

اساسنامه شرکت سهامی مهندسين مشاور  
توسعه راه آهن ايران ( مترا )  
سهامی خاص



بسمه تعالی

اساسنامه شرکت سهامی مهندسين مشاور توسعه راه آهن ايران (مترا) سهامی خاص

مقدمه:

شرکت مهندسين مشاور توسعه راه آهن ايران (مترا) در تاريخ ۱۳۶۳/۹/۱۸ تاسيس و اساسنامه اوليه آن در تاريخ ۶۳/۸/۱ بتصويب مجمع موسس رسیده و تاکنون چهار بار در تاريخهای ۶۳/۸/۲۷ ، ۶۵/۹/۲۴ ، ۶۷/۲/۲۰ و ۸۸/۶/۲۶ در متن اساسنامه اصلاحاتی بعمل آمده است و اساسنامه جديد بشرح ذیل می باشد:



فصل اول:

کليات

ماده (۱) شرکت سهامی مهندسين مشاور توسعه راه آهن ايران (مترا) کلیه عملیات خود را بر طبق این اساسنامه و قانون تجارت انجام خواهد داد.

ماده (۲) مدت شرکت نامحدود و مرکز آن تهران می باشد. خ طالقانی خ شهید سرپرست جنوبی کوچه پارس پ ۵ تبصره: شرکت می تواند شعب یا نمایندگیها و یا دفاتری برای اجرا یا گسترش عملیات در داخل و خارج از کشور با رعایت مقررات مربوطه تاسيس نماید.

ماده (۳) شرکت سهامی مهندسين مشاور توسعه راه آهن ايران (مترا) با مشارکت راه آهن جمهوری اسلامی ايران، سازمان توسعه راههای ايران و شرکت سهامی تولیدی تجهیزات ایمنی راهها تاسيس و کلیه عملیات خود را بر طبق این اساسنامه و مقررات مربوطه انجام خواهد داد.

ماده (۴) سرمایه اوليه شرکت مبلغ ۷۸۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال منقسم به ۵۰۰۰ سهم ۱۵۷،۰۰۰ ریالی با نام است که متعلق به سهامداران به شرح جدول پیوست می باشد.

فصل دوم:

ماده (۵) موضوع شرکت:

موضوع شرکت عبارت است:

۱-۵) انجام و ارائه خدمات مشاوره و ساخت بطور توأم و انجام و ارائه خدمات فنی و مشاوره ای از قبیل خدمات و مطالعات در مراحل شناسائی، توجیه فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحهای راه آهن، قطار شهری، راه، ترافیک و حمل و نقل، ابنیه فنی و اداری و مسکونی و کارگاههای صنعتی، نفت و پتروشیمی، تهیه نقشه و اسناد و مدارک و مشخصات اجرائی طرحها، نظارت بر حسن اجرا و

Handwritten signatures and stamps on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature and stamp on the right side of the page.

A large, prominent handwritten signature spanning across the bottom of the page.

انجام خدمات مشاوره‌ای مربوط به دوره بهره‌برداری و نگهداری و مدیریت بر تهیه و اجرای طرح‌های مذکور، نقشه برداری، ژئوتکنیک و ژئوفیزیک، معماری و شهرسازی، مدیریت بهره‌برداری، خدمات آموزشی و مهندسی ارزش

۵-۲) انجام تحقیقات و پژوهش‌های علمی و آزمایشات لازم جهت اهداف شرکت  
۵-۳) عضویت در کنفرانس‌ها و انجمن‌های بین‌المللی مربوطه راساً یا از طرف دستگاه اجرائی و اعزام کارشناسان جهت شرکت در جلسات مربوطه و کسب و تبادل اطلاعات تخصصی بمنظور انجام مطالعات و پژوهش‌ها و تهیه طرح‌ها

۵-۴) انجام کلیه فعالیت‌های جنبی مرتبط با وظایف شرکت

۵-۵) انعقاد قرارداد در زمینه فعالیت‌های موضوع شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

۵-۶) خرید و فروش و اجاره و استیجاره هرگونه اموال اعم از منقول با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

۵-۷) قبول هر گونه مال یا حقی که به شرکت منتقل می‌گردد با رعایت مقررات مربوطه

۵-۸) دریافت و اعطای وام یا اعتبار به اشخاص حقیقی و حقوقی بمنظور اجرای مقاصد شرکت براساس مقررات مربوطه

