء
  ۵. حصول اطمینان از مناسب بودن فرایند ارزیابی عملکرد مدیران
  ۶. راهنمایی مدیرعامل در خصوص چگونگی اجرای مصوبات هیأت مدیره
- تبصره ۱: وجود دبیر هیأت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیأت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نمی‌باشد.
- تبصره ۲: مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره باید در مجامع عمومی حضور داشته باشند.



3

### ماده ۹: دبیر هیأت مدیره

هیأت مدیره باید دارای یک دبیر باشد. دبیر هیأت مدیره با پیشنهاد مدیرعامل 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. وظایف دبیر هیأت مدیره عبارت است از:

الف- پیگیری و ایجاد هماهنگی برای تشکیل به موقع جلسات هیأت مدیره

ب- تهیه صورت جلسات و مستند سازی جلسات هیأت مدیره

ج- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز هیأت مدیره

د- حصول اطمینان از اجرای تکالیف قانونی هیأت مدیره

ه- پیگیری و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیأت مدیره

### ماده ۱۰: نحوه تنظیم دستور جلسات و تشکیل جلسات هیأت مدیره

۱۰-۱- خلاصه ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، به نحوه و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیأت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند. ترتیب برگزاری جلسات هیأت مدیره توسط هیأت مدیره تعیین می شود. تاریخ تشکیل جلسات هیأت مدیره برای دوره های ۳ ماهه، باید قبل از شروع دوره توسط دبیر جلسه تنظیم و به تصویب هیأت مدیره برسد. هیأت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آنها از یکماه تجاوز نکند و به دعوت کتبی مدیرعامل، رئیس و یا دو نفر از اعضاء هیأت مدیره تشکیل جلسه خواهد داد. بین تاریخ ارسال دعوتنامه و تشکیل جلسه هیأت مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد. چنانچه در هر یک از جلسات هیأت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورت جلسه قید شود، ارسال دعوتنامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت. جلسات هیأت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوتنامه تعیین شده باشد و در هر ماه حداقل یک بار تشکیل خواهد شد.

۱۰-۲- موضوعات پیشنهادی هر یک از اعضای هیأت مدیره ابتدا باید در جلسه هیأت مدیره مطرح و در صورت موافقت اکثر اعضای هیأت مدیره، در دستور جلسات آتی هیأت مدیره قرار گیرد.

۱۰-۳- مدیران باید نظرات خود را به گونه ای آشکار، آزاد و سازنده در جلسات هیأت مدیره مطرح نمایند. اتخاذ تصمیم بدون تشکیل جلسه هیأت مدیره (تهیه صورت جلسه و امضاء آن بصورت دست گردان) ممنوع است. نظرات اعضاء مخالف با تصمیمات اتخاذ شده باید در صورت جلسه قید شود.

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'محمد زاهدی' (Mohammad Zaeedi) with a stamp below it. In the center, there is a large, stylized signature. To its right, there is a smaller signature and a stamp with the number '4' below it. On the far right, there is another large, stylized signature.

### ماده ۱۱: حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه هیأت مدیره

جلسات هیأت مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضای هیأت مدیره در آن جلسات حضور داشته باشند. تصمیمات هیأت مدیره با موافقت اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

### ماده ۱۲: صورتجلسات هیأت مدیره

برای هر یک از جلسات هیأت مدیره باید صورتجلسه ای تنظیم شود که به امضای کلیه مدیران حاضر و دبیر هیأت مدیره در جلسه برسد. نام مدیران حاضر و غایب و خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در صورتجلسه ذکر می گردد. نظر هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشد باید در زیر صورتجلسه قید شود.

مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیأت مدیره، پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیأت مدیره بر عهده دبیر هیأت مدیره است. وی باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیأت مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.

### ماده ۱۳: وظایف، اختیارات و مسئولیت های هیأت مدیره

بر اساس اساسنامه شرکت، هیأت مدیره برای 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 است که تفصیل کامل اختیارات مزبور در ماده ۴۱ اساسنامه قید شده است. هیأت مدیره هلدینگها و شرکتها، حسب مورد باید به منظور انجام امور مهم از قبیل امور راهبردی، برنامه ریزی و توسعه، نظارت و ارزیابی، مدیریت ریسک، حسابرسی انتصابات، جبران خدمات، معاملات با اهمیت و سرمایه گذاریها و ... کمیتههای تخصصی را مطابق ضوابط و مقررات مرجع مافوق تشکیل و عملکرد آنها را مورد نظارت قرار دهند. اعضای غیرموظف هیأت مدیره، اعضاء مستقل و نیز کارکنان واجد شرایط شرکت امکان عضویت در کمیتههای مزبور را دارند.

تبصره ۱: ریاست این کمیته با یکی از اعضای غیرموظف هیأت مدیره است.

