

فرآیند صدور مجوز مؤسسات تک منظوره هنری

به منظور بررسی درخواست متقاضیان مؤسسات تک منظوره هنری ، فرایند رسیدگی به صلاحیت متقاضیان و صدور مجوز تأسیس این مؤسسات به شرح ذیل می باشد .
لازم به ذکر است فرایند صدور مجوز مؤسسات تک منظوره هنری به طور کلی در سه مقطع قابل اجرا می باشد که عبارت است از :

- ✓ مرحله اول: صدور موافقت اصولی اولیه
- ✓ مرحله دوم: صدور پروانه یکساله.
- ✓ مرحله سوم : صدور مجوز چهار ساله

الف) شرح مراحل صدور موافقت اصولی و مجوز یکساله(مرحله اول و دوم) :

۱) مراجعه متقاضیان به عنوان مؤسسان مؤسسه (حداقل دو نفر با مدرک کارشناسی یا بالاتر) به سایت ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان ها جهت دریافت فرم های مربوطه و ملاحظه شرایط و سپس مراجعه حضوری

• شرایط مؤسسان:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- پایبندی و التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع ذی ربط و برخورداری از حسن شهرت و عدم اعتیاد با ارائه گواهی از مراجع ذیصلاح
- محجور نبودن و عدم ورشکستگی به تقلب و تقصیر
- دارا بودن ۲۷ سال سن.
- انجام خدمت وظیفه عمومی و یا ارائه برگ معافیت دائم (برای آقایان)
- داشتن حداقل امکانات کافی مناسب و متناسب با موضوع فعالیت مندرج در اساسنامه به تشخیص اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تهران
- داشتن حداقل مدرک کارشناسی یا معادل آن و سابقه کاری مؤثر و مرتبط با موضوع فعالیت مؤسسه به تشخیص اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تهران

۲) تحویل مدارک به شرح ذیل :

- ✓ کپی شناسنامه از تمام صفحه ها (برابر اصل شده در اداره)
- ✓ کپی از کارت ملی پشت و رو (برابر اصل شده در اداره)
- ✓ کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان) (برابر اصل شده در اداره)
- ✓ کپی آخرین مدرک تحصیلی یا معادل آن (مدرک کارشناسی یا بالاتر و برابر اصل شده در اداره)
- ✓ عکس جدید ۳×۴ (مدیر مسئول ۶ قطعه و سایر اعضا ۴ قطعه)
- ✓ ارائه رزومه هنری و مدارک مربوط به سوابق و تجارب و تقدیرنامه های هنری و آموزشی و مدیریتی - یک نسخه

- ✓ اساسنامه پیشنهادی منضم به صورتجلسات انتخاب ارکان اصلی مؤسسه در یک نسخه (پیوست)
- ✓ تجميع کلیه مدارک با ارائه کربوک A4
- ✓ دریافت فرم تقاضانامه تأسیس مؤسسه و مشخصات انفرادی از سایت ادارات و تکمیل آن توسط تمامی مؤسسين (فرم شماره ۱ و ۲)
- ✓ دریافت فرم تعهد نامه (ضمیمه فرم شماره ۱ و ۲) از سایت ادارات و تکمیل توسط مدیر مسئول (ضمیمه فرم شماره ۱ و ۲)

۳) تنظیم کد و اختصاص شماره پرونده از سوی اداره شهرستان: به ترتیب دو حرف اول نام شهرستان / سال / شماره ردیف اختصاصی پرونده (مثلاً: ۱۰۰ / ۹۴ / ش م- برای شمیرانات)

۴) ارجاع پرونده به کمیته ی کارشناسی شهرستان
• این کمیته متشکل از افراد ذیل می باشد :

- رئیس اداره شهرستان ، مدیر کمیته
- مسئول هنری شهرستان ، دبیر کمیته
- سه نفر کارشناس هنری به حسب موضوع

✓ کارشناسان هنری فوق با پیشنهاد رئیس اداره و با تأیید معاونت هنری و سینمایی به مدت دو سال انتخاب خواهند شد . (حداقل ۵ نفر با رزومه معرفی شوند تا ۳ نفر تأیید گردد.)

✓ بررسی در کمیته کارشناسی شهرستان بر اساس فرم شماره ۳ و ۴

۵) پس از تأیید در کمیته کارشناسی شهرستان؛ برای استعلام حراست ، همراه با گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد ، از سوی اداره شهرستان اقدام می شود.

- در کلیه مراحل، نتیجه بررسی پرونده در اسرع وقت به متقاضی اطلاع داده می شود.

۶) سپس پرونده با الصاق (شناسنامه و کاربرگ محتوای پرونده) ، از سوی اداره شهرستان به معاونت هنری سینمایی

استان ارسال می گردد (فرم شماره ۵)

۷) پرونده ها به تناسب موضوع در معاونت هنری سینمایی تفکیک شده و کارشناس مربوطه برای ارجاع به هیئت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری استان تهران ، پرونده را تأیید می نماید .

• هیئت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری استان تهران متشکل از افراد ذیل می باشد :

- مدیرکل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تهران / مشاور یا نماینده مدیرکل

- معاونت هنری و سینمایی

- رئیس اداره هنری

- دو نفر از کارشناسان هنری به صلاحدید مدیر کل

✓ اعضای هیئت توسط مدیر کل برای مدت دو سال انتخاب و منصوب خواهند شد .

۸) پس از تأیید نهایی پرونده در هیئت استان ، گواهی موافقت اصولی مؤسسه مربوطه صادر و از طریق اداره

شهرستان به متقاضی ابلاغ می گردد (فرم های شماره ۶ و ۷ و ضمائم آن)

۹) مؤسسان موظفند در مدت حداکثر ۶ ماه از تاریخ دریافت موافقت اصولی با طی مراحل زیر، نسبت به معرفی

مکان و ثبت مؤسسه در اداره ثبت شرکتها اقدام نمایند. در غیر این صورت موافقت نامه صادره فاقد اعتبار تلقی می شود.

✓ تکمیل فرم معرفی مکان جهت بازرسی از محل آموزشگاه هنری توسط متقاضی. (فرم شماره ۸)

✓ بازرسی تخصصی مکان توسط ادارات شهرستان در صورت لزوم- شامل مکانهای تخصصی مانند سالن و

پلاتوی نمایش و... (فرم شماره ۹)

✓ معرفی به اداره اماکن جهت تأیید مکان مؤسسه

✓ پس از تأیید مکان، تأییدیه اداره شهرستان و تأییدیه اماکن به معاونت هنری سینمایی ارسال گردد.

✓ متقاضی، اساسنامه و فرم های پیوست آن را با هماهنگی کارشناس مربوطه در معاونت هنری سینمایی

تکمیل و ارائه می نماید.

✓ معرفی به اداره کل ثبت شرکت های استان تهران جهت ثبت قانونی مؤسسه (همراه با اساسنامه و اسامی

پیشنهادی مؤسسه) توسط معاونت هنری سینمایی و ارائه نامه به متقاضی

✓ مراجعه متقاضی به سامانه اینترنتی ثبت شرکتها و ثبت نام در سامانه و تکمیل مراحل ثبت

✓ دریافت کد رهگیری از سامانه توسط متقاضی و ارائه یک نسخه از آن به معاونت هنری سینمایی و سپس

ارسال مدارک مورد نیاز به آدرس اعلامی از سامانه توسط متقاضی

✓ پیگیری جهت دریافت شماره ثبت مؤسسه و روزنامه رسمی و ارسال آن به معاونت هنری سینمایی

۱۰) پس از ثبت مؤسسه ، پروانه یکساله مؤسسه تک منظوره هنری در معاونت هنری سینمایی صادر و از طرف رئیس هیئت رسیدگی به موسسات تک منظوره هنری استان تهران (مدیر کل) امضاء و جهت تحویل به متقاضی به شهرستان مربوطه ارسال می شود.