۵-۹) انجام کلیه امور بازرگانی در داخل و خارج کشور مربوط به موضوع شرکت

۵-۱۰) استخدام و بکارگیری و آموزش نیروی انسانی مورد نیاز شرکت

۵-۱۱) مشارکت با موسسات و شرکتهای ایرانی و خارجی واجد صلاحیت فنی و مالی جهت پیشبرد اهداف شرکت با رعایت مقررات مربوطه

۵-۱۲) تاسیس یا مشارکت در تاسیس شرکت های زیرمجموعه جدید

فصل سوم:

ارکان شرکت

ماده (۶) شرکت دارای ارکان زیر است:

۶-۱) مجمع عمومی

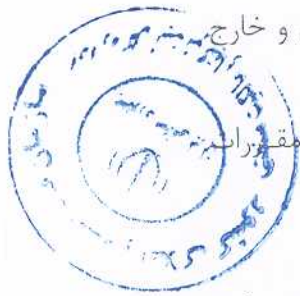
۶-۲) هیأت مدیره

۶-۳) مدیر عامل

۶-۴) بازرس (حسابرس)

مجمع عمومی

ماده (۷) مجمع عمومی شرکت از صاحبان سهام و یا نمایندگان آنها تشکیل می‌گردد و نحوه تشکیل، اداره آن و تصمیمات مبتنی بر قانون تجارت خواهد بود.



ماده (۸) مجمع عمومی شرکت بصورت عادی و یا فوق العاده تشکیل می‌گردد.

۸-۱) مجمع عمومی عادی حداقل سالی دو بار بنا به دعوت رئیس هیأت مدیره که یک بار حداکثر تا پایان تیر ماه بمنظور رسیدگی و تصویب صورتهای مالی سال قبل شرکت و انتخاب بازرس (حسابرس) و سایر موضوعات مذکور در دستور جلسه و بار دیگر حداکثر تا پایان آذرماه هر سال برای رسیدگی و تصویب بودجه و برنامه سال بعد و سایر مسائل مربوط به امور شرکت تشکیل می‌گردد.

۸-۲) مجمع عمومی عادی بنا به دعوت رئیس هیأت مدیره یا بازرس (حسابرس) در غیر از زمان مقرر می‌تواند بصورت فوق العاده با ذکر دستور جلسه تشکیل گردد.

۸-۳) مجمع عمومی فوق العاده در مواقع ضروری بنا به تقاضای کتبی رئیس هیأت مدیره یا بازرس (حسابرس) تشکیل می‌گردد.

۸-۴) علاوه بر این، سهامدارانی که اقلایک پنجم سهام شرکت را مالک باشند، حق دارند که دعوت صاحبان سهام را برای تشکیل مجمع عمومی از هیأت مدیره خواستار شوند و هیأت مدیره باید حداکثر تا ۲۰ روز مجمع مورد درخواست را با رعایت تشریفات مقرر دعوت کند. در غیر اینصورت درخواست کنندگان می‌توانند دعوت مجمع را از بازرس یا بازرسان شرکت خواستار شوند و بازرس یا بازرسان مکلف خواهند بود، با رعایت تشریفات مقرر مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا ۱۰ روز دعوت نمایند وگرنه آن گروه از صاحبان سهام حق خواهند داشت مستقیماً به دعوت مجمع اقدام کنند، به شرط آنکه کلیه تشریفات راجع به دعوت مجمع را رعایت نموده و در آگهی دعوت به عدم اجابت درخواست خود توسط هیأت مدیره و بازرسان تصریح نمایند.

وظایف مجمع عمومی

ماده (۹) وظایف مجمع عمومی عادی در محدوده قوانین و مقررات کشور بشرح ذیر است:

۹-۱) رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت با توجه به گزارش سالانه هیأت مدیره و گزارش بازرسی (حسابرس)

۹-۲) بررسی و تصویب برنامه و بودجه شرکت

۹-۳) اتخاذ تصمیم نسبت به ذخیره های شرکت و صدور اجازه بمنظور استفاده از ذخیره های شرکت بنا به پیشنهاد هیأت مدیره

۹-۴) بررسی و تصویب ساختار سازمانی

۹-۵) بررسی و تصویب آئین نامه های مالی و معاملاتی و استخدامی شرکت

۹-۶) انتصاب و عزل اعضای هیأت مدیره و بازرس (حسابرس) شرکت

۹-۷) تعیین حقوق و مزایای اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل و تعیین حق الزحمه بازرس (حسابرس) شرکت



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Multiple handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

- ۸-۹) اتخاذ تصمیم درباره مطالبات مشکوک الوصول و بلاوصول شرکت  
 ۹-۹) بررسی و تصویب سیاستها و خط مشی های آتی و برنامه های کلان شرکت در زمینه سرمایه گذاری و مشارکت با بخش دولتی یا غیر دولتی  
 ۹-۱۰) رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به مصالحه در دعاوی و اختلافات با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارجاع آنها به داوری و انتخاب داور با رعایت قوانین و مقررات  
 ۹-۱۱) اتخاذ تصمیم در مورد تقسیم سود دوره عملکرد شرکت  
 ۹-۱۲) تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های شرکت  
 ۹-۱۳) اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که با رعایت مواد این اساسنامه در دستور جلسه مجمع عمومی صاحبان سهام قرار گیرد.

