

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 00/01/.....	پیشگفتار	صفحه ۱ از ۱۲۰		

تاریخ : ۱۳۹۲

بنام دانای توانا

امروزه اطلاع از قواعد عرف پارلمانی در انجمن ها ، اینطور حکم می کند که جهت رسیدن به اهداف سازمانی چاره ایی نیست جز تدوین دستورالعمل های گوناگون ، ماندگار جهت تسریع در کلیه امور جاری ، یکسان سازی تفسیرها ، الزامات و نهایتاً جلوگیری از هرگونه برخوردهای فردی و سلیقه ای .

متأسفانه از بدو تشکیل انجمن صنفی که با نظارت مستقیم وزارت کار و امور اجتماعی و همکاری سازمان ملی استاندارد و مرکز تحقیقات وزارت راه، مسکن و شهرسازی تاکنون هیچ گونه کمک و مساعدتی از این سه مجموعه در پیشبرد اهداف انجمن صورت نپذیرفت و در زمانی که نیاز به کمک و همفکری بود به اساسنامه ارجاع داده میشد و اساسنامه نیز پاسخگوی کلیه مسایل و مشکلات جاری صنف نبوده است، بنابراین احساس نیاز شدیدی به تدوین آیین نامه و دستورالعمل ها میشد . چرا که این آئین نامه ها هستند که چراغ و راهنمای پیشرفت انجمن ها خواهند بود و طبیعی است در مسیر راه نیاز به تغییر و بازنگری داشته و در نهایت ، تأیید و صلاحیت کلیه اعضاء هیئت مدیره در اجرایی شدن آنها امری الزامی است .

اعضای انجمن باید خود را ملزم به رعایت و برآورده کردن کامل اهداف و اصول اخلاقی انجمن با پیروی از دستورالعمل هائی که منافع کلیه اعضا را برآورده می کند باشند، زیرا که منافع جمعی بر منافع فردی الویت داشته و انجمن با تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های مفید خود می تواند تامین کننده بالاترین استانداردهای عضویت را فراهم آورد .

اکنون یک جلد آیین نامه و دستورالعمل های تهیه شده توسط اینجانب طی سالهای گذشته جمع آوری شده که همواره بر سر اجرایی شدن آن ها با پاره ای از افراد هیئت مدیره قبلی بحث و گفتگو داشته ایم، تقدیم می گردد؛ متأسفانه فرصت بازنگری، اصلاح کامل و نهایی آن پیش نیامده است . از شما همکاران عزیز تقاضا دارم که ضمن مطالعه دقیق نسبت به ویرایش - اصلاح - تکمیل و اجرایی شدن آن اقدام نمایید . توجه داشته باشیم که بی قانونی ، سلیقه های خلق الساعه، اهداف افراد سود جو و زورگو را اجرایی میکند، وجود هر گونه قانونی، حتی قانون بد نسبت به نداشتن قانون و بی قانونی ارجح تر است . بکوشیم تا با تدوین دستورالعمل های مناسب و ماندگار به انجمن نظم و انضباط بخشیم.

به امید آن روز

مجتبی احمدوند

دبیر سابق انجمن ۱۳۸۸-۱۳۸۶

عضو سابق هیئت مدیره ۱۳۹۲-۱۳۸۸

نایب رئیس هیئت مدیره ۱۴۰۰

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۳/۱۱/۱۲
			۱۴۰۲/۱۱/۱۷



محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : ۰۱/۰۱ / F		فهرست لیست دستورالعملها	
		صفحه ۲ از ۱۲۰	

تاریخ : ۱۳۹۲

ردیف	موضوع	شماره سند	صفحه
۱	پیشگفتار		
۲	فهرست لیست دستورالعمل ها		
۳	فهرست لیست فرم ها		
۴	مقدمه	-----	
۵	هدف انجمن	-----	
۶	ترکیب هیئت مدیره و وظائف و اختیارات آنها	-----	
۷	دستورالعمل نحوه بایگانی زونکن و کدگذاری فایل ها	W.../.../....	
۸	دستورالعمل زونکن ها و نحوه تشکیل فایل های مختلف	W.../.../....	
۹	دستورالعمل کدگذاری فرم ها	W.../.../....	
۱۰	دستورالعمل کدگذاری نامه های صادره در کامپیوتر	W.../.../....	
۱۱	دستورالعمل گروه های تولیدی	W.../.../....	
۱۲	تعهد و پیمان حفظ اموال ,اطلاعات و رازداری	W.../.../....	
۱۳	دستورالعمل آیین نامه ها و بخش نامه های مصوب	W.../.../....	
۱۴	دستورالعمل تشکیل کمیته ها	W.../.../....	
۱۵	دستورالعمل کمیته عضویت	W.../.../....	
۱۶	دستورالعمل شرایط عضویت پیوسته(رسمی)	W.../.../....	
۱۷	دستورالعمل شرایط عضویت وابسته (موقت)	W.../.../....	
۱۸	دستورالعمل شرایط عضو افتخاری	W.../.../....	
۱۹	دستورالعمل شرایط عضو حامی	W.../.../....	
۲۰	دستورالعمل شرایط عضو دانشجویی	W.../.../....	
۲۱	دستورالعمل صدور گواهینامه با تعیین شماره عضویت	W.../.../....	
۲۲	دستورالعمل تقسیط حق عضویت	W.../.../....	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی :
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/۰۸/۰۸ ۱۴۰۲/۰۵/۰۸



محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : 01/01 / F		فهرست لیست دستورالعملها	
		صفحه ۳ از ۱۲۰	

تاریخ : ۱۳۹۲

ردیف	موضوع	شماره سند	صفحه
۲۳	دستورالعمل ثبت دفتر عضویت	W.../.../....	
۲۴	دستورالعمل صدور گواهینامه صلاحیت اعضاء جدید	W.../.../....	
۲۵	دستورالعمل شرایط لغو عضویت	W.../.../....	
۲۶	دستورالعمل تشکیل کمیته تشکیل ها	W.../.../....	
۲۷	دستورالعمل تشکیل کمیته آموزشی	W.../.../....	
۲۸	دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی	W.../.../....	
۲۹	دستورالعمل کمیته حل اختلافات و رسیدگی به شکایات	W.../.../....	
۳۰	دستورالعمل کمیته فنی	W.../.../....	
۳۱	دستورالعمل کمیته بازرسی و نظارت فعالیت	W.../.../....	
۳۲	دستورالعمل کمیته انتشارات	W.../.../....	
۳۳	دستورالعمل مشارکت در چاپ کتاب	W.../.../....	
۳۴	دستورالعمل چاپ مجله انجمن	W.../.../....	
۳۵	دستورالعمل جمع آوری اطلاعات بازار هدف مجله	W.../.../....	
۳۶	دستورالعمل بازار هدف مجله	W.../.../....	
۳۷	دستورالعمل پست مطبوعاتی مجلات	W.../.../....	
۳۸	دستورالعمل رتبه بندی شرکت ها	W.../.../....	
۳۹	دستورالعمل بررسی عملکرد هیئت مدیره هر دوره	W.../.../....	
۴۰	دستورالعمل قدر شناسی از پیشکسوتان صنعت شیمیایی ساختمان	W.../.../....	
۴۱	دستورالعمل تسلیت و همدردی با همکاران درون سازمانی	W.../.../....	
۴۲	دستورالعمل همدلی با همکاران	W.../.../....	
۴۳	دستورالعمل سخنرانی در مجامع(همایش ها- کنفرانسها)	W.../.../....	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی :
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/۰۸/۰۸ ۱۴۰۲/۰۵/۰۸



محل کنترل سند		محل ابطال سند	
صفحه ۴ از ۱۲۰	فهرست لیست دستورالعملها	کد سند : ۰۱/۰۱ / F	

تاریخ : ۱۳۹۲

ردیف	موضوع	شماره سند	صفحه
۴۴	دستورالعمل حضور در نمایشگاه و همایش‌ها	W.../.../....	
۴۵	دستورالعمل چک لیست حضور در نمایشگاه‌ها	W.../.../....	
۴۶	دستورالعمل رسیدگی به وضعیت دارندگان نمایندگی های رسمی خارج از کشور	W.../.../....	
۴۷	دستورالعمل جمع آوری مجلات جدید وارده	W.../.../....	
۴۸	دستورالعمل جمع آوری کتب جدید وارده	W.../.../....	
۴۹	دستورالعمل ارسال هدایای نوروزی	W.../.../....	
۵۰	دستورالعمل نگهداری مجوز ها و لوح های تقدیر	W.../.../....	
۵۱	دستورالعمل نگهداری عکسها و سی دی های موجود	W.../.../....	
۵۲	دستورالعمل ثبت کارت تبریک،سررسید و کتاب های وارده به انجمن در پایان سال	W.../.../....	
۵۳	دستورالعمل نگهداری قراردادها/تفاهم نامه ها	W.../.../....	
۵۴	تفاهم نامه ها	W.../.../....	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی :
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/۰۸/۰۸ ۱۴۰۲/۰۵/۰۸



محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : ۰۱/۰۱ / F		فهرست فرمها	
		صفحه: ۵ از ۱۲۰	

تاریخ : / /

ردیف	موضوع	شماره فرم	صفحه
۱	فرم خام لیست دستورالعمل ها	F.../.../.....	
۲	فرم لیست زونکن های در اختیار	F.../.../.....	
۳	فرم لیست اقلام سرمایه ای در اختیار انجمن	F.../.../.....	
۴	فرم لیست مجلات وارده به انجمن	F.../.../.....	
۵	فرم لیست کتب وارده به انجمن	F.../.../.....	
۶	فرم لیست ارسال هدایای نوروزی	F.../.../.....	
۷	فرم لیست مجوزها و لوح تقدیر ها	F.../.../.....	
۸	فرم عکسها و سی دی های موجود	F.../.../.....	
۹	فرم لیست کارت تبریک،سررسید و کتاب های وارده به انجمن در پایان سال	F.../.../.....	
۱۰	فرم قرارداد های موجود در انجمن	F.../.../.....	
۱۱	فرم لیست فرم های موجود در انجمن	F.../.../.....	
۱۲	فرم لیست دستورالعمل ها و بخشنامه های دواتی	F.../.../.....	
۱۳	فرم لیست مهرهای موجود	F.../.../.....	
۱۴	فرم ارائه خبر جهت خبرگذاری	F.../.../.....	
۱۵	فرم دریافت و تحویل لوازم اداری	F.../.../.....	
۱۶	فرم درخواست تعمیرات داخل دفتر	F.../.../.....	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی :
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۴۰۲/۰۵/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۳/۱۱/۱۲

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 000/00/00	مقدمه	صفحه ۶ از ۱۲۰		

تاریخ : ۱۳۹۱/ ۱۰ / ۱۸

بنام یگانه مدیر گیتی

مقدمه

بر اساس قوانین جدید کشوری تشکیل انجمن‌ها با اساسنامه یگانه و مشخص، فعالیت آنها در زمینه‌های مختلف از وزارتخانه‌های زیر را کسب میکنند.

- ✓ انجمن‌های صنفی کارفرمایی با مجوز وزارت خانه کار و امور اجتماعی،
- ✓ انجمن‌های علمی با مجوز وزارت علوم و فن‌آوری،
- ✓ انجمن احزاب و گروه‌های سیاسی با مجوز از وزارت کشور،
- ✓ انجمن‌های تجاری با مجوز از وزارت کشور،
- ✓ انجمن‌های تجاری با مجوز از وزارت بازرگانی

انجمن صنفی کارفرمایی تولید کنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان از سال ۱۳۸۶ با مجوز رسمی بشماره ثبت ۳۱۰ از وزارت کار و امور اجتماعی فعالیت قانونی و صنفی خود را آغاز نموده است. پس از تشکیل انجمن و انتخاب اعضاء هیئت مدیره متأسفانه مشکلاتی نظیر قواعد و قوانین داخلی از در اولین جلسات هیئت مدیره شاهد کمبودها و مشکلات قواعد و قوانین داخلی روبرو شدیم برای رفع چنین مشکلاتی ناچار به تدوین دستورالعمل و آئین نامه‌های داخلی شدیم. از آنجائیکه ساختار، فرهنگ در رفتار هر سازمانی به مرور زمان شکل می گیرد ، بنابراین برای ایجاد فرهنگ ثابت سازمانی باید اقدام جدی و هدفمندی صورت گیرد . یکی از این اقدامات **تدوین آئین نامه و دستورالعمل های رسمی** است که با پیشنهاد کمیته یا افراد اعضاء هیئت مدیره عملی میشود .

قصد و نیت ما از نگارش دستورالعمل ها پاسخ به مبرم ترین و فوری ترین نیازها و مسائل اعضاء انجمن می باشد . دستورالعمل ها ، روش ها و تجربه های تدوین شده ، پیشنهادی است که با خرد جمعی و پس از بحث و گفتگوی درون سازمانی به مبرم ترین و فوری ترین نیازو مسائل اعضاء انجمن می پردازد ، و هر زمان میتوان بطور مستمر و مداوم آنرا مورد بازنگری و تغییر قرار داد .

ابتدا پیش نویس ها بصورت پیشنهاد اولیه توسط کمیته یا افرادی از هیئت مدیره ارائه می شود و پس از بحث و گفتگوی مفصل به تصویب اکثریت اعضاء هیئت مدیره میرسد .پس از تصویب نهائی بصورت دستورالعمل اجرایی به همراه روش های اجرایی آن به کمیته یا فرد مربوطه ابلاغ و اطلاع رسانی میشود .این دستورالعمل ها معمولاً" در پی آن صادر میشوند که به جامعه صنعت شیمیایی ساختمان کمک کنند تا عالیتین منافع تولیدکنندگان و اعضاء صنف را حفظ نماید . توجه اینکه صدور دستورالعمل ها قانون و وحی نازل نیستند بلکه استانداردهای اولیه ای هستند که اعضاء انجمن بااستناد آن میتوانند راه کار و روابط خودشان را بادیگر همکاران و اعضاء جدید به نحو شایسته ای تعریف کنند .هرگونه پیشنهاد و بازنگری و تغییر به صورت نیاز اولیه به کمیته ارجاع داده تا دستورالعمل های لازمه تدوین و یا دستورالعمل های قدیمی بازنگری شوند .

هرگونه پیشنهاد و تجدیدنظر ، اصلاحیه و یا تغییری ابتدا بصورت مکتوب به کمیته های مربوطه ارائه تا پس ازبررسی اولیه گزارش آن جهت تصمیم گیری نهائی به هیئت مدیره و در نهایت به مجمع عمومی ارائه شود .

در زیر نمونه هائی که کمیته ها با حضور هیئت مدیره میتوانند آئین نامه خاص آنرا تدوین نمایند :

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۱۰/۱۸	۱۳۹۱/۱۰/۱۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 000/00/00	مقدمه	صفحه ۷ از ۱۲۰		

تاریخ : ۱۳۹۱/ ۱۰ / ۱۸

۱- رسیدگی به صلاحیت حرفه ای عضو انجمن در رابطه با عضویت

۲- رسیدگی به تخلفات در صورت مشاهده و گزارش هر گونه خلافی که باعث قطع همکاری گردد.

۳- هیچ عضوی حق ندارد با رفتار خود "اعتماد" سایر اعضا و نیز مصرف کنندگان را مخدوش کند .

۴- اعضا انجمن باید منافع صنف و مصرف کنندگان را نسبت به منافع شخصی خود در الویت قرار دهند .

۵- تمام اعضا انجمن وظیفه دارند رفتار غیر منصفانه و مخاطره آمیز و حرکات مضر به حال صنف و سایر اعضا را به هیئت مدیره گزارش دهند تا با آن برخورد شود .

۶- اعتقاد و پایبندی به منشور اخلاقی انجمن فرایندی است دائمی که انجمن را در برابر انواع فسادها و رفتارهای غیر اخلاقی حفظ نماید .

۷- کلیه اعضا انجمن در هنگام عضو شدن میبایست به منشور اخلاقی معتقد و زیر آنرا امضاء نمایند و یک نسخه برگ امضاء شده در اختیار عضو جدید و یک نسخه در بایگانی انجمن نگهداری شود .

۸- قسم نامه یا تعهد اخلاقی تهیه شود .

۹- آئین نامه سخنرانی در جلسات عمومی تدوین شود .

۱۰- دستورالعمل حضور در همایش ها و کنفرانس ها تدوین شود .

۱۱- آئین نامه رسیدگی به اعضا رسمی و اعضا غیر رسمی تدوین شود .

۱۲- تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل مورد نیاز انجمن بخشی از وظائف هیئت مدیره محترم می باشد .

۱۳- رسیدگی به آخرین وضعیت کاری اعضا در صورت مشاهده هرگونه خلافی نسبت به تعهدات منشور اخلاقی انجمن در ادامه عضو یا قطع همکاری.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	مسئول دفتر	مدیریت	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۱۰/۱۸	۱۳۹۱/۱۰/۱۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 01/01/03	هدف انجمن	صفحه ۸ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- هدف انجمن صنفی تولید کنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان :

"حفظ حقوق، دفاع از منافع مشترک حرفه ای، بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی، کوشش در بالا بردن سطح آگاهی های اعضا انجمن"

"ماده ۱- اساسنامه"

هدف : برگرفته از منشور اخلاقی

((منشور اخلاقی اعضا صنف تولید کنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان))

رعایت اصول اخلاقی مظهر فرهنگ هر فرد و گروهی است ، جهت پیشبرد اهداف انجمن و حفظ منافع جمعی و فردی خود بر این باوریم و بر این اصول معتقد و متعهد هستیم

۱- اخلاق و رفتار انسانی و اسلامی خود را در ارتباط با همکاران صنفی ، مصرف کنندگان و مراجعین رعایت نموده و همواره سعی می- نماییم که با حفظ احترام متقابل و گفتگوی صمیمانه مشکلات مابین خود و مشتریان و همکاران را دوستانه حل و فصل نماییم .

۲- اخلاق حرفه ای و رقابتی را پذیرا شده ایم و قاطعانه از تخریب همکاران پرهیز داریم .

۳- سطح آگاهیهای علمی و توانایی های فنی و کارایی خود را پیوسته ارتقاء می دهیم .

۴- با استفاده از امکانات موسسه استاندارد، مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن و سایر مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی و تلاش در جهت اخذ نشان استاندارد و گواهی کیفیت فنی سطح کیفی تولیدات خود را افزایش داده و تجربیات خود را به منظور ارتقاء این صنعت بی دریغ در اختیار همکاران قرار خواهیم داد.

۵- حفظ بهداشت ، محیط زیست سالم و ایمنی در محیط کار را سرلوحه فعالیتهای خود قرار داده ایم.

۶- فرهنگ سازی استفاده از محصولات شیمیایی ساختمان مستلزم ارائه اطلاعات فنی صحیح و کامل و بدور از تبلیغات صرف تجاری را نیازمند است . همواره می کوشیم با استفاده از افراد کاردان ، مطلع و متعهد این فرهنگ را بطور پایهای و صحیح ایجاد نماییم .

۷- با احترام به قوانین کشوری و رعایت اصول تجارت سالم بر اساس ارائه کیفیت و سرویس مناسب به مشتریان ، کالای خود را عرضه و از هرگونه رقابت ناسالم ، باندبازی ، توافقات پشت پرده ای و ارتشاء اجتناب خواهیم نمود.

۸- از تبلیغات غیر واقعی و استفاده از نامهای تجاری و یا تقلید از کاتالوگ دیگران پرهیز داریم .

۹- صادقانه اشخاصی را که شیوه های تولید و دانش فنی همکاران را به ما پیشنهاد می نمایند را طرد نموده و آنچه را برخود نمی پسندیم به دیگران روا نمی داریم.

۱۰- از قبول کارکنان همکاران صنفی اعم از شاغل ، مستعفی و یا اخراجی خودداری و یا حداقل با آگاه نمودن مدیریت قبلی متقاضی و کسب مجوز آنان این افراد را در گروه خود قرار خواهیم داد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۰/۰۰	۱۳۹۱/۰۸/۰۸



محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : W 02/01/02		ترکیب هیئت مدیره، وظایف و اختیارات آنها	
		صفحه ۹ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۸۹

ترکیب هیئت مدیره :

(۱) مطابق ماده ۱۷ اساسنامه هیئت مدیره دارای ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر علی البدل

(۲) رئیس هیئت مدیره

(۳) نایب رئیس

(۴) سه نفر عضو هیئت مدیره که یک نفر (خزانه دار) - یک نفر دبیر .

(۵) ۲ نفر علی البدل

(۶) بازرس ها (۲ نفر اصلی، ۱ نفر علی البدل)

وظایف هیئت مدیره : (مطابق با اساسنامه)

ماده ۱۸ :

- هیئت مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار و همچنین در صورت لزوم یک دبیر از بین اعضای هیات مدیره یا خارج از آن انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهدآور را طی صورتجلسه‌ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه‌ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک ذیل به منظور انجام تشریفات ثبت، به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نماید.

ماده ۱۹ : جلسات هیات مدیره

- جلسات عادی هیئت مدیره هر ماه یکبار تشکیل و با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۳ نفر) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با آرا اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود و همچنین بر حسب ضرورت، بنا به دعوت رئیس، نایب رئیس یا ۳ نفر اعضای هیئت مدیره بطور فوق العاده تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱ : خدمات هیئت مدیره افتخاری است مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد تربیت دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

تبصره ۲ : غیبت در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب بدون ارائه عذر موجه بعنوان استعفاى شخصى از سمت هیئت مدیره تلقی می‌گردد و عضو و اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آرا جانشین عضو مستعفی خواهند شد. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عذر بر عهده هیئت مدیره خواهد بود.

ماده ۲۰ :

- هیئت مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت کار و امور اجتماعی و دریافت گواهینامه ثبت انجمن، به نام انجمن صنفی و با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی انجمن صنفی، (رئیس، دبیر و خزانه دار)، در بانک یا بانکهای کشور حساب باز نموده و وجوه متعلق به انجمن صنفی را در آن واریز نماید.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۰/۰۰ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 02/01/02	ترکیب هیئت مدیره، وظایف و اختیارات آنها	صفحه ۱۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

ماده ۲۱ :

- رئیس هیئت مدیره ، دبیر و خزانه دار مشترکاً صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و کلاً مسئولان اداری و مالی انجمن بوده و حفظ کلیه اموال، دارائیه‌ها، اسناد، اوراق بهادار و دفاتر مالی انجمن به عهده آنها می‌باشد.

تبصره : کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر مأمور به مهر انجمن و کلیه اسناد مالی ، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیات مدیره رسیده باشند با امضاء مشترک رئیس هیات مدیره یا دبیر و خزانه دار و مأمور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهد بود .

ماده ۲۲ :

- در صورت استعفا ، فوت ، از دست دادن شرایط سلب عضویت یا غیبت غیر موجه در سه جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب ، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد . هیات مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نماید .

تبصره ۱ : مادامی که اکثریت اعضای هیئت مدیره سمت خود را حفظ نموده باشند انتخابات تکمیلی برای باقیمانده دوره برگزار می‌گردد

تبصره ۲ : در صورت استعفا، فوت و از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیئت مدیره توسط مجمع عمومی فوق العاده، انتخابات هیئت مدیره باید تجدید گردد . در این صورت بازرسان یا یک سوم اعضای انجمن صنفی موظفند مجمع عمومی را جهت انجام انتخابات دعوت نمایند . به هر حال چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد بازرسان یا یک سوم اعضا موظف هستند جهت تعیین تکلیف مراتب را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برسانند .

ماده ۲۳ :

- هیئت مدیره موظف است دست کم ۳ ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی ، درمورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخابات مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد .

تبصره : هیئت مدیره پس از پایان دوره مأموریت ، تا تعیین هیئت مدیره جدید ، مسئول حفظ کلیه دارائیه‌ها و اموال و اسناد و مدارک انجمن خواهد بود .

ماده ۲۴ : سایر وظائف و اختیارات هیات مدیره :

- ۱) تهیه دفاتر رسمی و قانونی انجمن صنفی (دفاتر مالی - عضویت)
- ۲) اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی .
- ۳) دعوت مجامع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی .
- ۴) بررسی بوجه و گزارش مالی خزانه‌دار و پیشنهاد آن به مجمع عمومی .
- ۵) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیئت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی .
- ۶) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی
- ۷) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خواص و معین .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۰/۰۰ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 02/01/02		ترکیب هیئت مدیره، وظایف و اختیارات آنها		صفحه ۱۱ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ۸) بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه‌های جاری و ضروری آن .
- ۹) همکاری در جهت تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا .
- ۱۰) وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و مالی در حدود مقررات این اساسنامه
- ۱۱) اتخاذ تصمیم در مورد پیمانهای دسته جمعی و بررسی و تصویب آئین نامه‌های داخلی .
- ۱۲) تهیه گزارش عملکرد هیئت مدیره و ارائه آن به مجمع عمومی .
- ۱۳) تعیین و اعزام نمایندگی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته‌های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار و نظایر آن با رعایت مقررات قانونی .
- ۱۴) تشکیل کمیته‌های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل: کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشتیبانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته‌ها .
- ۱۵) نحوه کنترل و بازرسی و نظارت بر فعالیت اعضا انجمن توسط هیئت برای انجمن تدوین و اجرا می‌شود.

ماده ۲۵: وظایف رئیس هیات مدیره :

رئیس هیئت مدیره دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است :

- ۱) مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیئت مدیره به تشکیل مرتب جلسه .
 - ۲) اداره جلسات هیئت مدیره و تنظیم صورت جلسه ها با همکاری منشی جلسه .
 - ۳) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی ، جهت اجرا و پیگیری آن .
 - ۴) امضای کلیه قراردادهای و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر رو سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیئت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد .
 - ۵) امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی .
 - ۶) انجام اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد .
- تبصره: قسمتی از وظایف رئیس هیئت مدیره که مربوط به امور اداری می‌باشد ، قابل واگذاری به دبیر انجمن خواهد بود .