ب) شرح مراحل تمدید و صدور مجوز چهار ساله (مرحله سوم) :

- پس از اتمام دوره ی یکساله، مدیر مسئول مؤسسه می بایست برای ادامه فعالیت جهت تمدید مجوز اقدام نماید .
- مدیران مؤسسات می بایست به منظور تمدید پروانه فعالیت، دو ماه قبل از اتمام اعتبار اقدام نمایند.
- ۱۱) ارائه گزارش عملکرد شش ماهه توسط متقاضی و ارسال به اداره شهرستان برای تمدید پروانه فعالیت الزامی است
- ۱۲) تکمیل صورت وضعیت بازدید مجدد از موقعیت مکانی آموزشگاه ، توسط بازرسی شهرستان (فرم شماره ۱۰)
- ۱۳) گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد پیوست خواهد شد . استعلام حراست مجدد نیاز نیست.
- ۱۴) تکمیل مدارک فوق و ارسال به معاونت هنری سینمایی.
- ۱۵) پس از صدور پروانه چهار ساله ، با تهیه یک نسخه کپی برای درج در پرونده متقاضی و دریافت رسید ، مجوز مربوطه برای تحویل به متقاضی، به اداره شهرستان ارسال خواهد شد .
- ۱۶) در صورت تغییر مکان و جابجایی مؤسسه ، مدیر مسئول موظف است مراتب را به اطلاع اداره شهرستان رسانده و موقعیت جدید می بایست به تأیید اداره شهرستان و اداره اماکن رسیده و جهت صدور پروانه جدید به معاونت هنری سینمایی ارسال شود . (فرم های شماره ۸ و ۹)

تقاضای تأسیس مؤسسه هنری تک منظوره

اینجانبان امضاکنندگان ذیل، با تسلیم مدارک لازم و ضمن التزام به رعایت اصول و ضوابط هنری و تحقق اهداف پیش‌بینی شده در مواد ۵ و ۹ ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات و کانون‌ها و انجمن‌های فرهنگی، متقاضی تأسیس مؤسسه هنری تک‌منظوره به اسامی پیشنهادی (حداقل سه اسم سه سیلابی)

به نشانی: می‌باشیم.

خلاصه اهداف:

موضوع فعالیت:

ضمناً خانم/آقای نام نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه شماره ملی محل صدور سال تولد میزان تحصیلات شغل فعلی به نشانی (محل سکونت) به عنوان مدیر مسئول انتخاب و معرفی می‌شود.

نام و نام خانوادگی و امضای مؤسسان:

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.

مواد ۵ و ۹ ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات و کانون‌ها و انجمن‌های فرهنگی:

ماده ۵. اهداف فرهنگی مصرح در اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی ایران الهام بخش فعالیت‌ها و هدف‌های پیش‌بینی شده در اساسنامه مراکز، مؤسسات و کانون‌ها و انجمن‌های فرهنگی است و این قبیل مراکز باید در اساسنامه تنظیمی به رعایت کامل قوانین و مقررات نظام جمهوری اسلامی ایران و ضوابط فرهنگی ملزم شوند و فعالیت آنها منافاتی با مبانی فرهنگ عمومی نداشته باشد.

ماده ۹. موسس یا موسسان در قبال سیاست‌های فرهنگی و خط مشی کلی و مدیر مسئول در قبال فعالیت‌ها و امور اجرایی مراکز فرهنگی مسئول‌اند و وظایف و مسؤولیت‌های هر یک باید به تفکیک در اساسنامه پیشنهادی منظور شود.

پرسشنامه مشخصات فردی

فرم شماره ۲

مدیر مسئول ☐ عضو هیئت مؤسس ☐

«پرسشنامه زیر را با دقت و خوانا تکمیل نمایید. زیرا پرسشنامه های ناقص عودت می گردد»

محل الصاق عکس	نام خانوادگی:		نام پدر:		نام:
	شماره شناسنامه:		محل تولد:		تاریخ تولد:
	شماره گذرنامه:		نام مستعار:		شماره کارت ملی:
	دین:		مذهب:		نام و نام خانوادگی قبلی:
	رشته تحصیلی:		سال اخذ مدرک:		آخرین مدرک تحصیلی:
	محل اخذ مدرک (نام دانشگاه یا حوزه) : تابعیت: ایرانی ☐ مضاعف ☐ وضعیت نظام وظیفه: انبلم داده ☐ وضعیت تأهل: متأهل ☐ مجرد ☐ نام همسر: وضعیت ایثارگری: معاذ				

شغل فعلی: نشانی محل کار: تلفن:
 شغل قبلی: نشانی محل کار: تلفن:
 نشانی محل سکونت:
 کدپستی: تلفن:
 شماره های همراه: تلفن تماس ضروری:
 رایانامه (پست الکترونیک) :

❖ مشخصات ۳ نفر از دوستان و بستگان خود را بنویسید :

نام و نام خانوادگی	شغل	نسبت	مدت آشنایی	نشانی و تلفن

❖ خلاصه سوابق شغلی: (منظور آن دسته فعالیت هایی می باشد که فرد جهت انجام آنها قرارداد بسته و به ازای آن حق الزحمه و حقوق

دریافت می کند)

نوع فعالیت	سمت و مسئولیت	محل فعالیت (سازمان ، مؤسسه یا ...)	از سال ... تا سال ...	نوع رابطه خدمتی) قراردادی، پیمانی، استخدامی)

❖ خلاصه فعالیت های فرهنگی ، هنری ، علمی و اجتماعی ، با ذکر نوع فعالیت :

نوع فعالیت	سمت و مسئولیت	محل فعالیت (سازمان ، مؤسسه یا ...)	از سال تا سال

❖ محصولات و تولیدات فرهنگی و هنری :

تخصص یا مهارت ها:

نام و نوع تخصص یا مهارت	محل یادگیری	سطح توانمندی

❖ مجوزهایی که تا کنون دریافت کرده اید: (مؤسسه فرهنگی هنری، کانون تبلیغاتی، نشر، چاپخانه، نشریه و)

نوع مجوز	تاریخ صدور	مدت اعتبار	شماره مجوز

توضیحات (در صورت نیاز):

اینجانب متقاضی دریافت مجوز صحت کلیه مطالب فوق را تایید می نمایم
و در صورت اثبات خلاف آن، کلیه پیامدها و عواقب آن به عهده اینجانب است.

تاریخ و امضاء متقاضی :

تعهد نامه مدیرمسئول

اینجانب اعلام می نمایم که کلیه مطالب برگه مشخصات فردی خود و اعضای هیئت مؤسس را به طور صحیح و با صداقت کامل تکمیل و نیز صحت مدارک ارائه شده را تأیید می نمایم.

همچنین متعهد می شوم که موارد ذیل را رعایت نمایم:

۱. هر گونه تغییرات در نام مصوب، نشانی دفتر مؤسسه، موضوع فعالیت و همچنین تغییر در ارکان اساسنامه مؤسسه را با هماهنگی اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تهران انجام دهم.

۲. در پایان هر شش ماه گزارش کامل فعالیت مؤسسه را تهیه و تنظیم و حداکثر تا نیمه ماه بعد به اداره مربوطه در شهرستان محل فعالیت ارائه و رسید دریافت کنم.