ماده (۱۰) وظایف مجمع عمومی فوق العاده بشرح ذیل است:

- ۱۰-۱) اتخاذ تصمیم در مورد افزایش و یا کاهش سرمایه  
 ۱۰-۲) انحلال شرکت و انتخاب مدیر تسویه  
 ۱۰-۳) اظهارنظر نسبت به هرگونه پیشنهاد راجع به اصلاح و تغییر اساسنامه

### هیأت مدیره

ماده (۱۱) هیأت مدیره بالاترین مرجع برنامه ریزی و تصمیم گیری و اجرایی شرکت (به استثناء اموری که از اختیارات مجمع عمومی است) بوده و از پنج عضو اصلی و یک عضو علی البدل تشکیل می شود. اعضاء هیأت مدیره بوسیله مجمع از میان اشخاص حقیقی یا حقوقی دارنده سهام انتخاب می گردند و مقررات قانون تجارت در این خصوص جاری می باشد.

۱۱-۱) اعضاء هیأت مدیره برای مدت دو سال انتخاب می شوند و تا زمان انتخاب هیأت مدیره جدید در مقام خود باقی خواهند ماند. انتخاب مجدد اعضاء هیأت مدیره از طریق مجمع بلامانع است.

۱۱-۲) هیأت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضاء هیأت، یک رئیس و یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیأت مدیره تعیین می نمایند. مدت ریاست و نیابت رئیس بیش از مدت عضویت آنها در هیأت مدیره نخواهد بود. هیأت مدیره در هر موقع می تواند رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره را از سمتهای مذکور عزل نماید. در غیاب رئیس هیأت مدیره وظایف وی برعهده نایب رئیس هیأت مدیره خواهد بود.

۱۱-۳) جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضاء تشکیل و اعتبار تصمیمات متخذه منوط به تأیید اکثریت اعضاء حاضر می باشد. در صورت برابری آراء رای طرفی که رئیس هیأت مدیره شرکت جزء آن است معتبر خواهد بود.

۱۱-۴) هیأت مدیره حداقل هر دو هفته یک مرتبه (ماهانه ۲ بار) تشکیل جلسه داده و صورتجلسات هیأت مدیره می بایستی در دفتر مخصوص ثبت و به امضای اعضاء حاضر در جلسه برسد.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

۵-۱۱) در صورت فوت، استعفاء، بیماری صعب‌العلاج و هر دلیلی که باعث غیبت طولانی (بیش از ۶ جلسه متوالی) هر یک از اعضاء شود، می‌بایست نسبت به جایگزینی ایشان اقدام گردد. در صورتیکه عضو غایب شخص حقیقی باشد عضو علی‌البدل با تصویب هیأت مدیره به ترتیب اولویت جایگزین عضو غایب خواهد شد و در صورتیکه عضو غایب نماینده شخص حقوقی باشد، شخص حقوقی مکلف به معرفی نماینده جدید خواهد بود.

۶-۱۱) تغییر اعضاء هیأت مدیره شرکت قبل از انقضاء مدت مقرر با تصویب مجمع عمومی امکان‌پذیر می‌باشد.

وظایف و اختیارات هیأت مدیره در محدوده قوانین و مقررات به شرح زیر است:

ماده (۱۲) هیأت مدیره نمایندگی شرکت را در برابر کلیه مراجع قضائی و دولتی و غیر دولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی و شرکتهای اعم از ایرانی و خارجی دارا می‌باشد و جز در مواردیکه اتخاذ تصمیم نسبت به آنها در صلاحیت مجمع عمومی است، هیأت مدیره می‌تواند در حدود موضوع شرکت با رعایت قوانین و مقررات جاری کشور، هرگونه عملیات و معاملاتی را انجام دهد، بدون قید و محدودیت و انحصار، هیأت مدیره با رعایت موضوع و صلاح و صرفه شرکت دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱-۱۲) اجرای مصوبات مجمع عمومی و اموری که برای حسن اداره امور شرکت ضروری است

