

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# نگاه مدیریت

ابراهیم خوش فطرت پاک آزاد

(دکتری مدیریت راهبردی کسب و کار DBA)



سرشناسه : خوش فطرت پاک‌آزاد، ابراهیم، ۱۳۵۷-  
 عنوان و پدیدآور : نگاه مدیریت/ نویسنده ابراهیم خوش فطرت پاک‌آزاد.  
 مشخصات نشر : رشت: سپیدرود، ۱۳۹۷.  
 مشخصات ظاهری : ۱۳۲ ص.  
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۷۳۳۵-۹۰-۱  
 فهرست نویسی : فیپا  
 یادداشت : ۱۳۲ ص.  
 موضوع : گاز -- ایران -- لوله‌کشی -- طرح و ساختمان -- استانداردها  
 موضوع : انجمن صنفی کارفرمایی شرکتهای لوله‌کشی گاز شهرستان رشت  
 موضوع : اصناف -- قوانین و مقررات -- ایران  
 رده‌بندی کنگره : ۱۳۹۷ ن ۹خ/TP۷۵۷  
 رده‌بندی دیویی : ۶۶۵/۷۴۴۰۹۵۵  
 شماره کتابشناسی ملی : ۵۵۸۵۱۸۴



## • نگاه مدیریت

• نویسنده: ابراهیم خوش فطرت پاک‌آزاد

• چاپ اول: ۱۳۹۷ • شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه • قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

• ناشر: انتشارات سپیدرود • تلفن: ۰۹۱۱۳۴۸۳۹۰۹

همه حقوق این کتاب محفوظ است.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۳۳۵-۹۰-۱

• رشت - خیابان سعدی - کوچه شهید نوری - جنب موسسه حمایتی امام حسن مجتبی(ع) - پلاک ۶۳

## فهرست

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| پیش گفتار.....                                        | ۱۵ |
| بخش اول.....                                          | ۱۷ |
| مروری برمجموع قوانین ومقررات صنوف.....                | ۱۷ |
| صنف.....                                              | ۱۷ |
| نظام صنفی.....                                        | ۱۷ |
| فرد صنفی.....                                         | ۱۷ |
| واحد صنفی.....                                        | ۱۸ |
| پروانه کسب.....                                       | ۱۸ |
| صدور پروانه کسب.....                                  | ۱۸ |
| تاریخچه اصناف درایران.....                            | ۱۹ |
| اتاق اصناف ایران.....                                 | ۲۱ |
| وظایف و اختیارات اتاق اصناف ایران به شرح زیر است..... | ۲۲ |
| اتاق اصناف شهرستان.....                               | ۲۲ |
| کمیسیون نظارت.....                                    | ۲۳ |
| هیات عالی نظارت.....                                  | ۲۳ |
| اصناف.....                                            | ۲۳ |
| انواع صنوف.....                                       | ۲۴ |
| صنوف تولیدی.....                                      | ۲۴ |
| صنوف خدمات فنی.....                                   | ۲۴ |
| صنوف توزیعی.....                                      | ۲۴ |
| صنوف خدماتی.....                                      | ۲۴ |
| کارکردهای گوناگون اصناف.....                          | ۲۴ |
| کارکرد اقتصادی.....                                   | ۲۴ |
| کارکرد اجتماعی، مذهبی.....                            | ۲۵ |
| تاریخچه اصناف در جهان.....                            | ۲۲ |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| تاریخچه سندیکا.....                                                      | ۳۴ |
| انواع مختلف سندیکاها.....                                                | ۳۵ |
| اتحادیه.....                                                             | ۳۶ |
| وظایف و اختیارات اتحادیه‌ها عبارت است از.....                            | ۳۷ |
| منابع مالی هر اتحادیه عبارتند از.....                                    | ۳۹ |
| شرایط داوطلبان عضویت در هیات مدیره اتحادیه عبارت است از.....             | ۳۹ |
| هرگاه شخصی بخواهد فعالیت صنفی را آغاز کند.....                           | ۳۹ |
| چنانچه اتحادیه درخواست متقاضی پروانه کسب را رد کند.....                  | ۴۰ |
| در صورتی که اتحادیه یا متقاضی به نظر اتاق اصناف شهرستان معترض باشند..... | ۴۰ |
| کمیسیون نظارت مکلف است.....                                              | ۴۰ |
| واحد‌های صنفی که به عنوان آلاینده یا مزاحم نقل مکان داده می‌شوند.....    | ۴۱ |
| تعطیلی واحد صنفی.....                                                    | ۴۱ |
| وظایف و اختیارات مجامع امور صنفی.....                                    | ۴۱ |
| وظایف کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی.....                                | ۴۳ |
| وظایف و اختیارات کمیسیون نظارت.....                                      | ۴۳ |
| هیات عالی نظارت.....                                                     | ۴۴ |
| وظایف و اختیارات هیات عالی نظارت.....                                    | ۴۴ |
| ثبت انجمن‌ها.....                                                        | ۴۵ |
| سازمان حمایت.....                                                        | ۴۵ |
| هیئت نظارت بر انتخابات انجمن‌ها.....                                     | ۴۵ |
| ضوابط مربوط به عملکرد مالی انجمن‌ها.....                                 | ۴۶ |
| فرآیند دریافت، ثبت و بررسی شکایات توسط انجمن.....                        | ۴۷ |
| تعریف انجمن صنفی کارفرمایی.....                                          | ۴۸ |
| انجمن.....                                                               | ۴۸ |
| وظایف و اختیارات انجمن‌های صنفی کارفرمایی.....                           | ۴۸ |
| مراحل تشکیل انجمن صنفی کارفرمایی.....                                    | ۴۹ |
| نظام صنفی رایانه‌ای.....                                                 | ۵۳ |
| صنف رایانه‌ای بر اساس طبیعت کارهای قابل ارجاع.....                       | ۵۴ |
| ارکان نظام صنفی رایانه‌ای.....                                           | ۵۴ |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| بخش دوم.....                                                   | ۵۷ |
| مروری بر مقررات ملی ساختمان مبحث هفدهم لوله کشی گاز طبیعی..... | ۵۷ |
| مقدمه.....                                                     | ۵۷ |
| گاز طبیعی.....                                                 | ۵۷ |
| خواص فیزیکی و شیمیایی گاز طبیعی.....                           | ۵۸ |
| واحدهای مورد استفاده گاز طبیعی.....                            | ۵۸ |
| کلیات مبحث.....                                                | ۵۹ |
| تعاریف.....                                                    | ۵۹ |
| احتراق.....                                                    | ۵۹ |
| استاندارد IGS.....                                             | ۵۹ |
| استاندارد IPS.....                                             | ۶۰ |
| پکیج.....                                                      | ۶۰ |
| ترموکوپل.....                                                  | ۶۰ |
| رگولاتور.....                                                  | ۶۰ |
| دستگاه گاز سوز پر مصرف.....                                    | ۶۰ |
| دستگاه نظارت.....                                              | ۶۰ |
| دودکش.....                                                     | ۶۱ |
| ساختمان عمومی.....                                             | ۶۱ |
| سیستم تهویه.....                                               | ۶۱ |
| سیستم لوله کش گاز ساختمان.....                                 | ۶۲ |
| شرکت ملی گاز.....                                              | ۶۲ |
| شرکت گاز ناحیه.....                                            | ۶۲ |
| شرکت‌ها، موسسات، مشاورین و افراد ذیصلاح.....                   | ۶۲ |
| شمعک.....                                                      | ۶۲ |
| شیر اصلی.....                                                  | ۶۲ |
| شیر خودکار قطع گاز حساس در مقابل زلزله.....                    | ۶۳ |
| شیر فرعی.....                                                  | ۶۳ |
| شیر قبل رگلاتور.....                                           | ۶۳ |
| شیر مصرف.....                                                  | ۶۳ |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| علمک گاز.....                                    | ۶۳ |
| کنتور گاز.....                                   | ۶۳ |
| گاز طبیعی.....                                   | ۶۳ |
| گازهای دودکش.....                                | ۶۳ |
| لوله رابط دودکش.....                             | ۶۴ |
| لوله کشی رابط.....                               | ۶۴ |
| لوله کشی داخلی.....                              | ۶۴ |
| متقاضی.....                                      | ۶۴ |
| مجری.....                                        | ۶۴ |
| محصولات احتراق.....                              | ۶۴ |
| محفظه احتراق.....                                | ۶۴ |
| مشترک.....                                       | ۶۴ |
| مشعل گاز.....                                    | ۶۴ |
| مصرف کننده.....                                  | ۶۵ |
| ملک.....                                         | ۶۵ |
| مهندس ناظر.....                                  | ۶۵ |
| میله مترستون آب.....                             | ۶۵ |
| نقطه مصرف.....                                   | ۶۵ |
| هواکش.....                                       | ۶۶ |
| هواگیری.....                                     | ۶۶ |
| هوای احتراق.....                                 | ۶۶ |
| هوای اضافی.....                                  | ۶۶ |
| هوای تهویه.....                                  | ۶۶ |
| هوای رقیق کننده.....                             | ۶۶ |
| ساختمان ها و محوطه های موجود.....                | ۶۷ |
| تخریب.....                                       | ۶۷ |
| نقشه و مشخصات فنی.....                           | ۶۸ |
| عدم تداخل مسئولیت.....                           | ۶۸ |
| لوله کشی گاز طبیعی یک چهارم پوندبراینج مربع..... | ۶۸ |



|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| حدود و دامنه کاربرد.....                             | ۶۸ |
| مسئولیت‌ها.....                                      | ۶۹ |
| طراح.....                                            | ۶۹ |
| مجری.....                                            | ۶۹ |
| مهندس ناظر.....                                      | ۷۰ |
| استفاده کنندگان از وسایل گازسوز.....                 | ۷۲ |
| گروه‌بندی ساختمان.....                               | ۷۲ |
| کلیات.....                                           | ۷۲ |
| ساختمان‌های مسکونی.....                              | ۷۲ |
| ساختمان‌های عمومی.....                               | ۷۳ |
| ساختمان‌های خاص.....                                 | ۷۴ |
| انواع ساختمان‌های عمومی.....                         | ۷۴ |
| مقررات ویژه گازرسانی به ساختمان‌های عمومی و خاص..... | ۷۶ |
| ممنوعیت نصب وسایل گازسوز.....                        | ۷۷ |
| الزامات نصب وسایل گازسوز در شرایط خاص.....           | ۷۸ |
| الزامات نصب تجهیزات ایمنی.....                       | ۷۹ |
| محدودیت عبور لوله گاز از سقف کاذب محل‌های تجمع.....  | ۷۹ |
| تامین هوای احتراق.....                               | ۷۹ |
| انتخاب مسیر دودکش.....                               | ۷۹ |
| طراحی سیستم لوله‌کشی گاز و انتخاب مصالح.....         | ۸۰ |
| انتخاب مسیر.....                                     | ۸۰ |
| تهیه نقشه‌ها.....                                    | ۸۰ |
| انتخاب قطر لوله‌ها.....                              | ۸۱ |
| اطلاعات مورد نیاز محاسبه قطر لوله.....               | ۸۱ |
| حداکثر قطر اسمی.....                                 | ۸۱ |
| مقدار برآورد مصرف.....                               | ۸۱ |
| تعیین طولانی‌ترین مسیر.....                          | ۸۲ |
| تعیین قطر لوله.....                                  | ۸۲ |
| الزامات نصب اجزای سیستم لوله‌کشی گاز.....            | ۸۳ |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| لوله کشی رابط.....                                             | ۸۳ |
| کلکتور.....                                                    | ۸۳ |
| کتور.....                                                      | ۸۴ |
| شیرها.....                                                     | ۸۴ |
| نقاط انتهائی لوله کشی.....                                     | ۸۴ |
| توسعه سیستم لوله کشی گاز موجود خانگی.....                      | ۸۶ |
| مشخصات مواد و مصالح مصرفی.....                                 | ۸۶ |
| لوله ها.....                                                   | ۸۶ |
| اتصالات.....                                                   | ۸۶ |
| شیرها.....                                                     | ۸۷ |
| علامت گذاری.....                                               | ۸۷ |
| الکتروود.....                                                  | ۸۷ |
| مواد عایق کاری.....                                            | ۸۸ |
| مواد آب بندی.....                                              | ۸۹ |
| کنترل کیفیت، آزمایش، بازرسی، تحویل و تزریق گاز.....            | ۸۹ |
| کلیات.....                                                     | ۸۹ |
| آزمایش مقاومت لوله و عدم نشستی.....                            | ۸۹ |
| روش های تامین هوای لازم برای احتراق و تهویه.....               | ۹۰ |
| کلیات.....                                                     | ۹۰ |
| انواع فضا.....                                                 | ۹۱ |
| درزبندی معمولی.....                                            | ۹۱ |
| درزبندی هوا بند.....                                           | ۹۱ |
| منابع غیر مجاز تامین هوا.....                                  | ۹۱ |
| تامین هوا از داخل.....                                         | ۹۱ |
| محدویت نصب وسایل گازسوز پرمصرف در فضای کمتر از ۶۰ مترمربع..... | ۹۲ |
| جدول ابعاد دریچه دائمی تامین هوا.....                          | ۹۳ |
| تامین هوا از خارج.....                                         | ۹۴ |

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| تأمین همزمان هوا از داخل و خارج.....                                    | ۹۴  |
| الف) فضا با حجم ناکافی.....                                             | ۹۴  |
| ب) فضای با حجم کافی.....                                                | ۹۵  |
| تأمین مکانیکی هوا.....                                                  | ۹۵  |
| عدم اختلال در تأمین هوای احتراق.....                                    | ۹۶  |
| تغییر در سیستم لوله کشی ساختمان.....                                    | ۹۶  |
| تعمیر در سیستم لوله کشی ساختمان.....                                    | ۹۷  |
| واژه نامه.....                                                          | ۹۸  |
| بخش سوم.....                                                            | ۱۰۱ |
| اساسنامه انجمن صنفی کارفرمائی شرکت های گازرسانی شهرستان رشت و حومه..... | ۱۰۱ |
| اساسنامه.....                                                           | ۱۰۱ |
| هدف.....                                                                | ۱۰۱ |
| نام، حوزه فعالیت.....                                                   | ۱۰۱ |
| وظایف اساسی و عام انجمن صنفی.....                                       | ۱۰۲ |
| وظایف اختصاصی انجمن صنفی.....                                           | ۱۰۳ |
| شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی.....              | ۱۰۴ |
| شرایط عضویت.....                                                        | ۱۰۴ |
| موارد تعلیق یا محرومیت از عضویت انجمن صنفی.....                         | ۱۰۵ |
| منابع مالی انجمن صنفی.....                                              | ۱۰۶ |
| حق عضویت.....                                                           | ۱۰۶ |
| عدم پرداخت حق عضویت.....                                                | ۱۰۶ |
| ارکان انجمن صنفی.....                                                   | ۱۰۷ |
| مجمع عمومی.....                                                         | ۱۰۷ |
| بازرس یا بازرسان.....                                                   | ۱۰۷ |
| مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن.....                               | ۱۰۷ |
| مجمع عمومی که عالی ترین رکن انجمن صنفی.....                             | ۱۰۷ |
| زمان تشکیل مجمع عمومی عادی.....                                         | ۱۰۸ |