۳. در مورد شروع و اقدام هر یک از فعالیت های مندرج در اساسنامه، اداره مربوطه را مطلع و گزارش و یا نمونه کارهای انجام شده را در اولین فرصت ارسال کنم.

چنانچه در هر زمان دلیل یا مدرکی به دست آید که خلاف مندرجات پرسشنامه یا مدارک ارائه شده را ثابت کند، اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تهران حق دارد از طرح پرونده در هیئت خودداری کند و چنانچه بعد از صدور مجوز این امر محرز شد، بر اساس ضوابط و مقررات نسبت به تعلیق، تعطیل موقت و یا دائم اقدام نماید و این جانب حق هیچ گونه ادعا و اعتراض علیه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ندارم.

امضاء و تاریخ

فرم کارشناسی متقاضیان مؤسسات تک منظوره هنری

ریاست محترم اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان.....

اینجانبان امضاء کنندگان زیر بدینوسیله تقاضای خود را مبنی بر صدور مجوز برای تأسیس مؤسسه تک منظوره هنری در رشته..... در شهرستان..... اعلام می داریم.

اعضای هیئت مؤسس:

نام نام خانوادگی	سال تولد	مدرک تحصیلی (رشته و مقطع)	شماره ملی	نشانی و تلفن

تاریخ : امضاء متقاضی :

۱-مدارک پیوست عبارتند از :	۲) نظر کارشناس:	۳) نظریه کمیته کارشناسی شهرستان
☐ شش قطعه عکس ۴ × ۳ ☐ کپی آخرین مدرک تحصیلی ☐ کپی تمام صفحات شناسنامه ☐ کپی کارت پایان خدمت ☐ کپی کارت ملی ☐ رزومه و سوابق هنری	(مسئول امور هنری شهرستان) : مدارک پیوست کامل است تاریخ : امضاء :	مورد تایید است ☐ مورد قبول نیست ☐ امضاء:

۴) تأییدیه و امضاء رئیس اداره شهرستان:	۵) نظر معاون هنری و سینمایی استان تهران جهت ارجاع به هیئت استان
--	---

۶) نظریه هیئت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری استان:	مورد تایید است ☐ مورد قبول نیست ☐
تاریخ:	
امضاء	

جدول ارزشیابی هنری و تخصصی متقاضیان تأسیس مؤسسات تک منظوره هنری

(الف) این قسمت توسط متقاضی تکمیل می شود :

نام و نام خانوادگی متقاضی : نام پدر : شماره ملی : شماره

شناسنامه : تاریخ تولد : محل تولد : آخرین مدرک تحصیلی :

..... رشته تحصیلی :

..... شانی محل سکونت.....

..... تلفن :

(ب) این قسمت توسط کارشناس هنری تکمیل می شود :

مدرک تحصیلی مرتبط : مدرک تحصیلی غیر مرتبط :

امتیاز کسب شده	امتیاز	شرکت در فعالیتهای هنری	امتیاز کسب شده	امتیاز	تحصیلات
	هرنمایشگاه ۲ امتیاز	داخلی		۱۰	دیپلم هنری یا معادل آن (درجه ۵ هنری)
	هرنمایشگاه ۳ امتیاز	استانی		۱۲	کاردانی هنری یا معادل آن (درجه ۴ هنری)
	هرنمایشگاه ۵ امتیاز	کشوری		۱۴	کارشناسی هنری یا معادل آن (درجه ۳ هنری)
	هرنمایشگاه ۱۰ امتیاز	بین المللی		۱۷	کارشناسی ارشد هنری یا معادل آن (درجه ۲ هنری)
	حداکثر ۲۰ امتیاز	جمع امتیاز		۲۰	دکترای هنری یا معادل آن (درجه ۱ هنری)
				حداکثر امتیاز ۲۰	جمع امتیازات

امتیاز کسب شده	امتیاز (به ازای هر تالیف ۵ امتیاز)	تألیفات هنری تعداد مقالات ، کتاب ها و آثار هنری تولید شده	امتیاز کسب شده	امتیاز	کسب رتبه و مقام های هنری
	حداکثر امتیاز ۱۰			هررتبه ۲ امتیاز	داخلی
				هررتبه ۳ امتیاز	استانی
امتیاز کسب شده	امتیاز (به ازای هر سال ۵ امتیاز)	سوابق اجرایی مستند(تعداد سال)		هررتبه ۵ امتیاز	کشوری
	حداکثر امتیاز ۲۰			هررتبه ۱۰ امتیاز	بین المللی
	(به ازای هر مدرک ۵ امتیاز)	سوابق آموزشی(شرکت در دوره های آموزشی، تأییدیه اساتید برجسته...)		حداکثر ۲۰ امتیاز	جمع امتیازات
	حاکثر امتیاز ۱۰				

(ج) این قسمت توسط کمیته کارشناسی شهرستان تکمیل می شود :

جمع امتیازی عمومی(قسمت ب) :

ارزیابی آثار هنری ارائه شده توسط کمیته کارشناسی	امتیاز	امتیاز کسب شده از آثار تخصصی
	حداکثر امتیاز ۱۰۰	

جمع امتیاز کسب شده : (امتیاز عمومی + امتیاز تخصصی)

تأیید ☐	عدم تأیید ☐
امضای اعضای کمیته کارشناسی شهرستان :	

تاریخ جلسه کمیته کارشناسی شهرستان :

پس از استعلام حراست ، ارائه گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد ، به معاونت هنری و سینمایی ارسال گردد .

امضاء

رئیس اداره شهرستان.....

توضیح: در خصوص موضوع فعالیت هایی چون استودیو و صحنه، تولید ساز، تأسیس نگارخانه، کارگاه و آتلیه، تأسیس و بهره برداری فضای اجرای نمایش و سایر موضوعات تخصصی، معرفی مدیر فنی از سوی هیئت مؤسس الزامی است و این فرم برای ایشان نیز تکمیل گردد.

شناسنامه و کاربرگ اقدامات پرونده

جهت ارائه به معاونت هنری و سینمایی (روی پرونده الصاق شود)

نام و نام خانوادگی متقاضی :				شهرستان :	
نام مؤسسه:				شماره پرونده :	
تاریخ شروع مجوز (برای پرونده ها تمدیدی):					
خلاصه وضعیت پرونده مؤسسه					
ردیف	اقدام	تاریخ	ملاحظات		
	(تقاضا، تشکیل پرونده ، جلسه کمیته کارشناسی و ...)				
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					

((صور تجلّه هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری استان تهران))

در جلسه مورخ هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری استان تهران درخواست تأسیس مؤسسه تک منظوره هنری در «**دوره**» **در شهرستان**» را مطرح و پس از بحث و بررسی در خصوص اهداف و موضوع فعالیت مؤسسه بر طبق اساسنامه پیشنهادی با تأسیس مؤسسه مذکور به مدیر مسئولی آقای/خانم «**.....**» با مشخصات ذیل موافقت شد ☐ موافقت نشد ☐

الف- شخصیت مؤسسه: حقیقی ☐ حقوقی ☐

ب- نام و مشخصات مؤسسان و مدیر مسئول

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	ست	سال تولد	مدرك ورشته تحصیلی
۱			مدیر مسئول		
۲			عضو موسس		

ج- موضوع فعالیت مصوب:

* مؤسسه پس از اخذ مجوز فعالیت های خاص مصوب از مراجع مربوطه، و با رعایت ضوابط هیأت رسیدگی مجاز به انجام فعالیت های مزبور می باشد.