۲-۱۲) بررسی ساختار سازمانی شرکت و پیشنهاد تصویب یا تغییر آن به مجمع عمومی

۳-۱۲) بررسی سازمان تفصیلی شرکت و تصویب آن

۴-۱۲) تهیه و پیشنهاد آئین نامه های استخدامی، مالی و معاملاتی و استخدامی به مجمع عمومی

۵-۱۲) تهیه و تصویب دستورالعملهای اجرایی

۶-۱۲) اتخاذ تصمیم نسبت به افتتاح حسابهای بانکی و استفاده از آن نزد بانکها و موسسات اعتباری

۷-۱۲) بررسی و پیشنهاد سرمایه گذاری و مشارکت با بخش خصوصی یا دولتی

۸-۱۲) تهیه و تصمیم گیری در مورد طرحهای مهم فنی، اقتصادی، مالی و اداری شرکت در محدوده برنامه های کلان و بودجه مصوب مجمع عمومی

۹-۱۲) تهیه و پیشنهاد برنامه های کلان شرکت به مجمع عمومی

۱۰-۱۲) تعیین و تصویب شرح وظایف و اختیارات هر یک از واحدهای شرکت

۱۱-۱۲) اتخاذ تصمیم نسبت به خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول و هرگونه وسایلی که جهت تحقق اهداف شرکت مورد نیاز باشد در حدود آئین نامه های مالی و معاملاتی شرکت

۱۲-۱۲) تاسیس شعب و نمایندگی در داخل و خارج کشور و قبول نمایندگی از شرکتهای و موسسات داخلی و خارجی در زمینه موضوع شرکت



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

۱۲-۱۳) تاسیس و تکمیل و توسعه و تعمیر وسایلی که برای انجام مقاصد شرکت لازم باشد با رعایت آئین نامه‌های مالی و معاملاتی شرکت

۱۲-۱۴) بررسی و پیشنهاد بودجه سالیانه شرکت جهت ارائه به مجمع عمومی در مهلت قانونی

۱۲-۱۵) بررسی و تأیید ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت برای ارائه به مجمع عمومی

۱۲-۱۶) تهیه گزارش سالانه عملیات شرکت و هرگونه گزارش و پیشنهادی که بایستی به مجمع عمومی تسلیم شود.

۱۲-۱۷) تعیین تعرفه فروش و خدمات شرکت طبق مقررات مربوطه و در مواردیکه مقرراتی وجود ندارد با تصویب مجمع عمومی

۱۲-۱۸) پیشنهاد تقسیم سود ویژه و استفاده از اندوخته های شرکت جهت تصویب به مجمع عمومی

۱۲-۱۹) هیأت مدیره بخشی از وظائف خود را حسب مورد می‌تواند به رئیس هیأت مدیره یا مدیر عامل تفویض نماید.

۱۲-۲۰) هیأت مدیره باید اقلاً یک نفر از اعضای خود یا از خارج به مدیریت عامل شرکت برگزیند و اختیارات آن را تعیین کند. هیأت مدیره می‌تواند تمامی یا قسمتی از اختیارات مشروحه مطابق اساسنامه را با حق توکیل به مدیرعامل تفویض نماید. در صورتی که مدیر عامل عضو هیأت مدیره باشد، دوره مدیریت عامل از مدت عضویت آن در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود.



### مدیر عامل

ماده (۱۳) مدیر عامل بالاترین مقام اجرائی شرکت و مسئول حسن اداره امور و مجری مصوبات هیأت مدیره، طبق مفاد این اساسنامه و آئین نامه ها و مقررات مربوطه بوده و دارای وظایف و اختیارات زیر می‌باشد:

۱۳-۱) مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود قسمتی از اختیارات اجرائی خود را به هر یک از معاونین و مدیران اجرائی و یا اعضاء هیأت مدیره شرکت واگذار نماید.

۱۳-۲) مدیر عامل نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع قضائی، انتظامی و اداری بوده و برای پیگیری و یا دفاع از حقوق شرکت در اینگونه مراجع می‌تواند وکیل یا حق توکیل به غیر انتخاب نماید.