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی.....                                          | ۱۰۸ |
| مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم.....                                     | ۱۰۹ |
| وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده.....                                    | ۱۰۹ |
| رسمیت جلسه مجمع عمومی.....                                                     | ۱۱۰ |
| اعتراض اعضای شرکت کننده در انتخابات.....                                       | ۱۱۰ |
| هیات مدیره و وظایف و اختیارات آن.....                                          | ۱۱۱ |
| اعضای هیات مدیره.....                                                          | ۱۱۱ |
| اولین جلسه مجمع عمومی.....                                                     | ۱۱۱ |
| تشکیل جلسات هیات مدیره.....                                                    | ۱۱۱ |
| ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی.....                                               | ۱۱۲ |
| صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی.....                                      | ۱۱۲ |
| جایگزین عضو یا اعضای.....                                                      | ۱۱۲ |
| دعوت مجمع عمومی.....                                                           | ۱۱۳ |
| تعیین هیات مدیره جدید.....                                                     | ۱۱۳ |
| سایر وظایف و اختیارات هیات مدیره.....                                          | ۱۱۳ |
| وظایف و اختیارات رئیس هیات مدیره.....                                          | ۱۱۴ |
| واگذاری قسمتی از وظایف رئیس هیئت مدیره.....                                    | ۱۱۵ |
| دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر انجمن و زیر نظر هیات مدیره.....    | ۱۱۵ |
| وظایف و اختیارات دبیر.....                                                     | ۱۱۵ |
| کارکنان دبیرخانه.....                                                          | ۱۱۶ |
| وظایف و اختیارات خزانه دار.....                                                | ۱۱۶ |
| بازرس یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان.....                              | ۱۱۷ |
| تشکیل بازرسان انجمن صنفی.....                                                  | ۱۱۷ |
| وظایف و اختیارات بازرسان.....                                                  | ۱۱۷ |
| شرایط کاندیداهای عضویت در هیات مدیره، هیات داورى و بازرسان.....                | ۱۱۸ |
| درصد حق عضویت به منظور ثبت و آموزش اعضاء.....                                  | ۱۱۸ |
| بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای |     |
| انجمن صنفی.....                                                                | ۱۱۹ |
| اسناد مورد درخواست وزارت کار و امور اجتماعی را جهت بررسی.....                  | ۱۱۹ |

|          |                                               |
|----------|-----------------------------------------------|
| ۱۱۹..... | انحلال انجمن صنفی.....                        |
| ۱۱۹..... | مسئولیت بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی..... |
| ۱۲۰..... | هیات منصفه.....                               |
| ۱۲۰..... | رفع ابهام در اجرای مقررات اساسنامه.....       |
| ۱۲۰..... | تغییر در مفاد اساسنامه.....                   |
| ۱۲۱..... | مهلت‌های مندرج در اساسنامه.....               |
| ۱۲۳..... | بخش چهارم.....                                |
| ۱۲۳..... | نکات کلیدی برای یک پیمانکار.....              |
| ۱۲۴..... | پیمانکار موفق باید بداند.....                 |
| ۱۳۲..... | منابع.....                                    |



## پیش گفتار

در سال‌های اخیر بخش عظیمی از سرمایه‌های ملی کشور در قالب احداث واحدهای مسکونی، تجاری، اداری، آموزشی، بهداشتی، فرهنگی و... هزینه می‌شود. بنابراین رعایت اصول فنی و استانداردهای کیفی در طراحی، اجرا، نظارت و انتخاب مصالح ساختمانی و استفاده از نیروهای انسانی متخصص و آموزش دیده از درجه اهمیت ویژه‌ای برخوردار است از این جهت وضع قوانین و آئین‌نامه‌های کنترل و نظارت در بخش‌های مختلف ساختمان نه تنها مفید بوده بلکه به جهت استفاده بهینه و نظام‌مند از توان متخصصان و دست‌اندرکاران بخش ساختمان در جهت افزایش امنیت و آسایش بهره‌برداری ضروری و لازم می‌باشد. در این راستا در تاسیسات مکانیکی ساختمان بخش طراحی، نظارت و اجرای لوله کشی گاز ساختمان بدلیل ارتباط مستقیم با سلامت افراد جامعه (بهره‌برداران) از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. باتوجه به تجربیات کسب شده در سال‌های اخیر و ضرورت ایجاد شده در تهیه و تدوین دستورالعمل یا نظام نامه جامعی به جهت نظم بخشیدن و ساماندهی هرچه بهتر این موضوع انجام گرفته و امید آن می‌رود که مهندسین، مجریان و همه دست‌اندرکاران فعال در کلیه امور گازرسانی از این مجموعه و مطالب ارائه شده بهره‌مند گردند و از

آنجائیکه کلیه فعالیت‌ها در مجموعه گازرسانی در قالب صنف، اتحادیه و... تشکلهائی انجام وظیفه می‌نماید، نیاز است تا بر کلیات مجموعه قوانین مرتبط با صنوف، اتحادیه، انجمن، سندیکاها آشنائی یافته تا علاوه بر افزایش سطح علمی دست اندرکاران امور گازرسانی در ارتقای کیفی امور محوله پویائی مضاعفی را مهیا سازد و این مهم با عنایت به مواردی که در فصول پیش رو آورده شده است با توجه به اهم موارد کاربردی جمع آوری و به علاقه مندان این مباحث تقدیم می‌شود.

ابراهیم خوش فطرت پاک آزاد



## بخش اول

### مروری بر مجموع قوانین و مقررات صنوف

#### بسمه تعالی

این نوشتار قصد دارد ضمن معرفی اصناف از جنبه‌های گوناگون لغوی، تاریخی، حقوقی و... به اختصار وضعیت امروز اصناف و چالش‌ها و فرصت‌های پیش‌رو را بررسی نماید. باتوجه به فرمایشات رهبر معظم انقلاب در مورد الزام به پرداخت مسائل فرهنگی و اجتماعی همراه و همسو با موضوعات اقتصادی و همچنین تاکید هیئت رئیسه اتاق اصناف ایران، در گردآوری مطالب به رویکرد فرهنگی، اجتماعی اتاق اصناف ایران توجه بیشتری صورت گرفته است.

■ **صنف:** عبارت است از گروهی از افراد که طبیعت فعالیت آنان از یک نوع باشد. صنوف مشمول این قانون باتوجه به نوع فعالیت آنها به دو گروه: تولیدی-خدمات فنی و توزیعی - خدماتی تقسیم می‌شوند.

■ **نظام صنفی:** قواعد و مقرراتی است که امور مربوط به سازمان، وظایف، اختیارات، حدود و حقوق افراد و واحدهای صنفی را طبق این قانون تعیین می‌کند.

■ **فرد صنفی:** هر شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیت های صنفی

اعم از تولید، تبدیل، خرید، فروش، توزیع خدمات و خدمات فنی سرمایه‌گذاری کند و به عنوان پیشه‌ور و صاحب حرفه و شغل آزاد، خواه به شخصه یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر یا وسیله کسبی فراهم آورد و تمام یا قسمتی از کالا، محصول یا خدمات خود را به طور مستقیم یا غیرمستقیم و به صورت کلی یا جزئی به مصرف کننده عرضه دارد، فرد صنفی شناخته می‌شود.

■ **واحد صنفی:** هر واحد اقتصادی که فعالیت آن در محل ثابت یا وسیله سیار باشد و توسط فرد یا افراد صنفی با اخذ پروانه کسب دایر شده باشد، واحد صنفی شناخته می‌شود.

■ **پروانه کسب:** مجوزی است که طبق مقررات این قانون به منظور شروع و ادامه کسب و کار یا حرفه به صورت موقت یا دائم به فرد یا افراد صنفی برای محل مشخص یا وسیله کسب معین داده می‌شود.

اتحادیه صنفی مکلف است با انقضای مدت اعتبار پروانه کسب، اخطاریه یک ماهه برای تبدیل پروانه موقت به پروانه دائم یا تمدید پروانه دائم صادر نماید و در صورت عدم تبدیل تمدید پروانه، واحد صنفی در حکم واحد بدون پروانه تلقی می‌شود.

■ **صدور پروانه کسب:** صدور بیش از یک پروانه کسب برای هر فرد صنفی واجد شرایط قانونی برای یک یا چند محل کسب به شرط معرفی می‌باشد، براساس آیین نامه اجرائی موضوع این ماده بلامانع است.

در صورتی که چند نفر یک واحد صنفی را به صورت مشترک اداره کننده به طور مشترک مسئولیت امور واحد را عهده‌دار خواهند بود.

در صورت عدم فعالیت بیش از شش ماه واحد صنفی، بدون اطلاع اتحادیه مربوطه یا تغییر محل کسب یا نوع فعالیت توسط صاحب پروانه کسب یا واگذاری محل صنفی دارای پروانه کسب به غیر، اتحادیه موظف است پس از اخطار پانزده روزه به واحد صنفی مذکور پروانه کسب را ابطال کند.

افراد صنفی مکلفند قوانین و مقررات جاری کشور، از جمله قوانین و مقررات صنفی، انتظامی، بهداشتی، ایمنی، حفاظت صنفی و زیباسازی محیط کار و دستور

العمل های مربوط به نرخ گذاری کالاها و خدمات را که از سوی مراجع قانونی ذیربط ابلاغ می گردد، رعایت و اجرا کنند.

در صورتی که دارنده پروانه کسب بخواهد محل کسب خود را به دیگری واگذار کند، باید درخواست کتبی خود را به اتحادیه تسلیم نماید. اتحادیه در صورتی که فرد معرفی شده را واجد شرایط قانونی بداند با رعایت سایر مقررات پس از ابطال پروانه کسب قبلی، پروانه جدیدی به نام فرد معرفی شده صادر می کند.

در صورت درخواست صاحب پروانه مبنی بر تغییر پروانه کسب به حرفه ای دیگر، علاوه بر طی مراحل قانونی، استعلام و تسویه حساب از اتحادیه قبلی ضروری است. عدم پاسخگویی اتحادیه قبلی ظرف پانزده روز پس از تاریخ استعلام به منزله نظر موافق تلقی می شود.

در صورتی که دارنده پروانه کسب محجور شود، قیم می تواند با رعایت غبطه محجور و طبق مقررات این قانون نسبت به اداره یا انتقال واحد صنفی اقدام کند. در صورت فوت صاحب پروانه کسب، حقوق متعارف ناشی از واحد صنفی متعلق به ورثه است. چنانچه ورثه یا نماینده قانونی آنها مایل باشند، در صورت دارا بودن شروط فردی، می توانند ظرف مدت دو سال نسبت به اخذ پروانه کسب با رعایت مقررات اقدام کنند پس از انقضای مهلت مقرر پروانه متوفی از درجه اعتبار ساقط است.

### تاریخچه اصناف در ایران:

شکل گیری اصناف در ایران قدمتی چند هزار ساله دارد. این قدمت باز می گردد به دوران حکومت هخامنشیان که مردم را به گروه ها و طبقات مختلف از جمله کسبه و اصناف و... طبقه بندی می کردند. پیشه‌وران که در این دوران در مقایسه با سایر قسمتها از پایین ترین طبقات اجتماعی محسوب می شوند. رئیس طبقه تجار و اصناف (هخشان بز) یکی از رؤسای چهارگانه‌ای بود که در نظم و اداره امور مملکت نقش بسزایی داشتند و با ظهور اسلام، تحولی شگرف در احوال جامعه‌ی اصناف ایران

صورت گرفت و به همین دلیل لزوم رعایت اصول شرعی در کسب و کار و جلوگیری از فروش کالاهای حرام، برای اولین بار در جامعه‌ی اصناف، نظارت محتسب شهر بر اصناف آغاز گردید. که وظیفه‌اش رسیدگی و نظارت بر عدم گران فروشی، کم‌فروشی و بررسی پیمانانه‌هایی بود که با آنها اجناس را کیل (وزن) می‌نمودند.

پیدایش اصناف اسلامی به قرن سوم هجری می‌رسد که دوره شکوفایی تمدن اسلامی و رونق تجارت و شهرنشینی بود. در این سده بود که تشکل افزارمندان و صنعتگران بر اساس حرفه‌ها و پیشه‌ها بوجود آمد، رشد و توسعه کامل شهرها در دو قرن پنجم و ششم هجری، فعالیت‌های اصناف را توسعه فراوان بخشید. برخی از خاورشناسان شوروی، خاستگاه پیدایش انجمن‌های صنفی در شهرهای ایران را دوره ساسانیان می‌دانند. برخی دیگر از خاورشناسان، منشاء انجمن‌های صنفی اسلامی را در فرقه‌های درویشان و صوفیان یا صنف‌های غازیان جستجو می‌کنند. اصناف و بازاریان در قیام تنباکو - نهضت ضد جمهوری - انقلاب مشروطیت - قیام پانزده خرداد - نهضت ملی شدن صنعت نفت و مانند اینها نقش به سزایی داشتند.

اصناف و بازاریان همواره به عنوان قشری از جامعه شناخته می‌شوند که در بستر تحولات اقتصادی و اجتماعی جایگاه و کارکرد گسترده و در عین حال مؤثری در حوزه‌های مختلف داشته‌اند. در اقتصاد ایران اصناف به عنوان آخرین حلقه اقتصادی، اهمیت ویژه‌ای در رشد و پویایی اقتصاد کشور داشته و به دلیل گستردگی و ارتباط مستقیم با آحاد مردم به مثابه قلب اقتصادی جامعه عمل می‌نماید.

اصناف در بخش‌های مختلف اقتصادی با دولت‌ها و مردم در تعامل‌اند. مروری بر تاریخ روابط اصناف با دولت‌ها بیانگر این نکته مهم است که روابط میان دولت‌ها و اصناف به نوع انتظاراتشان از یکدیگر و میزان استقلال و نقش‌پذیری اصناف بستگی قطعی دارد.

واحدهای صنفی حلقه واسطه بین تولیدکنندگان (وارد کنندگان) و مصرف کنندگان می‌باشند. آن‌ها با انتقال کالا از تولیدکنندگان (با صرف هزینه و زمان کمتر همراه با رعایت استانداردهای سلامت کالا) به مصرف کنندگان و در مقابل آن، انتقال

منابع نقدینگی از مصرف کنندگان به تولید کنندگان، چرخه اقتصاد کشور شکل می گیرند. اگرچه این گونه واحدها در کشورهای مختلف توسط هیئت عالی نظارت بر سازمان های صنفی که عملاً هیئت دولت در امور اصناف تلقی می گردد، متشکل از ۲۰ عضو که شش نفر آن وزراء، هفت نفر هیئت رئیسه اتاق اصناف ایران، رؤسای اتاق بازرگانی ایران و اتاق تعاون، دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی و بقیه اعضاء از مسئولین ارگان ها و نهادهای فعالیت می نمایند.

اولین تجربه استفاده از صنوف در ایران به دوره سلجوقیان بر می گردد. در این دوره صنوف در شهرها تا حدودی گسترش یافتند که از بسیاری جهات با صنوف اروپا در قرون وسطی شباهت داشتند. فلسفه تشکیل صنوف در این دوره به تغییرات گوناگون دستگاه های حکومتی و وجود پدیده بیگاری در اشکال مختلف بر می گردد. صنعتگران هر یک از رسته ها به منظور حمایت از منافع خود متحد شده و هر کدام از آنان اتحادیه های خاص خود را داشتند. گروه های حرفه ای فاقد صنف عموماً بیشتر از همکاران خود که دارای صنفی خاص بودند مورد ظلم عمال حکومتی قرار می گرفتند. در عهد مغول آن گروه از صنعتگران شهری که دارای اتحادیه های صنفی بودند، توانستند استقلال خود را حفظ کرده و در مقابل حکومت مرکزی مالیات بپردازند. (در این صنوف یکی از پیشکسوتان به عنوان رئیس اتحادیه انتخاب می شد) به عقیده احمد اشرف «منشأ اصناف اسلامی به قرن سوم هجری می رسد که دوره شکوفایی تمدن اسلامی و رونق تجارت و شهرنشینی بود». اصناف در دوره اسلامی با گیلدها در اروپای قرون وسطی تفاوت داشته اند چرا که بر خلاف آن ها قدرت اجتماعی و اختیارات سیاسی رسمی نداشتند و هرگز به عنوان یک جزء مستقل قدرت اعمال نظرهای سیاسی و اجتماعی را پیدا نکرده اند و حتی از نظر قدرت اقتصادی و قدرت نظارت بر امور حرفه ای نیز هرگز قدرت گیلدها را پیدا نکرده اند.