محل امضاء اعضای هیئت:

خلاصه مشخصات متقاضیان تأسیس مؤسسه تک منظوره هنری

	عضو	مدیر مسئول
	محل الصاق عکس	محل الصاق عکس

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	میزان تحصیلات	رشته تحصیلات	سمت	خلاصه فعالیت های فرهنگی و هنری
۱						
۲						

در حوزه:

تاریخ درخواست:

موضوع فعالیت:

اسامی پیشنهادی:

نشانی مؤسسه مورد تقاضا:

تاریخ استعلام حراست: پاسخ حراست:

ملاحظات:

خلاصه مشخصات متقاضیان تأسیس مؤسسه تک منظوره هنری

	مدیریت فنی مؤسسه
	محل الصاق عکس

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	میزان تحصیلات	رشته تحصیلات	سمت	خلاصه فعالیت های فرهنگی و هنری
					مدیریت بخش	

تاریخ درخواست: در حوزه:

موضوع فعالیت:

اسامی پیشنهادی:

نشانی مؤسسه مورد تقاضا:

تاریخ استعلام حراست: -

پانخ حراست:

ملاحظات: مؤسسه هنری

به مدیر مسئولی

و مدیریت بخش

می باشند.

«فرم موافقت اصولی موقت»

جناب آقای /سرکار خانم

با سلام و احترام

به اطلاع می رساند : تقاضای شما مبنی بر تأسیس مؤسسه تک منظوره هنری در جلسه مورخ هیئت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری استان تهران مطرح و پس از بررسی های لازم مورد موافقت قرار گرفت .

مقتضی است از تاریخ تصویب ظرف مدت ۶ ماه نسبت به تأمین دفتر کار مناسب در آن حوزه اقدام و نشانی دقیق محل فعالیت مؤسسه را به منظور استعلام از اداره اماکن عمومی و معرفی به اداره کل ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری جهت صدور پروانه فعالیت اعلام نمایید .

تذکر :

- پس از پایان مدت مقرر (۶ ماه از تاریخ تصویب) این برگ فاقد اعتبار بوده و هرگونه استفاده از آن پیگرد قانونی دارد.
- مؤسسه تک منظوره هنری باید برای انجام خدمات مورد نظر دارای تجهیزات لازم و نیروی انسانی ماهر باشد و محل آن نیز تنها به امور هنری اختصاص یابد .

مدیر کل

کد پرونده:

فرم شماره ۸

بسمه تعالی

فرم معرفی مکان مؤسسه تک منظوره هنری (کروکی و نشانی)

اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان

برگه ویژه معرفی مکان جهت تأسیس مؤسسه تک منظوره هنری

نام متقاضی نوع فعالیت نام شخص حاضر در مکان معرفی شده

آدرس دقیق پستی:

شماره تلفن مکان معرفی شده: شماره تلفن منزل: شماره تلفن های ضروری:

امضاء

تاریخ تکمیل فرم:

کروکی دقیق (لطفا کروکی به صورت خوانا ترسیم گردد)

شمال



فرم ارزیابی مکان تأسیس/تمدید مؤسسه تک منظوره هنری

نام کامل مؤسسه رشته مورد تقاضا نام مدیر مسئول (متقاضی) پاسخ دهنده:

نشانی کامل

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

شماره تماس کد پستی ده رقمی

☐
☐

استیجاری

شخصی

وضعیت تملک:

تجاری ☐اداری ☐مسکونی ☐

موقعیت ملک:

توضیحات:

مشخصات ساختمان:

زیر بنای مفید متر مربع تعداد سرویس:

تعداد اتاق ها هر اتاق متر مربع

تعداد کارگاه های عملی هر کارگاه متر مربع

تعداد پلاتو هر پلاتو متر مربع

تعداد گالری هر گالری متر مربع

تعداد سالن اجرا هر سالن متر مربع

نکات مربوط به محل

دارد

ندارد

سیستم سرمایشی ☐☐سیستم گرمایشی ☐☐آکوستیک (برای فعالیت موسیقی و نمایشی) ☐☐

نکات ایمنی

دارد

ندارد

کپسول آتشنشانی (سیستم اطفاء حریق) ☐☐جعبه کمک های اولیه ☐☐نرده های محافظ پلکان ☐☐تهویه مناسب (آبدارخانه، سرویس و ...) ☐☐پنجره و نور مناسب (ورودی و آموزشگاه) ☐☐عدم اشراف و دید به منازل همجوار ☐☐حفاظ برای پنجره ها و پرتگاه ها ☐☐

امکانات بهداشتی مناسب:

دارد ☐ندارد ☐

نام ناظر:

۱-

۲-

تاریخ بازدید:

ساعت بازدید:

ظرف ناظر:

جمع بندی کلی:

تأیید ☐عدم تأیید ☐

امضاء ناظر

جدول ارزشیابی عملکرد مؤسسات تک منظوره هنری

نام مؤسسه: رشته: نام مدیر مسئول شماره و تاریخ مجوز: سال تاسیس:
 شماره تلفن: نشانی: استان: شهر: خیابان: کوچه: پلاک:

امتیاز کسب شده	امتیاز	فعالیت های مؤسسه
	۳	برپایی نمایشگاه
		اجرای برنامه های موضوع فعالیت مؤسسه
		ارائه گزارش عملکرد
	۱	برگزاری سمینار یا کارگاه های آموزشی ویژه
	۱	برگزاری سفرهای آموزشی
	حداکثر ۵	مجموع امتیازات

امتیاز کسب شده	امتیاز	تحصیلات عضو هیئت مدیره
	۱۰	دیپلم هنری یا معادل آن
	۱۲	کاردانی هنری یا معادل آن
	۱۴	کارشناسی هنری یا معادل آن
	۱۷	کارشناسی ارشد هنری یا معادل آن
	۲۰	دکترای هنری یا معادل آن
	حداکثر ۲۰	مجموع امتیازات

امتیاز کسب شده	امتیاز	کیفیت برنامه های اجرایی
	۲	داشتن برنامه مدون اجرایی
	۲	سطح کیفی آثار تولیدی
	۱	جدول ارزیابی و نظارت دوره ای در مؤسسه
	حداکثر ۵	مجموع امتیازات

امتیاز کسب شده	امتیاز	تحصیلات مدیر مسئول
	۱	دیپلم هنری یا معادل آن
	۲	کاردانی هنری یا معادل آن
	۳	کارشناسی هنری یا معادل آن
	۵	کارشناسی ارشد هنری یا معادل آن
	حداکثر ۲۰	مجموع امتیازات

امتیاز کسب شده	امتیاز	امکانات و تجهیزات آموزشی
	۳	رایانه و دسترسی به اینترنت
	۳	آرشیو آثار صوتی و تصویری
	۴	کتابخانه تخصصی
	حداکثر ۱۰	مجموع امتیازات

امتیاز کسب شده	امتیاز	رعایت مقررات و شئون
	۲	نداشتن تذکر کتبی
	۲	نداشتن شکایت موثر
	۲	ارسال گزارش آماری
	۲	رعایت مقررات بر اساس گزارش مکتوب
	۲	رعایت عرف و شئون اخلاقی
	۱۰	مجموع امتیازات

امتیازات ویژه	امتیاز	امتیاز کسب شده
تلاش برای گسترش فعالیتهای مؤسسه از طریق مجازی	۲	
میزان جذب افراد با تحصیلات دکتری هنر یا معادل آن	۲	
برگزاری نمایشگاه ها و همایش هایی با مضامین ارزشی	۲	
کیفیت آثار ارائه شده توسط مؤسسه	۱	
کیفیت تبلیغات و معرفی مؤسسه	۱	
میزان برون داد آثار مؤسسه	۲	
تلاش برای حفظ و اشاعه ارزشها (اعطای امتیاز در اختیار شورای مرکزی نظارت بر آموزشگاههای آزاد هنری می باشد)	۱۰	
مجموع امتیازات	۲۰	

امکانات ساختمانی آموزشگاه	امتیاز	امتیاز کسب شده
دارای حداقل ۵۰ متر مربع زیر بنا	۲	
از ۵۱ متر مربع تا ۷۰ متر مربع بنا	۴	
از ۷۱ متر مربع تا ۱۰۰ متر مربع بنا	۶	
از ۱۰۱ متر مربع تا ۱۵۰ متر مربع بنا	۸	
بیش از ۱۵۰ متر مربع	۱۰	
مجموع امتیازات	حداکثر ۱۰	

اعلام نظر هیئت استان :

در جلسه مورخ با تمدید مجوز مؤسسه..... موافقت شد .