تبصره ۲: کمیته حسابرسی و کمیته ریسک در شرکت های پذیرفته شده در بورس، مطابق ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار تشکیل می گردد.

تبصره ۳: تصمیم گیری درخصوص موضوعات مورد بحث و بررسی در کمیتههای تخصصی هیأت مدیره، پس از قرائت گزارش کمیتههای مربوطه، در هیأت مدیره انجام خواهد شد.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a rectangular stamp with some illegible text inside. To the right of the stamp, there is a smaller signature. Further right, there is another large, stylized signature. At the very bottom center, there is a small number '5'.

#### **ماده ۱۴: معاملات مدیران با شرکت**

اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت و همچنین موسسات و شرکتهایی 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. احکام اینگونه معاملات در قانون تجارت مقرر شده است.

#### **ماده ۱۵: اعطای وام یا اعتبار به مدیران**

مدیر عامل شرکت و اعضاء هیأت مدیره به استثناء اشخاص حقوقی، حق ندارند هیچگونه وام یا اعتباری از شرکت تحصیل نمایند و شرکت نمی تواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند. اینگونه عملیات به خودی خود باطل است. ممنوعیت مذکور در این ماده شامل اشخاصی نیز که به نمایندگی شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، در جلسات هیأت مدیره شرکت می کنند و همچنین شامل همسر و پدر و مادر و اجداد و اولاد و اولاد اولاد و برادر و خواهر اشخاص مذکور در این ماده هم میگردد.

#### **ماده ۱۶: رقابت مدیران با شرکت**

مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره شرکت نمی توانند معاملاتی نظیر معاملات شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند. هر مدیری که از مقررات این ماده تخلف کند و تخلف او موجب ضرر و زیان شرکت گردد، مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر در این ماده اعم است از ورود خسارت یا تقویت منفعت.

#### **ماده ۱۷: وظایف، اختیارات و مسئولیتهای مدیرعامل**

هیأت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضاء خود یا خارج از هیأت مدیره را به عنوان مدیرعامل شرکت انتخاب نماید و حدود اختیارات، مدت تصدی، حقوق و سایر شرایط استخدامی او را تعیین کند. هیأت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات هیأت مدیره را به مدیر عامل تفویض نماید. مدیرعامل شرکت در حدود اختیاراتی که به او تفویض شده، نماینده شرکت محسوب و از طرف شرکت حق امضاء دارد. در صورتی که مدیرعامل عضو هیأت مدیره باشد، دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود. مدیرعامل شرکت نمی تواند در عین حال رئیس هیأت مدیره شرکت باشد. مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی و مسئولیت اصلی امور اجرایی شرکت را بر عهده دارد. در این راستا، وی باید طبق قوانین و مقررات، تصمیمات و مصوبات هیات مدیره را اجرا و گزارشهای دقیق، به موقع و شفافی از عملکرد خود و شرکت در اختیار هیات مدیره قرار دهد.

6



تبصره ۱: نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل، باید با ارسال نسخه ای از صورتجلسه هیأت مدیره به اداره ثبت شرکت ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

#### ماده ۱۸: بلاتصدی بودن سمت مدیریت عامل

در صورتیکه به دلیل استعفاء، برکناری، فوت یا هر دلیل دیگری، سمت مدیرعاملی شرکت بلاتصدی شود، هیأت مدیره باید ظرف حداکثر یک ماه با رعایت مواد اساسنامه شخص دیگری را به این سمت برگزیند. در صورتیکه انتخاب مدیر عامل بیش از یک هفته طول بکشد، هیأت مدیره باید تا انتخاب مدیرعامل مطابق این ماده، یک نفر را به عنوان نماینده با دارا بودن کلیه وظایف و مسئولیتهای مدیرعامل با تصریح حدود اختیارات انتخاب نماید.

#### ماده ۱۹: صاحبان امضای مجاز

کلیه اوراق، قراردادهای و اسناد تعهد آور شرکت، توسط اشخاصی که هیأت مدیره تعیین کند، امضاء می شود. هیأت مدیره باید صاحبان امضای مجاز را از بین اعضای هیأت مدیره، مدیرعامل، مدیران شعب، نمایندگی ها یا مدیران و معاونانی که مستقیماً تحت نظر مدیرعامل انجام وظیفه می کنند، انتخاب کند. اسامی این اشخاص طی صورتجلسه ای به اداره ثبت شرکتها جهت درج در روزنامه رسمی و روزنامه های کثیرالانتشار اعلام می شود.

#### ماده ۲۰: تصویب

منشور هیأت مدیره در ۲۰ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه هیأت مدیره مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۳۰ با رعایت مفاد اساسنامه شرکت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران پذیرفته شده در بورس تهران و فرابورس ایران مورد تصویب اعضای هیأت مدیره قرار گرفت.