ماده ۲۶: دبیر خانه انجمن

- دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر انجمن و زیر نظر هیئت مدیره به منظور ایجاد روابط درست و فراهم ساختن امکانات و تسهیلات لازم اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیئت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می‌تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رئیس هیئت مدیره با دبیر و تصویب هیئت مدیره ، به کار گمارده می‌شوند .

ماده ۲۷: وظایف دبیر

- ۱) حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضاء و دفاتر انجمن صنفی .
- ۲) انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی با مجوز هیئت مدیره .
- ۳) امضای اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهدآور به همراه خزانه دار در صورت داشتن چنین اختیاری از سوی هیئت مدیره .
- ۴) تهیه و صدور ابلاغ دعوت نامه ها و امضای کارتهای عضویت باتفاق خزانه دار انجمن .
- ۵) تهیه دفاتر "عضویت" و "دفتر امور مالی" با نظر وزارت کار و امور اجتماعی و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه‌ها

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۰/۰۰ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 02/01/02	ترکیب هیئت مدیره، وظایف و اختیارات آنها	صفحه ۱۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ۶) تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.
- ۷) تکثیر اساسنامه و بخشنامه‌ها و شیوه نامه‌های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی.
- ۸) مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی، هیئت مدیره و بازرسان.
- ۹) ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن و احکام و نامه‌های واصله از مراجع قانونی و دستگاههای اداری به مسئولان مربوط.
- ۱۰) انجام سایر امور اداری که به نحوی به انحاء با وظایف دبیر خانه ارتباط دارد.
- تبصره:** کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیئت مدیره مسئول هستند.

ماده ۲۸: وظایف و اختیارات خزانه دار

- خزانه دار مسئول امور مالی انجمن صنفی بوده و دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است :
- ۱) امضای کلیه چکها و اسناد و اوراق رئیس هیئت مدیره با یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز اسناد مالی و مهر نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
- ۲) اداره امور مالی انجمن، تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورت جلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابهای انجمن صنفی
- ۳) رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تایید امضای صورتحسابهای مربوطه.
- ۴) امضا و صدور کارت عضویت اعضا اتفاق رئیس هیئت مدیره یا دبیر.
- ۵) نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسئولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی.
- ۶) ثبت کلیه دریافتی‌ها و هزینه‌های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.
- ۷) پیش بینی بودجه و هزینه‌های ۱ ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیئت مدیره جهت ارائه به مجمع عمومی.
- تبصره ۱:** خزانه دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی انجمن صنفی را جهت ارائه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیئت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان قرار دهد.
- تبصره ۲:** خزانه دار موظف است در مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و اسناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

ماده ۲۹: بازرسان حدود وظایف و اختیارات آنان

- بازرسان انجمن صنفی متشکل از ۲ نفر بازرس اصلی و علی البدل که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن صنفی برای مدت ۱ سال انتخاب می‌شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره‌های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.
- تبصره:** در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط انتخاب یا سلب عضویت آنها بازرس یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده‌دار وظایف آنان خواهند بود.

ماده ۳۰: وظایف و اختیارات بازرسان

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۰/۰۰	۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 02/01/02		ترکیب هیئت مدیره، وظایف و اختیارات آنها		صفحه ۱۳ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- (۱) نظارت بر کلیه اقدامات هیات مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده .
- (۲) رسیدگی و نظارت بر دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه‌های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی.
- (۳) پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارائه به وزارت کار و امور اجتماعی و همچنین ارائه رونوشت گزارش هیئت مدیره با مجمع عمومی (حسب مورد)
- (۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارائه به مجمع عمومی .
- (۵) اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم ، با توجه به تبصره یک ماده ۱۱ این اساسنامه .
- (۶) شرکت در جلسات هیئت مدیره ، بدون داشتن حق رای (در صورت لزوم)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۰/۰۰	۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 03/01/02	دستورالعمل نحوه بایگانی زونکن و کد گذاری فایلها	صفحه ۱۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فایلها و بایگانی آنها

- زونکنها
- فایلها

هدف :

- تعیین و تشریح چگونگی تهیه ، تأیید ، تصویب و کنترل مستندات درون سازمانی به منظور یکسان سازی ثبت و نگهداری اسناد و مدارک جهت تسریع در دسترسی به آنها.

دامنه کار برد :

- کلیه اسناد و مدارک درون سازمانی و برون سازمانی (مکاتبات) جهت حفظ و نگهداری آنها.

مسئولیت :

- مسئولیت تهیه و تدوین بایگانی مدارک با دبیر انجمن می باشد .
- مسئولیت کنترل و بازنگری مستندات بعهدہ نماینده ایشان و مدیر داخلی انجمن می باشد.

مراحل اجرایی :

- جهت یکسان سازی، ثبت و نگهداری فایل ها توسط منشی انجمن رعایت مراحل زیر پیشنهاد می شود تا با ثبت و نگهداری منظم مدارک، مسئولین انجمن بتوانند در زمان مورد نیاز به اسناد دسترسی پیدا کرده و همینطور برای آیندگان کلیه فایلها قابل دسترسی باشد. یادآور میشود که هماهنگی، ترتیب و نظم در فایل ها اولین اصل بایگانی است که مراحل اجرایی آن بشرح زیر می باشد. در سیستم بایگانی انجمن دو نوع زونکن خواهیم داشت :
- (۱) زونکن طوسی مربوط به فایل های جاری انجمن
- (۲) زونکن مشکی برای فایل های ثابت (جهت نگهداری در انبار)

۱ - نحوه کد گذاری بروی عطف زونکن های طوسی برای فایل های جاری:

- (۱) ابتدا در عطف هر زونکن و قسمت بالای آن آرم انجمن آورده شود
- (۲) بلافاصله زیر آرم انجمن کلمه **موضوع** : (فضای خالی جهت روشن نمودن موضوع فایل ها)
- (۳) سطر سوم کلمه عنوان ها آورده شود مهم .
- (۴) چند سطر با شماره گذاری راجع به عنوانهای مهم بایگانی شده در زونکن
- (۵) کدگذاری زونکن های انجمن با نام اختصاری C.C.P انجام می پذیرد.
- (۶) کدگذاری فایل ها با سه حرف اختصاری اول هر فایل با حروف لاتین مشابه زیر بکار می رود مانند :
- (۷) سوابق تاسیس انجمن S.T.A

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۰/۰۰	۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 03/01/02	دستورالعمل نحوه بایگانی زونکن و کد گذاری فایلها	صفحه ۱۵ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ۸) سوابق شرکت های عضو S.S.M
- ۹) سوابق شرکت های غیر عضو S.N.M
- ۱۰) شماره گذاری زونکن ها Z.N.1 (با علامت اختصاری Z.N و شماره سریال ادامه می یابد.)
- ۱۱) سال تشکیل هر زونکن برای مثال : سال ۸۸ یا سال ۸۹
- ۱۲) رنگ زونکن ها : زونکن های جاری اصلی به رنگ طوسی/ زونکن های مشکی جهت بایگانی فایل های ثابت بکار گرفته می شوند.
- ۱۳) نمونه کدگذاری در عطف و پایین هر زونکن



موضوع :

عنوان ها :

۱-
۲-

CcP-S.T.A/86/ZN1

« نمونه عطف زونکن های جاری به رنگ طوسی »

شماره زونکن	سال تشکیل زونکن	کد فایل	انجمن
ZN.1	۱۳۸۶	S.T.A	CCP
ZN.2	۸۶	S.S.M	
ZN.3	۸۶	S.N.M	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۰/۰۰ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 03/01/02	دستورالعمل نحوه بایگانی زونکن و کد گزاری فایلها	صفحه ۱۶ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۲ - نحوه کدگذاری بروی عطف زونکن های مشکی فایلهای ثابت:

- (۱) ابتدا در بالای عطف آرم انجمن ثبت شود.
- (۲) سطر دوم موضوع فایل ذکر شود.
- (۳) سپس عناوین مهم موجود در فایل ذکر شود.
- (۴) سپس جدول کد زونکن مطابق نمونه زیر آورده شود.
- (۵) همینطور از زونکن مشکی برای فایل هایی که معمولاً "سعی می شود در دسترس نباشد و در انبار نگهداری می شود بایگانی ثابت سالهای گذشته .



موضوع :

عنوان ها :

۱-
۲-

CCP-S.T.A/86/ZN1

« نمونه عطف زونکن های ثابت (مشکی) »

شماره زونکن	سال تشکیل زونکن	کد زونکن	انجمن
ZN.1	۱۳۸۶	S.T.A	C.C.P
ZN.2	۸۶	S.S.M	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۰/۰۰ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 04/01/02	دستورالعمل زونکنها و تشکیل فایل های مختلف			صفحه ۱۷ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

توضیح در مورد زونکن ها :

- ۱) هر زونکن در درون خود دارای فایل های مشخصی می باشد.
- ۲) در صفحه اول هر زونکن نام کامل محتویات لیست فایلها و آدرس آنها بترتیب حروف الفبا و شماره گذاری انجام می پذیرد.
- ۳) صفحه دوم دستورالعمل استفاده از فایل های داخل زونکن
- ۴) صفحه سوم دستورالعمل راهنمای رهگیری زونکن های بایگانی شده مربوط به سالهای قبل و محل نگهداری و استقرار و نحوه دستیابی به آنها
- ۵) فایلها بترتیب الفبا و شماره و ردیف با استفاده از دیوایدر جداسازی شود.
- ۶) تشکیل زونکن ها، مرتب نمودن و نگهداری فایل های داخل آن بعهده منشی انجمن می باشد.
- ۷) هیچ کدام از زونکن ها و فایل های داخل آنها بدون اجازه کتبی از رئیس و دبیر انجمن، از دفتر انجمن خارج نخواهد شد.
- ۸) در صورت برداشتن هر فایل باید تا زمان بازگشت آن یادداشتی که زمان و تاریخ و نام افرادی که فایل را جابجا کرده است در محل زونکن مربوطه گذاشته شود.

توضیح در مورد فایل های موجود در زونکن ها:

ابتدا هر فایل نام گذاری شده و جزئیات محتویات و مدارک موجود در آن مشخص شود. فایل های موجود در انجمن صنفی بشکل و ترتیب زیر علامت و کدگذاری شود:

۱. CCP /STA/86/ZN

۱. زونکن سوابق تاسیس انجمن :

فایل سوابق تاسیس انجمن با علامت اختصاری STA دارای مدارک زیر می باشد:

۱/۱_ ابتدا دستورالعمل استفاده از فایل و فرم های مربوطه هر فایل در صفحه اول در زونکن نگهداری شود.

۱/۲_ در صفحه دوم لیست کامل محتویات فایل های موجود در زونکن آورده شود. (در این لیست نام و نشان و آدرس و تلفن آورده شود).

۱/۳_ در صفحه دوم یکی از کد رهگیری فایل های سالهای گذشته در ابتدای هر زونکن جهت پیگیری محل نگهداری فایل های سالهای گذشته و موضوعات آنها آورده شود.

توجه: این سه موضوع فوق بعنوان سه اصل نگهداری در اول کلیه زونکن ها آورده شود که نحوه نگهداری و یکسان سازی زونکنها را نشان دهد .

۱/۴_ کلیه مکاتبات و اصل روزنامه های رسمی _ آگهی تاسیس در رابطه با تاسیس انجمن در وزارت کار در این زونکن جمع آوری شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/.... /....	۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : W 04/01/02		دستورالعمل زونکنها و تشکیل فایل های مختلف	
صفحه ۱۸ از ۱۲۰			

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۲. CCP /SSM/89/ZN

۲. زونکن سوابق و مدارک اعضاء (پیوسته) رسمی:

فایل سوابق شرکت های عضو (پیوسته رسمی) با علامت SSM شامل مدارک زیر می باشد :

- ۲/۱- کلیه مدارک رسیده از شرکت های عضو رسمی با توجه به نام ثبت شده آنها در روزنامه رسمی و نام کامل آنها مرتب می شوند .
- ۲/۲- فایل هر شرکت را به پنج بخش قسمت می کنیم :
- ۲/۳- مدارک و سوابق شرکت عضو (کپی شناسنامه ، عکس ، کپی کارت بازرگانی ، کپی جواز ، کپی جواز تولید)
- ۲/۴- نامه های صادره به شرکت عضو (به ترتیب تاریخ صادره)
- ۲/۵- نامه های وارده از شرکت عضو (به ترتیب تاریخ وارده)
- ۲/۶- جدول مالی و کپی حواله های ارسالی حق عضویت در این بخش از فایل نگهداری می شود.
- ۲/۷- کپی گواهینامه عضویت انجمن برای سالهای مختلف نگهداری شود .

۳. CCP /SNM/89.ZN

۳. زونکن سوابق همکاران صنفی غیر عضو (ناپیوسته)

فایل سوابق شرکت های عضو نا پیوسته (غیر رسمی) با علامت اختصاری SNM و طریقه نگهداری مدارک بشرح زیر می باشد:

- ۳/۱- کلیه مدارک و سوابق ارسالی شرکت به انجمن (کپی شناسنامه مدیرعامل، کپی کارت بازرگانی، (قطعه عکس، کپی جواز تاسیس)
- ۳/۲- نامه های صادره از انجمن به شرکت (به ترتیب تاریخ صادره)
- ۳/۳- نامه های وارده از شرکت به انجمن (به ترتیب تاریخ وارده)
- ۳/۴- جدول مالی و کپی حواله های حق عضویت ماهانه رسیده به انجمن
- ۳/۵- کپی گواهینامه عضویت موقت صادره از طرف انجمن برای سالهای مختلف نگهداری شود.

۴. CCP /INV/METG/RPT/89.ZN

۴. زونکن دعوت به جلسات انجمن/صور تجلسات/گزارشات هفتگی_

۴/۱- ابتدا دیوایدر تهیه شود .

۴/۲- نگهداری کپی دعوت نامه به ترتیب تاریخ

۴/۳- نگهداری صورت جلسات مصوب به ترتیب تاریخ

۴/۴- نگهداری گزارشات هفتگی به ترتیب تاریخ

۵. CCP /BYLW/89/ZN

۵. زونکن آیین نامه ها و دستورالعمل های تصویب شده

۵/۱- لیست کاملی از دستورالعمل های صادره با قید تاریخ در ابتدای فایل آورده شود .

۵/۲- سپس دستورالعمل های صادره به ترتیب تاریخ بایگانی شود .

۶. CCP /ASS/KNA/89/ZN

۶. انجمن ها و کانون عالی کارفرمایان

۷. CCP/TSM/89/ZN

۷. مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن (وارد - صادره) (۸۹)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۱۹ از ۱۲۰	دستورالعمل زونکنها و تشکیل فایل های مختلف	کد سند : W 04/01/02

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۸. CCP/CMRS/89/ZN وزارت بازرگانی - اداره کل گمرک ایران - اداره کل بازرگانی استان تهران (۸۹)
 ۹. CCP /SMI/89/ZN وزارت صنایع و معادن ایران / وزارت صنایع استان تهران (۸۹)
 ۱۰. CCP /ENG/89/ZN آدرس شرکتهای ساختمانی و مهندسین مشاور
 ۱۱. CCP /STND/89/ZN موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی کشور (۸۹)
 ۱۲. CCP /NHD/89/ZN دیگر نهادها و ارگانها (۸۹)
 ۱۳. CCP /CCI(MGZN)/89/ZN خبرنامه داخلی انجمن و مجله " صنعت شیمیایی ساختمان " ۸۹
 ۱۴. CCP /MGZN89/ZN سایر مجلات و نشریات و بریده روزنامه ها
 ۱۵. CP /BNK/89/ZN بانک و صورتهای مالی ۸۹
 ۱۶. CCP /OTHR/89/ZN سایر مکاتبات ۸۹
 ۱۷. CCP /PHOTO/SITE/CD/89/ZN سوابق عکسها/سوابق سایت انجمن / CDهای موجود
 ۱۸. CCP /ASSETS /SITE/CD/89/ZN لیست کاملی از اموال موجود در اتاق ها تهیه شود
- ۱۸/۱ _ لیست اموال باید به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده برسد .
- ۱۸/۲ _ یک کپی از لیست در بایگانی واحد مالی نگهداری شود .
- ۱۸/۳ _ یک کپی از اموال تحویل به افراد در پرونده شخصی نگهداری شود .
- ۱۸/۴ _ یک کپی از لیست اموال در پشت درب اتاق نصب شود .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۴۰۲/۰۱/۱۹

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۲۰ از	فرم لیست دستورالعمل‌ها	کد سند : F 01/01/01

تاریخ : / / ۱۳۸۹

ردیف	موضوع	شماره سند	تاریخ
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/۰۸/۰۸



محل کنترل سند		محل ابطال سند	
صفحه ۲۱ از ۱۲۰		کد سند : F 02/01/02	
فرم لیست زونکن‌های در اختیار			

تاریخ : / / ۱۳۸۹

تاریخ:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده زونکن:

ردیف	عنوان	محتویات زونکن	رنگ	محل استقرار
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

شماره بازبینی : ۰۰۲		تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۰۱/۲۰	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/۰۸/۰۸	نایب رئیس انجمن	منشی	سمت
		احمدوند	زندپور	نام

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۲۲ از ۱۲۰	لیست اقلام سرمایه‌ای در اختیار انجمن	کد سند : F 03/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۱

نام پرسنل:

ردیف	نام اموال	تعداد	کد اموال	مشخصات کالا	توضیحات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 05/01/02	دستورالعمل کد گذاری فرم‌های	صفحه ۲۳ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- یکسان سازی شکل فرم ها و کدگذاری آنها.

دامنه کار :

- کلیه فرم های طراحی شده مورد نیاز

مسئولیت :

- مسئول دفتر ، مدیر داخلی ، دبیر انجمن

مراحل اجرایی کار :

- (۱) کلیه فرم های مورد نیاز باید با نظر سنجی از افراد و مسئول ، طراحی شود .
- (۲) پس از دریافت کلیه نکات ثابت در طرح شامل : آرم ، کدسند، تعداد صفحات ، طراحی فرم ، عنوان ، تایپ کننده ، تصویب کننده ، شماره بازبینی ، تاریخ تدوین .
- (۳) شماره گذاری فرم با این روش بود که F--- به منزله فرم .
- (۴) بلافاصله به از F شماره سریال آورده می شود .
- (۵) بعد از شماره سریال شماره کد واحد مربوطه آورده می شود .
- (۶) سپس و آخرین شماره بازبینی و تعداد اصلاحات می باشد .
- (۷) بنابراین در گوشه و سمت چپ و بالای هر یک از صفحات فرم ها کد رهگیری کد سند به این شکل می باشد : --- / ---- F--

شماره بازبینی	کد واحد مربوطه	شماره سریال	فرم
۰۰۱	۰۱	۰۱	F

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۸۹/...../.....

محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : W 06/01/02		دستورالعمل کدگذاری نامه‌ی صادره در کامپیوتر	
		صفحه ۲۴ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۸۸

هدف :

- کاربرد جدولی پویا برای پیگیری و راهنمایی در رهگیری سوابق مکاتبات در فایل های کامپیوتری.

دامنه کار :

- رهگیری کلیه مکاتبات و تایپ های انجام شده براساس واحدهای مربوطه.

مسئولیت :

- مسئول دفتر - دبیر انجمن.

مراحل اجرایی :

۱) نامه های صادره از طرف بخش های مختلف انجمن از قبیل : کمیته ها باید با تعیین کد تعریف شود .

۲) تهیه جدولی به ترتیب تقسیم بندی و کدگذاری با -----

۳) کمیته عضویت MMBR

۴) کمیته مجله انتشارات MGRN

۵) کمیته بودجه خزانه ای BUGT

۶) مدیریت MVGT

۷) نامه ها و مکاتبات LTRS

۸) سپس نام مسئول تایپ کننده برای

مثال: خانم وارسته VAR

۹) سپس فایل کامپیوتر و محل استقرار آن در کامپیوتر HD-1

۱۰) در خاتمه سال تهیه فایل توسط مسئول دفتر یا تهیه کننده در آخر آورده شود .

دستورالعمل کد رهگیری فرم ها و مکاتبات :

- هر فرم استفاده شده در انجمن از قبیل فرم استخدام- فرم مرخصی- فرم صورتحساب مالی شرکت های عضو- فرم صورتجلسات- فرم نظرسنجی مجله - فرم لیست گروه های تولیدی ده گانه و همینطور نامه های صادره از طرف بخش های مختلف انجمن از قبیل کمیته های مختلف باید کد تعیین شده در زیر آن ثبت شود که جدول و ترتیب تقسیم بندی و کدگذاری آن بشرح زیر می باشد:

۱) ابتدا کلمه FRM ثبت می شود.

۲) سپس چند کلمه اختصاری لاتین مرتبط با موضوع تعیین می شود :

(عضویت MMBR) (مجله MGZN) (کمیته ها COMT)

(نامه ها LTRS) (مدیریت MNGT) (مالی بودجه BUGT)

۳) سپس نام تایپ کننده (منشی) مانند : خانم وارسته (VAR)

۴) سپس فایل کامپیوتری و محل استقرار فرم در کامپیوتر (HD-1)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۸/...../..... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۲۵ از ۱۲۰	دستورالعمل کدگذاری نامه‌ی صادره در کامپیوتر	کد سند : W 06/01/02

تاریخ : / / ۱۳۸۸

- ۵) در خاتمه سال تهیه فایل توسط تهیه کننده آن بعنوان راهنما و رهگیری آن توسط منشی انجمن ثبت شود.
- ۶) جدول زیر نمونه کلیه کدگذاری و نامه ها را نشان می دهد.
- ۷) در واقع هدف از کاربرد این جدول پویا و فعال تر کردن فایل و پیگیری آن را نشان خواهد داد.

شماره بازبینی : ۰۰۲		تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
آخرین بازنگری: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸	تاریخ تدوین : ۱۳۸۸/...../.....	نایب رئیس انجمن	منشی	سمت
		احمدوند	زندپور	نام

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 07/01/02	دستورالعمل گروه‌های تولیدی	صفحه ۲۶ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- به لحاظ طیف وسیع محصولات تولیدی این صنف شایسته است لیستی از گروه های صنایع تولیدی تهیه شود وضعیت هر گروه تعریف و مشخص شود باین ترتیب می توانیم طیف وسیعی از تولیدکنندگان را جذب انجمن نماییم .

دامنه کار :

- با توجه به سوابق این صنعت در کشور با گروه بندی این امکان فراهم می‌شود که جایگاه واقعی هر تولیدکننده نسبت به لیست محصولات تولیدی تقسیم بندی دقیق و شفافی صورت پذیرد .

مسئولیت :

- به درخواست هیئت مدیره آقایان فیروز هادوی ، و احمدوند لیست ده گانه ای را تهیه نمودند ، مسئولیت بررسی تجدیدنظر ، حذف اضافه آن با اکثریت اعضاء هیئت مدیره می باشد .

مراحل اجرایی و تعیین گروه های تولیدی :

- ۱) بررسی سوابق صنعت تولیدکنندگان در جامعه ملی و بین المللی
- ۲) تعیین معیارهای مشخص برای هر گروه تولیدی
- ۳) هر گروه از صنایع نسبت به فعالیت تولیدی همان رشته شناسایی و دسته بندی شوند .
- ۴) تقسیم کار و برگزاری جلسات مشترک در گروه جهت رسیدگی اشکالات نیازهای هر گروه از صنایع
- ۵) هر گروه از صنایع می توانند در ترکیب هیئت مدیره حداقل یک نماینده دائمی داشته باشند .
- ۶) هر گروه تولیدی می توانند تبلیغات ، سمینار ، آموزش و دیگر فعالیت های جداگانه نیز داشته باشند .
- ۷) همفکری ، مشارکت و مشاوره با دیگر گروه های تولیدی جهت رفع مشکلات آن گروه
- ۸) هر گروه مسئول جمع آوری آخرین اطلاعات و اکتشافات مربوط به گروه خود و در اختیار سایر گروه ها قرار دهد .
- ۹) تشکیل کمیته های خاص گروه تولیدی جهت رفع مشکلات گروه و معرفی هر گونه تولیدی و دفاع از منافع و خواسته های مشخص آنها .