انضاء

مجموع امتیازات کسب شده : تاریخ تکمیل برگه :

اساسنامه مؤسسه تک منظوره هنری

با نام خدا به انگیزه ارتقای سطح دانش و بینش عمومی و اعتلای فرهنگ و هنر کشور و ترویج و اشاعه هنر اصیل ایرانی و اسلامی براساس اهداف فرهنگی مصرّحه در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با التزام به رعایت مقررات موضوعه کشوری و ضوابط حاکم بر تأسیس مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری و برطبق مشخصات و شرایط پیش بینی شده در این اساسنامه، «مؤسسه تک منظوره هنری» تشکیل می گردد.

فصل اول: کلیات، تعاریف، اهداف و موضوع فعالیت

- * ماده (۱) نام مؤسسه: مؤسسه تک منظوره هنری می باشد که برای اختصار ذیلاً مؤسسه نامیده می شود.
- * ماده (۲) نوع مؤسسه که با اهداف هنری و مقاصد غیرتجاری، غیرسیاسی و غیرصنعتی تأسیس شده، انتفاعی است.
- * ماده (۳) سرمایه مؤسسه و تابعیت آن ایرانی است.
- * ماده (۴) مدت فعالیت مؤسسه از تاریخ صدور مجوز و ثبت رسمی تا زمانی خواهد بود که مجوز مؤسسه مزبور مورد تأیید معاونت امور تک منظوره هنری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد. لغو، عدم تمدید یا عدم تأیید مجوز مربوطه از سوی معاونت مذکور باعث پایان مدت فعالیت مؤسسه در زمینه فعالیتهای صادره خواهد بود.
- * ماده (۵) نشانی مؤسسه:
- * ماده (۶) تغییر نشانی مؤسسه با تصویب مؤسسان و با اطلاع قبلی و تأیید هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری بلامانع است.
- * ماده (۷) سرمایه اولیه و دارایی و منابع درآمد مؤسسه به شرح زیر است:

الف: مبلغ	ریال که در بدو تأسیس مؤسسه از سوی مؤسسان به قرار: (نام عضو اول) مبلغ
ب: سرمایه غیرنقدی معادل	ریال که از طرف (نام مؤسسان و یا سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی) به مؤسسه ارائه، تقویم و تسلیم گردید.
- ج: منابع درآمد مؤسسه:
- * ماده (۸) اهداف و موضوع فعالیت مؤسسه به شرح زیر است:

الف) اهداف:	ریال، (نام عضو دوم) مبلغ
	ریال، تأمین و تسلیم شد.

ب) موضوع فعالیتها :

- * مؤسسه پس از اخذ مجوز فعالیت های خاص مصوب از مراجع مربوطه و با رعایت ضوابط هیأت رسیدگی مجاز به فعالیت های مزبور می باشد.
- * ماده (۹) کلیه فعالیتها و اقدامات مؤسسه باید در چهارچوب قوانین و مقررات موضوعه کشوری و سیاست های فرهنگی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و هماهنگ با برنامه های تک منظوره هنری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انجام پذیرد.
- * ماده (۱۰) هرگونه تغییر در موضوع و اهداف مؤسسه باید قبل از ثبت تغییرات با اطلاع و تأیید هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری انجام گردد.

* ماده ۱۱) به منظور نیل به اهداف و موضوع فعالیت‌های تک منظوره هنری پیش بینی شده در اساسنامه، مؤسسه می تواند با رعایت مقررات مربوطه به عملیات زیر مبادرت نماید:

- تهیه و تأمین مواد و کالاهای مورد نیاز و تدارک وسایل و ابزار کار و تلاش به منظور تأمین هزینه‌های مؤسسه.
 - سرمایه گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور بالا بردن سطح کارآیی و توانایی‌های مؤسسه.
 - انعقاد قرارداد و انجام معاملات مجاز در محدوده اهداف و موضوع اساسنامه.
 - تحصیل وام یا اعتبار از اشخاص، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و قبول هدایا و اعطای جوایز به اشخاص.
- * ماده ۱۲) هرگاه انجام و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های مؤسسه با وظایف و اختیارات برخی از سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلابی و وزارتخانه‌ها ارتباط داشته باشد، قبل از انجام و اجرای آن نسبت به کسب مجوز از مراکز ذکر شده ذیربط اقدام خواهد شد.

فصل دوم: ارکان اصلی مؤسسه

* ماده ۱۳) ارکان اصلی و تشکیلات اساسی مؤسسه به شرح زیر است:

الف- مؤسسان (مجمع عمومی)

ب- هیأت مدیره

ج- مدیرعامل

* ماده ۱۴) افرادی که با تصویب مؤسسان اولیه مجمع عمومی را تشکیل می دهند باید تمام صلاحیت‌های لازم برای مؤسس اولیه را دارا بوده و به تأیید هیأت رسیدگی به امور مؤسسات هنری تک منظوره برسند.

* ماده ۱۵) وظایف مؤسسان به شرح زیر است:

الف- تصویب اساسنامه

ب- انتخاب اولین هیأت مدیره و مدیرعامل مؤسسه

* ماده ۱۶) مؤسسان از بدو تأسیس مؤسسه و پس از برگزاری مجمع عمومی در قالب مجمع عمومی، مسئول سیاست گذاری و تصمیم گیری و تعیین کننده خط مشی کلی مؤسسه بوده و دارای اختیارات و وظایف زیر می باشند:

الف- تصویب بودجه و تراز مالی

ب- تعیین و تصویب سیاست‌های کلی و خط مشی و برنامه های آتی و تصویب آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مؤسسه.

ج- انتخاب هیأت مدیره و مدیرعامل و در صورت لزوم بازرس

د- استماع گزارش هیأت مدیره و مدیرعامل و رسیدگی به آن و اظهارنظر درباره گزارش بازرس (در صورت انتخاب)

ه- تصویب و قبول عضویت اعضای جدید مؤسسه با رعایت ضوابط مصوب مؤسسان و تأیید قبلی هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره

تک منظوره هنری

و- تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌ها و دعوتنامه‌های مؤسسه و انتشار تصمیمات قانونی.

ز- تغییر و اصلاح مواد اساسنامه با رعایت ضوابط قانونی و با تأیید قبلی هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره هنری.

* ماده ۱۷) جلسات مجمع عمومی سالی یک بار در محل مؤسسه تشکیل خواهد شد و برای رسمیت یافتن جلسه حضور تمامی اعضاء ضروری است و تصمیمات با اکثریت آراء اتخاذ خواهد شد و در صورت عدم حضور کلیه اعضاء حضور دو سوم اعضاء مؤسس که صاحب اکثریت سرمایه نیز باشند در جلسات بعدی ملاک تصمیم گیری خواهد بود. تشکیل جلسات عادی مجمع عمومی به طور فوق العاده در هر زمان بلامانع است.