■ **اتاق اصناف ایران:** شورای است که از نمایندگان هیأت رئیسه مجامع امور صنفی شهرستانهای کشور با هدف تقویت مبانی نظام صنفی، ساماندهی اصناف کشور و مشارکت در سیاستگذاری، تصمیم گیری و مدیریت مسائل صنفی، اتاقی به نام اتاق

اصناف ایران در تهران تشکیل می‌شود. این اتاق دارای شخصیت حقوقی مستقل، غیر تجاری، غیرانتفاعی و فاقد شعبه است. اتاق اصناف ایران متشکل از نمایندگان هیات رئیسه اتاق‌های اصناف شهرستان‌های کشور است. تعداد نمایندگان اتاق‌های اصناف هر استان در اتاق اصناف ایران یک نفر است و به ازای هر بیست هزار واحد صنفی یک نماینده دیگر اضافه می‌شود که با نظارت کمیسیون نظارت مرکز استان و با رای هیات عالی نظارت معرفی می‌گردند. تعداد نمایندگان استان تهران حداکثر بیست نفر و سایر استانها حداکثر ده نفر می‌باشد.

#### ■ وظایف و اختیارات اتاق اصناف ایران به شرح زیر است:

(۱) ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی و نظارتی مصوب هیات عالی نظارت به اتاق‌های اصناف شهرستان‌ها.

(۲) ارائه نظر مشورتی در مورد مسائل صنفی به وزارت صنعت، معدن و تجارت و سایر دستگاه‌های اجرایی.

(۳) ساماندهی امور مرتبط با اصناف و مشارکت در تنظیم بازار.

(۴) تنظیم بودجه سالانه اتاق و ارائه آن تا اول بهمن ماه هر سال به دبیرخانه هیات عالی نظارت جهت رسیدگی و تصویب در هیات عالی نظارت.

(۵) تنظیم ترازنامه مالی سالانه و ارائه آن تا پایان اردیبهشت ماه هر سال به دبیرخانه هیات عالی نظارت جهت رسیدگی و تصویب در هیات عالی نظارت.

(۶) نظارت بر عملکرد اتاق‌های اصناف شهرستان‌ها و مراکز استان‌ها و مدیریت بازرسی و نظارت آنها بر واحدهای صنفی.

(۷) سایر امور محوله از سوی هیات عالی نظارت و وزارت صنعت - معدن و تجارت در راستای اختیارات تفویضی در چهارچوب این قانون.

■ **اتاق اصناف شهرستان:** اتاق اصناف هر شهرستان مرکب از رؤسای اتحادیه‌های صنوف تولیدی - خدمات فنی و توزیعی - خدماتی است.

اتاق اصناف شهرستان شخصیت حقوقی، غیر انتفاعی و غیر تجاری دارد و پس از ثبت در سازمان صنعت، معدن و تجارت استان رسمیت می‌یابد.

■ **کمیسیون نظارت:** کمیسیونی است که به منظور برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی بین اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی با سازمانها و دستگاه‌های دولتی در راستای وظایف و اختیارات آنها و همچنین نظارت بر اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی هر شهرستان تشکیل می‌شود.

■ **هیات عالی نظارت:** هیاتی است که به منظور تعیین برنامه‌ریزی، هدایت، ایجاد هماهنگی و نظارت بر کلیه اتحادیه‌ها، مجامع امور صنفی، اتاق اصناف ایران و کمیسیون‌های نظارت تشکیل می‌گردد و بالاترین مرجع نظارت بر امور اصناف کشور است.

#### اصناف:

صنف در لغت به معنی گونه، نوع و دسته‌ای از هرچیز است و در جامعه اسلامی از همان آغاز به جماعات و گروه‌های پیشه ور اطلاق می‌شده است، مانند صنف صرافان، صنف رنگرزان. محققان جدید از تشکیلات پیشه‌وری اسلامی تعریف‌های گوناگونی کرده‌اند. ماسینیون آن را اتحادیه‌ای به منظور تنظیم حرفه، حفظ اسرار آن، تثبیت نرخ‌ها و نظارت بر سطح فنی نیروهای انسانی آن می‌داند. پترسون عقیده دارد که تا قرن دهم عبارت بوده است از گروهی از پیشه‌وران که برای نیل به اهداف و برخورداری از حمایت یکدیگر و نظارت بر بازارهای محلی متحد شدند.

ماده ۴ قانون نظام صنفی واژه صنف را اینگونه توضیح می‌دهد: عبارت است از گروهی از افراد که طبیعت فعالیت آنان از یک نوع باشد. صنوف مشمول این قانون، باتوجه به نوع فعالیت آن‌ها به دو گروه تولیدی- خدمات فنی و توزیعی - خدماتی تقسیم می‌شوند و در ماده ۲ آمده است هر شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیت‌های صنفی اعم از تولید، تبدیل، خرید، فروش، توزیع، خدمات و خدمات فنی سرمایه‌گذاری کند و به عنوان پیشه‌ور و صاحب حرفه و شغل آزاد، خواه به شخصه یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر یا وسیله کسبی فراهم آورده و تمام

یا قسمتی از کالا، محصول یا خدمات خود را به طور مستقیم یا غیر مستقیم و به صورت کلی یا جزئی به مصرف کننده عرضه دارد، فرد صنفی شناخته می‌شود. در حقیقت، صنف ناشی از نیاز مردم به کالاهای ضروری و غیر ضروری بوده و قادر به تعیین کمیت و کیفیت کالاهای ضروری و غیر ضروری بوده و قادر به تعیین کمیت و کیفیت کالاهای و حتی بهای آنها بوده و حتی گاهی یک صنف بر نرخی واحد با هم توافق می‌کردند و جز با آن نرخ نمی‌فروختند.

### ■ انواع صنوف

صنوف مختلف به چهار گروه عمده به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

■ **صنوف تولیدی:** آن گروه از صنوفی که فعالیت و خلاقیت‌های آن‌ها منجر به تغییر فیزیکی و یا شیمیایی مواد اولیه شده و منحصراً تولیدات خود را مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار مصرف کننده قرار می‌دهند، صنف تولیدی نامیده می‌شود.

■ **صنوف خدمات فنی:** آن دسته از صنوفی که فعالیت آن‌ها منجر به رفع عیب و نقص یا مرمت و نگهداری کالا می‌گردد یا اشتغال به آن مستلزم داشتن صلاحیت فنی لازم می‌باشد، صنف خدمات فنی نامیده می‌شود.

■ **صنوف توزیعی:** آن دسته از صنوفی که صرفاً نسبت به عرضه کالا از محل واردات یا تولیدات داخلی اقدام می‌نمایند بدون آن که در تولید کالا یا تغییر دادن کیفیت آن نقش داشته‌اند، صنف توزیعی نامیده می‌شود.

■ **صنوف خدماتی:** آن دسته از صنوفی که با فعالیت‌های خود قسمتی از نیازهای جامعه را تأمین نموده و این فعالیت در زمینه تبدیل مواد به فرآورده یا خدمات فنی نباشد، صنف خدماتی نامیده می‌شود.

### ■ کارکردهای گوناگون اصناف:

■ **کارکرد اقتصادی:** به لحاظ اقتصادی نیز اصناف و پیشه‌وران با فعالیت‌های خود علاوه بر رفع نیاز جامعه با دادن مالیات و انجام بیگاری، چرخ‌های دولت را نیز به



گردش در می آورند، چنانکه بنا به هر دلیلی دست از کار می کشیدند، مثلاً اعتراض به اوضاع سیاسی، مذهبی و اقتصادی، حیات اقتصادی شهر کاملاً مختل می شد. با توجه به آمارهای رسمی بانک مرکزی و مرکز آمار ایران، امروزه سهم اصناف در تولید ناخالص ملی ۲۵ درصد و سهم آنها را در ایجاد اشتغال بیش از ۴۷ درصد است و نیز در سطح کشور حدود ۳ میلیون واحد صنفی فعالیت می کنند و واحدهای صنفی کوچک تقریباً نزدیک به ۹۵ درصد توزیع کالا در کشور را بر عهده دارند. این بدان مفهوم است که اصناف توانسته اند با تصمیم گیری های مناسب و برنامه ریزی لازم به ساماندهی، برطرف کردن موانع و مشکلات و بهبود فضای کسب و کار بپردازند.

در مبحث طرح تحول اقتصادی خصوصاً اجرای قانون هدفمندی یارانه ها، نقش اصناف در ابعاد مختلف از جمله کمک به ثبات قیمت ها در بازار از طریق کاهش سود قانونی خود، همراهی در ایجاد آرامش روانی بازار و پذیرش مسئولیت های بازرسی و تنظیم بازار توسط تشکلهای صنفی و نظارت بر مجموعه های تابعه، مهم و بارها مورد اشاره و تقدیر مسئولان ارشد نظام قرار گرفته است.

اجازه تاسیس کسب و کار و پذیرش اعضای جدید، مشورت دهی به حکومت در تعیین قیمت و تثبیت آن در راستای تنظیم بازار، نظارت بر کیفیت کلان تولیدی و خدمات صنف، ایجاد شهرک های صنفی، خروج صنوف آلاینده از مناطق مسکونی، اجرای امور و سیاست های دولت، کمک در تشخیص میزان مالیات و تعیین مالیات هر نفر و مذاکره با دستگاه حکومت در موارد اختلاف و زمینه های همکاری از جمله کارکردها و وظایف تشکلهای صنفی است.

■ **کارکرد اجتماعی، مذهبی:** اصناف، بازار، مسجد و قهوه خانه خود را داشتند و در این مکان ها به ایفای نقش اجتماعی و مذهبی خود می پرداختند، همچنین آنها در اعیاد و مراسم مذهبی شرکت می کردند. فضای بازار تنها به دادوستد و بازرگانی اختصاص نداشت، بلکه به عنوان مهمترین شاهراه حیاتی شهر، برخی از عناصر شهری مانند مسجد جامع، مدرسه های مذهبی، خانقاه، گرمابه و سایر تأسیسات و فضاهای مهم شهری را در خود جای می داد و در امتداد خود با مراکز اداری - حکومتی ارتباط

داشت. به همین جهت، محوری مهم در حیات اجتماعی شهر بود. این محور که بین مراکز مهم سه گانه مذهبی، اقتصادی و سیاسی، پیوندی استوار ایجاد کرده بود، توسط عامل چهارم، یعنی نیروی حاصل از تجمع گروه‌های صنفی و روحیه فتوت و اخوت میان آنان به قلب شهر شده بود که جریان اجتماعی از درون کانال‌های آن به کالبد شهر دمیده می‌شد. در چنین شرایط محیطی فعالیت اجتماعی اصناف، با شرکت آن‌ها در مراسم اجتماعی پدیدار می‌گردید. پیشه‌وران عادت داشتند که در روزهای شادی، برای نشان دادن شرکت خود در سرور و شادمانی، زینت‌ها و زیورها را در بازار به تماشا بگذارند، ایشان همچنین در مراسم سوگواری نیز شرکت می‌کردند. یکی از مراسم سوگواری که پیشه‌وران در آن شرکت می‌جستند، عزاداری ائمه اطهار (علیهم السلام) بود. کارکرد سیاسی: در زمینه سیاسی نیز نقش اصناف بارز و مورد توجه می‌باشد. آن‌ها بارها در هنگام بحران‌های سیاسی، دستخوش انواع گرفتاری‌های ناشی از این تلاش‌ها و فعالیت‌ها گردیدند. بازار عرصه‌ای بود که مختار هنگام قیام علیه امویان یارانش را در آن جا بسیج کرد. گاهی پیشه‌وران در لشکری که جهت دفاع از شهر بسیج می‌شد، شرکت می‌کردند. مانند شرکت آنان در لشکری که زمان المهدی و به سرداری هارون برای نبرد به سرزمین روم رفت. از نمونه‌های دیگر کارکردهای سیاسی اصناف می‌توان به نقش آن در انقلاب مشروطه و روی کار آمدن دکتر مصدق و همچنین نقش مؤثر آن‌ها در تظاهراتی که منجر به انقلاب اسلامی شد، اشاره کرد، علاوه بر حضور بازاریان در صحنه، در دوران انقلاب، پشتیبانی آن‌ها از جبهه‌ها در دوران دفاع مقدس نیز نقش مهمی در موفقیت‌ها و پیروزی رزمندگان داشته است. نقش کسبه و بازاریان در تأمین امنیت جامعه نیز نقشی بسیار مهم و حایز اهمیت است. در شرایط حساس کنونی که دشمنان با تحریم علیه نظام اسلامی ایران وارد صحنه شده‌اند نقش اصناف و کسبه در کنترل بازار و خنثی کردن توطئه اقتصادی دشمن نقشی مهم و قابل توجه است. نظام اسلامی ایران همانند گذشته با هوشیاری مردم و نیز مشارکت اصناف و بازاریان از شرایط تحریم با موفقیت عبور می‌کند. اصناف در بزنگاه‌های سیاسی و اجتماعی از جمله در جریان مشروطه، انقلاب اسلامی و هشت

سال دفاع مقدس و دیگر نقاط کلیدی و حساس اجتماعی و اقتصادی، نقش غیر قابل انکار و مؤثری ایفا کردند تا جایی که کارکردهای گسترده اصناف سبب شده است که این تشکلهای به عنوان یک نهاد مدنی نقش میانجی بین دولت و بخش خصوصی را به خوبی ایفا کنند. اصناف و پیشه‌وران مهم‌ترین تشکل اجتماعی، صنفی و سیاسی را در گذشته به وجود آورده بودند و در برخی دوره‌ها هنگام بحران‌های سیاسی و اجتماعی به صورت متشکل اقدام می‌کردند، که یکی از این اقدام‌ها تعطیل کردن بازار بود. بنابراین اگرچه فعالیت بازار شهرهای اسلامی بیشتر در زمینه‌های صنفی مانند دفاع از منافع اقتصادی و مقاومت در برابر مالیات‌ها و فشارهای حکومتی محدود می‌شد ولی صنوف با تعطیل کردن بازار و در نتیجه اعمال فشار اقتصادی به مردم خواسته‌های خود را عملی می‌کردند. پیوستن به جنبش‌های سیاسی عقیدتی از جنبش اسماعیلیه تا انقلاب ۱۳۵۷ نشانه بارزی از این گونه فعالیت‌های بازار است. تحولات تشکلهای صنوف در ایران تا دوره صفویه — تعداد انجمن‌های صنفی در سده‌های چهارم و پنجم قمری افزایش یافت. پیشه‌وران هر حرفه برای خود صنف جداگانه‌ای پدید آوردند در صفویه انجمن‌های صنفی زیر نظر دستگاه حکومتی بوده و استقلال کامل نداشتند. انجمن‌های صنفی از نظر دستگاه حکومت وسیله مناسبی بودند تا سازمان‌های گردآوری مالیات و کاهش بیکاری بتوانند با پیشه‌وران شهری به طور دسته‌جمعی روبرو شوند و به آسانی وظیفه‌شان را انجام دهند. چنان‌که سلسله مراتب مذکور که از کلانتر آغاز و از طریق نقیب‌الملک و ریش‌سفیدان یا کدخدایان اصناف به استادان صنف منتهی می‌شد. وظایف اصلی انجمن‌های صنفی از این قرار بوده است: نخست وظیفه جمع‌آوری مالیات، دوم وظیفه جمعی تثبیت قیمت‌ها سوم وظیفه قضایی بدین معنی که دادگاه عالی صنفی مرکب بود از نقیب و ریش‌سفیدان صنف که به اختلافات جزئی اصناف رسیدگی می‌کردند. در قاجاریه لازمه پرداختن به هر کاری عضویت در صنف بود و برای پذیرفته شدن در یک صنف معیارهای خاصی به کار گرفته می‌شد. هیچ کاسب یا پیشه‌وری اجازه نداشت که در خارج صنف کار کند. با اینکه اجبار صنفی وجود نداشت، بسیاری از تازه‌واردان به جمع اصناف از فرزندان یا خویشان اعضای صنف