گروه های تولیدی ده گانه تحت پوشش انجمن:

لیست گروه های تولیدی ده گانه صنایع تحت پوشش انجمن صنفی جهت جذب اکثریت شرکتهای تولیدی در زمینه مواد شیمیایی صنعت ساختمان بشرح زیر مشخص شد :

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 07/01/02	دستورالعمل گروه‌های تولیدی	صفحه ۲۷ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۱ - گروه‌های صنایع افزودنی‌های بتن :

تولید توزیع استاندارد ملی	
روان ساز نرمال	☐
روان ساز دیر گیر	☐
روان ساز زود گیر	☐
فوق روان کننده زود گیر	☐
فوق روان کننده دیر گیر	☐
روان ساز آب بند کننده	☐
هوا زا - هوا ساز	☐
ضد یخ بتن	☐
زود گیر پودری شاتکریت	☐
زود گیر مایع شاتکریت	☐
پودری میکروسیلیکا	☐
سیلیکا ژل (SL)	☐
سیلیکا ژل آب بندکننده	☐
سیلیکا ژل روان ساز	☐
سیلیکا ژل فوق روان ساز	☐
سیلیکا رنگدانه‌های اکسید معدنی	☐
افزودنی نانو سیلیکا	☐
نانو ژل	☐
خاکستر بادی کوره‌های بلند Fly Ash	☐

۲ - گروه صنایع چسب‌های ساختمانی :

تولید توزیع

چسب بتن (... استایرین بو تادین / اکریلیک - استایرین بو تادین / P . V. A)	☐
چسب کاشی خمیر معمولی	☐
چسب کاشی خمیری ضد اسید	☐
چسب کاشی پودری (دو جزئی)	☐
چسب رابط بتن قدیم به جدید	☐
چسب‌های تعمیراتی	☐
چسب‌های آب بند کننده	☐
چسب ایو کسی (دو جزئی)	☐
چسب ایو کسی (سه جزئی)	☐

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 07/01/02	دستورالعمل گروه های تولیدی	صفحه ۲۸ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۳ - گروه صنایع کفپوش های صنعتی و پوشش دهنده های آن :

۳-۱ - کفپوش های صنعتی

تولید توزیع

- ☐ ☐ مقاوم ساز کف
☐ ☐ کفپوش ترافیک کم
☒ ☐ کف سازی بهداشتی
☒ ☐ کف سازی ورزشی
☒ ☐ کف سازی تزئینی
☐ ☐ کفپوش ترافیک زیاد
☐ ☐ کفپوش های پایه سیمانی

۳-۲ - پوشش دهنده های کف :

تولید توزیع

- ☐ ☐ پوشش های اپوکسی
☐ ☐ پوشش های پلیمری
☐ ☐ پوشش های پلی یورتان
☐ ☐ ضد گرد شدگی کف های بتنی
☐ ☐ کف دکوراتیو

۴ - گروه های صنایع پوشش دهنده های سطوح بتنی و فلزی :

تولید توزیع

- ☐ ☐ عمل آورنده بتن P.A
☐ ☐ کیورینگ P.V
☐ ☐ رها ساز قالب (جدا کننده قالب)
☐ ☐ رنگ های بتن (انواع رنگ های سطوح بتنی - کنیتکس)
☐ ☐ مواد ضد خوردگی فلزات (اندوه محافظ ضد خوردگی)
☐ ☐ امولسیون های قیری
☐ ☐ ضد گرد شدگی بتن
☐ ☐ پوشش پلیمری نمای معماری (A.SB)
☐ ☐ پوشش پلیمری دو جزئی (پودر - مایع)
☐ ☐ سیستم محافظ سطوح و ضد خوردگی

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 07/01/02	دستورالعمل گروه های تولیدی	صفحه ۲۹ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۵ - گروه صنایع بتن خشک و ملات های سیمانی آماده :

تولید توزیع

- ☐ ☐ گروه منبسط شونده (مواد اولیه)
☐ ☐ ملات های سیمانی منبسط شونده آماده به مصرف
☐ ☐ ملات های سیمانی تعمیراتی آماده به مصرف
☐ ☐ ملات خشک آماده به مصرف آب بند
☐ ☐ ملات خشک آماده رنگی
☐ ☐ بتن خشک آماده نرمال
☐ ☐ بتن خشک آماده آب بند کننده
☐ ☐ بتن خشک آماده مصرف خود تراکم
☐ ☐ بتن خشک آماده مصرف دیرگیر (قابل پاشیدن (شاکریت))
☐ ☐ بتن خشک آماده به مصرف ب عملکرد بالا
☐ ☐ بتن خشک آماده مصرف زودگیر
☐ ☐ تخریب کننده بتن

۶ - گروه صنایع درزگیرها (ماستیک ها) :

تولید توزیع

- ☐ ☐ درزگیرهای پایه بیتومینی - (گرم اجرا)
☐ ☐ درزگیرهای پایه بیتومینی (سرد اجرا)
☐ ☐ درزگیرهای پایه پلی یورتان
☐ ☐ درزگیرهای پایه سیلیکون
☐ ☐ درزگیرهای پایه استایرین بوتادین اکریلیک
☐ ☐ درزگیرهای پلی سولفات
☐ ☐ تخریب کننده بتن

۷ - گروه صنایع ورق های P.V.C و نوارهای واتراستاپ :

تولید توزیع

- ☐ ☐ ورق های عایق هایپلون P.V.C (پوسته آب بند کننده زهکش)
☐ ☐ ورق های درزگیر P.V.C
☐ ☐ ورق های روی سطوح قالب (Fiber tex)
☐ ☐ ورق های نمدی (سوزنی)
☐ ☐ ورق های ژلوتکستایل (نبافته)
☐ ☐ ورق های نئوپرن لاستیکی (در ابعاد مختلف)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 07/01/02	دستورالعمل گروه‌های تولیدی	صفحه ۳۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ☐ واتراستاپ های مسی (نسل اول)
☐ واتراستاپ های لاستیکی (نسل دوم)
☐ انواع واتراستاپ ها از جنس P.V.C (نسل سوم)

۸- گروه صنایع عایق‌ها:

تولید توزیع

- ☐ عایق های رطوبتی (پوشش‌های سقف و دیواره)
☐ عایق‌های حرارتی _ صوتی
☐ عایق‌های ضد حریق (ورموکولیت)

۹- گروه صنایع الیاف (فلزی - غیر فلزی) :

تولید توزیع

- ☐ الیاف ضد ترک (الیاف پلی پرو پلین P.P (اندازه‌های مختلف)
☐ الیاف فلزی (مسطح کننده بتن) (ا اندازه‌های مختلف)

۱۰- گروه صنایع سبک ساز بتن :

تولید توزیع

- ☐ فوم بتن
☐ گرانول پلاستوفوم
☐ سبکدانه رسی منبسط شونده مصنوعی (لیکا)
☐ سبکدانه طبیعی پرلیت

- انجمن می تواند ۱۰ گروه از صنایع تولیدی طبقه بندی شده فوق را تحت پوشش صنف تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان قرار داده و از آنها جهت عضویت در هر گروه خاص دعوت بعمل آورد. طریقه عضویت به همان روش عضو پیوسته (رسمی) و یا عضو نا پیوسته خواهد بود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 08/01/02	تعهد و پیمان حفظ اموال، اطلاعات و رازداری	صفحه ۳۱ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

به نام یگانه مهندس گیتی

تعهد و پیمان حفظ اموال، اطلاعات و رازداری

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه کدملی
نشانی.....

کارمند انجمن صنفی تولیدکنندگان مطابق با ماده ۶۷۴ قانون مجازات اسلامی متعهد می شوم و پیمان می بندم که در زمان همکاری و فعالیت با انجمن صنفی تولیدکنندگان نسبت به حفظ و نگهداری و اموال اعم از منقول و غیر منقول، اطلاعات و اسرار در زمینه مختلف: آموزش و خدمات رازدار انجمن بوده و همینطور متعهد می شوم پس از خروج از انجمن صنفی تولیدکنندگان موادشیمیایی صنعت ساختمان تا مدت دو سال هیچگونه اطلاعات انجمن صنفی تولیدکنندگان موادشیمیایی صنعت ساختمان را بر طبق قانون مالکیت موسسات حراست کرده و به آن احترام گذاشته و همچنین خود را ملزم به رعایت از قانون خیانت در امانت دانسته و در صورت عدم اجرای تعهدات مذکور، هر گونه اقدام قانونی مرتبط با تخلف انجام شده از سوی کارفرما مجاز خواهد بود و از طرف اینجانب پرداخت کلیه خسارات و ضرر و زیان وارده به انجمن صنفی تولیدکنندگان موادشیمیایی صنعت ساختمان را متعهد و متقبل می شوم.

نام و نام خانوادگی متعهد کارمند واحد

امضاء و اثر انگشت

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 09/01/03	دستورالعمل آئین نامه ها و بخش نامه ها مصوب	صفحه ۳۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- تصمیمات متخذه اعضاء هیئت مدیره در جلسات رسمی هیئت مدیره که منطبق با نیازها و اهداف کلی انجمن باشد را می توان به عنوان دستورالعمل و بخشنامه تدوین و به کلیه واحدهای مربوطه جهت اجراء ابلاغ نمود.

دامنه کار :

- دستورالعمل ها باید پس از تدوین کاربرد درون سازمانی (در داخل هیئت مدیره) و برون سازمانی (مربوط به کلیه اعضاء انجمن) داشته و به کلیه اعضاء ابلاغ و اجرایی شود.

مسئولیت :

- تدوین هر گونه بخشنامه ای توسط کارگروه مربوطه و یا تصمیمات هیئت مدیره که پس از تصویب و تأیید قابل اجرا خواهد بود.

مراحل اجرایی کار :

- ۱) روش های تدوین دستورالعمل معمولاً ابتدا توسط هیئت مدیره انجمن صورت می پذیرد .
- ۲) روش دیگر تدوین دستورالعمل ، توسط کمیته های مختلف مطالعه و بررسی شده و در نهایت به تأیید هیئت مدیره برسد .
- ۳) دستورالعملی قابل اجراء است که در نهایت به تصویب و تأیید و امضاء هیئت مدیره رسیده باشد .
- ۴) از آنجاییکه انجمن در سال ۸۶ تأسیس و هیچگونه سابقه در وضع قوانین و آئین نامه را نداشته بندرت کلیه تصمیمات متخذه طی مدت پس از بازنگری و تأیید نهایی مجدد هیئت مدیره به عنوان دستورالعمل به کلیه واحدهای مربوطه ابلاغ و اجرایی شده است.

دستورالعمل و آیین نامه ها - بخشنامه های مصوب از سال ۸۹-۸۶

- دستورالعمل های تهیه شده طی سالهای ۸۶ الی آیان ۸۹ توسط اولین هیئت مدیره منتخب انجمن بشرح زیر می باشد :
- ۱) تهیه آرم و مهر برای انجمن و استفاده از آن بروی پاکت و سربرگها برای کلیه مکاتبات انجمن با مهر. (W-01)
- ۲) اجازه استفاده و بکار بردن آرم انجمن برای اعضاء رسمی در کلیه تبلیغات شرکتی آنها. (W-02)
- ۳) تهیه لیست کاملی از اعضا رسمی با توجه به نام شرکتهای ثبت شده در روزنامه رسمی جهت کاربرد درون سازمانی و بیرون سازمانی (شامل آدرس-تلفن-نام مدیر عامل) (W-03)
- ۴) تهیه دفتر عضویت و ثبت دریافت حق عضویت های اعضاء (W-04)
- ۵) تهیه منشور اخلاقی صنف و چاپ در مجله انجمن (W-05)
- ۶) تهیه لوح گواهینامه عضویت انجمن برای مدت اعتبار یکسال و تمدید هر ساله آن (W-06)
- ۷) تهیه لیست ده گروه تولیدی صنف با زیر مجموعه آنها: (W-07)
- ۸) معرفی ده گروه تولیدی به وزارت صنایع اداره کد گذاری وزارت بازرگانی و موسسه استاندارد
- ۹) تهیه دستورالعمل و فرم تفاهم نامه همکاری با مؤسساتی نظیر انجمن بتن ، مرکز تحقیقات وزارت مسکن و شهر سازی (W-08)
- ۱۰) تهیه دستورالعمل شرایط عضویت اعضا رسمی پیوسته و اعضا ناپیوسته (W-09) و (W-10)
- ۱۱) تهیه دستورالعمل چاپ نشریه داخلی انجمن و اولین مجله صنعت شیمیایی ساختمان. (W-11)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۳۳ از ۱۲۰	دستورالعمل آئین نامه ها و بخش نامه ها مصوب	کد سند : W 09/01/03

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۱۲) دستورالعمل حضور در مجامع، انجمن ها ، کنفرانس ها و همکاری با دیگر انجمن ها، عضویت در کانون عالی کارفرمایان – انجمن بتن ، تقاضای عضویت با انجمن سیمان ، انجمن شیمیایی، انجمن تولیدکنندگان بتن آماده و انجمن شن و ماسه .
(W-12)

۱۳) دستور العمل بایگانی زونکن ها و فایل های انجمن.تشکیل زونکن ها با موضوعات خاص و نگهداری مدارک و سوابق و نامه ها بر طبق استاندارد ISO - (W-13)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 10/01/02	دستورالعمل تشکیل کمیته‌ها	صفحه ۳۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- بدنبال دستیابی به اهداف انجمن و جهت هر چه پربارتر کردن برنامه های انجمن ، تشکیل کمیته های مختلف براساس نیاز انجمن توسط اعضاء هیئت مدیره و یا دیگر اعضاء رسمی و ناپیوسته صورت می پذیرد.

دامنه کار :

- رفع کلیه نیازهای انجمن در ترکیب و تشکیل کمیته های مختلف خود را نشان می دهد.

مسئولیت :

- مسئولیت ترکیب و تشکیل کمیته های انتخابی و براساس علاقه اعضاء صورت می پذیرد . هر عضو انجمن و نیز هیئت مدیره می-تواند مسئول یک کمیته باشد.

مراحل اجرایی کار :

- ۱) با اعلان کمیته های مختلف موردنیاز انجمن به اعضاء ، هر کمیته با حداقل ۲ نفر تشکیل می شود .
- ۲) ارائه گزارش عملکرد هر کمیته به جلسه عمومی هیئت مدیره
- ۳) هر کمیته نسبت به وظائف خاص خود دستورالعمل تهیه نماید .
- ۴) هر دستورالعمل ابتدا توسط کمیته ها تهیه و در نهایت به تصویب هیئت مدیره رسیده و پس از تأیید ، اجرائی خواهد بود.
- ۵) سعی شود ریاست هر کمیته به عهده یک تن از اعضاء هیئت مدیره باشد که فرد مذکور براحتی گزارش فعالیتهای کمیته را به جلسه هفتگی هیئت مدیره اعلان نماید .

توجه :

- * اعضاء کمیته های مختلف می توانند از میان اعضاء رسمی و اعضاء ناپیوسته (افتخاری - دانشجویی و اساتید ..) با موافقت هیئت مدیره تشکیل شود. سعی شود ریاست کمیته ها از اعضاء هیئت مدیره انتخاب شوند.
- * کمیته های چند گانه می توانند نظر و پیشنهادات خود را به هیئت مدیره انجمن جهت اجرا ابراز و اعلام دارند.
- * آیین نامه کمیته های مختلف پس از تشکیل کمیته ها متعاقبا اعلام می گردد.

انواع کمیته های تخصصی :

بدنبال دستیابی به اهداف انجمن و پربارکردن آن، تشکیل کمیته های مختلف براساس نیاز انجمن توسط هیئت مدیره و از طریق اعضاء رسمی و ناپیوسته صورت می گیرد.

- ۱) کمیته آموزش(فنی- فرهنگی) (تعریف شود) (شرح وظایف ، آئین نامه های اجرایی تعریف شود)
- ۲) کمیته عضویت
- ۳) کمیته حل اختلافات و رسیدگی به شکایات (تدوین شود)
- ۴) کمیته انتشارات (انتشار مجله-خبرنامه-کتاب و برگزاری همایش ها و کنفرانس ها-ایجاد سایت انجمن-انتشار اخبار از طریق سایت انجمن؛تدوین آیین نامه ها)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۸۹

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۳۵ از ۱۲۰	دستورالعمل تشکیل کمیته‌ها	کد سند : W 10/01/02

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- (۵) کمیته مالی (جمع آوری کمک ها و تقویت بنیه مالی انجمن)
- (۶) کمیته بین الملل (برقراری ارتباط با انجمن‌های صنفی دیگر کشورها و تماس با شرکتهای تولیدی بین المللی - پیگیری صحت و سقم دارندگان نمایندگی)
- (۷) کمیته امور حقوقی - (استخدام وکیل و پیگیری امور حقوقی اعضاء)
- (۸) کمیته بازرسی، نظارت و کنترل بر فعالیت اعضاء پیوسته و رسمی و تولیدکنندگان غیر عضو

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 11/01/02	دستورالعمل کمیته عضویت	صفحه ۳۶ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- ایجاد انگیزه جذب در میان تولیدکنندگان ده گانه و ترغیب آنها به عضویت در جهت تقویت اهداف انجمن و گسترش اعضاء در راستای رقابت سالم و غیر مخرب و سازنده .

دامنه کار برد :

- فعالیت های انجمن را به کلیه تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان بطریق اعلاء اطلاع رسانی نماید.

مسئولیت :

- مسئول کمیته عضویت با یک نفر از اعضاء انتخابی هیئت مدیره می باشد که با تشکیل کمیته و جذب نیرو می تواند به اهداف کمیته در بیاید.

مراحل اجرایی :

- ۱) با تعیین بازار هدف از جمله - تولیدکنندگان - کارفرمایان و پیمانکاران - دانشگاهیان - دانشجویان
- ۲) تماس مستمر و نفوذ در گروه های مختلف از جمله گروه های اعضاء رسمی - اعضاء ناپیوسته و موقت - اعضاء حامی و اعضاء دانشجویی و جهت تقویت انجمن.
- ۳) قدرت و توان هر انجمن متکی به اعضاء آن می باشد.
- ۴) با عضوگیری می توانیم توان مالی و قدرت معنوی انجمن را تداوم بخشیم.
- ۵) تماس های تلفنی - حضوری جهت متقاعد کردن آنها صورت پذیرد.
- ۶) توضیح فعالیت های گذشته انجمن و برنامه های آینده می تواند توسط متولی کمیته به جذب اعضاء جدید کمک نماید.
- ۷) ارسال نامه به انضمام فرم های خاص برای گروه های متقاضی خاص.
- ۸) دعوت حضور در جلسات ماهانه هیئت مدیره جهت توضیح و توجیه و پاسخگویی.

تقسیم بندی ها :

تقسیم بندی و ترکیب اعضاء انجمن پس از بحث و گفتگو جهت جلوگیری از برخوردهای سلیقه ای و سوء استفاده های احتمالی بشرح زیر اعلام می شود :

- ۱) اعضاء رسمی (پیوسته)(ضمیمه فرم یک)
- ۲) اعضاء وابسته (غیر رسمی)(ضمیمه فرم دو)
- ۳) اعضاء کمک کننده (حامی) (ضمیمه فرم سه)
- ۴) اعضاء افتخاری (ضمیمه فرم چهار)
- ۵) اعضاء دانشجویی (ضمیمه فرم پنج)
- ۶) اعضاء سازمانی (دولتی) (ضمیمه فرم شش)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 12/01/03	دستورالعمل شرایط عضویت پیوسته (رسمی)	صفحه ۳۷ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

شرایط عضویت رسمی (پیوسته):

انجمن صنفی کارفرمایی تولید کنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان در سال ۱۳۸۶ در وزارت کار و امور اجتماعی بشماره ۳۱۰ به ثبت رسیده است. انجمن در راستای اهداف صنعت خود از کلیه شرکتهای فعال در زمینه های تولید ده گانه بشرح زیر دعوت به عضویت مینماید:

- ۱) گروه صنایع افزودنی های بتن
- ۲) گروه صنایع چسب های ساختمانی
- ۳) گروه صنایع کفپوش های صنعتی و پوشش دهنده های آن
- ۴) گروه صنایع پوشش های سطوح بتنی و فلزی
- ۵) گروه صنایع ملات های سیمانی (ترکیبی سیمانی) آماده
- ۶) گروه صنایع درزگیرها (ماستیک)
- ۷) گروه صنایع ورق های P.V.C و نوارهای واتراستاپ
- ۸) گروه صنایع عایق ها
- ۹) گروه صنایع الیاف
- ۱۰) گروه صنایع سبک ساز بتن

توجه: لطفا پس از تکمیل فرم عضویت و ارسال مدارک خود به جمع خانواده انجمن تولید کنندگان بپیوندید.

گروه های عضویت :

- **گروه اول اعضاء پیوسته :**
شرکت های تولیدیکه سالیانی است در زمینه صنعت شیمیایی ساختمان با مجوز وزارت صنایع فعالیت مینماید.
- **گروه دوم اعضاء وابسته:**
شرکتهایی که در حال حاضر با پروانه تاسیس مشغول به تولید می باشند، انجمن به آنها یک سال فرصت میدهند تا کلیه مدارک و مجوزهای لازم را فراهم نمایند.
- **گروه سوم اعضاء حامیان (حقوقی - حقیقی):**
شرکتها و افرادی که به این صنعت علاقمند می باشند و با حمایت از انجمن و رعایت موازین انجمن عضو حامی محسوب می شوند.
- **گروه چهارم اعضاء دانشجویی:**
کلیه دانشجویان رشته مهندسی عمران، شیمی و سایر رشته های مرتبط با فعالیت انجمن می تواند در زمینه های تحقیقاتی، ترجمه و پودمانی با انجمن همکاری داشته باشند.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 12/01/03	دستورالعمل شرایط عضویت پیوسته (رسمی)	صفحه ۳۸ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

علاقه‌مندان جهت کسب اطلاعات بیشتر و سایر شرایط عضویت می‌توانید با دبیر خانه انجمن تماس حاصل فرمایید.

تلفن: ۰۲۱-۲۲۶۷۵۹۳۶-۳۷

سایت: WWW.iranpcc.com

ویژگی‌ها و امتیازات عضویت در انجمن :

- ✓ برخورداری از ۳۰ سال تجربه و دانش پیشکسوتان صنعت
- ✓ ثبت شده در وزارت کار به شماره ۳۱۰
- ✓ عضو رسمی کارکنان عالی انجمن‌های صنفی کارفرمایی ایران
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با مرکز تحقیقات وزارت مسکن
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با انجمن بتن
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با انجمن کنترل و کیفیت
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با وزارت صنایع و معدن (در حال مذاکره)
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با وزارت بازرگانی (در حال مذاکره)
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با مرکز تحقیقات بتن (در حال مذاکره)
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با دانشگاه (در حال مذاکره)
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با انجمن تولید کنندگان سیمان (در حال مذاکره)
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با انجمن تولید کنندگان شن و ماسه (در حال مذاکره)
- ✓ دارای تفاهم نامه همکاری با انجمن تولید کنندگان بتن آماده (در حال مذاکره)
- ✓ مشاوره به همکاران در خط تولید
- ✓ برگزاری دوره‌های آموزشی
- ✓ برگزاری همایش‌های تخصصی سالیانه
- ✓ انتشار مجله "صنعت شیمی ساختمان"
- ✓ ارتباط (لینک) اعضاء انجمن با کلیه سایت‌های مراکز فوق
- ✓ ارتباط (لینک) سایت اعضاء رسمی از طریق سایت: www.iranpcc.com

دبیر انجمن تولیدکنندگان

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 12/01/03	دستورالعمل شرایط عضویت پیوسته (رسمی)	صفحه ۳۹ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- شناسائی و جذب ترکیب اعضاء رسمی (پیوسته) به عنوان بدنه و ترکیب اصلی و تقسیم بندی گروه های مختلف به عنوان سایر اجزاء، جهت پیشرفت اهداف انجمن بر طبق اساسنامه تعیین شده و جلوگیری از تصمیمات و برخوردهای سلیقه‌ای.

دامنه کار :

- کلیه تولیدکنندگان مجاز مواد شیمیایی صنعت ساختمان می توانند عضو فعال و رسمی انجمن باشند.

مسئولیت :

- پس از شناسائی اعضاء رسمی و پیوسته توسط هیئت مدیره مسئولیت عضوگیری به عهده مدیر داخلی و یا یک تن از اعضاء هیئت مدیره با تصویب هیئت مدیره خواهد بود.

تعریف و شرایط عضو رسمی (پیوسته) :

- عضو رسمی پیوسته انجمن به واحد تولیدی اطلاق می شود که دارای مجوز پروانه تولید و بهره برداری در زمینه یکی از گروه های ده گانه صنعت مواد شیمیایی ساختمان و حسن سابقه تولید، اعتبار در میان صنف، فعالیت هم سو با اهداف صنف ، قبول تعهد پایبندی به اساسنامه انجمن، آیین نامه ها، منشور اخلاقی و موازین تعیین شده موسسه استاندارد باشد.
- (۱) مبلغ ورودیه و حق عضویت ماهانه را در زمان های تعیین شده به حساب انجمن واریز نماید.
- (۲) عضویت رسمی پیوست هدر انجمن با صدور برگ گواهینامه عضویت برای مدت یکسال با امضای هیئت مدیره و مهر انجمن قابل قبول می باشد.
- (۳) بازدید بدون اطلاع قبلی از محل کار متقاضی (دفتر - کارگاه) و گزارش کتبی توسط یک تن از اعضاء هیات مدیره صورت پذیرد.

مراحل اجرایی عضویت پیوست :

- (۱) ابتدا فرم (فرم یک) درخواست عضویت را به همراه نامه با شرح مدارک موردنیاز برای متقاضی ارسال شود .
- (۲) در صورت دریافت فرم پر شده و مدارک موردنیاز و وصول وجه تعیین شده ، مدارک به همراه CD آرم شرکت و یک نسخه کامل کاتالوگ از محصولات تولیدی آن شرکت و یک کپی از نشان استاندارد (در صورتی که متقاضی نشان استاندارد داشته باشد) و سایر مدارک (از جمله ایزو و دیگر مدارک) برای بررسی به هیئت مدیره ارجاع شود .
- (۳) در جلسه عمومی هیئت مدیره مدارک متقاضی مورد بررسی و ارزیابی و در صورت احراز شرایط با امضاء و تأیید اکثریت اعضاء هیئت مدیره پذیرش عضو جدید مورد تأیید قرار می گیرد .
- **تبصره :** ۳/۱ - (در مواردی بازدید با هماهنگی قبلی از محل متقاضی توسط یک تن از اعضاء هیئت مدیره صورت پذیرد .)
- (۴) تشکیل پرونده بر طبق حروف الفبا (سوابق -بخش مالی) ، تعیین شماره عضویت توسط مسئول دفتر.
- (۵) طی نامه ای با ذکر جلسه بررسی و اعلام نظر هیات مدیره و اختصاص و شماره عضویت به متقاضی تبریک گفته و پذیرش شرکت متقاضی رابه انجمن خوش آمدگویی شود .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 12/01/03	دستورالعمل شرایط عضویت پیوسته (رسمی)	صفحه ۴۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ۶) ذکر و یادآوری اینکه عضو جدید می تواند از آرم انجمن با ذکر کلمه عضویت پیوسته خود استفاده تبلیغاتی نماید.
- ۷) پس از تشکیل پرونده صدور گواهینامه با شماره عضویت که به امضاء مسئولین مربوطه رسیده (امضاء دبیر انجمن و خزانه دار) لوح در قاب شیشه قرار دهید.
- ۸) ارسال لوح گواهینامه عضویت به همراه CD آرم انجمن از طریق پست سفارشی یا پیک انجمن و دریافت رسید تحویل گواهینامه الزامی است.
- ۹) رسید تحویل لوح و کپی آن در فایل و پرونده عضو جدید بایگانی شود.
- ۱۰) نام و مشخصات کامل عضو جدید در لیست آدرسها - کامپیوتر و CD های تبلیغاتی انجمن قرار گیرد.
- ۱۱) یادآور اینکه عضو جدید در صورت عدم پرداخت حق عضویت تا حداکثر ۳ ماه انجمن حق دارد ، با ارسال نامه کتبی به وی عضویت وی را معلق اعلام نماید و از معرفی در لیست تبلیغاتی خودداری نماید.
- ۱۲) یادآور اینکه عضویت مجدد مشروط به پرداخت کلیه حقوق عضویت ماهها و یا سالهای گذشته می باشد.(بررسی توسط هیئت مدیره در صورتیکه از امتیازات انجمن استفاده نکرده باشد).
- ۱۳) پس از دریافت وجه ورودیه عضو جدید با پرداخت چک عضویت یکساله ، لوح و گواهینامه معتبر یکساله صادر شود.
- ۱۴) یک نسخه از منشور اخلاقی را به متقاضی داده و پس از مطالعه آن را امضاء نموده در فایل شرکت نگهداری شود.
- ۱۵) یک نوبت و یک صفحه آگهی کامل رنگی و داخل صفحات مجله رایگان در اولین شماره برای اعضای جدید اختصاص داده شود.
- ۱۶) تهیه بانک اطلاعاتی کاملی از لیست اعضا و پیوسته جهت اطلاع رسانی و تماس های آگهی و تبلیغاتی.
- ۱۷) تمدید مجدد عضویت به انجمن با تقاضای کتبی و پرداخت حق عضویت سالها و ماههای گذشته امکان پذیر است .