تبصره: در صورتی که اعضاء مجمع عمومی صرفاً دو نفر باشند جلسات مجمع با حضور همه اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات با اتفاق آراء اخذ خواهد شد.

* ماده ۱۸) جلسات مجمع عمومی به درخواست رئیس هیأت مدیره یا مدیرعامل قابل تشکیل است و در صورت کتبی و دو هفته قبل از تشکیل جلسه ارسال خواهد شد، باید دستور جلسه و ساعت حضور و محل جلسه قید شده باشد.

* ماده ۱۹) امور اجرایی مؤسسه توسط هیأت مدیره ای حداقل متشکل از دوفنر که از بین مؤسسان (اعضای مؤسسه) برای مدت ۳ سال انتخاب می شوند اداره خواهد شد. تغییر هیأت مدیره بر اساس اساسنامه و طبق صورتجلسه تنظیمی توسط مؤسسان خواهد بود.

* ماده ۲۰) جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای موافق معتبر خواهد بود و در صورت تساوی آراء رأی طرفی که مدیرعامل موافق آن است، لازم الاجرا خواهد بود.

* ماده ۲۱) شرکت اعضای هیأت مدیره در جلسات متشکله که حداقل هر ۱۵ روز یکبار در محل مؤسسه تشکیل خواهد شد، الزامی است. هیأت مدیره در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس هیأت مدیره برخواهد گزید. همچنین هیأت مدیره می تواند در صورت لزوم برای سایر اعضاء (در صورت انتخاب) سمت های دیگری تعیین نماید. تجدید انتخاب هیأت مدیره برای دوره های بعدی بلامانع است و رئیس هیأت مدیره می تواند در عین حال سمت مدیرعامل مؤسسه را دارا باشد.

* ماده ۲۲) رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل به عنوان نمایندگان قانونی مؤسسه دارای تمامی اختیارات لازم قانونی اجرایی بوده و می توانند اختیارات محوله را بین خود تقسیم نمایند؛ اهم وظایف آنان به شرح زیر است:

- حفظ و حراست از اموال مؤسسه، تهیه صورت دارایی از اموال آن
- رسیدگی به حساب های مؤسسه، پرداخت بدهی ها و وصول مطالبات
- اجرای مصوبات مجمع عمومی (مؤسسان) در ارتباط با امور مؤسسه
- تهیه و تنظیم بودجه و تراز مالی و تنظیم آیین نامه و دستورالعمل و روش های اجرای آن پس از تصویب مجمع
- افتتاح حساب در بانک ها و خرید و فروش و اجاره و عقد قراردادهای لازم با اشخاص
- طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و جزائی در مراحل مختلف دادرسی و ارجاع دعوی به داوری و تعیین داور، انتخاب وکیل با حق توکیل به غیر و اعطای اختیارات لازم به وکلا و عزل آنان، قطع و فصل دعاوی از طریق صلح و سازش، پیگیری و انجام تمامی امور و مسائل قضایی، مالیاتی، ثبتی و انجام تمامی اقدامات و تشریفات قانونی و اقدام به ثبت و انتشار آنها و انجام امور مؤسسه در حدود ضوابط اساسنامه و اقدامات اجرایی.

* ماده ۲۳) هیأت مدیره می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض نماید و مدیرعامل نیز می تواند یک نفر را به سمت قائم مقام خود انتخاب و قسمتی از اختیارات محوله را به وی واگذار کند.

* ماده ۲۴) با توجه به اینکه مدیرعامل مؤسسه به عنوان مجری تصمیمات هیئت مدیره، مسئولیتهای اداری و اجرایی مؤسسه را عهده دار است، می تواند با داشتن حق عزل و نصب کارکنان و اداره و تمشیت امور و تدوین طرحها و برنامه ها و ایجاد ارتباط و همکاری با مسئولان و اشخاص حقیقی و حقوقی جلب مشارکت آنها در انجام فعالیتهای مؤسسه اقدامات لازم را انجام دهد و در قبال مؤسسه و هیأت مدیره مسئول است.

* ماده ۲۵) مؤسسان (مجمع عمومی) می توانند به منظور بررسی اسناد و امور مالی و تهیه گزارش از وضعیت حسابهای سالانه و اعلام نظر درباره گزارش مدیرعامل و هیأت مدیره یک نفر را به عنوان بازرس اصلی برای یک سال از بین خود یا خارج انتخاب نمایند، بازرس نباید از اعضای هیأت مدیره باشد.

* ماده ۲۶) بازرس بدون اینکه حق دخالت مستقیم در امور اجرایی مؤسسه را داشته باشد، در هر زمان می تواند به اسناد و مدارک و پرونده ها مراجعه و اطلاعات لازمه را کسب و عنداللزوم تذکرات ضروری را به مسئولان و متصدیان امر بدهد و در صورت برخورد با نارسایی یا تخلف در حین رسیدگی خود، مراتب را به مؤسسان (مجمع عمومی) اطلاع دهد.

فصل سوم - امور عمومی، مالی، محاسباتی، انحلال و تسویه

* ماده ۲۷) سال مالی از اول فروردین ماه هر سال آغاز و به پایان اسفندماه همان سال ختم می شود، مگر سال اول که از تاریخ تأسیس شروع و به پایان سال ختم می گردد.

* ماده ۲۸) تمامی اسناد مالی تعهدآور و قراردادهای و اسناد و اوراق بانکی از قبیل چک، سفته، برات و مکاتبات مؤسسه با امضای مدیرعامل و مهر مؤسسه اعتبار خواهد داشت.

* ماده ۲۹) مدیرعامل تنها می تواند امضای مکاتبات اداری مؤسسه را به قائم مقام خود یا یکی از اعضای هیأت مدیره مدیر تفویض نماید.

* ماده ۳۰) تمامی اموال و دارایی هایی که به مؤسسه تعلق گرفته یا بعداً به دارایی آن افزوده شود، در دفاتر مربوطه ثبت خواهد شد. در صورتی که از محل فعالیتهای مؤسسه درآمدی تحصیل شود، پس از وضع هزینه های جاری و قانونی و منظور نمودن قسمتی از آن باید دقیقاً در این محل میزان موردنظر توسط مؤسسين مشخص شود] به ذخیره احتیاطی (برای توسعه و پیشبرد امور مؤسسه)، بقیه بین اعضای مؤسسه مطابق این اساسنامه قابل تقسیم خواهد بود.

* ماده ۳۱) فوت یا حجر یک یا چند نفر از مؤسسان یا هیأت مدیره و مدیرعامل موجب انحلال مؤسسه نخواهد بود و عضو جانشین یا سایر اعضاء وظیفه محوله را تا معرفی عضو جدید توسط اعضاء مؤسسه و تأیید هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری انجام خواهند داد. ورثه یا قیم متوفی یا محجور در خصوص معرفی عضو جدید اولویت خاص نخواهند داشت و عودت اموال مربوط به متوفی و محجور از مؤسسه به صاحبان حق براساس قوانین موضوعه کشور خواهد بود.

* ماده ۳۲) انحلال مؤسسه به رأی موافق تمامی اعضای مؤسس امکان پذیر خواهد بود و در صورتی که در جلسه اول حضور تمامی اعضا حاصل نگردد، رأی دارندگان اکثریت سرمایه به شرط اینکه کمتر از دو نفر نباشند ملاک و معتبر خواهد بود. همزمان با انحلال، مدیر تسویه ای به انتخاب مؤسسان (مجمع عمومی) از بین اعضاء یا خارج از اعضاء تعیین خواهد شد. مدیر تسویه موظف است به حساب مطالبات و دیون و تمامی اموال و دارایی های مؤسسه رسیدگی و نسبت به وصول مطالبات و پرداخت بدهیها اقدام و گزارش نهایی را به مؤسسان (مجمع عمومی) تسلیم نماید. مؤسسان (مجمع عمومی) درباره باقیمانده اموال و دارایی ها اخذ تصمیم خواهند نمود.