۱۳-۳) تهیه و تنظیم طرحها و برنامه ها و آئین نامه‌ها و دستورالعملها و ارائه جهت اتخاذ تصمیم به هیأت مدیره

۱۳-۴) تهیه و تنظیم بودجه سالیانه، ترازنامه و حساب سود و زیان و صورت دارائی شرکت و ارائه برای تأیید هیأت مدیره

۵-۱۳) صدور اجازه دریافت و پرداخت هر گونه وجوه، افتتاح حساب ریالی یا ارزی در بانکهای داخلی و خارجی به حساب شرکت طبق قوانین و مقررات مربوطه

۶-۱۳) اجراء و اعمال نظارتهای مالی و محاسباتی و فنی نسبت به کلیه عملیات و معاملات شرکت  
۷-۱۳) تحصیل اعتبارات از بانکها و موسسات و هر نوع استقراض و رهن گذاشتن اموال شرکت پس از تائید هیأت مدیره

۸-۱۳) دریافت و اعطای وام یا اعتبار به اشخاص حقیقی یا حقوقی و هر نوع استقراض و رهن گذاشتن اموال شرکت پس از تائید هیأت مدیره بمنظور اجراء مقاصد شرکت

۹-۱۳) دعوت از نمایندگان صاحبان سهام برای تشکیل مجمع عمومی طبق مقررات اساسنامه و قانون تجارت

۱۰-۱۳) نصب و عزل کلیه کارکنان شرکت بطور مستقیم یا با واسطه معاونین و مدیران

۱۱-۱۳) کلیه اسناد مالی و تعهدآور و اوراق بهادار و قراردادهای شرکت با امضاء مدیر عامل به عنوان امضاء ثابت و امضاء رئیس هیأت مدیره یا نایب رئیس هیأت مدیره به همراه مهر شرکت معتبر می باشد.



### بازرس (حسابرس)

ماده (۱۴) مجمع عمومی براساس قوانین و مقررات، بازرس (حسابرس) را برای مدت یکسال از میان اشخاص ذیصلاح انتخاب می نماید، انتخاب مجدد وی به این سمت بلامانع است و تا زمانی که تجدید انتخاب بعمل نیامده، بازرس (حسابرس) به انجام وظایف خود ادامه خواهد داد.  
وظایف بازرس (حسابرس) به قرار زیر می باشد:

ماده (۱۵) رسیدگی به گزارشات مالی و ترازنامه و حساب سود و زیان سالیانه و تهیه گزارش چگونگی عملیات جهت اتخاذ تصمیم مجمع عمومی

۱-۱۵) بازرس (حسابرس) می تواند با تصویب مجمع عمومی در انجام وظایف خود از یک موسسه حسابرسی مستقل یا هیأتی از حسابرسیان استفاده نماید.

۲-۱۵) انجام سایر وظایفی که بموجب قانون تجارت بعهدہ بازرس (حسابرس) می باشد.

تبصره: اجرای وظایف بازرس (حسابرس) که بر طبق مقررات این اساسنامه تعیین شده نباید به هیچ وجه مانع جریان عادی کار شرکت گردد.

### فصل چهارم

#### سایر مقررات

ماده (۱۶) سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در اواخر اسفند ماه همان سال به پایان می رسد. اولین سال مالی شرکت از تاریخ ثبت شرکت تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



ماده (۱۷) کلیه دفاتر شرکت در آخر اسفند ماه بسته شده و ترازنامه، حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سالانه شرکت در مهلت مقرر در اختیار بازرس (حسابرس) گذارده می‌شود. تبصره: بازرس (حسابرس) موظف است گزارش خود پیرامون ترازنامه، حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سالانه شرکت را حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع به مجمع عمومی و شرکت ارسال دارد.

ماده (۱۸) تصویب ترازنامه از طرف مجمع عمومی شرکت بمنزله مفاصا حساب هیأت مدیره برای سال مورد عمل می‌باشد.

ماده (۱۹) شرکت تابع آئین‌نامه استخدامی می‌باشد که به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید و تا تصویب آئین‌نامه مذکور آئین‌نامه قبلی نافذ می‌باشد.

ماده (۲۰) نسبت به کلیه اموری که در این اساسنامه و قوانین مربوطه، مقرراتی منظور نگردد باشد، قانون تجارت و اصلاحیه‌ها و الحاقیه‌های بعدی حاکم خواهد بود.

ماده (۲۱) نحوه انحلال شرکت و تسویه امور آن تابع مقررات قانون تجارت و سایر مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده (۲۲) این اساسنامه در ۴ فصل و ۲۲ ماده و ۳ تبصره در جلسه مورخ ۸۸/۶/۲۶ مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت به تصویب رسید.



Multiple handwritten signatures in blue ink are present on the page, including a large signature at the top left, several smaller ones in the middle left, and a large signature at the bottom right. Some signatures appear to be in Persian script.