پیوست: فرم شماره ۱ عضویت پیوسته

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 04/01/02	فرم عضویت پیوسته (رسمی)	صفحه ۴۱ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۱

 محل عکس مدیرعامل	
فرم درخواست عضویت پیوسته (رسمی)	
تاریخ :	
مشخصات :	شماره عضویت :
نام شرکت : (بر طبق ثبت شرکت ها و روزنامه رسمی)	
Company name	
شماره ثبت شرکت :	سال تأسیس :
کد اقتصادی :	پروانه بهره برداری :
☐ نوع شرکت : مسئولیت محدود ☐ سهامی خاص ☐ سهام عام ☐ سایر ☐ نوع مالکیت : خصوصی ☐ دولتی ☐ سایر - نوع فعالیت و رشته تولیدی : . - در صورت نمایندگی از شرکت های خارجی آنها را نام ببرید : - در صورت مشارکت با شرکت خارجی نام و میزان سهام را مشخص کنید :	
نشانی دفتر مرکزی : استان شهر خیابان کوچه پلاک کد پستی	
نشانی کارگاه : استان شهر خیابان کوچه پلاک کد پستی	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۸



محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : F 04/01/02		فرم عضویت پیوسته (رسمی)	
		صفحه ۴۲ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۱

- مشخصات اعضاء هیئت مدیره : نام مدیر عامل :			
- عضویت یا همکاری با دیگر انجمن ها و NGO ها :			
ردیف	نام انجمن	سال شروع به عضویت	توضیحات
به پیوست فرم کلیه مدارک زیر را ارسال میدارم ، لطفاً پس از وصول تأیید آنرا به این شرکت اعلام دارید . ۱ - یک قطعه عکس مدیر عامل ۲ - کپی شناسنامه ۳ - کپی کارت ملی ۴ - کپی پروانه بهره برداری تولید ۵ - کپی روزنامه رسمی ۶ - لیست بیمه کارکنان ۷ - اصل فیش واریز حق ورودیه ۸ - کپی نمایندگی خارجی (در صورت داشتن نمایندگی خارجی) ۹ - آگهی تأسیس و آخرین تغییرات روزنامه رسمی ۱۰ - کپی مدرک استاندارد (در صورت داشتن استاندارد) ۱۱ - کپی ایزو (در صورت داشتن ایزو) ۱۲ - آرم شرکت ۱۳ - یک نسخه کامل از کاتالوگ و محصولات تولیدی شرکت متقاضی			
- لطفاً فرم عضویت تکمیل شده را ابتدا به شماره فاکس و سپس آنرا به آدرس صندوق پستی انجمن به شماره پست نمائید .			
اینجانب بعنوان مدیرعامل شرکت با تکمیل فرم فوق جهت عضویت در اینانجمن صنفی تولیدکنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان اعلام آمادگی می نمایم و شرکت را نسبت به اساسنامه انجمن و منشور اخلاقی آن متعهد می دانم . نام و نام خانوادگی : امضاء : محل مهر شرکت : تاریخ تکمیل فرم :			
(این بخش مربوط به انجمن می باشد) - فرم و مدارک بررسی شد : ۱ - مورد تأیید اعضاء هیئت مدیره قرار گرفت . ☐ ۲ - به علت کسری مدارک فعلاً مورد تأیید نیست . ☐			
امضاء اعضاء هیئت مدیره:			

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 13/01/03	دستورالعمل شرایط عضویت وابسته (موقت)	صفحه ۴۳ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- شناسایی واحدهای تولیدی وابسته و دسته بندی در گروه های اعضا وابسته، تعریف و تعیین شرایط گروه اعضا وابسته انجمن جهت تقویت نیروی انجمن از نظر معنوی و مادی.

دامنه کار :

- کلیه تولیدکنندگانی که در زمان تقاضای عضویت فاقد پروانه و مجوز بهره برداری باشند.

مسئولیت :

- مسئولیت عضوگیری با مدیر داخلی و یا یک از تن از اعضا هیئت مدیره خواهد بود.

تعریف و شرایط اعضا وابسته :

- ۱) عضو وابسته به واحد صنفی در شرف یا در حال تولید اطلاق می شود که در زمان عضویت فاقد پروانه مجوز بهره برداری بوده و با ارائه مدارک و مستندات از قبیل : جواز تاسیس و یا معرفی نامه از وزارت صنایع در یکی از گروه های ده گانه مواد شیمیایی صنعت ساختمان مشغول به فعالیت بوده و حسن سابقه تولیدی و اعتبار در میان صنف ، قبول تعهد و پایبندی به اساسنامه انجمن، آیین نامه ها ، منشور اخلاقی و موازین تعیین شده موسسه استاندارد را دارا باشد، با نظر اکثریت اعضا هیئت مدیره تا کسب جواز بهره برداری قطعی بعنوان عضو وابسته برای مدت یکسال محسوب می شود.
- ۲) مبلغ ورودیه و حق عضویت ماهانه را در زمان های تعیین شده به حساب انجمن واریز نماید.
- ۳) بطور کلی تقاضای واحدهای تولیدی فاقد پروانه بهره برداری با ارائه کپی جواز تأسیس و رسیدگی پرونده متقاضی در جلسه هیئت مدیره و با موافقت اکثریت هیئت مدیره واحد متقاضی بعنوان عضو وابسته پذیرفته می شود و مدت زمان آن از زمان پذیرش بمدت یکسال می باشد.
- ۴) عضو وابسته حق حضور و رأی دادن در انتخابات را داشته اما حق کاندیدا شدن برای هیأت مدیره انجمن در مجامع عمومی عادی و فوق العاده انجمن را نخواهد داشت.
- ۵) برای این گروه از اعضا آرم انجمن با ذکر کلمه "عضو وابسته" بکار رود و CD آرم "عضو وابسته" توسط انجمن ارسال می-گردد.
- ۶) صدور گواهینامه عضویت وابسته با قید "عضو وابسته" در گواهینامه الزامی است .
- ۷) استعلام هویت وجود کارگاه از محل کار متقاضی توسط یک تن از اعضا هیئت مدیره صورت پذیرد .
- ۸) عضو جدید پس از عضویت درج یک صفحه آگهی در مجله انجمن یک نوبت و در صفحات داخل رنگی بصورت رایگان .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۵

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 13/01/03	دستورالعمل شرایط عضویت وابسته (موقت)	صفحه ۴۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

مراحل اجرایی قبول عضویت وابسته:

- (۱) ابتدا فرم شماره ۲ درخواست عضویت را به همراه نامه با شرح مدارک موردنیاز برای متقاضی ارسال شود .
- (۲) در صورت دریافت فرم پر شده و مدارک موردنیاز از جمله CD آرم شرکت و کپی پرداخت وجه ، مدارک برای بررسی به هیئت مدیره ارجاع شود .
- (۳) موضوع تقاضا در جلسه عمومی هیئت مدیره مطرح و مدارک متقاضی مورد بررسی قرار گیرد در صورت احراز شرایط ، امضاء اکثریت اعضاء هیئت مدیره پذیرش عضو جدید مورد تأیید قرار می گیرد.
- تبصره: بازدید
- (۴) زونکن اعضاء وابسته ، تشکیل پرونده گروه جداگانه (وابسته) بر طبق رعایت حروف الفبا شرکت ها (سوابق - بخش مالی) ، تعیین شماره عضویت توسط مسئول انجمن .
- (۵) طی نامه ای با ذکر جلسه بررسی و اعلام نظر هیئت مدیره و شماره عضویت ، به متقاضی تبریک گفته و پذیرش شرکت متقاضی را به انجمن اعلام می نمائیم.
- (۶) طی نامه ای به عضو جدید اعلام می گردد که آن عضو می تواند از آرم و نشان انجمن جهت تبلیغات استفاده نماید . (همراه نامه CD آرم با ذکر کلمه "وابسته" ارسال شود)
- (۷) پس از تشکیل پرونده ، صدور گواهینامه با شماره عضویت که به امضاء مسئولین مربوطه رسیده باشد به همراه لوح در قاب شیشه ای برای عضو جدید ارسال شود .
- (۸) لوح یا گواهینامه عضویت به همراه CD آرم انجمن از طریق پست سفارشی یا پیک انجمن ارسال شود .
- (۹) پس از ارسال گواهینامه دریافت رسیدگواهینامه از عضو جدید الزامی می باشد.
- (۱۰) رسید تحویل لوح در فایل و پرونده مربوطه بایگانی شود.
- (۱۱) درج نام و مشخصات کامل عضو جدید در لیست آدرس - Maiingl List - کامپیوتری انجمن قرار گیرد .
- (۱۲) تهیه لیست جداگانه اعضاء وابسته جهت تبلیغات در CD تبلیغاتی انجمن قرار گیرد .
- (۱۳) برای جلوگیری از هرگونه استفاده غیرمجاز به نظر می رسد که در مورد این گروه پس از دریافت ورودیه حق عضویت یکساله آنها بصورت یک قطعه چک پیش دریافت شود .
- (۱۴) صدور گواهینامه یا لوح "عضویت وابسته" با ذکر یکسال عضویت از زمان پرداخت .
- (۱۵) اعتقاد و پایبندی به منشور اخلاقی انجمن و امضاء آن ، بایگانی در فایل انجمن .
- (۱۶) جهت تمدید عضویت با بررسی سوابق و مدارک تمدید عضویت منوط به رسیدگی مدارک و سوابق توسط اعضاء هیئت مدیره می باشد.
- (۱۷) لیست جداگانه اعضاء وابسته جهت کارهای تبلیغاتی و بانک اطلاعاتی تهیه شود .

پیوست : فرم شماره (۲) عضویت وابسته

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۴۰۲/۰۳/۱۵

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۴۵ از ۱۲۰	فرم عضویت وابسته (موقت)	کد سند : F 05/01/02

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۲

	
محل عکس مدیرعامل	فرم درخواست عضویت وابسته (موقت)
تاریخ :	
شماره عضویت :	مشخصات :
نام شرکت : (براساس روزنامه رسمی یا اداره ثبت شرکت ها)	
Company name	
	سال تأسیس :
	شماره ثبت شرکت :
	شماره جواز تولیدی :
سایر سهام عام سهامی خاص مسئولیت محدود دولتی خصوصی	
نوع فعالیت و رشته تولیدی :	
در صورت نمایندگی از شرکت های خارجی آنها را نام ببرید :	
در صورت مشارکت با شرکت خارجی نام و میزان سهام را مشخص کنید :	
نشانی دفتر مرکزی :	
استان شهر خیابان کوچه	
پلاک کد پستی	
نشانی کارگاه :	
استان شهر خیابان کوچه	
پلاک کد پستی	

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹ / ۰۸ / ۱۳۹۱

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 05/01/02	فرم عضویت وابسته (موقت)	صفحه ۴۶ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۲

- مشخصات اعضاء هیئت مدیره :			
نام مدیر عامل :			
- عضویت یا همکاری با دیگر انجمن ها و NGO ها :			
ردیف	نام انجمن	سال شروع به عضویت	توضیحات
به پیوست فرم کلیه مدارک زیر را ارسال میدارم ، لطفاً پس از وصول تأیید آنرا به این شرکت اعلام دارید . ۱ - یک قطعه عکس مدیر عامل ۲ - کپی شناسنامه ۳ - کپی کارت ملی ۴ - کپی پروانه بهره برداری (موقت) تولید ۵ - کپی روزنامه رسمی ۶ - لیست بیمه کارکنان ۷ - اصل فیش واریز حق ورودیه ۸ - کپی نمایندگی خارجی (در صورت داشتن نمایندگی خارجی) ۹ - آگهی تأسیس و آخرین تغییرات روزنامه رسمی ۱۰ - کپی مدرک استاندارد (در صورت داشتن استاندارد) ۱۱ - کپی ایزو (در صورت داشتن ایزو) ۱۲ - آرم شرکت ۱۳ - یک نسخه کامل از کاتالوگ و محصولات تولیدی شرکت متقاضی			
- لطفاً فرم عضویت تکمیل شده را ابتدا به شماره فاکس و سپس آنرا به آدرس صندوق پستی انجمن به شماره پست نمائید .			
اینجانب بعنوان مدیرعامل شرکت با تکمیل فرم فوق جهت عضویت در اینجمن صنفی تولیدکنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان اعلام آمادگی می نمایم و شرکت را نسبت به اساسنامه انجمن و منشور اخلاقی آن متعهد می دانم . نام و نام خانوادگی : امضاء : محل مهر شرکت : تاریخ تکمیل فرم :			
(این بخش مربوط به انجمن می باشد .) - فرم و مدارک بررسی شد : ۱ - مورد تأیید اعضاء هیئت مدیره قرار گرفت . ☐ ۲ - به علت کسری مدارک فعلاً مورد تأیید نیست . ☐			
امضاء اعضاء هیئت مدیره			

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 14/01/01	دستورالعمل شرایط عضو افتخاری	صفحه ۴۷ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- شناسائی ، جذب افراد و شرکت هایی که طی سالیانی به پاس زحمات و خدماتشان به صنعت شیمیایی ساختمان باعث گسترش فرهنگ این صنعت گردیده باشند.

دامنه کار :

- کلیه افراد و شرکت های ملی و بین المللی

مسئولیت :

- شناسایی و معرفی اینگونه افراد و شرکت ها به مجمع یا هیئت مدیره به عهده هر یک از اعضاء هیئت مدیره و یا مدیر داخلی می باشد .

تقسیم بندی و گروه های عضو افتخاری :

- گروه هایی را که می توانیم به عنوان عضو افتخاری جدید انتخاب نمائیم :
 - ۱) گروه اساتید دانشگاه
 - ۲) گروه دانشجویان
 - ۳) گروه صنعتگران ساختمانی
 - ۴) گروه شرکت های ساختمانی
 - ۵) گروه مهندسين مشاور
 - ۶) گروه محققان
 - ۷) گروه وارد کنندگان و توزیع کنندگان

زمینه های فعالیت اعضاء افتخاری :

- زمینه های فعالیت و خدمات عضو افتخاری می تواند به ترتیب زیر باشد :
- ارائه مقالات علمی - تحقیقی در مجلات تخصصی در زمینه صنعت شیمیایی ساختمان و دیگر رشته های مرتبط
- انجام تحقیقات علمی در زمینه صنعت شیمیایی ساختمان و دیگر رشته های مرتبط
- ارائه سخنرانی و روشنگری در زمینه این صنعت
- نوآوری در تولید محصول جدید
- نوآوری در روشهای اجرایی جدید

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹ ۱۳۹۱

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 14/01/01		دستورالعمل شرایط عضو افتخاری		صفحه ۴۸ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

تعریف و تعیین اعضاء افتخاری :

- عضو افتخاری به فرد و یا شرکتی اطلاق می شود که زحمات و خدماتی طی سالیان به صنعت شیمیایی ساختمان داشته و موجب گسترش فرهنگ این صنعت بین دانشجویان ، مهندسين ، تکنسین ها و مصرف کنندگان گردیده باشد و در مجموع خدمتی به جامعه مهندسی کشور نموده باشد .
- فرد حقیقی یا حقوقی که در جهت شناسایی اهداف انجمن خدمت شایسته ای انجام داده باشد و عمل وی باعث افتخار اعضاء و هیئت مدیره واقع گردد را به عنوان عضو افتخاری انجمن معرفی می نمائیم .

مراحل اجرایی قبول عضو افتخاری :

- ۱) انجمن می تواند سالانه طی مراسمی خاص افراد و شرکت هایی که شایسته لوح و حمایل و نشان عضویت افتخاری را دارند. از میان یکی از گروه های فوق شناسایی و به مجمع عمومی معرفی نماید .
- ۲) اعضاء هیئت مدیره و یا اعضاء انجمن می توانند طی سال افراد و یا شرکت های شایسته و لایق را شناسایی و به مجمع معرفی نمایند .
- ۳) پس از نظرسنجی و توافق به عمل آمده در سال ، یک یا چند نفر از یک گروه را به عنوان عضو افتخاری انجمن طی مراسمی خاص به جامعه معرفی بنمائیم .
- ۴) پس از تعیین فرد یا شرکت موردنظر لوح یا گواهینامه عضو افتخاری یا حمایل و نشان تهیه و طی مراسمی بایشان تقدیم می شود .
- ۵) مدت زمان اعتبار عضویت افتخاری :
- تا زمانی که فرد یا شرکت به اهداف انجمن احترام گذاشته و تبلیغ مثبت داشته باشد عضویت افتخاری آنان ادامه خواهد داشت .
- ۶) بانک اطلاعاتی جداگانه از گروه اعضا افتخاری جهت اطلاع رسانی و تماس و کارهای تبلیغاتی تهیه شود .

پیوست : فرم شماره (۳) عضویت افتخاری

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹	آخرین بازنگری : ۱۳۹۱
نام	زندپور	احمدوند		

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 06/01/01	فرم عضو افتخاری	صفحه ۴۹ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۳

		محل عکس																															
فرم درخواست عضویت افتخاری																																	
مشخصات فردی :																																	
نام خانوادگی : نام :																																	
<table border="1"> <tr> <td>Last Name:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Name :</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				Last Name:															Name :														
Last Name:																																	
Name :																																	
شماره کارت : ورودیه سال :																																	
کد ملی : نام پدر :																																	
محل تولد : شماره شناسنامه :																																	
<table border="1"> <tr> <td>جنس : مرد ☐</td> <td>زن ☐</td> <td>وضعیت تأهل : متأهل ☐</td> <td>مجرد ☐</td> </tr> </table>				جنس : مرد ☐	زن ☐	وضعیت تأهل : متأهل ☐	مجرد ☐																										
جنس : مرد ☐	زن ☐	وضعیت تأهل : متأهل ☐	مجرد ☐																														
<table border="1"> <tr> <td>سال</td> <td>ماه</td> <td>روز</td> <td>تاریخ تولد :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				سال	ماه	روز	تاریخ تولد :																										
سال	ماه	روز	تاریخ تولد :																														
مشخصات دانشگاهی :																																	
دانشگاه	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	سال تحصیلی																														
نشانی محل سکونت :																																	
استان : شهر : خیابان :																																	
کوچه : پلاک : کد پستی :																																	
نشانی محل کار :																																	
استان : شهر : خیابان : کوچه :																																	
پلاک : کد پستی :																																	
مشخصات شغلی :																																	
نام محل کار	سمت	تاریخ شروع بکار	توضیحات																														

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 06/01/01		فرم عضو افتخاری

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۳

اطلاعات تماس:				
تلفن منزل :		فاکس :		
تلفن محل کار :		تلفن همراه :		
نشانی الکترونیک :		Email:		
صندوق پستی :				
عضویت با سایر انجمن ها و NGO ها				
ردیف	نام انجمن	تاریخ عضویت	نوع فعالیت	سمت شما در انجمن
- در صورت تمایل به همکاری با انجمن لطفاً علاقمندی خود را در زمینه های زیر علامت بزنید : ۱ - شرکت در کمیته ها ☐ ۲ - همکاری در همایش و کنفرانس ☐ ۳ - سخنرانی در همایش ها ☐ ۴ - ارسال مقاله در مجلات ☐ ۵ - ترجمه متون ☐ ۶ - ترجمه مقالات ☐ - دیگر موارد را توضیح دهید :				
به پیوست فرم کلیه مدارک زیر را ارسال میدارم ، لطفاً پس از وصول کلیه مدارک تأیید آنرا به اینجانب اعلام فرمائید . ۱ - یک قطعه عکس ۲ - کپی شناسنامه ۳ - کپی کارت ملی ۴ - کپی آخرین مدرک تحصیلی ۵ - اصل فیش واریز حق ورودیه یا عضویت				
- لطفاً فرم عضویت افتخاری تکمیل شده را ابتدا به شماره فاکس و سپس اصل آنرا به آدرس صندوق پستی انجمن به شماره پست نمائید . (لطفاً بعد از چند روز تأییدیه رسید دریافت نمائید)				
اینجانب با تکمیل فرم فوق علاقه به عضویت در گروه افتخاری انجمن تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان را اعلام می دارم و نسبت به اساسنامه انجمن و منشور اخلاقی آن خود را متعهد می دانم.				
نام و نام خانوادگی :		امضاء :		
تاریخ :				
(این بخش مربوط به انجمن می باشد .)				
- فرم و مدارک مورد بررسی هیئت مدیره قرار گرفت : ۱ - مورد تأیید است ☐ ۲ - به علت کسری مدارک فعلاً مورد تأیید نیست . ☐				
امضاء اعضای هیئت مدیره انجمن :		تاریخ :		

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹
			۱۳۹۱

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 15/01/02	دستورالعمل شرایط عضو حامی	صفحه ۵۱ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- شناسایی ، جذب افراد و شرکت های خوش نام به عنوان حامی یا کمک کننده در راستای اهداف انجمن جهت پیشبرد اهداف و کسب محبوبیت و معرفی انجمن در سطح ملی و بین المللی.

دامنه کار :

- کلیه افراد و شرکت های معتبر و خوش نام ملی و بین المللی.

مسئولیت :

- شناسایی ، معرفی و عقد تفاهم نامه همکاری با افراد و شرکت های حامی با پیشنهاد و یک نفر از اعضاء کمیته عضویت و دبیر انجمن و هیئت مدیره توسط مدیر داخلی انجام پذیرد.

تعریف و شرایط اعضاء حامی :

- ۱) عضو حامی به فرد یا شرکتی اطلاق می شود که در جهت گسترش فرهنگ شیمیایی ساختمان و اهداف و نیازهای انجمن ، کمک های مالی و دیگر هدایا را در زمینه های مورد توافق و تعیین شده انجمن را به اجرا در می آورد .
- ۲) تکمیل فرم عضویت حامی به همراه ارسال مدارک .
- ۳) عقد قرارداد تفاهم نامه همکاری جهت کمک مالی در برگزاری هرگونه جلسه ای خاص نظیر دوره های آموزشی ، سمینار ، کنفرانس ، چاپ مجلات ، خبرنامه ، کتب ، تحقیق ، ترجمه ، ابزار و ماشین آلات آزمایشگاهی صورت پذیرد .
- ۴) حامی می تواند آرم انجمن را با ذکر کلمه "حامی" انجمن در کلیه کارهای تبلیغاتی خود برای مدت یکسال در تفاهم نامه به اجرا در آورد .
- ۵) تحویل CD آرم طراحی شده با فرمت حامی و قید سال دوره عضویت توسط انجمن تحویل عضو حامی می گردد .
- ۶) عضو حامی فقط به عنوان مستمع می تواند در جلسات مجمع حضور داشته باشد .

زمینه های فعالیت عضو حامی :

- ۱) کمک به خرید و یا ساخت و ساز دفتر مرکزی انجمن . در این حالت لگو و یا نام حامی بصورت لوح در محل انجمن نصب خواهد شد
- ۲) مساعدت در برگزاری همایش و کنفرانس سالانه . در این حالت نام و لگوی حامی عندالزوم در مکاتبات ، بروشورها و پوسترها و نصب لوح نام حامی در محل همایش و یا احتمالاً غرفه ای در اختیار حامی مورد استفاده قرار گیرد .
- ۳) همیاری در چاپ کتب ، مجلات ترویجی انجمن . در این حالت نام و لگوی حامی در بخشی از کتاب یا نشریه یا چند صفحه داخل و یا معرفی وی در صفحات خاص درج خواهد شد .
- ۴) مساعدت در تأمین و تهیه قطعات و ماشین آلات آزمایشگاهی موردنیاز آزمایشگاه انجمن. در این حالت نام و لگوی حامی بصورت برچسب بر روی ماشین آلات اهدایی نصب شود .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 15/01/02	دستورالعمل شرایط عضو حامی	صفحه ۵۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ۵) همکاری در تأمین امکانات سفرهای خارجی برای حضور اعضای هیئت مدیره در کنگره ها و همایش های بین المللی. در مقابل حمایت مالی ، انجمن با بررسی نسبت به مبلغ حمایت کننده می تواند امکاناتی را در زمینه های مختلف از جمله مکاتبات ، همایش ، غرفه ، مجلات ویژه ادای دین نماید .
- ۶) همکاری در برگزاری دوره های آموزشی ، تهیه و تکثیر متون کلاسها . در مقابل در کلیه جلسات، کلاسها و جزوات نام حامی ذکر خواهد شد .