بودند، که توسط اقوام خود آموزش‌های لازم را کسب کرده بودند. در نتیجه سنت ادامه یک کسب یا صنعت در برخی خانواده‌ها شیوع یافت و این امر وقتی بیشتر شایع می‌شد، که یک صنعتگر، استطاعت خرید ابزار و وسایل جدید را نداشت تا فرزندش را در حرفه‌ای جز حرفه خودش به کار گمارد. رئیس صنف که رئیس دادگاه اصناف هم بود به نام‌های مختلف کدخدا، بزرگ، رئیس، استادباشی، ریش سفید یا واسطه‌چی صنف نامیده می‌شد. استادباشی از میان رؤسای صنف انتخاب می‌شد، ولی این انتخاب باید به تأیید حاکم می‌رسید. وظیفه استادباشی تنها داشتن نمایندگی صنف در برابر حکومت نبود، بلکه به شکایات مصرف‌کنندگان از کیفیت فرآورده یک استادکار یا تأخیر او در تحویل کالا نیز رسیدگی می‌کرد. اگر بین اعضای صنف هم نزاعی در می‌گرفت. موضوع به استادباشی ارجاع می‌شد. استادباشی‌ها مسئول پرداخت مالیات اعضای صنف خود نیز بودند در دوران پهلوی تمایلات مطلق‌گرایانه حکومت و دخالت در امور خرد و کلان جوامع شهری عرصه را برای حضور اصناف و تشکل‌های پیشه‌وری، حتی در امور صنفی و داخلی خود تنگ کرد. پس از شهریور ۱۳۲۰ و به دلیل نوسان شدید مناسبات سیاسی و اجتماعی به ویژه بحران‌های اقتصادی در جامعه ایران، زمینه فعالیت اصناف و بازاریان افزایش یافت. تکا‌پوهای صنفی و اجتماعی اصناف در ۱۳۲۶ هجری شمسی به برپایی «اتحادیه اصناف تهران» انجامید که نهادی صنفی و خواستار پیگیری مطالبات و حقوق ویژه اعضای خود بود. در سال ۱۳۳۷ شورای عالی اصناف تأسیس شد. در سال ۱۳۴۷ شورای عالی اصناف شامل ۱۱۰ اتحادیه صنفی با حدود ۱۲۰ هزار عضو بود. در سال ۱۳۵۰ کلیه شوراهای صنفی در سراسر کشور منحل شد و جای آن‌ها را اتاق‌های اصناف گرفت که در واقع فدراسیونی از کلیه اتحادیه‌های صنفی در هر محل بود. کار این اتاق صدور جواز کسب، ارزیابی مالیات‌های صنفی و جمع‌آوری آمارهای لازم بود. دهه‌های ۱۳۴۰ و ۱۳۵۰ هجری شمسی شاهد زورآزمایی گاه و بیگاه اصناف و بازاریان با بخش‌های مختلف حکومت بود. در دستگاه دولتی، گرایش به مداخله در امور مربوط به حوزه‌های اصناف و بازاریان غلبه داشت. این امر لایه‌هایی از بازاریان و اصناف را به عرصه مخالفت با حکومت و مشارکت در زمینه‌سازی

برای وقوع انقلاب اسلامی در ۱۳۵۷ سوق داد. اصناف بازارهای تهران و شهرهای بزرگ در وقوع انقلاب اسلامی ایران مشارکتی فعال داشتند. پس از پیروزی انقلاب اسلامی عمده رابطه بین دولت و اقتصاد در محورهای ذیل تمرکز یافته است: نظارت و حفظ تعادل بهای تولیدات داخلی و کالاهای وارده به کشور، تسهیلات لازم برای واردات و توسعه صادرات، تنظیم ضوابط و مقررات مربوط به نحوه ارائه خدمات مورد نیاز بازرگانی داخلی و خارجی، اقدام به بازاریابی و تشکیل نمایشگاه‌های داخلی و بین‌المللی، تأمین نیاز کالاهای اساسی عامه مردم، ساماندهی نظام صنفی با تشکیل هیئت عالی نظارت بر اصناف. تشکلهای و ساختار فعلی صنوف در ایران در ده سال گذشته اجرای مفاد «قانون نظام صنفی (۱۳۸۲)» به خصوص با شکل‌گیری ساختار جدید نهادهای مدنظر در قانون، با مسائل و مشکلاتی همراه بود که موجب شد تغییر و اصلاح برخی نواقص با توجه به بازخوردهای مسئولین تشکلهای صنفی و مدیران دولتی مربوطه، در برنامه کاری قرار گیرد. این امر موجب شد تا زمره‌های ضرورت نیاز به اصلاح مجدد قانون نظام صنفی شروع شود که در نهایت با همکاری وزارت صنعت، معدن و تجارت و اتاق اصناف ایران، لایحه جدید نظام صنفی برای طرح و بررسی به مجلس شورای اسلامی ارسال شود. در نهایت نیز با شور و مشورت کارشناسان و خبرگان اصناف، اتاق اصناف ایران و مسئولین مرکز اصناف و بازرگانان و نمایندگان مجلس شورای اسلامی، «قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲ در اوایل دهه ۱۳۹۰ اصلاح» و پس از تصویب در اول مهر ۱۳۹۲ به دولت برای اجرا ابلاغ گردید. مصوبات صنفی جدید موجب شکل‌گیری قانون نظام صنفی جدیدی شده که تغییراتی عمده‌تر در حوزه تشکلهای صنفی و فعالیت آنها نسبت به قانون قبلی پیدا کرده است. از جمله مهم‌ترین اصلاحات قانون جدید ایجاد «اتاق اصناف کشور»، «اتاق اصناف استان» و «اتاق اصناف شهر» به جای اتاق اصناف و مجامع امور اصناف استان و شهر می‌باشد. همچنین شفاف‌سازی منابع درآمدی و ایجاد محل‌های جدید برای افزایش درآمد تشکلهای صنفی به خصوص از محل آموزش عمومی و تخصصی افراد صنفی از دیگر تغییرات اصلاح این قانون است، اما مهم‌ترین و چالش‌برانگیزترین موضوع در اصلاح قانون، مربوط به

محدود شدن عضویت در هیئت مدیره اتحادیه‌های صنفی، اتاق اصناف شهرستان، استان و ایران، تنها برای دو دوره متوالی یا ۴ دوره متناوب است که موافق و مخالف زیادی دارد. بر این اساس ضرورت دارد که کلیه تشکل‌های صنفی زیر مجموعه اصناف با همکاری اتاق اصناف ایران اقدام به اطلاع‌رسانی در خصوص تغییرات صورت گرفته به افراد صنفی و متقاضیان فعالیت در اصناف کرده و همچنین اصلاح رویه‌ها بر اساس قانون اصلاح شده در همه سازمان‌های صنفی صورت پذیرد. همچنین در سال‌های اخیر و در قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم قانون اساسی موارد راهگشایی برای گسترش و تقویت اصناف به تصویب رسید که در مجموع اصلاحات و تغییرات قانونی فضای مساعدی را برای نقش آفرینی اصناف متشکل در اقتصاد کشور فراهم کرده است. به طور کلی در حال حاضر اصناف ایران در چهار گروه تولیدی، توزیعی، خدماتی و خدمات فنی در سطحی گسترده فعالیت می‌کنند. از آنجا که وظیفه اصلی صنوف تولید و توزیع کالاها و ارائه خدمات صنفی است، لذا ساختار کلی نظام صنفی برای انجام این وظیفه با برخورداری از یک سلسله مراتبی تنظیم شده است. مطابق این ساختار، ابتدا افراد از طریق اخذ مجوزهای لازم اقدام به تأسیس واحد صنفی می‌کنند. آن‌گاه تعدادی از واحدها که فعالیت مشابه و همگن دارند تشکیل یک رسته می‌دهند. تعدادی از رسته‌های همگن یک اتحادیه و تعدادی از اتحادیه‌ها با توجه به تولیدی، توزیعی، خدماتی یا خدمات فنی بودن، تشکیل یک مجمع امور صنفی می‌دهند. نمایندگان اتاق‌ها با مکانیسم انتخابی خاصی اتاق اصناف را تشکیل می‌دهند. جزئیات این ساخت سلسله مراتبی که توجه به آن در تصمیم‌گیری‌های اقتصادی می‌تواند مفید باشد، به صورت زیر می‌باشد.

■ **واحد صنفی:** بر اساس ماده (۳) قانون نظام صنفی، هر واحد اقتصادی که فعالیت آن، در محل ثابت یا وسیله سیار باشد و توسط فرد یا افراد صنفی با اخذ پروانه کسب دایر شده باشد، واحد صنفی شناخته می‌شود.

■ **رسته صنفی:** هر اتحادیه دارای یک یا چند رسته صنفی است که شامل واحدهای صنفی دارای تخصص یکسان می‌باشد. تعیین رسته‌های صنفی و قرارداد

آن‌ها تحت پوشش اتحادیه‌های مرتبط از وظایف کمیسیون‌های نظارت بر سازمان‌های صنفی است.

■ **اتحادیه‌های صنفی:** اتحادیه صنفی مهم‌ترین شکل صنفی محسوب می‌شود و بر اساس ماده (۷) قانون صنفی، اتحادیه دارای شخصیتی حقوقی است که از افراد یک یا چند صنف که دارای فعالیت یکسان یا مشابه‌اند، برای انجام دادن وظایف و مسئولیت‌های مقرر در این قانون تشکیل می‌گردد. اتحادیه‌ها به عنوان واسطه بین کمیسیون‌های نظارت (دولت) و واحدهای صنفی (بخش خصوصی) عمل می‌کند. کلیه مصوبات کمیسیون‌های نظارت از طریق اتحادیه‌ها جهت اجرا به واحدهای صنفی ابلاغ می‌شود. مشکلات واحدهای صنفی نیز از طریق اتحادیه‌ها به کمیسیون‌های نظارت منعکس می‌شود. همچنین اتحادیه‌ها در زمینه تعیین میزان مالیات پرداختی توسط هر واحد صنفی، حذف واسطه‌ها در جریان توزیع کالا، آموزش افراد صنفی، جلوگیری از افزایش بی‌رویه واحدهای صنفی فاقد پروانه کسب و جمع‌آوری کمک‌های صنوف در هنگام وقوع بلایای طبیعی و... نقش بسیار مهمی دارند، لذا اتحادیه به عنوان یک نهاد مدنی نقش میانجی دولت و بخش خصوصی را به خوبی ایفا می‌کند.

■ **اتاق اصناف شهرستان:** در قانون نظام صنفی، وظایف و اختیارات مشخصی برای اتاق‌های اصناف پیش‌بینی شده است. با توجه به اینکه اتاق اصناف شهرستان متشکل از رؤسای اتحادیه‌ها می‌باشند، می‌توانند در زمینه گسترش همکاری میان اتحادیه‌ها، رفع مشکلات میان آن‌ها خصوصاً مسئله تداخل صنفی و... مؤثر باشند و همچنین اتاق‌های اصناف در زمینه ایجاد شهرک‌های صنفی، خروج صنوف آلاینده از مناطق مسکونی، تشکیل و برگزاری نمایشگاه‌های عرضه مستقیم کالا توسط واحدهای صنفی و... می‌توانند بسیار نقش‌آفرین باشند.

■ **اتاق اصناف ایران:** از جمله ابداعات مهم قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴، تشکیل شورای اصناف کشور (در اصلاحیه مصوب ۱۳۹۲/۶/۱۲ به نام اتاق اصناف ایران) است که با توجه به نقش ملی و فرااستانی آن می‌تواند تحولی در نظام مدیریت

صنفي ایجاد کند. به هر حال، چنین پتانسیل منظمی در ساختار نظام صنفی می‌تواند بسیاری از برنامه‌ریزی‌ها و سیاست‌گذاری‌ها را تسهیل کند. خصوصاً نقشی که شورا می‌تواند در کمیته‌های برنامه‌ریزی استان‌ها ایفا کند، امکان ساماندهی امور اصناف و اصلاح نظام تجاری شهرها را فراهم خواهد کرد. کمیسیون نظارت: مطابق ماده (۱۰) قانون نظام صنفی کمیسیونی است که به منظور برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی بین اتحادیه‌ها و اتاق اصناف شهرستان‌ها با سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی در راستای وظایف و اختیارات آن‌ها و همچنین نظارت بر اتحادیه‌ها و اتاق اصناف هر شهرستان تشکیل می‌شود. هیئت عالی نظارت: مطابق ماده (۱۱) قانون نظام صنفی، هیئتی است که به منظور تعیین برنامه‌ریزی هدایت، ایجاد هماهنگی و نظارت بر کلیه اتحادیه‌ها، اتاق اصناف شهرستان‌ها، اتاق اصناف ایران و کمیسیون‌های نظارت تشکیل می‌گردد و بالاترین مرجع نظارت بر امور اصناف کشور است.

### تاریخچه اصناف در جهان:

در قرون وسطی وظیفه اصلی مجموع اصناف در اروپای غربی شامل نظارت محلی بر حرفه یا کسب و کار از طریق تعیین موازین مرغوبیت و قیمت کالا، حمایت از کسب و کار در مقابل رقابت و تعدی، و برقرار کردن مقام اجتماعی اعضای صنف می‌شد. در ادوار گوناگون، تشکیلاتی نظیر بازرگانان و ارباب حرف و صنایع در بسیاری از نواحی وجود داشته است. اصناف سوداگر یونانی در دوره هلنیستی و زمان رومیان، دارای اهمیت فراوان بودند، اتحادیه‌های صنفی در این کشور به دلیل تعریف قدرت در دست امپراتوری روم شرقی و در بعضی از شهرهای ایتالیا (بویژه در رونا) حداقل تا پایان قرن دهم میلادی باقی ماندند، ولی تاثیر آنها در پیدایش صنفهای اروپای قرون وسطی مشخص نیست.

برخی از پژوهندگان، مجموعه اصناف اروپای قرون وسطی را ناشی از تشکیلات قبیله‌ای قدیم ژرمن‌ها یا از گروه‌های مذهبی شمرده‌اند. در هر حال، بازرگانان در آغاز قرن یازده میلادی «اصناف تجارتی» را بوجود آوردند. هدف آنها حمایت از تجارت



در مقابل خطرات حکومت‌های دوره فئودالیت به توسعه تجارت از طریق دریای مدیترانه اصناف و بازرگانان قدرت فراوانی کسب کردند و بعضی از تجار ایتالیائی مانند «جنووا» و «فلورانس» بر حکومت‌های محلی استیلا یافتند. در انگلستان و برخی شهرهای آلمان نیز بسیاری از اصناف و بازرگانان در توسعه شهرها قدرت زیادی را اعمال کردند. از این پس جنبه محلی بازرگانی بیش از گذشته کاهش یافت و اصناف شهرهای مختلف برای توسعه و حمایت از داد و ستد، با یکدیگر متحد می شدند که نمونه بارز آن، اتحادیه «هانسائی» در اروپای شمالی است.