* ماده ۳۳) در دوره انحلال مدیر تسویه موظف است پس از پرداخت دیون از محل دارایی مؤسسه و دریافت مطالبات مؤسسه اموال باقیمانده را پس از تحویل اظهارنامه دوره انحلال به دارایی با نسبت درصد سرمایه بین شرکاء تقسیم نماید.

* ماده ۳۴) پس از انحلال مؤسسه براساس صورتجلسه، مؤسسين باید آنرا به هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری اعلام تا اقدام مقتضی برای اعلام انحلال مؤسسه به اداره کل ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری صورت پذیرد. در صورت عدم اعلام انحلال به هیأت مزبور، مؤسسه از تاریخ تنظیم صورتجلسه منحل تلقی می شود؛ ولی مؤسسين در برابر اشخاص ثالث مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

* ماده ۳۵) هر گونه تغییر و اصلاح مفاد اساسنامه از قبیل تغییر آدرس، تغییر مؤسسان، تغییر زمینه فعالیتهای و سایر تغییرات باید براساس اساسنامه مصوب و طبق صورتجلسه اعضاء مؤسس پس از تأیید هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری صورت پذیرد.

* ماده ۳۶) تمامی تغییرات پس از طی مراحل اساسنامه ای و تأیید نهایی هیأت رسیدگی به امور مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری، فقط از طریق معاونت تک منظوره هنری به اداره ثبت شرکتها برای ثبت تغییرات اعلام می گردد.

* ماده ۳۷) درباره مسائلی که در این اساسنامه پیش بینی نشده طبق مقررات قانونی حاکم بر مؤسسات غیر تجاری و ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی و شیوه نامه صدور پروانه مؤسسات تک منظوره تک منظوره هنری رفتار خواهد شد.

این اساسنامه در سه فصل مشتمل بر ۳۷ ماده در جلسه مورخ هیأت مؤسس مؤسسه تک منظوره هنری

با حضور تمامی اعضاء قرائت و به اتفاق آراء تصویب شد.

مشخصات و امضای مؤسسان

ردیف	نام و نام خانوادگی	ش.ش	صادره	سال تولد	نام پدر	درصد سرمایه	* میزان تقسیم سود	امضاء	نشانی و شماره تماس ضروری

صور تجلسه مجمع عمومي مؤسسين « مؤسسه تگ منظوره هنري.....»

در ساعت مورخ جلسه مجمع عمومي مؤسسين مؤسسه با حضور تمامی مؤسسان در محل مؤسسه تشكيل و به اتفاق آراء تصميمات زیر اتخاذ شد:

الف) اساسنامه « مرکز/مؤسسه » مشتمل بر ۳۷ ماده و در ۳ فصل مورد تصويب قرار گرفت.
ب) اعضای هیأت مدیره مؤسسه تگ منظوره هنري به شرح زیر به مدت ۳ سال برگزیده شدند و با امضای ذیل صور تجلسه قبول سمت نمودند. (این بند باید با ماده ۱۹ اساسنامه همخوانی داشته باشد)

۱.

۲.

۳.

ج) سرمایه و دارایی مؤسسه در اختیار هیأت مدیره قرار گرفت و ضمن تفویض اختیار و کالت تام با حق توکیل غیر و نمایندگی به هیأت مدیره، مقرر گردید اقدامات لازم قانونی در زمینه مراجعه به ادارات ذیربط و اخذ مجوزهای مورد نیاز و ثبت مؤسسه را هیأت مدیره پیگیری و انجام دهد.
د) روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های مؤسسه تعیین شد.

جلسه در ساعت خاتمه یافت./

نام و نام خانوادگی و امضای هیأت مؤسس:

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

صور تجلسه هیأت مدیره « مؤسسه.تک منظوره هنری.....»

در ساعت مورخ
جلسه هیأت مدیره مؤسسه با حضور تمامی اعضای هیأت مدیره (امضا کنندگان زیر) در محل مؤسسه
تشکیل و به اتفاق آراء تصمیمات زیر اتخاذ شد:

۱. خانم/ آقای به سمت رئیس هیأت مدیره و خانم/ آقای به سمت مدیرعامل مؤسسه به مدت ۳ سال برگزیده شدند و با امضای صور تجلسه قبولی خود را اعلام نمودند.
۲. تمامی اوراق و اسناد بهادار و قراردادهای تعهدآور با امضای خانم/ آقای مدیرعامل مهمور به مهر مؤسسه معتبر بوده و سایر مکاتبات با امضای مدیرعامل مؤسسه صادر خواهد شد.
۳. از سوی هیأت مدیره به خانم/ آقای اختیار تام داده شد تا بر طبق اساسنامه نسبت به اخذ مجوزهای لازم برای اداره امور مؤسسه اقدامات لازم قانونی را انجام دهد.
۴. هیأت مدیره به اتفاق آراء خانم/ آقای نمایندگی و وکالت تام اعطا نمود تا ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکت ها اقدامات لازم قانونی را در زمینه ثبت مؤسسه و امضای دفاتر مربوط انجام دهد. مشارالیه با قبول سمت متعهد به انجام وظایف و اعمال اختیارات تفویضی گردید.
۵. جلسه در ساعت خاتمه یافت./

نام و نام خانوادگی و امضای هیأت مدیره:

۱.

۲.

۳.

نکات قابل توجه برای تکمیل اساسنامه :

۱. در ماده (۵) نشانی کامل پستی نوشته شود .
۲. در ماده (۷) مبلغ سرمایه به تفکیک نفر اول و دوم و..... مشخص شود و حداقل میزان سرمایه ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد .
۳. میزان سرمایه غیر نقدی بهتر است نوشته نشود ، در صورت نوشته شدن ثبت شرکتها جهت تایید به کارشناس دادگستری ارجاع می دهد و پس از تایید اقدام به ثبت می نماید .
۴. در ماده ۷ اساسنامه (بند ج) : منابع مالی موسسه ((یک بند نیز تحت عنوان ناشی از فعالیتهای موسسه و کمک از سایر سازمانها و نهادها)) اضافه گردد.
۵. در ماده ۸ (بند الف) - اهداف موسسه در یک خط خلاصه و با سائز متفاوت از متن نوشته شود.
- و در بند (ب) - موضوع فعالیت دقیقاً موارد اعلامی بر اساس مصوبه هیات (موافقت اصولی) و بر اساس فهرست مصوب ابلاغی قید گردد.
۶. تاریخ تنظیم اساسنامه و صورتجلسات (مجمع عمومی و هیات مدیره) قبل از جلسه هیات موسسات تک منظوره هنری (موافقت اصولی) باشد و در ماده ۳۷ اساسنامه و صورتجلسات عنوان شود .
۷. در ماده ۱۹ اساسنامه مدت اعضای هیات مدیره بین ۲ تا ۳ سال قید شود.
۸. مشخصات موسسان در جدول انتهای اساسنامه دقیق تکمیل شود و میزان تقسیم سود و در صد سرمایه به تفکیک مشخص گردد .