مراحل اجرایی قبول عضو حامی :

- ۱) مطالعه و بررسی سوابق حامی تجاری توسط هیئت مدیره.
 - ۲) تهیه تفاهم نامه و قرارداد همکاری توسط هیئت مدیره و تکمیل فرم عضویت حامی.
 - ۳) رعایت و توجه باینکه تفاهم نامه با شرکت حامی تجاری به حیثیت و آبروی انجمن لطمه ای وارد نیآورد.
 - ۴) کمک در برگزاری هرگونه جلسه ای خاص نظیر دوره های آموزشی ، سمینارها ، کنفرانس ها ، مجلات ، خبرنامه ها را می توانیم با رضایت هیئت مدیره دعوت به انتخاب حامی نمایم.
 - ۵) پس از مشخص شدن حامی و مطالعه سوابق اجرایی آن انجمن می تواند با تهیه قراردادی دریافت وجه آن را تضمین نماید.
 - ۶) انتخاب عضو حامی با مشورت و صلاحدید هیئت مدیره صورت می پذیرد.
 - ۷) در هنگام عقد قرارداد کلیه شرایط از جمله مدت زمان عضویت، شکل اجرا و دیگر شرایط باید روشن شود.
 - ۸) تعیین پایه مبلغ حمایت براساس موضوعات فوق و تصمیم هیئت مدیره امکان پذیر می باشد.
 - ۹) اطلاع رسانی و ذکر نام حامی و نوع حمایت آن از طرف انجمن الزامی است.
 - ۱۰) حق عضویت یکساله حامی برای شرکت های داخلی سالانه ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای شرکت های خارجی ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ می شود.
- * مشارکت حامی در زمینه های مورد توافق با نظر اکثریت اعضای هیئت مدیره امکان پذیر است .
- ۱۱) مجوز استفاده از آرم انجمن با ذکر دوره مشخص زمانی مثلاً شهریور ۹۱ تا شهریور ۹۲ ، عضو می تواند در کلیه کارهای تبلیغاتی استفاده نماید . (در پوستر ها ، مجلات ، سمینار ها ، کنفرانس ها ، دوره های آموزشی)
- ۱۲) مدت زمان عضویت حامی یکساله تعریف می شود و در صورت تمدید عضویت برای دوره جدید منوط به رضایت اعضای هیئت مدیره نسبت به رفتار یکساله عضو حامی صورت پذیرد .
- ۱۳) تهیه لیست کاملی از حامیان و بانک اطلاعاتی جهت اطلاع رسانی و تماس و کارهای تبلیغاتی .

پیوست: فرم شماره (۴) عضویت حامی

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 07/01/02	دستورالعمل شرایط عضو حامی	صفحه ۵۳ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۴

																															
فرم درخواست عضویت حامیان (حقیقی - حقوقی) تاریخ :																															
مشخصات فردی : شماره عضویت : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																															
نام خانوادگی : نام : Last Name: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Name : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> کد ملی : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> نام پدر : محل تولد : شماره شناسنامه : جنس : مذکر ☐ مؤنث ☐ وضعیت تأهل : متأهل ☐ مجرد ☐ نوع فعالیت : تولیدی ☐ توزیعی ☐ وارد کننده ☐ دانشگاهی (مدرس) ☐ دانشگاهی (محقق) ☐ مدارک دانشگاهی :																															
دانشگاه	رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	سال سال اخذ مدرک																												
نشانی محل سکونت :																															
استان : شهر : خیابان :																															
کوچه : پلاک : کد پستی :																															
نشانی محل کار :																															
استان : شهر : خیابان :																															
کوچه : پلاک : کد پستی :																															
مشخصات شغلی :																															
نام محل کار	سمت	تاریخ شروع بکار	توضیحات																												

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹ / ۰۸ / ۱۳۹۱

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 07/01/02	دستورالعمل شرایط عضو حامی	صفحه ۵۴ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

فرم شماره ۴

اطلاعات تماس				
تلفن منزل :		فاکس :		
تلفن محل کار :		تلفن همراه :		
نشانی الکترونیک :		Email:		
صندوق پستی :				
عضویت با سایر انجمن ها و NGO ها				
ردیف	نام انجمن	تاریخ عضویت	نوع فعالیت	سمت شما در انجمن
در صورت تمایل به همکاری با انجمن لطفاً علاقمندی خود را در زمینه های زیر علامت بزنید :				
۱ - شرکت در کمیته ها ☐ ۲ - همکاری در همایش و کنفرانس ☐ ۳ - سخنرانی در همایش ها ☐ ۴ - ارسال مقاله در مجلات ☐ ۵ - ترجمه متون ☐ ۶ - ترجمه مقالات ☐ ۷ - حمایت های مالی : ساخت و یا خرید محل دفتر ☐ ۸ - تأمین و تهیه آزمایشگاه ☐				
به پیوست فرم کلیه مدارک زیر را ارسال میدارم ، لطفاً پس از وصول کلیه مدارک تأیید آنرا به اینجانب اعلام فرمائید .				
۱ - یک قطعه عکس ۲ - کپی شناسنامه ۳ - کپی کارت ملی ۴ - کپی آخرین مدرک تحصیلی ۵ - اصل فیش واریز حق ورودیه یا عضویت				
- لطفاً فرم عضویت حامی (حقیقی - حقوقی) تکمیل شده را ابتدا به شماره فاکس و سپس اصل آنرا به آدرس صندوق پستی انجمن به شماره پست نمائید . (لطفاً بعد از چند روز تأییدیه رسید دریافت نمائید)				
اینجانب با تکمیل فرم فوق علاقه به عضویت در گروه حامیان (حقیقی - حقوقی) انجمن تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان را اعلام می دارم و نسبت به اساسنامه انجمن و منشور اخلاقی آن خود را متعهد می دانم.				
نام و نام خانوادگی :		امضاء :		تاریخ :
(این بخش مربوط به انجمن می باشد .)				
- فرم و مدارک مورد بررسی هیئت مدیره قرار گرفت : ۱ - مورد تأیید است ☐ ۲ - به علت کسری مدارک فعلاً مورد تأیید نیست . ☐				
امضاء اعضای هیئت مدیره انجمن :		تاریخ :		

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۸۹

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 16/01/01	دستورالعمل شرایط عضو دانشجویی	صفحه ۵۵ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- شناسائی ، جذب دانشجویان دانشگاههای داخل و خارج و علاقمند به همکاری در راستای اهداف انجمن و گسترش فرهنگ صنعت شیمیایی ساختمان.

دامنه کار :

- کلیه دانشجویان از دانشگاههای داخل و خارج کشور .

مسئولیت :

- شناسایی و معرفی دانشجویان علاقمند به همکاری توسط مدیر داخلی و یا یک نفر از اعضای هیئت مدیره

تعریف و تعیین اعضاء دانشجویی :

- عضو دانشجویی به فردی اطلاق می شود که دانشجوی یکی از دانشگاههای کشور بوده و در جهت گسترش فرهنگ شیمیایی ساختمان فعالیت و با قبول اساسنامه در جهت پیشبرد اهداف انجمن اقدام نماید .
- (۱) دانشجویان کلیه رشته های عمران - شیمی - صنایع و سایر علاقمندان به همکاری با انجمن با ارائه کارت دانشجویی و معرفی از طرف دانشگاه می توانند برای دوران دانشجویی خود در مقابل همکاری با انجمن عضو دانشجویی انجمن محسوب شود .
- (۲) متقاضی دانشجویی باید کپی شناسنامه، کپی کارت دانشجویی، معرفی نامه از دانشگاه و ۲ قطعه عکس به همراه ۵۰,۰۰۰ ریال حق عضویت سالانه به حساب انجمن واریز و فیش آنرا به ضمیمه مدارک به دفتر انجمن ارسال دارد .

زمینه های فعالیت اعضاء دانشجویی :

- زمینه های فعالیت دانشجویان علاقمند به عضویت بشرح زیر می باشد :
- (۱) شراکت در مسابقات دانشجویی انجمن
- (۲) تشکیل گروه های تحقیقاتی و انجام تحقیقات در زمینه بتن و مواد شیمیایی ساختمان و گزارش به انجمن.
- (۳) همکاری در ترجمه متون تخصصی
- (۴) همکاری در زمینه های اجرایی در انتشار مجله انجمن
- (۵) همکاری در زمینه برگزاری همایش ها
- (۶) همکاری در زمینه های اجرایی ، سخنرانی همایش ها - تبلیغات

مراحل اجرایی قبول عضو دانشجویی :

- (۱) فرد علاقمند دانشجوی یکی از دانشگاههای کشور باشد .
- (۲) فرم شماره ۴ درخواست عضویت را تکمیل و به همراه مدارک به دفتر انجمن ارسال دارد .
- (۳) موضوع تقاضای عضویت در یکی از جلسات انجمن با حضور اعضاء هیئت مدیره مطرح و در این جلسه به مدارک متقاضی رسیدگی شود در صورت احراز ، با امضاء اکثریت اعضاء هیئت مدیره پذیرش عضو جدید دانشجویی مورد تأیید قرار گیرد .
- (۴) تشکیل پرونده دانشجویی بر طبق شرایط کلی ثبت پرونده ها (به ترتیب حروف الفبا - تعیین شماره عضویت) صورت پذیرد .
- (۵) پس از قبول عضویت طی نامه ای تبریک و لوح یا گواهینامه قبول عضویت دانشجو را برای ایشان پست نمائید . رسید پست وارد پرونده دانشجو بایگانی شود .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 16/01/01	دستورالعمل شرایط عضو دانشجویی	صفحه ۵۶ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

- ۶) مدت عضویت یک سال و هر سال با پرداخت مبلغ عضویت تمدید شود .
- ۷) درج نام عضو جدید دانشجو در لیست آدرسها با ذکر مشخصات کامل وی در کامپیوتر CD- ها و تبلیغات انجمن از قبیل مجله و غیره.
- ۸) تهیه لیست جداگانه اعضاء دانشجویی جهت بانک اطلاع رسانی .
- ۹) در صورت عدم پرداخت حق عضویت سالهای قبل و در هنگام تمدید عضویت مجدد، متقاضی باید حق عضویت های قبلی را نیز پرداخت و تسویه نماید .

پیوست : فرم شماره (۵) عضویت دانشجویی

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 08/01/01	دستورالعمل شرایط عضو دانشجویی	صفحه ۵۷ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۱

فرم شماره ۵

	محل عکس																																								
فرم درخواست عضویت دانشجویی																																									
تاریخ :																																									
مشخصات فردی :	شماره عضویت :																																								
نام خانوادگی : نام :																																									
<table border="1"> <tr> <td>Last Name:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Name :</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		Last Name:																				Name :																			
Last Name:																																									
Name :																																									
شماره کارت دانشجویی : ورودیه سال :																																									
کد ملی : نام پدر :																																									
محل تولد : شماره شناسنامه :																																									
<table border="1"> <tr> <td>جنس : مرد ☐ زن ☐</td> <td>وضعیت تأهل : متأهل ☐ مجرد ☐</td> </tr> </table>		جنس : مرد ☐ زن ☐	وضعیت تأهل : متأهل ☐ مجرد ☐																																						
جنس : مرد ☐ زن ☐	وضعیت تأهل : متأهل ☐ مجرد ☐																																								
<table border="1"> <tr> <td>سال</td> <td>ماه</td> <td>روز</td> <td>تاریخ تولد :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		سال	ماه	روز	تاریخ تولد :																																				
سال	ماه	روز	تاریخ تولد :																																						
مشخصات دانشجویی :																																									
دانشگاه	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	سال تحصیلی																																						
نشانی محل سکونت :																																									
استان : شهر : خیابان :																																									
کوچه : پلاک : کد پستی :																																									
نشانی محل کار :																																									
استان : شهر : خیابان :																																									
کوچه : پلاک : کد پستی :																																									
مشخصات شغلی :																																									
نام محل کار	سمت	تاریخ شروع بکار	توضیحات																																						

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/.../....

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 08/01/01		دستورالعمل شرایط عضو دانشجویی

تاریخ : / / ۱۳۹۱

فرم شماره ۵

اطلاعات تماس				
تلفن منزل : تلفن محل کار : نشانی الکترونیک : صندوق پستی :		فاکس : تلفن همراه : Email:		
عضویت با سایر انجمن ها و NGO ها				
ردیف	نام انجمن	تاریخ عضویت	نوع فعالیت	سمت شما در انجمن
در صورت تمایل به همکاری با انجمن لطفاً علاقمندی خود را در زمینه های زیر علامت بزنید : ۱ - شرکت در کمیته ها ☐ ۲ - همکاری در همایش و کنفرانس ☐ ۳ - سخنرانی در همایش ها ☐ ۴ - ارسال مقاله در مجلات ☐ ۵ - ترجمه متون ☐ ۶ - ترجمه مقالات ☐ ۷ - حمایت های مالی : ساخت و یا خرید محل دفتر ☐ ۸ - تأمین و تهیه آزمایشگاه ☐				
به پیوست فرم کلیه مدارک زیر را ارسال میدارم ، لطفاً پس از وصول کلیه مدارک تأیید آنرا به اینجانب اعلام فرمائید . ۱ - یک قطعه عکس ۲ - کپی شناسنامه ۳ - کپی کارت ملی ۴ - کپی آخرین مدرک تحصیلی ۵ - اصل فیش واریز حق ورودیه یا عضویت				
- لطفاً فرم عضویت دانشجویی تکمیل شده را ابتدا به شماره فاکس و سپس اصل آنرا به آدرس صندوق پستی انجمن به شماره پست نمائید . (لطفاً بعد از چند روز تأییدیه رسید دریافت نمائید)				
اینجانب با تکمیل فرم فوق علاقه به عضویت در گروه حامیان (حقیقی - حقوقی) انجمن تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان را اعلام می دارم و نسبت به اساسنامه انجمن و منشور اخلاقی آن خود را متعهد می دانم . نام و نام خانوادگی : _____ امضاء : _____ تاریخ : _____				
(این بخش مربوط به انجمن می باشد .) - فرم و مدارک مورد بررسی هیئت مدیره قرار گرفت : ۱ - مورد تأیید است ☐ ۲ - به علت کسری مدارک فعلاً مورد تأیید نیست . ☐				
امضاء اعضای هیئت مدیره انجمن : _____ تاریخ : _____				

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/..../....



محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : W 17/01/01	دستورالعمل صدور گواهینامه با تعیین شماره عضویت	صفحه ۵۹ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- متقاضیان عضویت به انجمن پس از تأیید و قبول از طرف هیئت مدیره و پرداخت حق عضویت ، گواهینامه ای با شماره عضویت ثابت و مشخصات کامل شرکت دریافت خواهند نمود .

دامنه کار :

- کلیه اعضاء انجمن در مقابل تسویه مالی سالانه یکبار گواهینامه دریافت خواهند کرد .

مسئولیت :

- مسئولیت تهیه و صدور گواهینامه برای هر عضو در صورت تأیید صلاحیت به عهده اعضاء هیئت مدیره بوده ، گواهینامه با امضاء خزانه دار و دبیر انجمن و مهر انجمن معتبر خواهد بود .

مراحل اجرایی کار :

- ۱) تعیین شماره عضویت براساس الف: گروه اعضاء ب: تاریخ عضویت پ: گروه صنایع ده گانه بشرح زیر صورت می پذیرد .

تعیین شماره عضویت به روش زیر :

الف - گروه های اعضاء (دو حرف اول لاتین گروه اعضاء انتخاب شود):

- ۱) رسمی (پیوسته) R
- ۲) وابسته W
- ۳) افتخاری E/F
- ۴) حامی H/A
- ۵) دانشجویی D/N

ب - تاریخ عضویت:

سال و ماه عضویت ۹۱/۳

سال ۹۱ ماه سوم تاریخ : روز سال گروه تولید



پ - گروه صنایع تولیدی ده گانه از یک تا ده عضویت امضا کننده:

P/R-873-10

مثال : شماره عضویت وندشیمی

P	R	۸۷	
---	---	----	--

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 17/01/01	دستورالعمل صدور گواهینامه با تعیین شماره عضویت	صفحه ۶۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

- ۲) صدور گواهینامه جدید منوط به تسویه حساب حق عضویت سالهای قبل می باشد.
- ۳) صدور گواهینامه های جدید از زمان پرداخت تا پایان اسفند سال جاری اعتبار خواهد داشت .
- ۴) در مقابل دریافت ورودیه و عضویت ماهانه به اعضاء رسمی و وابسته گواهینامه صادر می شود .
- ۵) مشخصات هر عضو بر روی گواهینامه چاپ و با مهر انجمن و امضاء خزانه دار و دبیر انجمن معتبر خواهد شد .
- ۶) هر گواهینامه دارای تاریخ صدور و شماره سریال با شناسنامه شرکت معین خواهد داشت .
- ۷) نوع عضویت براساس تقسیم بندی اعضاء و ذکر نوع عضویت در گواهینامه الزامی است .
- ۸) سعی شود اولین صدور گواهینامه با قاب چوبی همراه باشد .
- ۹) ارسال گواهینامه یا بصورت دستی یا پست سفارشی و پیک در مقابل دریافت رسید انجام پذیرد .
- ۱۰) یک کپی از گواهینامه صادره در بایگانی و فایل عضو نگهداری شود .
- ۱۱) در هنگام صدور گواهینامه برای اعضاء وابسته ذکر کلمه عضو وابسته و مدت حداکثر یکسال رعایت شود.
- ۱۲) ذکر گروه صنایع تولیدی ده گانه خاص در گواهینامه رعایت شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/..../....

محل کنترل سند		محل ابطال سند	
صفحه ۶۱ از ۱۲۰	دستورالعمل صدور گواهینامه با تعیین شماره عضویت	کد سند : W 17/01/01	

تاریخ : / / ۱۳۹۱



عنوان	تهیه کننده	تائید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 18/01/01	دستورالعمل تقسیط حق عضویت	صفحه ۶۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- تعیین میزان نقسیط پرداخت حق عضویت یکساله ویژه اعضا

دامنه کار :

- کلیه اعضا پیوسته ، وابسته ، دانشجویی و حامیان

مسئولیت :

- با تصویب هیئت مدیره تبصره ای را بر ماده عضویت اعضا رسمی تصویب نماید که توسط آن ماده بهخزانه دار و مدیر اجرایی جهت جلب و جذب اعضا جدید اجازه نقسیط دهد .

روش اجرایی :

- (۱) هیئت مدیره انجمن با تصویب تبصره ای به بند و ماده عضویت اعضا اجازه نقسیط حق عضویت را رسمی نماید .
- (۲) مبلغ ورودیه و حق عضویت ماهانه را در زمان های تعیین شده به حساب انجمن واریز نماید.
- (۳) منبع و نوع نقسیط کاملاً " مشخص شود .
- (۴) یک تن از اعضا هیئت مدیره تضمین تقسیط گردد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 19/01/02	دستورالعمل ثبت دفتر عضویت	صفحه ۶۳ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- انجمن صنفی بر طبق ماده ۲۷ اساسنامه موظف است دفتری تحت نام دفتر عضویت ، جهت ثبت نام و کنترل حق عضویت اعضا تشکیل دهد .

دامنه کار :

- ثبت نام و حق عضویت ماهانه اعضا در دفتر عضویت ، بطور مرتب ثبت شود.

مسئولیت :

- بر طبق اساسنامه وظیفه تشکیل چنین دفتری با دبیر انجمن و مسئولیت گزارش مالی آن با خزانه دار می باشد .

مراحل ثبت و نگهداری دفتر عضویت :

- انجمن صنفی بر طبق ماده ۲۷ اساسنامه، موظف است دفتری تحت عنوان دفتر عضویت جهت ثبت نام اعضا و کنترل اعضا تشکیل و حق عضویت دریافتی ماهیانه اعضا را در آن ثبت و کنترل نماید.(می توان این دفتر را در کامپیوتر طراحی کرد .)
- کلیه اعضا باید همه ماهه حق عضویت خود را بطور مرتب پرداخت نمایند.
- اعضا پس از پرداخت از طریق حواله ، رسید بانکی را به خزانه دار تسلیم نمایند.
- خزانه دار موظف است پس از دریافت (چک - حواله) وصول آن را با صدور و تحویل قبض های چاپی شماره سریال دار اعلام نماید.(رسید دریافت وجه عضویت در سه نسخه)
- دریافت هرگونه وجه اعم از حق عضویت ماهانه ، ورودیه و سایر کمک های مالی باید به موجب قبض های چاپی شماره سریال دار به امضاء رئیس هیئت مدیره و خزانه دار انجمن برسد .
- نسخه اول و اصل رسید دریافت وجه به همراه نامه ای برای عضو از طریق پست سفارشی ارسال شود .
- نسخه دوم رسید دریافت وجه عضویت توسط خزانه دار در اسناد مالی ضمیمه شود .
- نسخه سوم رسید دریافت وجه عضویت در اختیار دبیر انجمن قرار گرفته تا ابتدا مشخصات آن را در دفتر عضویت با ذکر شماره و تاریخ آن در ستون عضو ثبت نموده و سپس نسخه سوم سند دریافت را در فایل سوابق شرکت عضو بایگانی نماید .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۸۹/..../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 20/01/01	دستورالعمل صدور گواهینامه صلاحیت اعضاء جدید			صفحه ۶۴ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۲

هدف:

- ارزیابی عملکرد از توانایی اعضاء بطور مرتب برای ارتقاء کیفیت آنها

دامنه فعالیت:

- کلیه اعضاء رسمی و غیر رسمی انجمن صنفی
- مسئولیت: اعضاء هیئت مدیره و مدیر واقعی انجمن

مراحل اجرای کار:

- ۱) انجمن های صنفی میتوانند برای ارتقاء کیفیت سازمانی اعضاء جدید و قدیمی میتوانند مراحل زیر را به اجرا بگذارند.
- ۲) برگزاری دوره های آموزشی خاص برای اعضاء جدید
- ۳) کنترل سوابق کاری همکاران صنفی جدید
- ۴) ارزیابی از عملکرد و توانایی های همکاران جدید
- ۵) اعتبار بخشیدن به روند کیفیت عملکرد آنها
- ۶) پس از طی مراحل فوق تایید صلاحیت اعضاء جدید توسط هیئت مدیره
- ۷) صدور گواهینامه صلاحیت عضو جدید
- ۸) اعلام پذیرش عضو جدید به مجموعه
- ۹) عضو جدید از طریق نامه به کلیه همکاران معرفی و اطلاع رسانی شود.
- ۱۰) عضو جدید به لیست اسامی همکاران اضافه شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/۱۱/۱۲	۱۳۹۲/۱۱/۱۲

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 21/01/01	دستورالعمل شرایط لغو عضویت	صفحه ۶۵ از ۱۲۰		

تاریخ : ۱۴۰۱ / ۰۹ / ۲۷

هدف:

- لغو عضویت اعضاء انجمن صنفی تولید کنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان، برای حفظ سلامت منافع همکاران و ذینفعان

دامنه فعالیت:

- کلیه اعضاء انجمن پیوسته، وابسته و حامی

مسئولیت:

- دبیر و اعضاء هیأت مدیره انجمن

مراحل اجرایی:

از آنجائیکه متأسفانه در اساسنامه انجمن در مقابل شرایط عضویت اعضاء شرایط کاملی برای لغو عضویت بوضع آورده نشده است و با ذکر "عدم پرداخت حق عضویت سالانه" عضویت لغو می‌شود کفایت نمی‌کند. لذا در شرایطی که کسب و کار و فعالیت صنف با حرکاتی ناشایست از طرف افراد و شرکتهایی که به اعضاء مختلف حرمت شکنی کرده و مرتکب خلاف‌های گوناگون می‌شوند و از طرفی مواردی پیش می‌آید که مصرف کنندگان و بعضاً همکاران از رفتار و خلاف بعضی از اعضاء به هیأت مدیره گله و شکایت می‌برند.

بر اعضاء هیأت مدیره فعلی است که با درخواست پیشنهاد رسیدگی و قانونی کردن برخورد با این گونه فعالیت‌ها، پیش نویسی تهیه تا به مجمع فوق العاده ارائه دهند تا پس از رسیدگی و قبول و تأیید و تصویب اکثریت در اساسنامه انجمن بعنوان "شرایط لغو عضویت" آورده شود.

* لازم به یادآوریست که لغو عضویت را می‌توانیم به دو گروه **لغو موقت** و **لغو دائم** تقسیم کنیم.

لغو عضویت موقت :

- برای آن دسته از همکاران پیش می‌آید که موارد اعلام شده خلاف را مرتکب شود و برای برون رفت از این موقعیت یک دوره مثلاً یک سال جریمه خلاف از طرف هیئت مدیره اعلام می‌شود تا رفع خلاف و ابهام با تضمین کتبی از عدم تکرار آن برای بازگشت به خانواده انجمن امکان پذیر گردد.

لغو عضویت دائم :

- شامل آن دسته از اعضاء می‌گردد که مرتکب موارد اعلام شده خلاف را مرتکب شوند. در صورتیکه این دسته حاضر به جبران و رفع خلاف و خطای خود نشوند و همواره به مواضع خلاف و اغراض خود ادامه دهند، در چنین شرایطی بازگشت آنها به انجمن امکان پذیر نمی‌باشد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۴۰۱/۰۹/۲۷	۱۴۰۱/۰۹/۲۷

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 21/01/01	دستورالعمل شرایط لغو عضویت	صفحه ۶۶ از ۱۲۰		

تاریخ : ۱۴۰۱ / ۰۹ / ۲۷

موارد خلاف:

- ۱) استفاده از آرم و لگوی انجمن پس از سپری شدن زمان عضویت و عدم تمدید و پرداخت حق عضویت سالانه.
- ۲) استفاده از لگو، آرم، نشان و نام محصول دیگر همکاران بطوریکه در ذهن مشتری تداعی سوء استفاده را بوجود آورد.
- ۳) استفاده هرگونه از آرم، نشان و لگوی شرکتهای خارجی در تبلیغات در بسته بندی و کاتالوگ، ایجاد هرگونه مشکل در اذهان خریداران و مصرف کنندگان، بعد از اثبات صحت نداشتن نمایندگی از کشور خارجی
- ۴) شکایات و اعتراضات کتبی پی در پی مشتریان از رفتار و یا محصول عضو انجمن به هیأت مدیره ابتدا منجر به تأیید لغو عضویت موقت عضو می گردد.
- ۵) اعلام لغو عضویت موقت و یا دائم اعضاء خلافکار در مکاتبات سایتها، مجلات، همایشها و نمایشگاهها و با حذف و نام و لگوی آن عضو صورت گرفته و اطلاع رسانی می شود.
- ۶) در واقع به استناد این بند در اساسنامه حذف نام عضو خلافکار از کلیه پوسترها، بنرها، سایت، مجلات و تبلیغات انجمن امکان پذیر می شود.
- ۷) همچنین در صورت رفع خلاف و پذیرش اشتباه و عذرخواهی کتبی بازگشت به خانواده انجمن، سریعاً در مکاتبات و اعلامیه ها و سایتها رفع خلاف عضو اطلاع رسانی خواهد شد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۴۰۱/۰۹/۲۷	۱۴۰۱/۰۹/۲۷

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 22/01/03	دستورالعمل تشکیل کمیته آموزشی	صفحه ۶۷ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- جهت ارتقای دانش ، مهارت فنی و صلاحیت کارکنان شرکت های عضو و انطباق فعالیت های آموزش با ضوابط و مقررات جاری و خط مشی کلی تعیین شده از طرف هیئت مدیره انجمن و ارتقاء بهره وری در شرکت ها تشکیل می گردد .