ارباب حرف و صنایع، دست کمی از بازرگانان نداشتند، اصناف حرفه‌ای در قرن دوازدهم میلادی با توسعه شهرها، به سرعت پیش رفتند و از حیث قدرت، هم پایه بازرگانان و گاه جایگزین آنان شدند. بطور کلی، اعضای هر صنف را استادکاران، شاگردان و کار آموخته‌ها تشکیل می دادند.

استادکاران، صاحبان کارگاه‌ها بودند که به شاگردان کار می آموختند و کار آموخته‌ها کسانی بودند که دوره شاگردی را تمام کرده بودند، ولی نمی توانستند به نام استادکاری برسند. (زیرا عده استادکاران محدود بود).

چنانچه در ابتدا گفته شد، هر صنف موازینی مربوط به خود را مقرر می کرد، اما پس از رشد ملل اروپای غربی، اصناف با فرمانروایان دوره فئودالیت به ظاهر مبتنی بر همکاری بود، اما در عمل، اصناف مقتدر، با تهدید یا تطمیع، از دخالت اشراف یا سلاطین در امور خود جلوگیری می کردند. گاهی نیز اصناف (مانند صنف نساج در فنلاند) شورشهای ضد حکام فئودال را رهبری می کردند. مجموعه اصناف در شهرهای صنعتی، می کوشیدند تا بر حکومت بلدی استیلا یابند.

اصناف شهر لند در اداره شهر، قدرت بسیار داشتند. در قرن ۱۵ و ۱۶ میلادی، قدرت ملتها و اقتدار سلاطین افزون گشت و در بعضی موارد پادشاهان از قدرت اصناف کاستند و آنها را به اطاعت در آوردند. بهبود وسایل و امکانات ارتباطی، توسعه تجارت و بالاخره ظهور سرمایه داری و مقاطعه کاری به نظام صنفی خاتمه داد. آنان کوشیدند که انحصارات خود را حفظ کرده و با هر تغییری مخالفت ورزند. روند نظام

صنفي با مرور زمان سخت و پيچيده شده و گرايش به موروثي كردن عضويت، بروز يافت. در نتيجه، تجارت و صنعت جديد، به دست سرمايه داراني افتاد كه مي توانستند خود را با مقتضيات عصر جديد وفق دهند. قدرت مجموعه اصناف از آغاز قرن ۱۷ ميلادي در انگلستان رو به زوال گذاشت. جوامع صنفی فرانسه تا قرن ۱۸ ميلادي رونق داشتند تا آنكه انقلاب كبير فرانسه، بساط آنها را برچيد (۱۷۹۱). سازمان های اصناف آلمان به تدريج در قرن ۱۹ ميلادي از بين رفتند، سازمان اصناف ايتاليا نيز در همين قرن بر افتادند.

در اروپای شرقی سازمان های اصناف متعدد، در شهرهای که مرکز داد و ستد بود تأمين شد و قدرت برخی از آنها (خاصه در نوو گروو دوکراکو) مدت ها برقرار ماند. در هند نيز تشکيلات صنفی پيش از دوره امپراطوري سلسله ما رويا، توسعه فراوان يافته بود و پس از استيلای انگلستان نيز مدت ها دوام يافت. بدین گونه می توان گفت که تشکيلات صنفی در هند حدود ۲۰۰۰ سال سابقه دارد. در ژاپن، تشکيلات اصناف با مخالفت فرمانروایان قرون وسطائی مواجه بود و در اصلاحات میعبی (۱۸۶۸) بطور کامل از بين رفت. جوامع اصناف در چين از زمان های بسيار قديم سابقه داشتند و حتی در قرن ۲۰ ميلادي گروه های با نفوذ و با قدرتی بوده اند. در آسيا نيز، اتحاديه های صنفی، بازرگانان و ارباب حرف و صنايع همانند اتحاديه های صنفی اروپا بوده است.

### تاریخچه سندیکا:

برخلاف اتحاديه صنفی، سندیکا یک تشکيلات خود گردان از افراد، بنگاه های اقتصادی، شرکت ها یا افراد حقوقی است که برای اين متشکل می شوند تا منافع که در آن سهميم هستند را ارتقاء دهند.

در اکثر موارد هدف اين تشکل ها اين است که سود اقتصادی خود را به حداکثر برسانند.

اين لغت از ریشه فرانسوی آن syndicat گرفته شده است و از لاتين syndicus يونانی syndikos به تمام زبانها راه يافته.

سندیلوکس در لاتین و کیل و نماینده یک شهر را توصیف می‌کند. این واژه به طور منظم در جنوب فرانسه مورد استفاده قرار گرفته است. در فرانسه این لغت به معنای نماینده یک بنگاه اقتصادی بود. در سال ۱۵۱۴، یک فرهنگ لغت، سیندیک را به عنوان یک انجمن تعریف می‌کند که هدف آن دفاع از منافع مشترک است. اولین سندیکاها در آغاز قرون هجدهم در انگلستان بوجود آمد. انگلستان آن زمان در اولین رده کشورهای سرمایه‌داری قرار داشت.

در فرانسه در خاتمه قرن هیجدهم، در ایالات متحده آمریکا در اوایل قرن نوزدهم و در آلمان در اواسط قرن نوزدهم سندیکاها تشکیل شدند. در آن مرحله تکامل جامعه سرمایه‌داری، سندیکاها رفته رفته به سازمان‌های دائمی کم و بیش پراهمیت و نیرومند مبدل شدند.

در کانادا، حضور اتحادیه‌ها در اوایل قرن نوزدهم تأیید شده است، به هر صورت در جنگ ۱۸۱۲ (جنگ انگلیس و آمریکا در سال ۱۸۱۲)، صنعتگران متخصص ایالت maritimes کانادا ساختار اتحادیه‌های کارگری را ایجاد کردند.

فرانسه: در سال ۱۷۳۰ یک فرهنگ لغت اتحادیه را به عنوان یک انجمن تعریف کرد که هدف آن دفاع از منافع حرفه‌ای بود. امروزه ایجاد اتحادیه‌های کارکنان در فرانسه با مواد قانونی 1-L.2131 تا 6-L.2131 قانون کار کدگذاری شده است.

بر اساس مطالعات انجام شده تعداد بالای اتحادیه‌های کارگری، نابرابری درآمد را کاهش می‌دهد. سازمان‌های حرفه‌ای تمایل دارند سیستم‌های پاداش را بر اساس معیارهای عینی، متصل به مشاغل و نه افراد، ترجیح دهند و علیه تبعیض عمل کنند.

#### ■ انواع مختلف سندیکاها:

■ سندیکاهای رسانه‌ای: یا سندیکاهای پخش که سازمان فروش روزنامه‌ها و مجلات یا شبکه‌های پخش برنامه‌های تلویزیونی هستند.

یک سندیکای پخش به معنای ادغام سازمانی چندین ایستگاه تلویزیونی یا ایستگاه رادیویی است که از لحاظ اقتصادی دارای یک منطقه پخش محدود

منطقه‌ای است. که در ایالات متحده ساخته شده، جایی که سندیکاهای رسانه‌ای نقش مهمی ایفا می‌کنند.

■ **سندیکاهای کارگری:** یک سندیکا، سندیکای کار یا سندیکای کارگران که همچنین می‌توانند به معنای اتحادیه صنفی نیز باشند. این اصطلاح معنای عرضی لغت سندیکارا، از پسرعموهای ریشه شناسانه‌اش یعنی فرانسه و اسپانیایی بازتاب می‌دهد. سندیکا یا اتحادیه صنفی (به فرانسه: SYNDICAT PROFESSIONNEL) به معنای سازمان صنفی کارگران و دیگر زحمت کشان است. سندیکاها در جریان مبارزه کارگران برای دفاع از منافع خود و بهبود شرایط اقتصادی خود پدید آمدند.

■ **سندیکاهای کسب و کار:** گروهی تشکل یافته از چند شخصیت حقوقی، شبیه شرکت‌ها یا بنگاه‌های اقتصادی که منافع را در یک بازار شریک می‌شوند، اما به‌طور مستقیم رقیب هم نیستند در بعضی موارد این ابر رکت‌ها در زمینه اینترنت، مدیریت برند، بهینه‌سازی موتور جستجو باهم همکاری می‌کنند.

■ **سندیکاهای جرم:** سندیکای جرم جرایم سازمان یافته.

■ **سندیکاهای دانشجویی:** شورای صنفی دانشجویان.

■ **سندیکاهای کارفرمایان**

■ **سندیکاهای مالی**

■ **سندیکاهای بیمه**

■ **سندیکاهای لاتاری**

### اتحادیه:

شخصیتی حقوقی است که افراد یک یا چند صنف که دارای فعالیت یکسان یا مشابه‌اند، برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای مقرر در این قانون تشکیل می‌گردد.

در هر شهرستان که واحدهای صنفی با فعالیت‌های شغلی مشابه یا همگن وجود داشته باشد، افراد صنفی با رعایت این قانون مبادرت به تشکیل اتحادیه می‌کنند.

اتحادیه دارای شخصیت حقوقی و غیر انتفاعی است و پس از ثبت در وزارت صنعت، معدن و تجارت رسمیت می‌یابد.

اساسنامه الگوی اتحادیه های صنفی توسط اتاق اصناف ایران با همکاری دبیرخانه هیات عالی نظارت تهیه می شود و به تصویب هیات عالی نظارت می رسد. اتحادیه ها توسط هیات مدیره منتخب اعضای اتحادیه اداره می شوند. تعداد اعضای این هیات پنج نفر اصلی و دو نفر علی البدل برای اتحادیه های دارای کمتر از هزار واحد صنفی عضو هفت نفر اصلی و سه نفر علی البدل برای اتحادیه های دارای بیش از هزار واحد صنفی عضو خواهد بود.

مدت مسئولیت اعضای هیات مدیره اتحادیه ها از تاریخ انتخاب چهار سال تمام است. اعضای هیات مدیره با رای مخفی و مستقیم اعضای اتحادیه انتخاب می شوند. اعضای مذکور نمی توانند بیش از دو دوره متوالی و یا چهار دوره متناوب در هیات مدیره اتحادیه عضویت داشته باشند.

در صورتی که بر اثر استعفاء، عزل، فوت، بیماری، حجر یا محرومیت از حقوق اجتماعی عضو یا اعضای از هیات مدیره، با وجود جایگزینی اعضای علی البدل، آن هیات از نصاب این ماده خارج شود، کمیسیون نظارت مکلف است ظرف شش ماه نسبت به برگزاری انتخابات برای تعیین اعضای جایگزین، اقدام کند. تا انجام انتخابات، افرادی از اعضای همان صنف که واجد شروط قانونی برای اداره امور اتحادیه باشند، توسط اتاق اصناف شهرستان معرفی می گردند تا پس از تصویب کمیسیون نظارت، به عنوان اعضای جایگزین به عضویت اصلی یا علی البدل هیات مدیره منصوب شوند. اگر کمتر از دو سال از مدت ماموریت هیات مدیره مانده باشد، مدت ماموریت اعضای جایگزین تا پایان مدت ماموریت هیات مدیره ادامه خواهد یافت.

#### ■ وظایف و اختیارات اتحادیه ها عبارت است از:

- (الف) ارائه پیشنهاد برای تهیه، تنظیم یا تغییر ضوابط صدور پروانه کسب و انواع پروانه های لازم برای مشاغل، به اصناف شهرستان.
- (ب) اجرای مصوبات و بخشنامه های هیات عالی نظارت و کمیسیون نظارت که در چارچوب این قانون به اتحادیه ها ابلاغ می گردد.
- (ج) ارائه پیشنهاد درباره امور اصناف به اتاق اصناف شهرستان.

(د) صدور پروانه کسب با دریافت تقاضا و مدارک متقاضیان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

(ه) ابطال پروانه کسب و تعطیلی محل کسب طبق مقررات این قانون و اعلام آن به کمیسیون نظارت و جلوگیری از ادامه فعالیت واحدهای صنفی که بدون پروانه کسب دایر می‌شوند مطابق ماده ۲۷ این قانون یا پروانه آنها به عللی باطل می‌گردد. (و) تنظیم بودجه سال بعد و تسلیم آن تا آخر دی ماه هر سال به اتاق اصناف شهرستان جهت رسیدگی و تصویب.

(ز) تنظیم ترازنامه سالانه و تسلیم آن تا پایان خرداد ماه هر سال به اتاق اصناف شهرستان برای رسیدگی و تصویب.

(ح) ایجاد تسهیلات لازم برای آموزش‌های مورد نیاز افراد صنفی به طور مستقل یا با کمک سازمانهای دولتی یا غیر دولتی.

(ط) تشکیل کمیسیون‌های رسیدگی به شکایات، حل اختلاف، بازرسی واحدهای صنفی، فنی و آموزشی و کمیسیون‌های دیگر مصوب هیات عالی نظارت.

(ی) وصول مالیات، عوارض و هزینه خدمات به نمایندگی از طرف وزارتخانه‌ها، شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته به دولت.

(ک) هماهنگی با شهرداری و شورای شهر به منظور ایجاد شهرک‌های صنفی و تمرکز تدریجی کالاهای و معاملات عمده فروشی در میادین و مراکز معین شهری متناسب با احتیاجات شهر طبق مقررات و ضوابطی که به تصویب کمیسیون نظارت برسد.

(ل) ارائه پیشنهاد به منظور تعیین نرخ کالاهای و خدمات، حدود صنفی، تعداد واحدهای صنفی مورد نیاز در هر سال جهت صدور پروانه کسب به اتاق اصناف شهرستان جهت رسیدگی و تصویب کمیسیون نظارت.

(م) سایر مواردی که در این قانون پیش بینی شده است.

(ن) برگزاری دوره‌های آموزشی احکام تجارت و کسب و کار به‌طور مستقل یا با کمک بسیج اصناف کشور قبل از صدور و تمدید پروانه کسب اعضای صنف.

س) اتحادیه‌هایی که بیش از دو هزار عضو و بازارهای گسترده صنفی دارند می‌توانند برای کمک و تسهیل انجام امور مراجعین، در نقاط مختلف دفتر نمایندگی تشکیل دهند.

#### ■ منابع مالی هر اتحادیه عبارتند از:

- الف) حق عضویت افراد صنفی در اتحادیه.
- ب) وجوه دریافتی در ازای خدمات غیر موظف از قبیل خدمات فنی و آموزشی به اعضای صنف.
- ج) کمک‌های دریافتی از اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- د) کارمزد وصول مالیات، عوارض و هزینه خدمات وزارتخانه‌ها، شهرداری ها و سازمانهای وابسته به دولت.
- هـ) درصدی از وجوه دریافتی بابت صدور تمديد پروانه کسب.