توضیحات لازم برای تکمیل صورتجلسات :

۹. تاریخ تنظیم صورتجلسات بعد از تاریخ تصویب اساسنامه باشد .
۱۰. تاریخ تنظیم و زمان صورتجلسه مجمع عمومی قبل از صورتجلسه هیات مدیره باشد.
۱۱. در بند (ب) صورتجلسه مجمع عمومی اعضای هیات مدیره مشخص شود .
۱۲. در بند (د) صورتجلسه مجمع عمومی روزنامه کثیرالانتشار حتماً مشخص و قید گردد .
۱۳. در بند (۱) صورتجلسه اعضای هیات مدیره رئیس هیات مدیره و نائب رئیس هیات مدیره و مدیر عامل مشخص گردد.
- توصیه می شود : مدیر مسئول باید سمت مدیر عاملی را نیز داشته باشد و امضاء اسناد و اوراق تعهد آور با مدیر عامل باشد و در غیر اینصورت با تایید مدیر کل محترم استان شخص دیگری باشد.
۱۴. در بند (۳ و ۴) صورتجلسه هیات مدیره و موسسان می توانند به یکی از اعضای هیات مدیره اختیار تام جهت اخذ مجوز موردی و انجام مراحل ثبت را بدهند .
- *. در نهایت موسسان با رعایت موارد فوق اساسنامه و صورتجلسات را تنظیم و مراتب را جهت بررسی و اعلام نتیجه به کارشناس اداره کل ارائه و پس از تایید نهایی در ۲ نسخه امضا شده (تمامی صفحات باید امضا اصل باشد) ارائه و پس از مهپور نمودن به مهر اداره کل طی نامه ای به ثبت معرفی گردد و پس از ثبت و آگهی روزنامه رسمی پروانه فعالیت صادر شد.
- *. بقیه مواد اساسنامه عیناً باید قید شود و غیر قابل تغییر می باشد.

دبیرخانه هیات رسیدگی به امور موسسات تک منظوره هنری فاکس ۰۶۶۷۲۱۱۵۶-۲۱ تلفن: ۰۶۶۷۳۴۵۴۸-۲۱ آدرس اینترنتی:

TAKMANZOOREH.HONARI@GMAIL.COM

فهرست موضوع فعالیت موسسات تک منظوره هنری

حوزه موسیقی:

- ۱- تولید، نشر و پخش آثار صوتی و تصویری موسیقایی
- ۲- ضبط و صدابرداری آثار صوتی (استودیو و صحنه)
- ۳- انجام فعالیت های مطالعاتی و کارگاهی در زمینه موسیقی
- ۴- مطالعات و تولید ساز و تجهیزات جانبی
- ۵- طراحی، اجرا و بهره برداری از سالن های کنسرت

هنرهای تجسمی:

- ۱- تأسیس نگارخانه
- ۲- فعالیتهای هنرهای تجسمی (گرافیک، نقاشی، مجسمه سازی، خوشنویسی، تصویرگری، کاریکاتور، سرامیک، حجم و.....)
- ۳- برگزاری همایش ها و سمینارها، نشست ها و نقد و بررسی آثار هنرهای تجسمی و برگزاری کارگاه های تخصصی زنده هنرهای تجسمی

(Workshop)

- ۴- برگزاری تور و اردوهای هنرهای تجسمی
- ۵- ناینگاه دائمی شخصی (موزه گالری)
- ۶- کارگاه و آتلیه

هنرهای نمایشی:

- ۱- تولید و اجرای نمایش
- ۲- برگزاری نشست های تخصصی و، نمایش ها و سیمینارهای پژوهشی و کارگاه های تخصصی جنبی در حوزه تئاتر (Workshop)
- ۳- بازاریابی و عرضه بین المللی آثار نمایشی و دعوت از گروه های نمایشی خارجی جهت ابراد ایران
- ۴- سرگرمی های نمایشی (سیرک، فکاهی خوانی، بدل خوانی و...)
- ۵- طراحی و ساخت عروسک ها و ماسک های نمایشی و تزئینی
- ۶- طراحی و ساخت دکور و وسایل نمایشی و موارد مربوط به نور، صدا و میداد حوزه تئاتر
- ۷- طراحی و دوخت انواع لباس نمایشی
- ۸- برگزاری جشنواره ها و مسابقات تخصصی نمایشی
- ۹- انجام کریم، ساخت و عرضه وسایل تخصصی آن
- ۱۰- تأسیس و بهره برداری از فضاهای اجرای نمایش
- ۱۱- ارائه خدمات فنی تخصصی به فضا های نمایشی (طراحی داخلی، آکوستیک و...)
- ۱۲- نمایش خلاق کودک و نوجوان

مد و لباس:

- ۱- طراحی پارچه و لباس، دوخت و متد های طراحی دیجیتال و تأمین ملزومات لباس
- ۲- برگزاری نمایشگاه مد و لباس، نمایش لباس، ایجاد نمایشگاه دائمی، موزه و نگارخانه های مد و لباس
- ۳- مشاوره و ارائه خدمات هنری مد و لباس و برگزاری کارگاه های تخصصی جنبی (Workshop)

نحوه نظارت بر مؤسسات تک منظوره هنری

✓ مؤسسات از جنبه های ذیل تحت نظارت قرار می گیرند:

الف: بررسی فعالیتهای مؤسسات از جهت انطباق با سیاستهای فرهنگی و خط مشی های مندرج در اساسنامه موضوع ماده ۹ ضوابط، مقررات و آیین نامه های اجرایی تأسیس مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها مصوبه جلسه مورخ ۲۷/۶/۷۵ شورای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی

ب- بررسی میزان رعایت قوانین و مقررات و ضوابط ناظر بر فعالیتهای فرهنگی موضوع ماده ۵ ضوابط فوق الذکر

ح- بررسی دفاتر محاسباتی و مهر و موم شده بر طبق قانون و نیز دفاتر و اسناد و مدارک مالی مؤسسات موضوع ماده ۲۱ ضوابط فوق الذکر

د- بررسی مدارک و اسناد موسسه از نظر اجرای تکالیف مندرج در ماده ۲۲ ضوابط فوق الذکر

ه- بررسی مدارک و اسناد درخصوص انطباق با شرایط موضوع ماده ۲۰ ضوابط فوق الذکر

و- بررسی تکالیف مندرج در ماده ۱۹ ضوابط فوق الذکر

درخصوص درج نام کامل موسسه ، شماره ثبت و مجوز تأسیس و نشانی موسسه در محل مناسب روی تولیدات و انتشارات

ز- بررسی تکالیف مؤسسات درخصوص فوت یا استعفای مدیر مسئول موضوع ماده ۱۸ ضوابط فوق الذکر

✓ ادارات موظف هستند در زمان ارائه مجوز فعالیت مؤسسات، کلیه ضوابط و مقررات نظارتی، روشهای بررسی و اطلاع گیری و اعزام کارشناسان را به اطلاع متقاضیان برسانند.

✓ ادارات کل موظف هستند تغییرات و اصلاحات احتمالی ضوابط و دستورالعملها را به صورت کتبی به اطلاع مؤسسات برسانند.

✓ روشهای بررسی و تهیه اطلاعات در اجرای این شیوه نامه به شرح زیر است:

الف- بررسی و مطالعه عام و سراسری درخصوص مؤسسات

ب- بررسی و مطالعه ویژه یا انتخابی

ج- جمع آوری اطلاعات از طریق مکاتبه

د- اعزام هیأت‌های بازرسی، کارشناسی، انجام مصاحبه، اخذ مدارک و اسناد

تبصره: همه انواع روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و مطالعه می‌تواند به صورت ادواری یا موردی صورت گیرد.

✓ ارکان سازمان نظارتی این شیوه نامه عبارتند از: الف) هیئت رسیدگی به امور مؤسسات تک

منظوره هنری ب) اداره کل ج) ادارات تابعه