دامنه کار :

- تأمین ، برآورد نیازهای آموزشی و بازآموزی اعضاء جهت ارتقاء سطح کیفی کارکنان و پیشرفت شرکتهای عضو می باشد .

مسئولیت :

- یک نفر علاقمند از هیئت مدیره انجمن مسئولیت کمیته را به عهده خواهد داشت .
- مسئولیت تدوین و بازنگری آئین نامه های آموزشی انجمن با مسئول کمیته آموزشی و مشورت هیئت مدیره می باشد .

مراحل و روش های اجرایی :

- (۱) مسئول کمیته توسط چند نفر عضو علاقمند ، جلسات کمیته آموزشی را تشکیل می دهند .
- (۲) ریاست جلسه با مسئول کمیته آموزشی می باشد . کمیته موظف به تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی صنف می باشد.
- (۳) کمیته مسئول برگزاری دوره های آموزشی می باشد.
- (۴) کمیته مسئول بازنگری و تدوین جزوات و کتب آموزشی می باشد.
- (۵) نماینده کمیته مسئول حضور در همایش های علمی و آموزشی می باشد.
- (۶) نماینده کمیته مسئول حضور در کمیته انتشارات می باشد.
- (۷) نماینده کمیته مسئول حضور در کنفرانس های داخلی و خارجی می باشد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/..../....	۱۴۰۲/۰۲/۰۵

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 23/01/02	دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی	صفحه ۶۸ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- تشکیل کلاس های آموزشی جهت ارتقاء و دانش فنی و مهارت های کارکنان و پیشرفت علمی کاربردی اعضا و انجمن.

دامنه کار :

- کلیه کلاسهای آموزشی در داخل و خارج از انجمن

مسئولیت :

- مسئولیت برگزاری کلیه کلاسهای آموزشی با کمیته آموزشی و هماهنگی و مشورت اعضا هیئت مدیره می باشد.

روش های اجرا :

- ۱) معرفی دوره های (۱) عمومی (۲) اجرایی (آزمایشگاهی) (۳) تخصصی
- ۲) تعیین نام دوره آموزشی * شماره دوره * موضوع دوره آموزشی
- ۳) تعیین مخاطبان در دوره آموزشی
- ۴) نام مدرس دوره و سوابق آن
- ۵) تعریف محتوای دوره آموزشی و سرفصل های آنها
- ۶) طول مدت دوره
- ۷) تاریخ برگزاری دوره آموزشی
- ۸) روز و ساعت برگزاری دوره
- ۹) محل برگزاری
- ۱۰) شهریه دوره (توضیح شرایط تعیین شهریه شامل : هزینه متون جزوات، پذیرایی، صدور گواهینامه و غیره)
- ۱۱) تعیین مهلت ثبت نام
- ۱۲) تعیین شرایط شرکت کنندگان : کارشناسان و واحدهای تولیدی ، خدماتی و دانشجویی
- ۱۳) شرایط و نحوه پرداخت شهریه : حواله به حساب ۱۸۵۲۴۸۵۸۳۷ و ارسال کپی فیش واریزی به دفتر انجمن
- ۱۴) تعیین شرایط ثبت نام های گروهی و تخفیف آنها .
 - ۳ تا ۵ نفر ۳٪ تخفیف
 - ۶ تا ۸ نفر ۸٪ تخفیف
 - ۸ تا ۱۵ نفر ۱۰٪ تخفیف
 - با ارائه کارت دانشجویی ۱۰٪ تخفیف
 - با ارائه کارت عضویت ACI- شاخه ایران ۵٪ تخفیف

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۶۹ از ۱۲۰	دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی	کد سند : W 23/01/02

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۱۵) تعیین تقویم آموزشی دوره های ۶ ماهه اول سال

۱۶) متن شرایط انصراف از حضور در کلاس ، مقرر شده در صورتیکه ۴۸ ساعت قبل از برگزاری دوره متقاضی کتباً انصراف خود را اعلام نماید ۲۰٪ از مبلغ ثبت نام کسر می شود و در صورتیکه کلاس شروع شده باشد مبلغ ثبت نام غیرقابل عودت می باشد .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 24/01/01	کمیته حل اختلاف و رسیدگی به شکایات	صفحه ۷۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- رسیدگی به شکایات و حل اختلاف بین اعضای انجمن و نیز رسیدگی به شکایات مصرف کنندگان از اعضا انجمن صنف در زمینه های گوناگون از قبیل : کیفیت پایین محصولات ، سرقت های اطلاعاتی ، نام و نشان ، ادعای کذب نمایندگی خارجی و داخلی و سایر موارد .

دامنه کار :

- کلیه همکاران عضو انجمن صنفی و از طرفی کلیه شاکیان و مصرف کنندگان از اعضا .

مسئولیت :

- مسئولین کمیته حل اختلاف ، اعضاء تعیین شده هیئت مدیره می باشد .

مراحل اجرایی کار :

الف : رسیدگی به شکایات عضوی از عضو دیگر انجمن .

- (۱) در صورتیکه عضوی از اعضای انجمن از عضو دیگری بنا به هر دلیل شکایت داشته باشد از وی خواسته می شود تا مورد شکایت را کتبا" به اطلاع هیئت مدیره برساند .
- (۲) مدیریت انجمن با رعایت اصل رازداری و احترام به حریم خصوصی اعضاء تقاضای تشکیل جلسه کمیته به منظور مطالعه و رسیدگی به شکایت را نماید .
- (۳) کمیته در صورت نیاز از طریق تشکیل جلسه خاص و با حضور پاره ای از پیشکسوتان مورد را مطالعه و بررسی نمایند .
- (۴) جهت دسترسی به پیشنهاد کارآمد و رسیدگی به شکایت مدیریت همه جانبه و با نگرش تجربه پیشکسوتان و در نظر گرفتن حقوق اعضا صنعت به شکایت رسیدگی کنید .
- (۵) با بررسی میدانی و جمع آوری اطلاعات کافی ابتدا مسئله را از طریق کدخدامنشی و تجربی تصمیم سازی شود .
- (۶) در جلسه ای با دعوت از هر یک از طرفین و شنیدن مشکلات به راه حل کمک شود .
- (۷) مواردی با استفاده از روش ها و ابزار علمی و آزمایشگاهی به حل مسئله کمک شود .
- (۸) رعایت موازین شرعی و قانونی در نظر گرفته شود .
- (۹) در نهایت ارائه راهکارهای منطقی و قانونی در زمان مناسب و با روش علمی می تواند راه گشا باشد .
- (۱۰) در نهایت و عدم دسترسی به حل مشکل تشکیل پرونده و هدایت به دادگاههای محلی قانون .
- (۱۱) صدور حکم مشورتی جهت حل اختلاف و در صورت عدم تکمیل طرفین دعوا موضوع به مراجع قانونی ارجاع داده شود .
- (۱۲) نحوه کنترل و بازرسی و نظارت بر فعالیت اعضاء انجمن توسط هیئت مدیره انجمن تدوین شود .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 24/01/01	کمیته حل اختلاف و رسیدگی به شکایات	صفحه ۷۱ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

ب : رسیدگی به شکایت مشتریان یا مصرف کنندگان از اعضاء انجمن

- ۱) در این خصوص نیز کمیته می تواند به موارد و روش های فوق اقدام نماید تا راهکار و راه حلی منطقی ارائه دهد .
- ۲) تعیین گروهی از افراد واجد شرایط و متخصص جهت تحقیقات اولیه و بازرسی های لازم صورت پذیرد .
- ۳) نتایج تحقیقات ابتدا در جلسه کمیته حل اختلاف بدون حضور طرفین مطرح و مسائل حلای شود .
- ۴) در جلسه دیگری با دعوت از طرفین دعوا تصمیم گرفته شده را اعلام و طرفین را به سازش و قبول و حکم دعوت نمایند .
- ۵) در صورت عدم قبول حکم رفع مشکل و اعتراض ، مراتب برای کسب تکلیف نهائی به مراجع قضائی ارجاع داده شود .

هزینه ها :

- در صورتیکه نیاز به هرگونه آزمایش خاص و دیگر هزینه ها باشد ، انجمن مجاز به تعیین هزینه و ابلاغ دریافت آن به طرفین دعوا نمیشد .
- در آمد حاصل از رسیدگی به حل اختلافات پس از کسر هزینه ها و پرداخت حق الزحمه در صورت باقی ماندن آنرا به حساب درآمد انجمن واریز شود .
- انجمن می تواند در مواردی بابت حق حضور در جلسات طولانی و وقت گیر به افراد شرکت کننده مبالغی پرداخت نماید .
- تعیین میزان حق الزحمه حضور به اعضا کمیته با مشورت هیئت رئیسه انجام می پذیرد .
- در صورت نیاز به کارهای کارشناسی و مشاوره انجمن می تواند افراد واجد شرایط و دارای تخصص خاص را معرفی و حق الزحمه دریافت دارد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/..../....	۱۳۸۹/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 25/01/02	دستورالعمل کمیته فنی	صفحه ۷۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۰

هدف :

- مطالعه و بررسی در راستای بسط و گسترش دانش فنی محصولات تولیدی و اجرایی آن از طریق جمع آوری اطلاعات و تدوین استانداردهای فنی لازم .

دامنه کار :

- جمع آوری دانش فنی کلیه محصولات تولیدی صنعت شیمیایی ساختمان و تهیه دستورالعمل هر یک از آنها .

مسئولیت :

- تعدادی از علاقمندان به تشکیل کمیته فنی با یک نفر از اعضاء هیئت مدیره ، کمیته تشکیل خواهد شد.

مراحل اجرایی :

- جمع آوری اطلاعات فنی مختلف در مورد محصولات مختلف این صنعت (از منابع داخلی و خارجی)
- جمع آوری نتایج آزمایشات مختلف محصولات مختلف این صنعت .
- تهیه و تدوین دستورالعمل فنی برای هدایت و راهنمای اعضاء انجمن و مصرف کنندگان.
- تهیه دستورالعمل فنی در مورد موارد اجرایی پاره ای محصولات .
- این کمیته براساس نیاز متقاضیان صنف دستورالعمل هائی تهیه و در اختیار صنف قرار می دهد .
- این کمیته می تواند در تدوین آئین نامه های سازمان استاندارد شرکت کند و به کمیته های سازمان کمک رساند.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۰/.../....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 26/01/02	دستورالعمل کمیته بازرسی و نظارت بر فعالیت	صفحه ۷۳ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۰

هدف:

- رسیدگی، نظارت و کنترل بر فعالیت کلیه تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان در سراسر کشور بر طبق اهداف انجمن .

دامنه کار:

- کلیه تولیدکنندگان اعم از اعضاء رسمی و غیر رسمی و سایر تولیدکنندگان صنعت مربوطه .

مسئولیت :

- هیئت مدیره انجمن – مسئول کمیته بازرسی و همکاری مدیر داخلی

مراحل اجرایی :

- نظارت بر فعالیت کلیه تولیدکنندگان صنعت شیمیایی ساختمان براساس حفظ حرمت و حمایت از منافع تولیدکنندگان در کلیه زمینه های تولید
- هدایت و آشنائی کلیه تولیدکنندگان جهت جذب به انجمن
- بحث و گفتگو با کارشناسان متخصص صنف نسبت به حضور در زمینه های تولید و فروش و پشتیبانی از منافع صنف در زمینه کنترل و نظارت بر شکایات، خدمات بعد از فروش و فعالیت شرکتهائی که به گفته ها و تعهدات خود عمل نمی کنند.
- پیگیری در قبول مواضع استاندارد برای شرکتهائی که استاندارد رعایت نمی کنند.
- حضور و بحث و گفتگو با مسئولین وزارت خانه ها و سازمانها در خصوص استفاده از محصولات شرکتهائی که عضو انجمن ، دارای نشان استاندارد باشند.
- تهیه شرح وظائف برای بازرسان و متخصصان جهت حضور در عرصه کنترل و نظارت بر سایر موارد براساس نیاز با بحث و گفتگو تهیه شود.
- سایر موارد بر اساس نیاز به بحث و گفتگو تهیه شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۰/..../....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 27/01/02	دستوالعمل کمیته انتشارات	صفحه ۷۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- جمع آوری اطلاعات ، اخبار ، مطالب تخصصی صنف با بررسی و تعیین موضوعات مختلف مطابق اهداف کلی انجمن با رویکردی کاربردی ، علمی ، تخصصی جهت انتشار آگاهی و اطلاع رسانی از طرق مختلف از قبیل چاپ مجله - کتاب CD ، ...

دامنه کار :

- کلیه زمینه های چاپ و انتشار و اطلاع رسانی به اعضاء بطور خاص و علاقمندان صنعت شیمیایی بطور عام.

مسئولیت :

- مسئول کمیته انتشارات معمولاً یک نفر از اعضاء هیئت مدیره می باشد . وظیفه مسئول کمیته مطلع کردن پیشرفت های کاری کمیته به اعضاء هیئت مدیره و چاپ مجله و کتب و دیگر نشریات انجمن می باشد.

مراحل اجرای کار :

- (۱) جمع آوری اطلاعات ، اخبار و مطالب تخصصی صنف بطرق مختلف . (منابع داخلی و خارجی)
- (۲) پالایش اطلاعات در کمیته و در نهایت با تأیید هیئت مدیره اقدام به چاپ و تکثیر آن نماید.
- (۳) اطلاع رسانی بطرق مختلف از قبیل تشکیل جلسات خبرنگاران ، تماس با مجلات ، روزنامه ، رادیو ، تلویزیون.
- (۴) چاپ و انتشار کلیه اخبار و اطلاعات اعضاء از طریق مجله صنعت شیمیایی ساختمان -CD
- (۵) اخبار و اطلاعات اعضاء صنعت را در سایت انجمن انتشار دهند.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 28/01/01	دستورالعمل مشارکت در چاپ کتاب	صفحه ۷۵ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- انجمن در زمینه انتشار و گسترش فرهنگ معرف موادشیمیایی ساختمان فعالیت داشته باشد .

دامنه کار :

- چاپ ، نشر و توزیع کتب در رابطه با صنعت شیمیایی ساختمان .

مسئولیت :

- بنا به صلاحدید هیئت مدیره انجمن مسئولیت پیگیری فعالیت انتشارات به افراد مورد نظر تفویض می شود .

مراحل اجرایی :

در راستای گسترش فرهنگ مصرف موادشیمیایی حمایت از انتشار کتاب می تواند به ۲ روش صورت پذیرد :

روش اول: انجمن بعنوان ناشر وارد عمل می شود.

روش دوم: انجمن بعنوان حامی دارد عمل می شود.

روش اول : انجمن بعنوان ناشر وارد عمل می شود

روش اجرایی بشرح زیر است :

- ۱) ابتدا با نویسنده در مورد موضوع خاص توافق می شود .
- ۲) موضوع کتاب بیشتر در رابطه با یکی از زمینه های محصولات افزودنی های بتن یا کلا "موادشیمیایی ساختمان باشد .
- ۳) پس از توافق موضوع و نگارش توسط نویسنده قراردادی بابت انتقال حق تالیف به ناشر می شود .
- ۴) کلیه هزینه های چاپ و توزیع و حق الزحمه مولف ، نویسنده بعهد انجمن می باشد .
- ۵) در این روش حق انتشار کتاب طبق قانون انتشارات به کرات برای ناشر محفوظ است .
- ۶) ناشر از بابت هر جلد کتاب و آگهی در کتاب درصدی را بابت تشویق به همکاری به مولف پرداخت می نماید .
- ۷) ناشر با ذکر نام نویسنده حق چاپ مجدد در زمانهای مختلف را دارد .
- ۸) ناشر تعدادی کتاب بعنوان هدیه در اختیار نویسنده قرار می دهد .
- ۹) توزیع کتاب به هر شکل (فروش - رایگان) توسط ناشر صورت می گیرد .

روش دوم : انجمن بعنوان حامی دارد عمل می شود

در این روش انجمن بعنوان حامی وارد عمل می شود و از شرکتهای انتشاراتی و ناشر مولف به شرح زیر حمایت می نماید ؛

- ۱) انجمن به ناشر مولف که با موضوع صنعت همسازی داشته باشد حمایت می کند .
- ۲) انجمن با توافق و عقد قرارداد مبلغی را به ناشر مولف پرداخت می نماید .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۷۶ از ۱۲۰	دستورالعمل مشارکت در چاپ کتاب	کد سند : W 28/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۱

- ۳) در مقابل پرداخت به ناشر مولف، آرم و نشان انجمن در محلی مشخص چاپ شود .
- ۴) نوبت چاپ و تیراژ چاپ باید مشخص شود .
- ۵) نوع توزیع آن (رایگان – فروش) باید برای حامی مشخص باشد .
- ۶) پس از آگاهی از کلیه موارد فوق و توافق بعمل آمده توسط هیئت مدیره مبلغ مورد توافق پرداخت و رسید دریافت شود * توجه :
- ناشر مولف نویسنده ای که اقدام چاپ و توزیع می نماید .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 29/01/03	دستورالعمل چاپ مجله انجمن	صفحه ۷۷ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- چاپ مجله تخصصی، کاربردی، علمی، صنعتی و تحقیقی صنعت شیمیایی ساختمان و اطلاع رسانی به کلیه اعضا و علاقمندان به صنعت شیمیایی ساختمان.

دامنه کار :

- مقالات شرکتهای همکار صنفی داخلی و خارجی .

مسئولیت :

- همکاری مسئولین کمیته های چاپ، آموزشی و یک نفر از هیأت مدیره انجمن.

مراحل اجرایی :

تهیه مقالات و شرایط چاپ و سیاستهای پذیرش آگهیها بشرح زیر :

نمونه چاپ مجله "صنعت شیمیایی ساختمان" :

(۱) مقالات و شرایط چاپ آن :

مقالات با موضوع و رویکرد کاربردی علمی، تخصصی صنعتی و تحقیقی : بیشتر کاربردی

ترجمه، تحقیق، تالیف

- ترکیب مقالات بیشتر جنبه کاربردی تحقیقی و از فعالیت ها و تولیدات صنعتگران ۶۰٪ و تحقیقات دانشجویی ۲۰٪ و تحقیقات دانشگاهی ۲۰٪.
- شرایط چاپ مقالات: ابتدا طبق فراخوانی توسط انجمن به شرکتهای همکار صنفی ساختمانی و جامعه دانشگاهی و دانشجویان اطلاع رسانی شود .
- مقاله و تحقیقات شرکتهای تولید کننده همکار با نظر کمیسیون هیئت تحریریه به نام اشخاص چاپ میشود .
- مقالات و تحقیقات دانشجویان رشته های عمران و شیمی که بر روی یک ماده افزودنی از شرکتهای تولیدی داخلی تحقیقی انجام داده باشد سریعاً چاپ میشود .
- شرکتهای عضو انجمن موظف هستند با در اختیار گذاردن نمونه های رایگان و اطلاعات به دانشجویان آنها را تشویق به تحقیق نموده و نتیجه تحقیقات آنها را در مجله انجمن چاپ و به بهترین مقاله آنها جوایزی نیز تعلق گیرد .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 29/01/03	دستورالعمل چاپ مجله انجمن	صفحه ۷۸ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- مقالات شرکتهای ساختمانی و پیمانکارانی که در پروژه های خود از مواد شرکتهای عضو انجمن مواد تهیه کرده و در یک کار تحقیقاتی عملیاتی از نتایج و رضایت کار خود گزارش تهیه و به مجله ارائه نمایند پس از تایید هیئت تحریریه چاپ میشود و به بهترین مقالات شرکتهای ساختمانی نیز پس از چاپ جوایزی تعلق خواهد گرفت .
- اساتیدی که در مطالعات و پروژه های تحقیقاتی خود از مواد شرکتهای داخلی استفاده کرده باشند مقالات آنها در این بخش چاپ و به بهترین مقاله جوایزی تعلق میگیرد
- مراکز تحقیقاتی که در تحقیقات خود از مواد افزودنی شرکتهای ایرانی عضو انجمن استفاده کرده باشند پس از چاپ مقاله به بهترین مقاله جوایزی اهدا خواهد شد.
- افرادی که علاقمند بوده و تجربیات شخصی خود را که در پروژه های گوناگون با استفاده از مواد افزودنی شرکتهای عضو استفاده کرده باشند پس از چاپ تجربیات و مقالات آنها به بهترین مقاله جوایزی تعلق می گیرد .

۲) آشنایی با پیشکسوتان این صنعت :

— مصاحبه و معرفی هر نوبت یک تن از بنیان گذاران و پیشکسوتان صنعت ساختمان

۳) اخبار :

- فراخوان ها
- محصولات جدید (معرفی محصولات جدید)
- گزارشات هیئت مدیره
- نامه های صادره به دوایر دولتی
- نامه های وارده به انجمن تولید کنندگان
- جلسات ، کنفرانس ها ، همایش ها
- دستورالعمل ها و بخشنامه های تایید شده انجمن
- تصمیمات و اطلاعیه ها :

فراخوان ها ، اطلاعیه های انجمن تولید کنندگان

- جلسات ، کنفرانس ها ، همایش ها
- دستورالعمل ها و بخشنامه های تایید شده انجمن تولید کنندگان
- تصمیمات و اطلاعیه ها :

فراخوان ها ، اطلاعیه های انجمن تولید کنندگان

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 29/01/03	دستورالعمل چاپ مجله انجمن	صفحه ۷۹ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۴) گفتگو با بهترینها : (بهترین مجریان پروژه ها) (نمونه ها)

- در هر شماره اختصاص به یک گروه از یک صنعت گران نمونه
- نمونه‌گی هر گروه فقط مختص به این است که با مواد افزودنی تولیدی داخلی شرکتهای عضو توانسته باشد مقامی کسب کرده باشد .
- پیمانکار و شرکت ساختمانی نمونه
- مصرف کننده نمونه (کاشی کار)
- دانشجوی نمونه
- استاد نمونه معرفی کننده مواد شیمیایی
- قطعات بتنی پیش ساخته
- ابزار آلات آزمایشگاهی در رابطه با صنعت شیمیایی ساختمان نمونه .
- شرکتهای ساختمانی نمونه
- مراکز آموزشینمونه
- به بهترین مصرف کننده از طرف شرکت تولیدی و انجمن جایزه ای اهدا شود .
- به بهترین تحقیقات سال که در زمینه افزودنی بتن تحقیق کرده باشد در این یک صفحه معرفی شده و جوایزی اهدا میشود.

۵) معرفی یک شرکت تولیدی خلاق (رپرتاژ آگهی):

- اختصاص یک صفحه به معرفی یک شرکت همکار با عکس و تفصیل و معرفی محصولات خود بصورت رپرتاژ که در مقابل این یک صفحه هزینه ای دریافت شود .

۶) همایش ها :

- نمایشگاه ها ، سخنرانی های داخل و خارج کشور

۷) آدرس شرکتهای همکار عضو :

- در هر شماره چاپ میشود
- لیست کامل و آدرس و آرم شرکتهای عضو رسمی انجمن :
- آدرس ، ایمیل ، تلفن ، نام مدیران و آرم اختصاصی هر شرکت

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۴۰۲/۰۳/۲۰	۱۳۸۹/..../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 29/01/03	دستورالعمل چاپ مجله انجمن	صفحه ۸۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۸) آدرس انجمن ها :

- لیست و آدرس و آرم انجمنها NGO ها ، مراکز تحقیقاتی ، انجمن کارفرمایی وزارت کار از جمله: انجمن بتن ، انجمن مهندسیین مشاور ، انجمن شرکتهای ساختمانی ، مرکز تحقیقات بتن ، مرکز تحقیقات مسکن و ساختمان. انجمن مهندسی شیمی ایران.

۹) فرم درخواست عضویت ها :

- جای فرم های خاص جهت پر کردن علاقمندان به عضویت در انجمن.

۱۰) فرم اشتراک و اطلاعات مشترکین :

- درهرشماره چاپ میشود.
- جدولی که تقاضای اشتراک مجله را نشان دهد.
- تقاضای پذیرش نمایندگی:

۱۱) چاپ دو صفحه چکیده مطالب مندرج در مجله در صورت امکان به انگلیسی ترجمه شود.