#### ■ شرایط داوطلبان عضویت در هیات مدیره اتحادیه عبارت است از:

- ۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
  - ۲) اعتقاد و التزام عملی به نظام جمهوری اسلامی ایران.
  - ۳) نداشتن سوءپیشینه کیفری مؤثر.
  - ۴) عدم ممنوعیت تصرف در اموال، مانند حجر، ورشکستی و افلاس.
  - ۵) عدم اعتیاد به مواد مخدر.
  - ۶) عدم اشتغال به فساد.
  - ۷) داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم برای افراد فاقد سابقه عضویت در هیات مدیره اتحادیه.
  - ۸) حداکثر سن در زمان ثبت نام هفتاد و پنج سال.
  - ۹) داشتن پروانه کسب معتبر دائم.
  - ۱۰) وثاقت و امانت.
- هرگاه شخصی بخواهد فعالیت صنفی را آغاز کند، ابتدا باید به اتحادیه ذیربط

مراجعه و تقاضای کتبی خود را تسلیم و رسید دریافت دارد. اتحادیه مکلف است در چارچوب مقررات نظر خود را مبنی بر رد یا قبول تقاضا حداکثر ظرف پانزده روز با احتساب ایام غیر تعطیل رسمی به صورت کتبی اعلام کند. عدم اعلام نظر در مدت یاد شده به منزله پذیرش تقاضا محسوب می‌گردد. در صورت قبول تقاضا توسط اتحادیه، متقاضی باید از آن تاریخ ظرف حداکثر سه ماه مدارک مورد نیاز اتحادیه را تکمیل کند و به اتحادیه تسلیم دارد. در غیر این صورت متقاضی جدید محسوب خواهد گردید. اتحادیه موظف است پس از دریافت تمام مدارک لازم و با رعایت ضوابط، ظرف پانزده روز نسبت به صدور پروانه کسب و تسلیم آن به متقاضی اقدام کند. همچنین متقاضی پروانه کسب موظف است از تاریخ دریافت پروانه کسب ظرف شش ماه نسبت به افتتاح محل کسب اقدام کند.

چنانچه اتحادیه درخواست متقاضی پروانه کسب را رد کند یا از صدور پروانه کسب استنکاف ورزد، باید مراتب را با ذکر دلایل مستند به طور کتبی به متقاضی اعلام کند. در صورتی که متقاضی به آن معترض باشد، می‌تواند اعتراض کتبی خود را ظرف بیست روز از تاریخ دریافت پاسخ به اتاق اصناف شهرستان ذیربط تسلیم دارد. اتاق اصناف شهرستان مکلف است طی پانزده روز به اعتراض متقاضی رسیدگی و نظر نهائی خود را برای اجرا به اتحادیه مربوطه اعلام کند.

در صورتی که اتحادیه یا متقاضی به نظر اتاق اصناف شهرستان معترض باشند می‌توانند ظرف بیست روز از زمان ابلاغ نظر اتاق اصناف شهرستان اعتراض خود را نسبت به نظر مجمع مذکور به کمیسیون نظارت منعکس کنند.

کمیسیون نظارت مکلف است ظرف یک ماه نظر خود را اعلام دارد. نظر کمیسیون نظارت در این مورد معتبر و قابل اجرا است مگر آنکه هیئت عالی نظارت، نظر کمیسیون نظارت را ظرف یک ماه پس از دریافت اعتراض، نقض کند. در این صورت اعتراض هر یک از طرفین می‌توانند به مراجع ذیصلاح قضایی مراجعه کنند.

برای صنوفی که تعداد آنها به حد نصاب لازم برای تشکیل اتحادیه رسیده است یا فاقد اتحادیه اند، ارائه پروانه کسب و سایر امور صنفی از طریق اتحادیه همگن یا



اتاق اصناف شهرستان مربوط، بنابه تشخیص کمیسیون نظارت صورت می‌گیرد. واحدهای صنفی که به عنوان آلاینده یا مزاحم نقل مکان داده می‌شوند، همچنان عضو اتحادیه ای که بوده‌اند خواهند ماند، حتی اگر در محدوده جغرافیائی جدیدی قرار گیرند.

تعطیلی واحد صنفی تنها در موارد زیر پس از گذراندن مراحل مندرج در آئین نامه ای که به تصویب وزیر بازرگانی خواهد رسید، به طور موقت از یک هفته تا شش ماه تعطیل می‌گردد.

الف) اشتغال به شغل یا مشاغل دیگر در محل کسب، غیر از آنچه در پروانه کسب قید گردیده یا کمیسیون نظارت مجاز شمرده شده است.

ب) تعطیل محل کسب بدون دلیل موجه حداقل به مدت پانزده روز برای آن دسته از صنوفی که به تشخیص هیات عالی نظارت موجب عسرو حرج برای مصرف کننده می‌شود. (تشخیص موجه بودن دلیل با اتاق اصناف شهرستان است)

ج) عدم پرداخت حق عضویت به اتحادیه براساس ضوابطی که در آئین نامه مصوبه کمیسیون نظارت تعیین شده است.

د) عدم اجرای مصوبات و دستورات قانونی هیات عالی و کمیسیون نظارت که به وسیله اتحادیه‌ها به واحدهای صنفی ابلاغ شده است. (تشخیص عدم اجرا بر عهده اتاق اصناف شهرستان است).

ه) عدم اجرای تکالیف واحدهای صنفی به موجب این قانون.

### **وظایف و اختیارات مجامع امور صنفی به شرح ذیل است:**

- الف) ایجاد هماهنگی بین اتحادیه‌ها، نظارت بر عملکرد آنها و راهنمایی صنوف.
- ب) تنظیم و تصویب آئین نامه های مالی، استخدامی، اداری، آموزشی و تشکیلاتی اتحادیه و تغییرات آنها.
- ج) اظهار نظر در مورد ضوابط خاص داخلی اتحادیه‌های تحت پوشش برای صدور پروانه کسب جهت بررسی و تصویب کمیسیون نظارت.

- د) نظارت بر حسن اجرای اقدامات اتحادیه‌ها درخصوص صدور پروانه کسب از جهت تطبیق با مقررات این قانون و آئین نامه‌های آن.
- ه) تأیید، انتخاب و معرفی نمایندگان اتحادیه‌ها به اداره‌های امور مالیاتی، هیاتهای حل اختلاف و مالیاتی و سایر مراجعی که به موجب قانون معرفی نماینده از طرف صنوف به عمل می‌آید و اجرای مصوبات هیات عالی نظارت، کمیسیون نظارت و اتاق اصناف ایران حسب مقررات این قانون.
- ز) نظارت بر اجرای مقررات فنی، بهداشتی، ایمنی، انتظامی، حفاظتی، بیمه‌گذاری، زیباسازی و سایر مقررات مربوط به واحدهای صنفی که از طرف مراجع ذیربط وضع می‌شود. همچنین همکاری با ماموران انتظامی در اجرای مقررات.
- ح) رسیدگی به اعتراض افراد صنفی نسبت به تصمیمات اتحادیه‌ها.
- ط) انتخاب و معرفی یک نفر نماینده از بین اعضاء هیات رئیسه به کمیسیون نظارت، برای نظارت بر حسن اجرای انتخابات هیات مدیره اتحادیه‌ها.
- ی) پیشنهاد تشکیل اتحادیه جدید یا ادغام اتحادیه‌ها یا تقسیم یک اتحادیه به دو یا چند اتحادیه برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون نظارت.
- ک) تعیین نوع و نرخ کالا و خدماتی که افراد هر صنف می‌توانند برای فروش، عرضه یا ارائه کنند و پیشنهاد آن برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون نظارت و اعلام مصوبه کمیسیون به اتحادیه‌ها برای ابلاغ به افراد صنفی با هدف جلوگیری از تداخل صنفی.
- م) تنظیم ساعات کار و ایام تعطیل واحدهای صنفی با توجه به طبیعت و نوع کار آنان و ارائه برنامه برای اتخاذ تصمیم به وسیله کمیسیون نظارت.
- ن) همکاری و معاضدت با سایر مجامع امروصنفی و اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و اتاق تعاون.
- س) تصویب بودجه، ترازنامه و صورت‌های مالی اتحادیه‌ها پس از رسیدگی به آنها و نظارت بر عملیات مالی اتحادیه‌ها.
- ع) درجه‌بندی واحدهای صنفی، در موارد لزوم، طبق ضوابط و مقرراتی که

توسط وزارت بازرگانی و با کسب نظر نیروی انتظامی و اتحادیه‌های ذیربط تهیه می‌شود و به تصویب کمیسیون نظارت می‌رسد.

ف) اجرای برنامه‌های علمی، آموزشی، فرهنگی و پژوهشی مورد نیاز برای ارتقای سطح آگاهی‌های هیات مدیره اتحادیه‌ها با همکاری دستگاه‌های اجرائی و بخش خصوصی ذیربط و بسیج اصناف کشور در چهارچوب مقررات.

ص) تنظیم ترازنامه و صورتهای مالی سالانه و تسلیم آن، ظرف مدت دو ماه بعد از پایان هر سال مالی به کمیسیون نظارت برای رسیدگی و تصویب.

ق) تنظیم بودجه سال بعد و تسلیم آن تا اول بهمن ماه هر سال به کمیسیون نظارت برای تصویب و نظارت بر اجرای آن.

ش) تشکیل واحدهای بازرسی و نظارت به منظور نظارت بر عملکرد واحد‌های صنفی و بررسی شکایات.

ت) عضویت رؤسای اتاق‌های اصناف شهرستان‌ها و مراکز استان‌ها در شورای اداری شهرستان‌ها و مراکز استان‌ها

#### ■ وظایف کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی به قرار زیر است:

- الف) بازرسی امور مربوط به اتحادیه‌ها به منظور حصول اطمینان از رعایت ضوابط و مقررات صنفی و تنظیم گزارش‌های لازم
- ب) بازرسی و رسیدگی به شکایات و اعتراضاتی که به اتاق اصناف شهرستان می‌رسد و ارائه گزارش لازم به مجمع.

#### ■ وظایف و اختیارات کمیسیون نظارت به شرح زیر است:

- الف) تصمیم‌گیری در مورد ادغام اتحادیه‌ها یا تقسیم یک اتحادیه، تعیین رشته‌های صنفی و موافقت با تشکیل اتحادیه‌های جدید در صورت تشخیص ضرورت یا با کسب نظر از اتاق اصناف شهرستان.
- ب) نظارت بر انتخابات اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی.

(ج) رسیدگی و بازرسی عملکرد اتحادیه ها و مجامع امور صنفی و تطبیق دادن اقدامات انجام شده آنها با قوانین و مقررات.

(د) رسیدگی به بودجه، ترازنامه و صورتهای مالی مجامع امور صنفی و تصویب آنها.

### هیات عالی نظارت:

دارای دبیرخانه‌ای است که در وزارت بازرگانی مستقر است. دبیرخانه، بازوی اجرایی هیات عالی نظارت به شمار می‌آید و علاوه بر هماهنگ کردن امور، وظایف تهیه و تدوین مکتوبات مورد نیاز جهت تصویب هیات و ارائه پیشنهاد را بر عهده دارد. تشکیلات اداری و امور مالی و نحوه اداره دبیرخانه به موجب آئین نامه‌ای خواهد بود که به تصویب وزیر بازرگانی خواهد رسید.

### ■ وظایف و اختیارات هیات عالی نظارت به شرح زیر است:

(الف) ابطال انتخابات یا عزل هیات رئیسه اتحادیه‌ها یا اتاق‌های اصناف.

(ب) ابطال انتخابات یا عزل هیات رئیسه اتاق اصناف ایران.

(ج) رسیدگی به اختلاف بین کمیسیون نظارت و مجامع امور صنفی یا اتاق اصناف ایران.

(د) تعیین دستورالعمل نظارت بر چگونگی صدور پروانه کسب در سطح کشور.

(ه) تعیین دستورالعمل نظارت بر حسن انجام وظایف قانونی و ایجاد هماهنگی بین کمیسیون‌های نظارت، اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی کشور و اتاق اصناف ایران و نظارت بر فعالیت آنها در حدود مفاد این قانون.

(و) ارائه راهکارهای اجرایی مناسب برای صدور کالاها و خدمات واحدهای صنفی با رعایت قوانین و مقررات جاری کشور.

(ح) بررسی و تعیین صنوف مشمول قانون نظام صنفی کشور.

(ط) تهیه و تصویب دستورالعمل‌های لازم در رابطه با نحوه نرخ گذاری کالاها و خدمات واحدهای صنفی.

### ثبت انجمن‌ها:

انجمن‌ها پس از ثبت در وزارت صنعت، معدن و تجارت و اخذ پروانه فعالیت برابر ضوابط این آئین نامه رسمیت می‌یابند.

انجمن‌های شهرستان و استان در سازمان صنعت، معدن و تجارت استان مربوط به انجمن ملی در وزارت مذکور (سازمان حمایت) به ثبت می‌رسند.

سازمان حمایت موظف است ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این آئین‌نامه، اساسنامه نمونه و نرم افزارهای مورد نیاز برای ثبت انجمن‌ها را تهیه و راه اندازی نماید. اعضای هیئت مدیره انجمن مکلفند ظرف بیست روز پس از برگزاری انتخابات هیئت مدیره انجمن، درخواست ثبت انجمن به همراه اساسنامه مصوب را حسب مورد به مرجع ثبت مربوطه ارائه نمایند.

هیئت نظارت بر انتخابات انجمن‌ها، مرکب از نمایندگان سازمان حمایت و وزارتخانه‌های کشور و دادگستری، موظف است پس از برگزاری انتخابات اعضای هیئت مدیره ظرف یک هفته مدارک زیر را جهت ثبت انجمن با در نظر گرفتن محدوده فعالیت انجمن (ملی، استان و شهرستان) حسب مورد به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان یا سازمان حمایت کننده ارسال نماید:

الف) اساسنامه انجمن.

ب) آگهی دعوت از داوطلبان عضویت در هیئت مدیره انجمن.

پ) اسامی داوطلبان عضویت در هیئت مدیره.

ت) اسامی داوطلبان تأیید صلاحیت شده.

ث) صورتجلسه برگزاری انتخابات هیئت مدیره.

پروانه فعالیت انجمن شهرستان و استان توسط سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و انجمن ملی توسط سازمان حمایت کننده صادر خواهد شد.

مراجع نظارتی موضوع این آئین‌نامه موظفند در محدوده وظایف و اختیارات خود در صورت وصول گزارش و یا اطلاع از عدم رعایت ضوابط قانون و این آیین‌نامه از سوی انجمن‌ها، نسبت به بررسی موضوع اقدام و به شرح زیر تصمیمات مقتضی را اتخاذ نمایند:

الف) تذکر شفاهی با مهلت یک ماهه برای اصلاح وضعیت به رئیس و سایر اعضای هیئت مدیره.

ب) تذکر کتبی با درج در پرونده با مهلت یک ماهه برای اصلاح وضعیت به رئیس و سایر اعضای هیئت مدیره.

پ) درخواست تعلیق یا لغو پروانه فعالیت انجمن از وزارت صنعت، معدن و تجارت.

انجمن‌ها مکلفند گزارش عملکرد اجرایی و مالی سالانه خود را حداکثر تا دو ماه پس از پایان هر سال مالی به مرجع نظارتی مربوط ارایه و نیز در طی سال، سایر گزارش‌های عملکرد اجرایی و مالی را بنا به درخواست مرجع مذکور، حسب مورد ارایه نماید.

چنانچه پس از اخذ پروانه فعالیت، اعضای انجمن‌ها فاقد شرایط و صلاحیت لازم شوند، بازرس انجمن مربوطه موظف است موارد را بررسی و دلایل لازم مبنی بر فقدان شرایط اعضای انجمن را ظرف یک هفته به مراجع نظارتی، اعلام نماید. در صورت احراز عدم صلاحیت عضو هیئت مدیره انجمن توسط مرجع نظارتی، عضو علی‌البدل جانشین آن فرد می‌شود. چنانچه اکثریت اعضای هیئت مدیره فاقد صلاحیت تشخیص داده شوند، انتخابات هیئت مدیره تجدید خواهد شد.

#### ■ ضوابط مربوط به عملکرد مالی انجمن‌ها:

نحوه تامین منابع مالی انجمن در چارچوب قوانین و مقررات به شرح زیر می‌باشد:

الف) اخذ کارمزد برای جبران هزینه‌های متقبل شده پس از استیفای حقوق مصرف‌کننده از محکوم علیه.

ب) هدایا، هبه، موارد وقفی و کمک اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی.

پ) درآمد حاصل از انتشار و فروش نشریات، کتب، جزوات آموزشی، خبرنامه و بولتن انجمن که در چارچوب تعیین شده چاپ، تهیه و عرضه می‌کند.

ت) حق التحقیق انجام طرح‌های تحقیقاتی، مطالعاتی، پژوهشی در چارچوب اهداف انجمن.

ث) وجوه حاصل از فعالیت های انجام شده در چارچوب موضوع فعالیت، اهداف و اساسنامه انجمن.

#### ■ فرآیند دریافت، ثبت و بررسی شکایات توسط انجمن:

##### ■ مرحله اول: دریافت و ثبت شکایات:

اشخاص حقیقی و حقوقی می توانند در راستای استیفای حقوق مصرف کنندگان، شکایات خود در مورد تخلفات این حوزه را به انجمن‌ها ارسال یا اعلام نمایند.

شکایات رسیده به انجمن‌ها (اعم از کتبی و شفاهی) باید بلافاصله پس از دریافت در دفاتر مخصوص یا نرم‌افزاری که به همین منظور توسط سازمان حمایت کننده طراحی می شود، ثبت و تاریخ و شماره رهگیری شکایت به شاکی اعلام گردد. سازمان حمایت کننده موظف است ظرف شش ماه، دفاتر و نرم افزار مربوط را طراحی نماید.

##### ■ مرحله دوم: بررسی شکایت:

انجمن باید تمام تلاش خود را جهت سازش طرفین شکایت، راجع به خسارات مالی ناشی از ارتکاب تخلف به عمل آورده و ظرف پانزده روز از تاریخ دریافت شکایت، نسبت به حل و فصل اختلاف اقدام نماید.

چنانچه طرفین شکایت در انجمن حاضر به سازش گردند، مفاد سازش در جلسه انجمن صورت جلسه شده و طرفین موظفند مطابق مفاد سازشنامه تنظیمی عمل کنند. در صورت اختلاف در صحت ادعای شاکی، انجمن با استعلام از مراجع ذی صلاح از قبیل اتحادیه‌های صنفی ذیربط (در مورد افراد صنفی) و کارشناسان مربوط، ادعا را بررسی می نماید.

در صورت عدم حصول سازش و توافق طرفین شکایت یا برای رسیدگی قانونی به اصل تخلف، انجمن باید ظرف پنج روز پرونده را جهت رسیدگی به اداره تعزیرات حکومتی مربوط ارسال نماید. در این صورت، نتیجه بررسی و علت سازش و توافق

در برگه‌های متحد الشکلی که در سه نسخه تنظیم شده و دارای شماره مسلسل و قابلیت ثبت در نرم افزار را دارد، درج می‌گردد. نسخه اول، مخصوص اداره تعزیرات حکومتی، نسخه دوم مخصوص شاکی و نسخه سوم برای ثبت در نرم افزار در انجمن باقی می‌ماند.

#### ■ مرحله سوم: ارجاع تخلفات به مراجع ذیربط

رسیدگی به تخلفات موضوع این قانون و قانون نظام صنفی جز در مواردی که واجد عنوان مجرمانه باشد و همچنین رسیدگی به خسارات مالی ناشی از ارتکاب تخلف، توسط ادارات تعزیرات حکومتی و بر اساس قوانین و مقررات حاکم بر سازمان تعزیرات حکومتی انجام می‌گیرد.

#### تعریف انجمن صنفی کارفرمایی:

در اجرای ماده ۱۳۱ قانون کار، به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان، کارفرمایان هر حرفه یا صنعت می‌توانند مبادرت به تشکیل انجمن صنفی نمایند.

#### ■ ارکان انجمن صنفی کارفرمایی عبارتند از:

(۱) مجمع عمومی

(۲) هیات مدیره

(۳) بازرسان

#### ■ وظایف و اختیارات انجمن‌های صنفی کارفرمایی به شرح زیر است:

(۱) کوشش در جهت استیفای حقوق صنفی و خواسته‌های مشروع و قانونی اعضا.

(۲) جمع‌آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت‌ها.

(۳) برنامه‌ریزی برای تامین نیازها، توسعه و گسترش فعالیت‌ها.

(۴) کوشش در ارتقای ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژیک.



(۵) سعی در بهبود و کیفیت تولید یا بررسی، شناخت و استقرار روش‌های نوین کنترل کیفیت.

(۶) کوشش در جهت هماهنگی در آموزش و تامین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط برای انجام آموزش‌های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.

(۷) همکاری در جهت تاسیس و تقویت شرکت‌های تعاونی مرتبط با وظایف انجمن.

(۸) عضویت و ایجاد ارتباط با تشکل‌ها و سازمان‌های مرتبط با وظایف انجمن‌های صنفی در داخل یا خارج از کشور در چارچوب فعالیت‌های صنفی و قوانین و مقررات کشور.

(۹) جمع‌آوری حق عضویت و کمک‌های داوطلبانه به ترتیبی که در اساسنامه مقرر می‌شود.

(۱۰) همکاری با انجمن‌های صنفی کارگری یا کانون‌های استانی و دیگر انجمن‌های صنفی کارفرمایی و سایر تشکل‌های کارفرمایی.

(۱۱) ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرح‌های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط.

#### ■ مراحل تشکیل انجمن صنفی کارفرمایی:

(۱) ارسال تقاضانامه تاسیس.

(۲) ارائه مدارک مبنی بر کارفرما بودن و اشتغال متقاضیان در حرفه یا صنعت مربوطه.

(۳) درج آگهی پذیرش عضو در یکی از روزنامه‌ها.

(۴) تنظیم پیش نویس اساسنامه مطابق مقررات.

(۵) دعوت و برگزاری مجمع عمومی.

۶) ارائه مدارک و ثبت انجمن صنفی.  
 ۷) درج آگهی انجام انتخابات و ثبت انجمن صنفی در روزنامه کثیرالانتشار و روزنامه رسمی کشور.

#### ۱-۱) ارسال درخواست تاسیس:

حدنصاب لازم برای تاسیس انجمن صنفی کارفرمایی تقاضای حداقل ۱۰ شخصیت حقیقی یا حقوقی در حوزه فعالیت انجمن صنفی می‌باشد.  
 ارسال تقاضانامه تاسیس و پیگیری مراحل ثبت انجمن صنفی با توجه به حوزه فعالیت (شهر، شهرستان یا استان) در اداره کل کار و امور اجتماعی استان مربوطه و در صورتیکه حوزه فعالیت انجمن صنفی فرا تر از یک استان باشد، در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، اداره کل سازمان‌های کارگری و کارفرمایی صورت می‌گیرد.

۱-۲) ارائه مدارک مبنی بر کارفرما بودن و اشتغال متقاضیان در حرفه یا صنعت مربوطه:  
 الف) تکمیل فرم مشخصات تشکیل انجمن صنفی کارفرمایی.  
 ب) رسید پرداخت حق بیمه یا قرارداد کار معتبر کارگران.  
 ج) مجوز فعالیت معتبر نظیر پروانه بهره‌برداری.  
 د) آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات (برای اشخاص حقوقی الزامی است).  
 ه) تکمیل فرم مشخصات اعضای انجمن صنفی کارفرمایی.

۱-۳) انتشار آگهی پذیرش عضو در یکی از روزنامه‌ها.  
 در صورت تکمیل بودن مدارک و عدم نقص پرونده هیئت مؤسس نسبت به انتشار آگهی پذیرش عضو در یکی از روزنامه‌ها اقدام می‌کند.  
 ۱-۴) تنظیم پیش‌نویس اساسنامه بر اساس فرمت پیشنهادی.

#### ۵-۱) دعوت و برگزاری مجمع عمومی:

دعوت مجمع عمومی از طریق انتشار آگهی در روزنامه و ارسال دعوتنامه کتبی یا سایر طرق مقتضی که در پیش نویس اساسنامه درج شده، به اعضاء می باشد.

#### ۵-۲) مواردی که در دعوت مجمع عمومی بایستی رعایت شود.

۵-۳) دعوت اعضاء و نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی حداقل ۲۰ روز (بدون احتساب ایام تعطیل) قبل از برگزاری مجمع عمومی طی دعوتنامه کتبی و درج آگهی در روزنامه، دعوتنامه کتبی و...

#### ۵-۴) تعیین زمان، مکان و دستور جلسه در دعوتنامه و آگهی دعوت.

#### ۵-۵) برگزاری مجمع عمومی:

مجمع عمومی در زمان و مکان مقرر در آگهی روزنامه با حضور اعضاء تشکیل می شود. پس از حضور اعضاء و رسمیت یافتن جلسه، مسن ترین عضو حاضر به عنوان رئیس سنی، مجمع عمومی را اداره خواهد کرد و بلافاصله هیئت رئیسه مجمع مرکب از یک رئیس، یک یا دو نائب رئیس، یک یا دو منشی و دو ناظر با رای اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت. در صورتیکه انجمن دارای بیش از ۲۰ عضو باشد، اعضاء هیئت رئیسه و هیئت نظارت بر انتخابات نباید کاندیدای هیئت مدیره و بازرسان باشند.

پس از انتخاب هیئت رئیسه مجمع، قرائت و تصویب اساسنامه، اعلام کاندیداتوری و انتخاب اعضاء اصلی و علی البدل هیئت مدیره و بازرسان (به صورت مخفی و کتبی) و انتخاب روزنامه جهت انتشار آگهی های انجمن انجام خواهد شد سپس اساسنامه مصوب و صورت جلسه مجمع به امضاء هیئت رئیسه و ناظران خواهد رسید.

#### ■ در صورت جلسه مجمع ذکر نکات ذیل الزامی است:

- تاریخ و ساعت برگزاری مجمع.

- تعداد اعضاء حاضر.

- اسامی هیئت رئیسه منتخب.
- اسامی کاندیداهای هیئت مدیره و بازرسان.
- تعداد آراء هر یک از کاندیداهای منتخب جهت عضویت اصلی یا علی البدل هیئت مدیره و بازرسان.
- سایر مصوبات مجمع نظیر تصویب اساسنامه، مبلغ ورودیه و حق عضویت، انتخاب روزنامه جهت درج آگهی های انجمن و...

#### ۵-۶) صور تجلسه مجمع عمومی:

- لیست حاضران مجمع که به امضاء آنان رسیده باشد.
- تکمیل پرسشنامه آماری شماره ۳ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- آگهی دعوت مجمع عمومی در روزنامه و اطلاعیه پذیرش عضو انجمن صنفی.
- دو نسخه اساسنامه مصوب مجمع عمومی که به امضاء اعضاء هیئت رئیسه مجمع رسیده باشد.
- صور تجلسه هیئت مدیره مبنی بر تعیین سمت اعضاء.
- در تنظیم اولین صور تجلسه هیئت مدیره رعایت نکات ذیل ضروریست:
- تاریخ و ساعت برگزاری جلسه.
- اسامی اعضاء اصلی هیئت مدیره که در جلسه حضور دارند.
- تعیین سمت اعضاء شامل رئیس، نائب رئیس، دبیر و خزانه دار و تعیین صاحبان امضاء اسناد و اوراق مالی انجمن
- سایر موارد تصویب شده.

#### ۱-۶) ارائه مدارک و ثبت انجمن صنفی:

حداکثر، یک هفته پس از برگزاری مجمع عمومی، اولین جلسه هیئت مدیره تشکیل و سمت اعضاء معین خواهد شد. سپس مدارک ذیل جهت انجام تشریفات ثبت به وزارت کار، رفاه و امور اجتماعی ارائه و گواهینامه ثبت انجمن صنفی و گواهی صحت انتخابات صادر خواهد شد.

۷) درج آگهی انجام انتخابات و ثبت انجمن صنفی در روزنامه کثیرالانتشار و روزنامه رسمی کشور.

### ■ نظام صنفی رایانه‌ای:

اصطلاحات اختصاری زیر، در معانی مشروح مربوط، به کار می‌رود:

#### ■ نظام صنفی رایانه‌ای:

قواعد و مقرراتی است که در جهت ساماندهی، ایجاد تشکیلات، تعیین وظایف و نظم بخشی به فعالیت تجاری رایانه‌ای مجاز و حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزار وضع و تحت نظارت شورای عالی انفورماتیک کشور تنظیم و تسنیق می‌گردد و از این پس «نظام صنفی رایانه‌ای» خوانده می‌شود.

#### ■ فرد صنفی:

شخص حقیقی یا حقوقی است که فعالیت خود را در زمینه امور تحقیقاتی، طراحی، تولیدی، خدماتی تجاری رایانه‌ای (اعم از سخت افزار، نرم افزار و شبکه های اطلاع رسانی) قرار می‌دهد.

#### ■ واحد صنفی:

هر واحد اقتصادی که توسط فرد صنفی رایانه‌ای با اخذ پروانه کسب یا مجوز لازم برای فعالیت موضوع بند (۲) این ماده دایر می‌گردد، واحد صنفی نامیده می‌شود.

#### ■ عضو صنف:

دانش‌آموختگان رشته‌های کامپیوتر، مهندسی برق، ریاضی و رشته‌های مرتبط که حداقل دو سال از زمان فارغ‌التحصیلی آنان در رشته‌های مذکور گذشته و یا در آزمونی که به همین منظور از سوی نظام صنفی رایانه‌ای برگزار می‌گردد موفقیت لازم را احراز نمایند، به عنوان شخص به عضویت نظام یاد شده در می‌آیند.

### ■ صنف رایانه‌ای:

آن گروه از افراد که طبیعت فعالیت آنان از یک نوع باشد، صنف رایانه‌ای را تشکیل می‌دهند.

### ■ شاخه‌های نظام صنفی رایانه‌ای:

صنف رایانه‌ای بر اساس طبیعت کارهای قابل ارجاع بر آن به شرح زیر دسته‌بندی می‌شوند.

الف) برای انجام فعالیت‌های مشاوره، نظارت، طراحی، تولید، نصب و راه‌اندازی، توسعه و پشتیبانی و آموزش سیستم‌های نرم‌افزار، سخت افزار، شبکه‌های اطلاع رسانی و نظایر آن «شاخه شرکت‌ها» با مشارکت افراد حقوقی صنف که حسب قانون تجارت ایجاد می‌شوند، تشکیل می‌گردد.

ب) برای فعالیت‌های مربوط به عرضه محصولات سخت افزاری، نرم‌افزاری و حامل‌های حاوی اطلاعات، قطعات و مواد مصرفی که نوعاً نیاز به پشتیبانی فنی نداشته و یا پشتیبانی فنی آن‌ها توسط شرکت‌های موضوع بند (الف) ارائه می‌شود «شاخه فروشگاه‌ها» با مشارکت افراد حقیقی صنفی که دارای پروانه کسب حسب قانون نظام صنفی هستند، تشکیل می‌شود.