۱۲) پشت جلد داخل (آگهی رنگی)

۱۳) پشت جلد خارج (آگهی رنگی)

سیاستهای قبول آگهی در نشریه :

- قبول چاپ هر گونه آگهی و رپرتاژ آگهی جهت تقویت بنیه مالی مجله در رابطه با صنعت ساختمان خصوصاً صنعت شیمیایی ساختمان از اهداف این دستورالعمل می باشد.
- چاپ هر گونه آگهی تسلیت و تبریک از طرف هیئت مدیره در مجله فقط با رای اکثریت اعضاء هیئت مدیره امکان پذیر است.
- به هیچ عنوان روی جلد مجله آگهی نخواهد داشت.
- درج آگهی در صفحات خاص مجله (سه صفحه ی جلد) ابتدا و یکبار بصورت قرعه کشی تعیین نوبت می شود و هر یک از اعضاء در صورت عدم تمایل به چاپ در این صفحات می توانند نوبت خود را کتباً به عضو دیگر انتقال نمایند.
- لیست تعرفه چاپ آگهی و رپرتاژ آگهی در مجله در تاریخ ۸۹/۱۰/۷ به تصویب هیئت مدیره رسید.
- پشت جلد داخل روی مجله و پشت جلد داخل و خارج صفحات آخر مجله به هیچ وجه برای مدت طولانی پیش فروش نخواهد شد.
- چاپ آگهی همکاران عضو رسمی انجمن با ۳۰٪ تخفیف ویژه از لیست تعرفه تعیین شده قابل پذیرش می باشد.
- پذیرش آگهی همکاران غیر عضو فقط با عضویت در انجمن امکان پذیر خواهد بود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۸۱ از ۱۲۰	دستورالعمل چاپ مجله انجمن	کد سند : W 29/01/03

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- ۹) هرگونه سفارش چاپ آگهی فقط با تنظیم قرارداد و دریافت چک - سفته - حواله امکان پذیر خواهد بود.
- ۱۰) شرکتهایی که ادعای نمایندگی از یک شرکت خارجی را دارند تنها در صورت ارائه یک برگ معرفی نامه رسمی نمایندگی از طرف شرکت خارجی، چاپ آگهی آنها در مجله قابل قبول خواهد بود.
- ۱۱) هیئت مدیره اکیدا مخالف پذیرش هرگونه آگهی با مفاهیم و کاربرد واژه هایی نظیر برترین ، اولین و غیره بوده و چاپ آگهی فقط با حذف اینگونه کلمات امکان پذیر خواهد بود.
- ۱۲) قبول هر گونه رپرتاژ آگهی تنها شامل اعضاء رسمی علاقمند بوده که هزینه چاپ آن طبق لیست تعرفه از ۲۰٪ تخفیف ویژه نیز برخوردار خواهد بود

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

محل ابطال سند		محل کنترل سند	
کد سند : W 30/01/02		دستورالعمل جمع آوری اطلاعات بازار هدف مجله	
		صفحه ۸۲ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- تهیه و جمع آوری کلیه اطلاعات مربوط به بازار هدف انجمن از قبیل آدرس گروه شرکت ها ، ارگانها برای دسترسی سریع و به موقع با آنها (تلفن، فاکس، آدرس، موبایل، ایمیل، نام انجمن)

دامنه کار :

- کلیه شرکت های ساختمانی، مهندسی مشاور، ارگانها و نهادهای دولتی و خصوصی که قصد و نیت انجمن به تماس مداوم با آنها باشد

مسئولیت :

- مسئول کمیته انتشارات با همکاری اعضاء هیئت مدیره مسئول تهیه و معرفی اطلاعات به مدیر داخلی بوده تا ذخیره اطلاعات یا بانک اطلاعاتی بازار هدف جمله تکمیل شود .

مراحل اجرایی :

ابتدا کدگذاری آدرسهای شرکت های مختلف بشرح زیر انجام شود :

CCP/ADRS/89/ZN

زونکن / سال / آدرس / انجمن

زونکن آدرسها با روش کدگذاری در عطف زونکن مشخص شود:

- ✓ لیست افراد،شرکتهای، سازمانها،جهت ارسال مکاتبات، نشریات انجمن از جمله نشریه "صنعت شیمیایی ساختمان" به روش زیر :
- لیست کامل شرکتهای ساختمانی (از آخرین سر رسید استفاده شود. کدگروه:شرکتهای ساختمانی (۱.CONS)
 - لیست کامل شرکتهای مهندسی مشاور (از آخرین سر رسید استفاده شود) کدگروه مهندسی مشاور (۲.CTEG)
 - لیست کامل شرکتهای تاسیساتی (از آخرین سر رسید استفاده شود) (۳.PLEG)
 - لیست شرکت های تولید کنندگان بتن آماده (از انجمن آنها گرفته شود) (۴.RDCN)
 - لیست کامل شرکتهای تولیدکنندگان شن و ماسه () (۵)
 - اعضاء رسمی انجمن (۶.MMBR)
 - همکاران غیر عضو انجمن (۷.NOMB)
 - انجمن های صنفی (۸.ANJO)
 - مجلات تخصصی (۹.MAGS)
 - مراکز تحقیقاتی (۱۰.RSCH)
 - کتابخانه های عمومی کشور (۱۱.PLIB)
 - دانشگاههای عمران سراسر کشور(واحد دانشکده عمران) (۱۲.UNSY)
 - کتابخانه های دانشگاههای سراسر کشور (۱۳.ULIB)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 30/01/02	دستورالعمل جمع آوری اطلاعات بازار هدف مجله	صفحه ۸۳ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- (۱۴.OSTY) استانداردهای سراسر کشور (واحد فنی مهندسی)
- (۱۵.FRMY) فرماندهیهای سراسر کشور (واحد فنی مهندسی)
- (۱۶.TMNCP) وزارتخانه های کشور (شامل وزارت مسکن - نیرو - صنایع)
- (۱۷.IMPYC) شهرداریهای تهران (مناطق ۲۳ گانه واحد فنی مهندسی)
- (۱۸.IMPYC) شهرداری بزرگ استانها
- (۱۹.BNKS) بانک های دولتی و خصوصی (واحد های فنی مهندسی)
- (۲۰.ENG0) نظام مهندسی سراسر کشور
- (۲۱.ENPN) لیست مهندسين عمران (از نظام مهندسی گرفته شود)
- (۲۲.STEG) لیست دانشجویان عمران (علاقمندان در همایش ها و کنفرانس ها-انجمن ها)
- (۲۳.GORG) سازمانها-اداراتدولتی(موسسه استاندارد تهران و سراسر کشور، آب و فاضلابهای سراسر کشور)
- (۲۴.BKSH) کتاب فروشی و روزنامه فروشیها
- (۲۵.MOSH) گروه مشترکین مجله(کسانیکه فرم اشتراک پر کرده و مبلغی پرداخت نموده اند)
- (۲۶.EXBT) گروه نمایشگاهها،کنفرانس و همایشهای صنعت ساختمان
- (۲۷.COPR) گروه صنایع تولیدی مصالح ساختمانی

* توجه : در صورت برگشت مجله به دفتر کلیه هزینه ها از قبیل هزینه تایپ، پاکت، برگ آدرس، تمبر و هزینه رفت و آمد به اداره پست از مسئولی که در ارسال دقت ننموده است دریافت خواهد شد.

لذا هرگونه اشتباهی که باعث برگشت مجله گردد هزینه آن بعهده مسئول آن واحد می باشد.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/..../....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 31/01/02	دستورالعمل بازار هدف مجله	صفحه ۸۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- دستورالعمل گروه بندی و تعیین بازار هدف مجله "صنعت شیمیایی ساختمان" - تهیه بانک اطلاعاتی آدرسهای کامل با توجه به نام شرکت ، نام مدیرعامل ، تلفن ، فاکس ، موبایل ، ایمیل Email :

دامنه کار :

- کلیه شرکت های ساختمانی، مهندسی مشاور، ارگانها و نهادهای دولتی و خصوصی که قصد و نیت انجمن به تماس مداوم با آنها باشد

مسئولیت :

- مسئول کمیته انتشارات با همکاری اعضاء هیئت مدیره مسئول تهیه و معرفی اطلاعات به مدیر داخلی بوده تا ذخیره اطلاعات یا بانک اطلاعاتی بازار هدف جمله تکمیل شود .

مراحل اجرایی :

۱ - گروه شرکتهای ساختمانی (CONS)

- این گروه از علاقمندان مجله شرکتهای ساختمانی هستند که آدرس کامل آنها را باید سالیانه از طریق انجمن صنفی شرکتهای ساختمانی کنترل نمود.
- ارسال مجله برای این گروه رایگان می باشد.
- می توان با این گروه جهت قبول سفارش تبلیغات و مقالات نامه نگاری نمود.
- ذکر گروه آنها (CONS.1) در برگ آدرس الزامی است.
- در زمان برگشت مجله کنترل آدرسها اجباری و تاریخ کنترل در فرم برگ آدرس باید قید شود.

۲ - گروه شرکتهای مهندسین مشاور (CTEG)

- این گروه از علاقمندان مجله شرکت های مهندسین مشاور هستند که آدرس کامل آنها سالیانه از طریق انجمن یا سندیکای مهندسین مشاور کنترل شود.
- ارسال مجله برای این گروه رایگان خواهد بود.
- همراه مجله می توانیم نامه تقاضای همکاری در مقالات و تبلیغات داشته باشیم.
- ذکر گروه آنها در برگ آدرسها الزامی است.
- در هنگام برگشت و مرجوعی مجله کنترل آدرس آنها اجباری و تاریخ کنترل در فرم برگ آدرس باید قید شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 31/01/02	دستورالعمل بازار هدف مجله	صفحه ۸۵ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۳ - گروه شرکت‌های تاسیساتی (PLEG)

- این گروه از علاقمندان مجله شرکت‌های تاسیساتی و پیمانکاری می باشند که آدرس آنها را می توانیم از سر رسید چاپ شده توسط اتحادیه آنها استفاده نماییم.
- ارسال مجله برای این گروه از خوانندگان رایگان می باشد.
- ارسال نامه به همراه مجله جهت دعوت به همکاری و جذب تبلیغات امکان پذیر است.
- ذکر گروه آنها در سر برگ آدرس الزامی است.

۴ - گروه شرکت‌های تولیدکننده بتن و قطعات آماده (RDCN)

۵ - گروه شرکت‌های تولیدکنندگان شن و ماسه (AGSN)

۶ - اعضاء رسمی انجمن (MMBR)

۷ - همکاران غیر عضو انجمن (NOMB)

۸ - گروه انجمن های صنفی و اعضاء آنها (ANJO)

- کلیه انجمن های صنفی و لیست کامل اعضاء آنها را پیدا کرده و برای اعضاء آنها مجله ارسال شود. بعنوان مثال انجمن سیمان دارای لیست کامل حدودا ۶۰ کارخانه تولیدی می باشد که ارسال برای کلیه اعضاء انجمن ها بصورت رایگان صورت پذیرد.

۹ - گروه مجلات تخصصی (MAGS)

- ارسال یک نسخه از مجله برای همکاران صنفی مجله نظیر مجلات تخصصی صنعت ساختمان لازم می باشد.
- تهیه لیست کاملی از مجلات تخصصی و ارسال رایگان مجله برای آنها.

۱۰ - گروه مراکز تحقیقاتی کشور (RSCH)

- تهیه لیست کاملی از آدرس مراکز تحقیقاتی کشور و ارسال یک مجله رایگان برای واحد مربوطه، از جمله مرکز تحقیقات وزارت مسکن.

۱۱ - گروه کتابخانه های عمومی کشور (PLIB)

- تهیه لیست کاملی از کتابخانه های عمومی تهران و کشور و ارسال یک نسخه از مجله بطور رایگان.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 31/01/02	دستورالعمل بازار هدف مجله	صفحه ۸۶ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۱۲ - گروه دانشگاههای عمران سراسر کشور (اساتید و مدرسین دانشکده عمران) (UNST)

- تهیه لیست کاملی از اساتید و مدرسین دانشکده های عمران سراسر کشور و ارسال رایگان مجله برای آنها.

۱۳ - گروه کتابخانه های دانشگاههای سراسر کشور (ULIB)

- تهیه لیست کاملی از کتابخانه های دانشگاههای سراسر کشور و ارسال رایگان مجله.

۱۴ - گروه استانداردهای سراسر کشور (واحد فنی مهندسی) (OSTY)

- تهیه لیست کاملی از آدرس استانداردهای سراسر کشور و اعلام واحد فنی مهندسی آن و ارسال یک نسخه رایگان برای آنها.

۱۵ - گروه فرمانداریهای سراسر کشور (واحد فنی مهندسی) (FRMY)

- تهیه لیست کاملی از آدرس فرمانداریهای سراسر کشور و مشخص نمودن واحد فنی مهندسی آن جهت ارسال یک نسخه رایگان مجله.

۱۶ - گروه وزارتخانه های کشور (MSTY)

- تهیه لیست کاملی از آدرس وزارت خانه های مربوط به صنف ساخت و ساز
- تهیه لیست کاملی از افراد ذیصلاح در واحد خای مختلف وزارتخانه ها و ارسال یک نسخه از مجله برای این گروه از افراد. بطور مثال : (وزرات مسکن) : وزیر - معاون وزیر - معاونت اجرایی ..

۱۷ - گروه شهرداریهای تهران (مناطق ۲۳ گانه واحد فنی مهندسی) (TMNCP)

- تهیه لیست کاملی از آدرس شهرداریهای ۲۳ گانه تهران واحد فنی مهندسی آن ها و ارسال رایگان مجله برای مسئولین واحد فنی مهندسی آن.
- تهیه لیست کاملی از آدرس شهرداریهای سراسر کشور و بخش فنی مهندسی آن و ارسال رایگان مجله برای مسئولین واحد فنی مهندسی آنها

۱۸ - گروه شهرداریهای بزرگ استانهها (IMPYC)

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 31/01/02	دستورالعمل بازار هدف مجله	صفحه ۸۷ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۱۹- گروه بانک های دولتی و خصوصی (واحد فنی مهندسی) (BNKS)

- تهیه لیست کاملی از آدرس بانک های کشور، واحدهای مرکزی آنها و مشخصا بخش فنی مهندسی آن.
- ارسال یک نسخه مجله رایگان برای واحد فنی مهندسی کلیه بانک های کشور .

۲۰- گروه نظام مهندسين سراسر کشور (ENGO)

- تهیه لیست کاملی از آدرس نظام های مهندسی استانها و شهرستانهای کشور و ارسال یک نسخه رایگان مجله برای آنها.
- می توانیم از نظام مهندسين استانها آدرس اعضاء آنها را خواسته و برای اعضاء نظام مهندسين آن استان نیز مجله رایگان ارسال شود.

۲۱- گروه مهندسين عمران (ENPN)

۲۲- گروه دانشجویان عمران علاقمند (STEG)

- تهیه لیست کاملی از دانشجویان رشته عمران علاقمند به داشتن مجله از طریق پر کردن فرم در همایش ها ، کنفرانس ها و انجمن ها و نیز مکاتبات صورت گرفته توسط آنها و ارسال یک جلد مجله رایگان برای آنها.
- ارسال دعوتنامه به همکاری در زمینه ترجمه و ارسال مقالات.

۲۳- گروه سازمانها و ادارات دولتی (GORO)

- تهیه لیست کاملی از آدرس سازمانها و ادارات دولتی نظیر موسسه استاندارد-سازمانهای آب و فاضلاب سراسر کشور و ارسال یک جلد مجله رایگان برای واحد فنی مهندسی آن.

۲۴- گروه کتابفروشی و روزنامه فروشی ها (BKSH.24)

- تهیه لیست کتابفروشی و روزنامه فروشی های علاقمند به همکاری و تهیه قرارداد فی ما بین و ارسال مجله بطور امانی تا فروش و سپس تسویه حساب با آنها.
- داشتن مشخصات و قرارداد الزامی است.
- فروش مجله به متقاضیان.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 31/01/02	دستورالعمل بازار هدف مجله	صفحه ۸۸ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

۲۵ - گروه مشترکین مجله (MOSH)

- این گروه از افراد حقیقی یا حقوقی هستند که با پر کردن فرم اشتراک مجله و پرداخت وجه و ارسال آن به دفتر انجمن تقاضای اشتراک دارند.
- تعداد مجله ارسالی با توجه به مبلغ پرداخت شده محاسبه خواهد شد.
- تهیه لیست کاملی از افراد-شرکتهایی که فرم اشتراک را پر کرده و مبلغی نیز پرداخت نموده اند. این افراد در گروه مشترکین مجله قرار گرفته و ارسال یک نسخه برای آنها طبق درخواست خودشان صورت می گیرد.
- در صورتیکه مشترک پولی مجله می باشند باید مبلغ پرداختی آنها محاسبه گردد و مجله به آدرس آنها ارسال شود.
- تهیه جدول دریافت مبلغ و ارسال مجله الزامی است.

۲۶ - گروه نمایشگاهها، کنفرانس و همایشهای صنعت ساختمان (EXBT)

- حضور در پاره ای از نمایشگاهها، کنفرانس و همایش ها و داشتن یک میز مطبوعات و تهیه لیست متقاضیان و بازدیدکنندگان.
- فروش مجله به علاقمندان در این گونه محافل

۲۷ - گروه صنایع تولیدی مصالح ساختمانی (COPR)

- این گروه اسامی یا لیست تولیدکنندگان مصالح ساختمانی می باشد.
- این گروه بیشتر از طریق آگهی مجلات و روزنامه ها جمع آوری می شود.
- ارسال یک نسخه مجله رایگان برای گروه

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 32/01/02	دستورالعمل پست مطبوعاتی مجلات	صفحه ۸۹ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- تهیه فرم ثابت ، پست مطبوعاتی (فرستنده و گیرنده مجلات

دامنه کار :

- پست کلیه مجلات - کتب و مکاتبات انجمن.

مسئولیت :

- مسئول کمیته انتشارات ، دبیر و مدیر داخلی انجمن .

مراحل اجرایی :

- ۱) نمونه فرم ها در کامپیوتر ثبت شود .
- ۲) نمونه فرم برگ پست مطبوعاتی مجله تهیه شده برای همیشه قابل ارسال می باشد .
- ۳) بخش آرم و نام انجمن و همینطور صندوق پستی ثابت است .
- ۴) هر نوبت پست مجلات گروه آن مشخص شود .
- ۵) هنگام تایپ تاریخ کنترل و آدرس ها ذکر شود . (منظور این است که آیا از آخرین کنترل آدرسها استفاده می شود .)
- ۶) شماره مجله ارسالی را نیز قید شود .
- ۷) در قسمت گیرنده مجله ----- تایپ شود .
- ۸) ابتدا نام شرکت گیرنده ثبت شود .
- ۹) سپس آدرس گیرنده تایپ شود.
- ۱۰) نام شخص مورد نظر تایپ شود.

 مجله تخصصی انجمن صنفی تولیدکنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان فرستنده : تهران صندوق پستی : گروه : تاریخ کنترل آدرسها :	"پست مطبوعات" محل تمپر گیرنده : شهرستان شرکت : آدرس : کد پستی :
---	--

↓ ↓
CONS-1/89

"نمونه فرم برگ پست مطبوعات مجله"

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.... ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 33/01/03	دستورالعمل رتبه بندی شرکتها	صفحه ۹۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- برای تشویق تولیدکنندگان و جلب رضایت بیشتر مصرف کنندگان انجمن موظف است ترتیبی اتخاذ نمائید تا رتبه بندی شرکتها براساس استانداردهای ملی و بین المللی صورت پذیرد.

دامنه کار :

- رتبه بندی میتواند اعتبار و ملاک بسیار مهمی برای اعلام نظر درمورد فعالیت شرکتهای تابع انجمن را امکان پذیر نماید.

مسئولیت :

- اعضاء هیئت مدیره انجمن با کمک مشاورین سازمانهای ذیربط.

شاخص و معیارهای اصلی و موثر در رتبه بندی شرکتهای عضو انجمن با رعایت کامل استانداردهای ملی و بین المللی:

- ۱) ارزیابی رضایت مشتریان از شرکتها.
 - ۲) ارزیابی رضایت کارکنان شرکتها.
 - ۳) خلاقیت و توانمندی تخصصی در تولید محصولات جدید.
 - ۴) دارای نشان استاندارد برای اکثریت محصولات تولیدی.
 - ۵) قبول کد کالا (ایران کد) و استفاده از آن در بسته بندیها.
 - ۶) دارای ایزو و کیفیت.
 - ۷) داشتن سایر گواهینامه های معتبر داخلی و بین المللی.
 - ۸) ارزیابی در حوزه ریسک پذیری.
 - ۹) ارزیابی در حوزه نوآوری و خلاقیت.
- شرکتها براساس رتبه بندی که توسط انجمن بعمل می آید اعتباری را کسب می کنند و در این راستا از تسهیلات ویژه ای برخوردار میشوند که باعث رونق بیشتر کسب و کارشان می شود.
 - انجمن به عنوان یک نماد مستقل و یا با مشارکت دیگر نهادهای ذیربط و صاحب تجربه گزارشهای در زمینه رتبه بندی اعضاء خود تدوین نماید انتخاب شرکتهای برتر ماحصل گزارش نهائی و رتبه بندی انجمن میباشد که این عمل باعث فعالیت و جنب و جوش مضاعف شرکتها در سرویس دهی به مشتریان ، کارکنان و رونق بیشتر انجمن و شرکتها می گردد.

مراحل اجرایی :

- ابتدا با تدوین مقررات رتبه بندی براساس نوع محصولات ، فعالیت ها ، رضایت مندی مشتریان ، رضایت کارکنان مجوزها و گواهینامه های متعدد میتوان ملاک بسیار محکمی برای جلب رضایت مصرف کنندگان و فعالان اقتصادی فراهم آورد .

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۴۰۲/۰۳/۲۵	۱۳۸۹/.../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 33/01/03	دستورالعمل رتبه بندی شرکتها	صفحه ۹۱ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

- متدولوژی رتبه بندی معمولاً "براساس استانداردهای ملی و بین المللی امکان پذیر می باشد در حالیکه محک اعتبار و معیار رتبه بندی باید براساس مبانی علمی استوار باشد .
- معمولاً در تدوین مقررات رتبه بندی شرایطی بشرح زیر را در نظر می گیریم:
- (۱) ابتدا طی پرسشنامه ای از موسسات خواسته می شود تا فعالیت مربوط به خودشان را رتبه بندی نمایند. (خود اظهاری)
- (۲) موسسات مستقل و خصوصی باشند .
- (۳) محصولات و تنوع آنها رعایت و مقایسه شود .
- (۴) انتخاب ابزارهای شفاف در رتبه بندی میتواند شامل : نشان استاندارد - داشتن ایزو - گواهینامه های معتبر داخلی و خارجی هر یک نمره خاصی خواهد داشت .
- () جدولی از نمره ها تهیه شود ()
- (۵) نوع فعالیت موسسه باید کاملاً " روشن باشد و بعد از ارزیابی شرکتی را بعنوان نمونه برجسته با شرکت نمونه سال از طرف اطلاعات رسیده انتخاب و معرفی نمائیم. مثلاً شرکت X بر اساس ارزیابی ها و اطلاعات کسب شده رتبه A را در سال ۱۳۸۹ بدست آورده است:
- A- لوح رتبه اولی در امتیاز بهترین محصول، کیفیت بالا، ،
- B- لوح رتبه دوم
- C- لوح رتبه سوم

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۳	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/.... /....	۱۴۰۲/۰۳/۲۵

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 34/01/02	دستورالعمل بررسی عملکرد هیأت مدیره هر دوره			صفحه ۹۲ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۰

هدف :

- در پایان هر دوره مدیریت اعضاء هیئت مدیره نسبت به فعالیت و عملکرد افراد ارزیابی به عمل آید و در صورت رضایت از آنان تقدیر به عمل آید.

دامنه کار :

- عملکرد کلیه هیئت مدیره هر دوره.

مسئولیت :

- بررسی عملکرد هیئت مدیره در دوره توسط اعضاء هیئت مدیره و اعضاء صنف صورت میگیرد.

مراحل اجرایی :

- ۱) جهت تقدیر از زحمات هیئت مدیره در دوره و به رسم یادبود لوح تقدیر تهیه و در اختیار آنان قرار گیرد موسسات مستقل و خصوصی باشند.
- ۲) این عمل را می توان با طرح سؤالاتی از تک تک هیئت مدیره از یکطرف و از طرف دیگر از اعضاء انجمن نظرخواهی و نظرسنجی نمود.
- ۳) در این سؤالات باید از اعضاء انجمن سؤال شود که آیا از عملکرد اعضاء هیئت مدیره طی مدت دوره فعالیت راضی هستید و نسبت به فعالیت آنها نظر دهند.
(جدولی از نمره ها تهیه شود) .
- ۴) در نهایت و در صورت رأی مثبت و پس از اتمام دوره فعالیت هر عضو هیئت مدیره با اهداء لوح در مراسمی خاص از زحمات و فعالیت سه سال گذشته آنها تقدیر به عمل آید.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۰/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 35/01/02	دستورالعمل قدر شناسی از پیشکسوتان صنعت شیمیایی ساختمان			صفحه ۹۳ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- ایجاد انگیزه برای ترویج فرهنگ قدرشناسی از پیشکسوتان ، ارزش آفرینان و فعالان رشته صنعت شیمیایی ساختمان بین نسل جوان و آیندگان.

دامنه کار :

- کلیه تولیدکنندگان ده گانه صنعت شیمیایی ساختمان با توجه به الویت ورود خدمت به این صنعت.

مسئولیت :

- اعضا هیات مدیره انجمن با همکاری فعالان و اعضاء انجمن صنفی.

مراحل اجرایی :

- ۱) تشکیل کمیته ویژه برای جشنواره قدرشناسی از پیشکسوتان این صنعت ، حضور جوانان علاقمند در این کمیته با مشورت بزرگان و پیشکسوتان جهت انتخاب و معرفی یک تن هر سال بعنوان پیشکسوت نمونه صنعت شیمیایی ساختمان.
- ۲) تعیین دبیری برای فراهم آوردن جشنواره سالانه و انتخاب و معرفی یک نفر بطور سالانه.
- ۳) مصاحبه تهیه فیلم از شروع کار، تفکر و بینش و استفاده از تجربیات برای نسل جوان و آیندگان.
- ۴) به رخ کشیدن ایجاد فضای نشاط و امید بخش و انگیزه به تلاش مضاعف برای تداوم تولید و توسعه صنعت شیمیایی ساختمان.
- ۵) انتخاب افراد شایسته ، مناسب ، خوش نام ، با سابقه ، تلاشگر بعنوان صنعت گر نمونه و پیشکسوت سال انتخابی درست و بجا و برای تشویق نسل جوان باشد.
- ۶) انتخاب از میان صنعت نمونه ای که خلاق ، تلاشگر ، از بخش خصوصی رعایت استانداردها ، بهبود فضای رقابت سالم.
- ۷) معرفی صنعتگران نمونه توسط انجمن هرساله و اهدا لوح سپاس از حرمت های صنف.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۴۰۲/۰۳/۲۵



محل کنترل سند		محل ابطال سند	
صفحه ۹۴ از ۱۲۰		کد سند : W 36/01/01	
دستورالعمل تسلیت و همدردی با همکاران درون سازمانی			

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- جهت ابراز همدردی و دلجویی با همکاران درون سازمانی (در زمان درگذشت، بستگان) اعلام تسلیت بطور مختلف در اسرع وقت صورت پذیرد.

دامنه کار :

- همکاران درون سازمانی.

مسئولیت :

- با مدیر داخلی انجمن.

مراحل اجرایی :

- ۱) ابتدا نامه تسلیت در تابلو اطلاعات نصب شود اطلاع رسانی از طریق سایت و فضای مجازی.
- ۲) در صورت برگزاری مراسم ختم در تهران حداقل یک سبדگل (برگ تسلیت و روبان مشکی) و پارچه نوشته و نصب درب منزل وابسته همکار انجام پذیرد.
- ۳) در صورت برگزاری مراسم در شهرستان حداقل ارسال پرده نوشته تسلیت جهت نصب درب منزل وابسته همکار انجام پذیرد.

شماره بازبینی : ۰۰۱		تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
آخرین بازنگری: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/..../....	نایب رئیس انجمن	منشی	سمت
		احمدوند	زندپور	نام

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 37/01/01	دستورالعمل همدلی با همکاران	صفحه ۹۵ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- در راستای همدلی با همکاران و در مواردی خاص نظیر موفقیت در دریافت نشان‌ها (ازدواج- دریافت لوح - نشان استاندارد) از طرف شرکت به اشکال مختلف تبریک گفته می‌شود.

دامنه کار :

- تبریک و تهنیت به کلیه همکاران عضو پیوسته و نا پیوسته در کلیه زمینه های مثبت و سازنده.

مسئولیت :

- اجرا توسط مدیر داخلی انجمن.

مراحل اجرایی :

- ۱) ذکر تبریک و تهنیت از طریق نامه و اعلام به کلیه افراد از طریق نصب در تابلو اعلانات سایت و فضاهای مجاز مجازی.
- ۲) تهیه نامه تبریک برای شخص یا شرکت همکار.
- ۳) تهیه هدایای استثنایی از طرف هیئت مدیره.
- ۴) تهیه متن تبریک جهت درج در روزنامه های رسمی برای افراد خاص با مجوز کتبی هیئت مدیره.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۹۱/..../....

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۹۶ از ۱۲۰	دستورالعمل سخنرانی در مجامع (همایش‌ها - کنفرانس‌ها)	کد سند : W 38/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- حضور فعال در همایش‌ها مجامع علمی و کنفرانس‌ها و سخنرانی و بیان اهداف انجمن صنفی تولیدکنندگان

دامنه کار :

- بیان مواضع و ابراز اهداف انجمن از طریق سخنرانی در مجامع مختلف.

مسئولیت :

- انتخاب فردی از طرف هیئت مدیره برای سخنرانی ، تعیین مواضع و اهداف.

مراحل اجرایی :

- (۱) با توجه به موضوع همایش متنی تهیه شود.
- (۲) متن تهیه شده به تایید هیئت مدیره رسانده شود.
- (۳) از هرگونه اظهارنظر شخصی سیاسی جلوگیری شود.
- (۴) سخنران شرایط لازمه را داشته باشد.
- (۵) در هر سخنرانی سعی شود یک تن از اعضاء هیئت مدیره مسئولیت آنرا تقبل نماید.
- (۶) یک نسخه از متن سخنرانی جهت بایگانی به انجمن تحویل شود.

شماره بازبینی : ۰۰۱		تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
آخرین بازنگری: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/.... /....	نایب رئیس انجمن	منشی	سمت
		احمدوند	زندپور	نام

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 39/01/02		دستورالعمل حضور در نمایشگاه‌ها و همایش‌ها	صفحه ۹۷ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۹۲

هدف :

- حضور فعال در نمایشگاه‌ها و معرفی اعضاء و اهداف صنفی انجمن.

دامنه کار :

- کلیه نمایشگاه‌های داخلی با توافق هیأت مدیره.

مسئولیت :

- مدیر داخلی با مشورت اعضاء هیأت مدیره انجمن.

مراحل اجرایی :

- (۱) قبول مسئولیت حضور در نمایشگاه‌های مربوطه داخلی
- (۲) تأیید هزینه‌ها از طرف هیأت مدیره
- (۳) حضور دوره‌ای اعضاء هیأت مدیره در نمایشگاه‌ها
- (۴) تهیه استند و بروشور با لیست کاملی از اعضاء انجمن
- (۵) خلاصه‌ای از دستاورد همایش با ذکر تاریخ و محل آن در بایگانی همایش‌ها ثبت شود.

لیست لوازم و تجهیزاتی که برای حضور نمایشگاه‌ها الزامی است :

- (۱) تهیه دعوتنامه رسمی و اطلاع رسانی به اعضاء و سازمانها ، ارگانها .
- (۲) ارسال دعوتنامه‌ها از طریق فاکس ، ایمیل ، پست .
- (۳) تهیه لیست کاملی از موارد مورد نیاز برای
- (۴) بازبینی از آخرین وضعیت استند تبلیغاتی انجمن

- پیوست : چک لیست حضور در نمایشگاه‌ها

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/۰۳/۲۴	۱۴۰۲/۰۳/۲۶

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 40/01/01	دستورالعمل رسیدگی به وضعیت دارندگان نماینده‌های رسمی از خارج کشور			صفحه ۹۸ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۲

هدف :

- رسیدگی به وضعیت شرکتهاییکه ادعای نمایندگی رسمی از شرکت معتبر بین المللی را داشته از دیگر وظائف انجمن صنفی می باشد.

دامنه کار :

- کلیه شرکتهایی که ادعای دارندگی نمایندگی رسمی را از خارج از ایران می نمایند.

مسئولیت :

- هیئت مدیره انجمن ، به کمک دیگر نهادها و سازمانهای نظارتی از جمله اتاق اصناف و سازمان حمایت از مصرف کنندگان با همکاری و پیگیری مدیر داخلی انجمن.

مراحل اجرایی :

- ۱) در ابتدا از شرکت مورد ادعا یک برگ کپی از نمایندگی رسمی خواسته شود .
- ۲) ضمن مطالعه نمایندگی شرایط آن برای انجمن محرز گردد .
- ۳) انجمن می تواند سازمان حمایت از مصرف کنندگان و مرکز اصناف را نیز در جریان نمایندگی گذاشته و از آنها رهنمود بطلبد .
- ۴) به جهت نهادینه کردن وظائف نمایندگی کلیه شرایط و تعهدات و وظائف و طول مدت زمان باید در برگ نمایندگی به وضوح آمده باشد .
- ۵) نظارت بر صحت و سقم و فعالیت دیگر و شرایط نمایندگی از وظائف سازمان حمایت از مصرف کنندگان و سازمان اصناف و اتحادیه و انجمن ها می باشد .
- ۶) رسیدگی به مجوز ها و کنترل در تمديد نمایندگی ها از وظائف انجمن می باشد .
- ۷) ارزیابی از عملکرد شرکت ها طی مدت زمان نمایندگی.
- ۸) ثبت رسمی نمایندگی و کسب مجوز از نهادها و سازمانهای.
- ۹) مدت زمان گارانتی محصولات و خدمات بعد از فروش مشخص شود .
- ۱۰) شرکتهای دارای نمایندگی رسمی باید در زمینه خدمات بعد از فروش و رضایتمندی مشتریان مورد ارزیابی قرار گیرند.
- ۱۱) رسیدگی به گارانتی مورد ادعا.
- ۱۲) آیا نمایندگی مورد ادعا رسمی است ؟
- ۱۳) تعهدات نمایندگی مشخص شود و تعداد و نوع محصول نیز مشخص شود.
- ۱۴) گرفتن مجوز تبلیغ از ۱. مرکز اصناف ، ۲. سازمان حمایت برای مدت مشخص ، ۳. انجمن صنفی

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۸۹/..../....

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۹۹ از ۱۲۰	دستورالعمل رسیدگی به وضعیت دارندگان نمایندگی‌های رسمی از خارج کشور	کد سند : W 40/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۲

۱۵) در این صورت شرکت‌هایی که دارای نمایندگی رسمی از یک شرکت معتبر بین المللی می‌باشند بعد از کسب مجوز از سه نهاد فوق می‌توانند در مجلات و آگهی‌های خود اطلاع رسانی نمایند و در این اطلاع رسانی طول زمان نمایندگی و مجوز خود را نیز اعلام نمایند.

۱۶) در صورت لزوم کمیته بین‌المللی انجمن با شرکت نمایندگی دهنده در مورد مدت زمان و حتی صحت و سقم نمایندگی از شرکت مادر کتباً سؤال نماید.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:	تاریخ تدوین :
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	۱۳۸۹/..../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 41/01/01	دستورالعمل جمع آوری مجلات جدید وارده	صفحه ۱۰۰ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- جمع آوری و نگهداری مجلات جدید وارده به انجمن.

دامنه کار :

- کلیه مجلات جدید وارده به انجمن.

مسئولیت :

- مسئول دفتر (منشی) - مدیر داخلی.

مراحل اجرایی :

- ۱) ابتدا از صفحه شناسنامه مجله کپی تهیه شود.
- ۲) در صفحه شناسنامه مجله باید مهر تاریخ ورود زده شود.
- ۳) کپی شناسنامه مجله می بایست در زونکن مجلات و نشریات نگهداری شود.
- ۴) در زونکن مجلات باید فایل جدیدی جهت مجله های جدید وارده باز شود.
- ۵) نام و مشخصات مجله وارده می بایست در فرم لیست مجلات وارده ثبت شود.
- ۶) مجله ها باید به مدت ۳ ماه در کتابخانه موقت نگهداری شوند.
- ۷) کلیه مجلات وارده از کتابخانه موقت به کتابخانه دائمی منتقل شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 09/01/01	فرم لیست مجلات وارده به انجمن	صفحه ۱۰۱ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

محل نگهداری:

ردیف	نام مجله	شماره مجله	تاریخ چاپ	تاریخ ورود به انجمن
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/..../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 42/01/01	دستورالعمل جمع‌آوری کتب جدید وارده	صفحه ۱۰۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- جمع‌آوری و نگهداری کتب جدید وارده به انجمن جهت تقویت کتابخانه .

دامنه کار :

- کلیه کتب جدید وارده به انجمن.

مسئولیت :

- مسئول دفتر (منشی) - مدیر داخلی.

مراحل اجرایی :

- ۱) ابتدا از صفحه شناسنامه کتاب کپی تهیه شود.
- ۲) در صفحه شناسنامه کتاب باید مهر تاریخ ورود و مهر انجمن زده شود.
- ۳) کپی شناسنامه مجله می بایست در زونکن مجلات و نشریات نگهداری شود.
- ۴) در زونکن کتب باید فایل جدیدی جهت کتاب های جدید وارده باز شود.
- ۵) نام و مشخصات کتاب وارده می بایست در فرم لیست کتب وارده ثبت شود.
- ۶) کتاب ها بایده مدت ۳ماه در کتابخانه موقت نگهداری شوند.
- ۷) کلیه کتب وارده از کتابخانه موقت به کتابخانه دائمی منتقل شود.
- ۸) لیست کتب نشان دهنده تعداد موجودی کتابهای انجمن می باشد

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۳۹۱/۰۸/۰۸

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 10/01/01	فرم لیست کتب وارده به انجمن	صفحه ۱۰۳ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۱

محل نگهداری:

ردیف	نام کتاب	نویسنده کتاب	مترجم کتاب	شماره چاپ	تاریخ ورود به انجمن
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/۰۸/۰۸
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/..../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 43/01/02	دستورالعمل ارسال هدایای نوروزی	صفحه ۱۰۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- در مقابل سپاس و قدرشناسی از همکاران عضو و سایر افراد ، ارگانهای ذیربط ، انجمن وظیفه خود می داند در پایان سال (اواسط بهمن) لیستی از افراد مختلف و نوع هدایای آنها را تهیه نماید.

دامنه کار :

- کلیه همکاران ، صنفی و دوستان.

مسئولیت :

- مدیر داخلی و هیئت مدیره .

مراحل اجرایی :

- ۱) ابتدا لیستی از افراد واجد شرایط و دارای صلاحیت و مورد تایید هیئت مدیریت تهیه نماید .(سعی شود لیست به صورت جدول سالهای گذشته تهیه شود).
- ۲) تهیه لیست کامل که شامل نام شرکت تحویل گیرنده ، فرد تحویل گیرنده ، فرد تحویل دهنده ، تاریخ تحویل ، تعداد.
- ۳) در لیست مورد نظر هدایایی نظیر کتاب ، سر رسید و دیگر هدایا مشخص شده در مقابل هر کدام علامت گذاری نمایید.
- ۴) هر لیست باید دارای سر فصل مربوط به خود را داشته باشد.
- ۵) در ستون آخر نحوه ارسال آن نیز مشخص شود .(مثال: ارسال پستی ، پیک یا حضوری).
- ۶) کپی از لیست برای استفاده سال آینده بایگانی شود.
- ۷) از روی لیست تهیه شده تعداد هدایا و افراد تحویل گیرنده کالا مشخص می شود.
- ۸) لیست هدایا جهت خرید نیاز به مجوز کتبی هیئت مدیره را دارد.

- نمونه فرم لیست ارسال هدایای نوروزی ضمیمه شود

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/..../....	۱۳۹۲/..../....

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 11/01/01	فرم لیست ارسال هدایای نروزی	صفحه ۱۰۵ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۱

محل نگهداری: فایل:

ردیف	تاریخ ثبت	موضوع هدایا	نام گیرنده	شماره تماس	تاریخ ارسال	فرستنده
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.../....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 44/01/01		دستورالعمل نگهداری مجوزها و لوح های تقدیر		صفحه ۱۰۶ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۲

هدف :

- جمع آوری و نگهداری کلیه مجوزهای صادره برای انجمن از طرف نهاد و سازمانها.

دامنه کار :

- کلیه مجوزهای مربوط انجمن صنفی.

مسئولیت :

- منشی دفتر ، مدیر داخلی.

مراحل اجرایی :

- (۱) ابتدا مشخصات مجوز در لیست مجوز ها با شماره سریال و ذکر تاریخ در پشت آن ثبت شود.
 - (۲) از هر مجوز کپی تهیه شود و شماره سریال بر روی آن ثبت شود.
 - (۳) پاره ای از مجوزها در قاب عکس و در اطاق مدیریت نصب شود.
 - (۴) پاره ای دیگر از مجوزها را در کیسه پلاستیک و در فایل مجوز ها بایگانی شود.
 - (۵) محل نگهداری مجوزها درزونکن مجوزها و فایل آنها به ترتیب تاریخ و موضوع بایگانی شود.
- * فرم لیست مجوز و لوح تقدیر ضمیمه شود.

شماره بازبینی : ۰۰۱		تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
آخرین بازنگری: ۱۳۹۲/...../.....	تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/..../....	نایب رئیس انجمن	منشی	سمت
		احمدوند	زندپور	نام

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۱۰۷ از ۱۲۰	فرم لیست مجوزها و لوح تقدیرها	کد سند : F 12/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۲

محل نگهداری:

ردیف	تاریخ ثبت	مرکز صدور مجوز	شرح مجوز	سریال ثبت	محل بایگانی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/.... /.....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 45/01/01	دستورالعمل نگهداری عکسها و CD های موجود			صفحه ۱۰۸ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۲

هدف :

- جمع آوری و نظم دهی ، بایگانی کلیه عکسهای گرفته شده طی سال و CD ها جهت مستند سازی و ثبت در تاریخ انجمن.

دامنه کار :

- کلیه عکسهای مربوط به انجمن صنفی در مجالس و مناسبت های خاص.

مسئولیت :

- افراد تهیه کننده عکسها و منشی دفتر با همکاری مدیر داخلی.

مراحل اجرایی :

- ۱) هر فرد مسئول در رابطه با موضوع خاص عکس تهیه نماید.
- ۲) عکسها را به CD منتقل نماید.
- ۳) یک کپی رنگی جالب جهت نگهداری در آلبوم عکس تهیه شود.
- ۴) پس از اطمینان از انتقال عکسها از ذخیره دوربین به CD و بازبینی مجدد ، ذخیره دوربین را پاک نمایید.
- ۵) بر روی کلیه CD ها موضوع عکس و تاریخ و شماره سریال بایگانی آن ثبت شود.
- ۶) یک نسخه از CD در اختیار واحد مربوطه قرار گیرد.
- ۷) یک نسخه از CD را به مدیر داخلی جهت بایگانی در فایل CD ها تحویل دهید.
- ۸) کلیه عکسهای CD شده ، ابتدا در لیست عکسها شماره کد سریال زده و ثبت شود.
- ۹) پس از ثبت در لیست CD ها آن را در کیف مخصوص CD عکسها نگهداری کنید.
- ۱۰) محل نگهداری کیف عکسها در کمد و کشو مشخص شود.

* فرم لیست عکسهای موجود ضمیمه شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/.... /.....	۱۳۹۲/..... /.....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : F 13/01/01		فرم لیست عکسها و CD های موجود	صفحه ۱۰۹ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۹۱

محل نگهداری:

ردیف	تاریخ	موضوع عکسها	شماره سریال	CD محل نگهداری ثبت	محل نگهداری عکسها در آلبوم
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/...../.....
			تاریخ تدوین : ۱۳۹۲ / /

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 46/01/01	دستورالعمل ثبت کارت تبریک، سر رسید و کتابهای وارده به انجمن در پایان سال			صفحه ۱۱۰ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۲

هدف :

- در پایان سال بعثت گرفتاری فراوان کاری کنترل و نظارتی بر توزیع کارت ،سر رسید و کتابهای ارسالی صورت گیرد.

دامنه کار :

- کلیه کارت تبریک و سر رسید و هدایای وارده به دفتر انجمن.

مسئولیت :

- منشی دفتر، مدیر داخلی.

مراحل اجرایی :

- (۱) کلیه کارت تبریکهای وارده به دفتر از طرف دوستان و مشتریان آدرس آنها ثبت و یا آدرس قبلی کنترل شود. (دفتر فنی سریعاً پاسخ داده شود).
- (۲) نام فرستنده و شرکت در دفتر اندیکاتور ثبت و ورود زده شود.
- (۳) کلیه پاکات از قبیل سر رسید ، کتاب و دیگر هدایا پس از ورود و بازگشایی در دفتر اندیکاتور ثبت شود.
- (۴) کلیه کارتهای تبریک و پاکات هدایای رسیده پس از ثبت در دفتر اندیکاتور در لیست جداگانه ای نگهداری شود.
- (۵) از روی لیست تهیه شده هیئت مدیره بتواند (همان زمان یا در سال آینده از فرستادگان تشکر کنند).
- (۶) از این لیست جهت کنترل و پاسخ به فرستنده کتاب و سر رسید و یا هدایای به انجمن اقدام صورت گیرد.

* فرم لیست مجوز و لوح تقدیر ضمیمه شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۲/.... /....	۱۳۹۲/.... /....



محل کنترل سند		محل ابطال سند	
صفحه ۱۱۱ از ۱۲۰		کد سند : F 14/01/01	
فرم لیست کارت تبریک، سر رسید و کتابهای وارد در پایان سال			

تاریخ : / / ۱۳۹۲

محل نگهداری:

ردیف	تاریخ ثبت	موضوع	نام فرستنده	شماره تماس	تاریخ دریافت	نام شرکت
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/...../..... ۱۳۹۲/...../.....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 47/01/01	دستورالعمل نگهداری قراردادهای/تفاهم نامه ها	صفحه ۱۱۲ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۹۱

هدف :

- جمع آوری و نگهداری کلیه قراردادهای منعقدہ فی مابین شرکتهای گوناگون با انجمن صنفی.

دامنه کار :

- کلیه قراردادهای و تفاهم نامه های منعقدہ با انجمن.

مسئولیت :

- هیئت مدیره - مدیر داخلی - دبیر انجمن.

مراحل اجرایی :

- ۱) ابتدا نام شرکت طرف قرارداد براساس حروف الفبا در لیست قراردادها قرار گیرد.
- ۲) سپس تاریخ و موضوع قرارداد در لیست قرارداد وارد شود.
- ۳) یک نسخه از اصل هر قرارداد را در کیسه پلاستیک و سپس آنرا در فایل زونکن قراردادهای ، قرار دهید.
- ۴) مرتب سازی و نگهداری از زونکن قراردادهای بعهده مسئول دفتر مدیریت می باشد.

* فرم لیست قراردادهای ضمیمه شود.

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۳۹۱/.... /....

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 15/01/01		فرم لیست قراردادهای موجود در انجمن

تاریخ : / / ۱۳۹۱

محل نگهداری:

ردیف	تاریخ ثبت	شماره سریال نگهداری	نام شرکت طرف قرارداد	موضوع قرارداد	مدارک پیوست CD
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/...../.....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : W 48/01/02	پیشنهاد تفاهم نامه و عقد قرارداد	صفحه ۱۱۴ از ۱۲۰		

تاریخ : / / ۱۳۸۹

هدف :

- عقد تفاهم نامه همکاری با انجمن ها دانشگاه ها و ارگانهای ذینفع برای انجمن.

دامنه کار :

- کلیه انجمن های صنفی، علمی، فرهنگی و دانشگاهی.

مسئولیت :

- کمیته های مربوطه و هیئت مدیره انجمن.

مراحل اجرایی :

تعهد پیمان و تفاهم نامه همکاری در زمینه های مورد توافق با نهادها و سازمان ها مختلف از جمله:

(۱) سازمان استاندارد ایران (همکاری در تدوین آئین نامه ها و استاندارد ها)

(۲) مرکز تحقیقات راه، مسکن شهرسازی (آموزش و آزمایش مواد)

(۳) با دانشگاه های کشور (سخنرانی های آموزش-آزمایش)

(۴) شهرداری ها

(۵) صدا و سیما

(۶) رادیو اقتصاد (صدا و سیما)

(۷) انجمن صنفی تولید کنندگان سیمان

(۸) انجمن صنفی تولید کنندگان شن و ماسه

(۹) انجمن صنفی تولید کنندگان بتن های آماده

(۱۰) انجمن صنفی کارفرمایی بتن ایران

(۱۱) انجمن صنفی شرکت های ساختمان

(۱۲) انجمن مهندسين مشاور

(۱۳) مرکز تحقیقات بتن (متب)

(۱۴) اتحادیه فروشندگان مصالح ساختمان

(۱۵) مرکز تحقیقات پلیمر

(۱۶) انجمن شیمی ایران

(۱۷) انجمن رنگ و رزین

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۸۹/.... /....	۱۳۹۱/.... /....

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 16/01/02		فرم لیست فرم‌های موجود در انجمن
		صفحه ۱۱۵ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۸۹

محل نگهداری:

ردیف	موضوع	شماره سند	تاریخ
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/.... /....

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند : F 17/01/01		فرم لیست دستورالعمل ها و بخشنامه های دولتی
		صفحه ۱۱۶ از ۱۲۰

تاریخ : / / ۱۳۹۱

محل نگهداری:

ردیف	موضوع	شماره سند	تاریخ
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/...../.....

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۱۱۷ از ۱۲۰	فرم لیست مهرهای موجود	کد سند : F 18/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۱

لیست مهرهای موجود در انجمن:

ردیف	موضوع	ردیف	تاریخ
۱		۶	
۲		۷	
۳		۸	
۴		۹	
۵		۱۰	

کنترل کننده:

تنظیم کننده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.../.....



نام واحد خبر دهنده:		نام شخص خبر دهنده:	
منبع اولیه خبر:		تحويل گیرنده:	
شرح خبر:		تاریخ ارائه خبر:	
تائید مدیر واحد:		تصویب مدیر عامل:	

شماره بازبینی : ۰۰۲		تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
آخرین بازنگری: ۱۳۹۱/...../.....	تاریخ تدوین : ۱۳۸۹/..../.....	نایب رئیس انجمن	منشی	سمت
		احمدوند	زندپور	نام

محل کنترل سند		محل ابطال سند
صفحه ۱۱۹ از ۱۲۰	فرم دریافت و تحویل لوازم اداری	کد سند : F 20/01/01

تاریخ : / / ۱۳۹۱

تاریخ:	شماره :
نام کالا:	مدل:
وضعیت دستگاه در هنگام تحویل:	
وسایل جانبی دستگاه:	
توضیحات:	
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضاء تحویل گیرنده:	امضاء تحویل گیرنده:

بازگشت دستگاه پس از استفاده	
☐ بدینوسیله گواهی می شود کالای فوق در تاریخ بطور صحیح و سالم تحویل اینجانب و در انبار	
☐ کمد ☐ نگهداری میشود..	
امضاء تحویل گیرنده:	امضاء تحویل دهنده:

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۲
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	تاریخ تدوین : ۱۳۹۱/...../.....

محل ابطال سند			محل کنترل سند	
کد سند : F 20/01/01		فرم درخواست تعمیرات داخل دفتر	صفحه ۱۲۰ از ۱۲۰	

تاریخ : / / ۱۳۹۱

واحد متقاضی	متقاضی: وسیله تعمیری: شماره اموال: محل استقرار: توضیحات: نام درخواست کننده: تاریخ و امضاء
	نام و نام خانوادگی بازدیدکننده : تاریخ بازدید : گزارش بازدید با برآورد هزینه احتمالی: تاریخ و امضاء تعمیرکار:
نظر تعمیرکار	توضیحات: تاریخ و امضاء:
نظریه مدیرعامل	اینجانب دستگاه فوق را صحیح و سالم و طبق سفارش انجام شده از تعمیرکننده تحویل گرفتیم. تحویل دهنده/تعمیرکار : نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده: تاریخ و امضاء

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	شماره بازبینی : ۰۰۱	
سمت	منشی	نایب رئیس انجمن	تاریخ تدوین :	آخرین بازنگری:
نام	زندپور	احمدوند	۱۳۹۱/.... /....	۱۳۹۱/.... /....



انجمن صنفی کارفرمائی تولیدکنندگان مواد شیمیایی صنعت ساختمان ایران
(مجوز رسمی ۳۱۰ - تاسیس سال ۱۳۸۶)

آدرس: تهران ، اتوبان صدر ، ابتدای بلوار قیطریه ، ساختمان شماره ۷ ، طبقه ۵ واحد ۱۴

تلفن: ۰۲۱-۲۲۶۷۵۹۳۷

فاکس: ۰۲۱-۲۲۶۷۵۹۳۶

ایمیل: info@iranpcc.com