ج) برای فعالیت‌های مشاوره‌ای و نظارت، «شاخه مشاوران» تشکیل می‌گردد. مشاوران از میان اعضاء انتخاب می‌شوند.

### ■ ارکان نظام صنفی رایانه‌ای:

#### ارکان نظام صنفی رایانه‌ای عبارتند از:

نظام صنفی رایانه‌ای استان‌ها، شورای انتظامی استان‌ها، هیات عمومی نظام، شورای مرکزی نظام، شورای انتظامی کل، بازرس و رئیس نظام صنفی رایانه‌های هر استان در صورتی که حداقل اعضای جدول زیر را به تشخیص مراجع مذکور در آن پوشش دهد، تشکیل می‌شود.

| مرجع تشخیص              | حداقل عضو در استان |                            |
|-------------------------|--------------------|----------------------------|
| شورای عالی انفورماتیک   | ۱۰                 | شرکت‌ها و سایر اشخاص حقوقی |
| اتحادیه صنفی مرکز استان | ۱۵                 | فروشگاه‌ها                 |
| شورای عالی انفورماتیک   | ۵                  | مشاوران                    |

هر نظام استانی دارای مجمع عمومی، هیئت مدیره، شورای انتظامی و بازرس است. محل استقرار دائم دفتر مرکزی آن در مرکز استان می‌باشد، ولی هیئت مدیره می‌تواند پس از تأیید شورای مرکزی در سایر شهرستان‌ها نیز نمایندگی دایر نماید.





## بخش دوم

### مروری بر مقررات ملی ساختمان مبحث هفدهم لوله کشی گاز طبیعی

#### مقدمه

#### ■ گاز طبیعی چیست؟

گاز طبیعی یا متان، سبک ترین هیدروکربن موجود در زمین است. فرمول شیمیایی این گاز  $CH_4$  است. بدین معنا که هر مولکول متان از یک اتم کربن و چهار اتم هیدروژن تشکیل شده است. متان همانند نفت و ذغال سنگ یک سوخت فسیلی محسوب می شود با این تفاوت که متان از تجزیه بدن موجودات زنده توسط باکتری های غیر هوازی بوجود می آید. متان به علت داشتن شکل گازی سریعاً با هوا ترکیب شده و در صورت محترق شدن، با شعله آبی رنگی می سوزد. استفاده از متان در گرمایش ساختمان ها و کاربرد آن به عنوان سوخت در نیروگاه ها سال ها است که ادامه دارد. ایران به لحاظ دارا بودن منابع غنی گاز طبیعی در رتبه دوم (و به عقیده بسیاری از کارشناسان در رتبه اول) جهان قرار دارد و استفاده صحیح از منابع گاز طبیعی می تواند به رشد و شکوفایی اقتصاد آن بیانجامد.

### ■ خواص فیزیکی و شیمیایی گاز طبیعی:

چگالی گاز متان ۵۵ صدم است، ولی باتوجه به ترکیبات سنگین تر همراه گاز طبیعی، چگالی آن می تواند به حدود ۶۵ صدم نیز برسد. بنابراین گاز طبیعی از هوا سبکتر بوده و در صورت نشت از خطوط لوله و یا سایر اجزاء شبکه گاز و یا لوله کشی وسایل گازسوز در منازل به سمت بالا حرکت می کند و در مکانهای مسقف قسمت زیادی از گاز نشت شده در زیر سقف تجمع می کند. گاز طبیعی در صورتی که بطور کامل خشک و فاقد مواد زائد باشد و هوای کافی به آن برسد، با شعله آبی می سوزد و در غیر اینصورت شعله های قرمز، نارنجی، زرد یا سبز حاصل خواهد شد. هر متر مکعب گاز طبیعی بصورت متوسط ده هزار کیلو کالری ارزش حرارتی دارد، اما این مقدار اسمی است و ارزش حرارتی دقیق گاز طبیعی هر میدان گازی، تابع ترکیبات آن بوده و بطور کلی هرچه درصد متان در گاز طبیعی بیشتر باشد ارزش حرارتی آن پایین تر است. دمای احتراق خود به خود گاز طبیعی ۶۴۹ درجه سانتی گراد است که ۳۱۵ درجه سانتی گراد بالاتر از دمای خود اشتعالی بنزین است.

### واحدهای مورد استفاده گاز طبیعی کدامند؟

گاز طبیعی را می توان با واحدهای مختلف اندازه گیری کرد، یا مطابق محتوای انرژی (که به آن حرارت نیز اطلاق می شود) و یا حجم. برای هر یک از این روش های اندازه گیری، واحد های مختلفی در صنعت گاز طبیعی مورد استفاده قرار می گیرد: برای اندازه گیری انرژی، امکان استفاده از ژول (J)، کالری (CAL)، بی تی یو (BTU)، کیلو وات ساعت (KWh) و یا کالری کوچک (ترم Therm) وجود دارد. برای اندازه گیری حجم، رایج ترین واحد، متر مکعب یا فوت مکعب است. هنگام استفاده از اندازه گیری حجمی برای گاز طبیعی، آگاهی از این که در چه دما و تحت چه فشاری گاز اندازه گیری می شود، حایز اهمیت است. در واقع، چون گاز قابلیت فشرده گی بالایی دارد، حجم گاز تنها در دما و فشار خاص مقرر شده، معنی دارد.

مقررات ملی ساختمان مجموعه ای است از ضوابط فنی، اجرایی و حقوقی لازم

الرعايه در طراحی، نظارت و اجرای عملیات ساختمانی اعم از تخریب، نوسازی، توسعه بنا، تعمیر و مرمت اساسی، تغییر کاربری و بهره برداری از ساختمان که به منظور تامین ایمنی، بهره‌دهی مناسب، آسایش، بهداشت و صرفه اقتصادی فرد و جامعه وضع می‌گردد.

در کشور ما و در کنار مقررات ملی ساختمان، مدارک فنی دیگر از قبیل آیین نامه های ساختمانی، استانداردها و آیین کارهای ساختمان سازی، مشخصات فنی ضمیمه پیمان‌ها و نشریات ارشادی و آموزشی توسط مراجع مختلف تدوین و انتشار می‌یابد که گرچه از نظر کیفی و محتوایی حایز اهمیت هستند، اما با مقررات ملی ساختمان تمایزهای آشکاری دارند.

آنچه مقررات ملی ساختمان را از این قبیل مدارک متمایز می‌سازد، الزامی بودن، اختصاری بودن و سازگار بودن آن با شرایط کشور از حیث نیروی انسانی ماهر، کیفیت و کمیت مصالح ساختمانی، توان اقتصادی و اقلیم و محیط می‌باشد تا از این طریق نیل به هدف‌های پیش گفته ممکن گردد.

### **لوله‌کشی گاز طبیعی با فشار یک چهارم پوند بر اینچ مربع**

#### **■ تعاریف**

#### **- احتراق گاز**

سوختن یا اکسیداسیون سریع گاز که معمولاً با ایجاد گرما و شعله همراه است.

#### **- استانداردهای IGS**

مجموعه استانداردهای شرکت ملی گاز ایران می‌باشد که آن شرکت مسئول تدوین و بازنگری آن‌ها بوده و در پروژه‌های گازرسانی کشور مورد استفاده قرار می‌گیرند. به همین لحاظ در این مقررات نیز در موارد مرتبط به عنوان مرجع مورد استفاده قرار گرفته‌اند. این استانداردها در پایگاه اطلاع رسانی شرکت ملی گاز ایران در دسترس می‌باشند.

### – استانداردهای IPS

مجموعه استانداردهای وزارت نفت می‌باشد که آن وزارت خانه مسئول تدوین و بازنگری آن‌ها بوده و در پروژه‌های صنعت نفت کشور مورد استفاده قرار می‌گیرند. به همین لحاظ در این مقررات نیز در موارد مرتبط به عنوان مرجع مورد استفاده قرار گرفته‌اند. این استانداردها در پایگاه اطلاع رسانی وزارت نفت در دسترس می‌باشند.

### – پکیج

دستگاه گازسوز تامین کننده آب گرم سرویس بهداشتی و آب گرم سیستم گرمایش داخل ساختمان‌ها که معمولاً برای هر واحد مسکونی به صورت مستقل نصب می‌گردد.

### – ترموکوپل

این وسیله یکی از مهمترین بخش های دستگاه گازسوز است که در صورت روشن نشدن مشعل دستگاه یا از بین رفتن شعله اصلی مشعل، مسیر ورود سوخت به مشعل بسته یا شعله اصلی مشعل و شمعک آن هر دو قطع می‌گردد.

### – تنظیم کننده فشار گاز (رگولاتور)

دستگاهی که فشار گاز ورودی را کاهش داده و آن را به میزان فشار موردنظر برای مصرف، ثابت نگه می‌دارد.

### – دستگاه گازسوز پرمصرف

دستگاهی که مقدار گاز مصرفی آن از ۱/۵ متر مکعب در ساعت بیشتر باشد.

### – دستگاه نظارت

شخص حقیقی یا حقوقی و یا مجموعه‌ای از آن‌ها که دارای مجوز از وزارت مسکن و شهرسازی برای نظارت بر طراحی، انتخاب مصالح و اجرای سیستم‌های لوله کشی گاز متقاضیان عمده می‌باشد.

#### - دودکش

مجربایی با مقطع دایره یا چهارگوش جهت هدایت گازهای محفظه احتراق دستگاه گازسوز به بیرون از ساختمان، که بر سه نوع است:

الف) دودکش ساخته شده در کارخانه: دودکشی که در کارخانه و مخصوص وسیله گازسوز ساخته شده است.

ب) دودکش فولادی: دودکشی که از ورق فولادی گالوانیزه یا از ورق فولادی سیاه در کارگاه و یا در محل ساختمان ساخته شود.

#### - دودکش پیش ساخته

قطعات این نوع دودکش، از جنس فلز یا سیمان و به صورت پیش ساخته بوده به طوری که سوار کردن قطعات در محل به راحتی امکان پذیر باشد.

#### - دودکش یک جداره

لوله‌ای فلزی که از ورق فولادی گالوانیزه با حداقل ضخامت یک میلی متر و یا ورق فولادی سیاه با حداقل ضخامت ۱/۵ میلی متر ساخته شده است.

#### - ساختمان‌های عمومی

ساختمان‌هایی که مورد استفاده و مراجعه عموم مردم می باشد.

#### - سازمان قانونی نظارت بر امر لوله کشی گاز مشترکین عمده

منظور سازمان نظام مهندسی ساختمان استان می باشد که طبق قانون وظیفه نظارت بر لوله کشی گاز مشترکین عمده و صدور تأییدیه را برعهده دارد.

#### - سیستم تهویه

سیستمی که فضای داخل اتاق یا محل نصب دستگاه گازسوز را جهت تعویض هوا یا ایجاد جریان هوای تازه در آن محل، به طور مستقیم یا غیرمستقیم به هوای آزاد راه می دهد.

### - سیستم لوله کشی گاز ساختمان

مجموعه لوله کشی گاز ساختمان (مشمول بر لوله کشی رابط، کنتور و لوله کشی داخل ساختمان) که از خروجی رگولاتور آغاز و به شیرهای مصرف ختم می‌شود.

### - شرکت ملی گاز

یکی از شرکت های اصلی تابع وزارت نفت است که عهده‌دار پالایش، انتقال، صادرات و توزیع گاز طبیعی در کشور می باشد.

### - شرکت گاز ناحیه

سازمانی که برخی از وظایف شرکت ملی گاز ایران را در سطح کوچکتری در هر ناحیه به عهده دارد.

### - شرکت‌ها، موسسات، مشاورین و افراد ذیصلاح

شخص حقیقی و یا حقوقی که از مراجع قانونی جهت کار تخصصی مربوطه دارای مجوز و گواهینامه صلاحیت معتبر باشند.

### - شمعک

وسیله ای که با ایجاد شعله کوچکی در وسایل گازسوز، برای روشن کردن مشعل یا مشعل های اصلی دستگاه مورد استفاده قرار می گیرد. در اغلب وسایل گازسوز این شعله به واسطه ترموکوپل باعث باز نگه داشتن مسیر گاز نیز می‌شود و در صورت خاموش شدن آن، جریان گاز به مشعل اصلی قطع می‌گردد.

### - شیر اصلی

شیر ربع گرد توپکی که بعد از کنتور بر روی لوله کشی داخلی نصب می‌شود.

### - شیر خودکار قطع جریان گاز اضافی

وسیله‌ای ایمنی که در مسیر لوله‌کشی گاز نصب و در صورت عبور جریان گاز، بیش از حد تنظیم شده، جریان گاز را قطع می‌نماید.

#### - شیر خودکار قطع گاز حساس در مقابل زلزله

وسیله‌ای که در هنگام بروز زلزله با شدت از پیش تعیین شده در آن، جریان گاز را به طور خودکار قطع می‌نماید.

#### - شیر فرعی

شیر ربع گرد توپکی که در ابتدای لوله کشی ورودی به هر واحد نصب شود.

#### - شیر قبل از رگولاتور

شیر سماوری گوشواره‌ای که قبل از رگولاتور نصب می‌گردد و در حالت بسته، قابل قفل کردن بوده و باید برای فشار کاری تا ۴ بار و یا ۶۰ پوند بر اینچ مربع مناسب باشد.

#### - شیر مصرف

شیر ربع گرد نوع توپکی که در انتهای انشعاب مربوط به هر دستگاه گازسوز قرار می‌گیرد.

#### - علمک گاز

قسمت عمودی و انتهایی انشعاب گاز که جهت نصب رگولاتور بر روی آن توسط شرکت گاز، در مجاورت و متکی به ملک مصرف کننده قرار می‌گیرد.

#### - گاز طبیعی

مخلوط پالایش شده هیدروکربن‌های گازی (عمدتاً متان) که از پالایشگاه‌ها به نقاط مصرف منتقل می‌شود. (در این مقررات هر جا که کلمه گاز آمده به معنی گاز طبیعی است.)

#### - گازهای دودکش

آمیخته‌ای از محصولات احتراق و هوای اضافی که از دستگاه گازسوز دارای دودکش خارج می‌شود.

**- لوله رابط دودکش**

لوله‌ای که وسیله گازسوز را به دودکش مرتبط می‌کند.

**- لوله کشی رابط**

لوله کشی داخل ساختمان که بلافاصله پس از خروجی کنتور و یا ایستگاه تقلیل فشار شروع و به شیرهای مصرف ختم می‌گردد.

**- متقاضی**

شخص حقیقی یا حقوقی که تقاضای استفاده از گاز طبیعی را داشته باشد.

**- مجری**

شخص حقوقی که دارای گواهینامه صلاحیت اجرای لوله کشی گاز ساختمان از وزارت مسکن و شهرسازی می‌باشد.

**- محصولات احتراق**

آنچه که در نتیجه احتراق به دست می‌آید، به انضمام گازهای بی اثر، به غیر از هوای اضافی.

**- محفظه احتراق**

بخشی از دستگاه گازسوز که عمل احتراق در آن انجام می‌شود.

**- مشترک**

شخص حقیقی یا حقوقی که اقدامات لازم را مطابق ضوابط انجام و شماره اشتراک به وی تخصیص یافته باشد.

**- مشعل گاز**

وسیله‌ای که گاز یا مخلوط گاز و هوا را برای ایجاد شعله درمحفظه احتراق آزاد می‌نماید. مشعل بر دو نوع است:



الف) مشعل اتمسفزی: مشعلی که در آن از نیروی فوران گاز برای مکیدن بخشی از هوای لازم برای احتراق (هوای اولیه) استفاده می‌گردد، این مشعل برای احتراق کامل به هوای ثانویه نیاز دارد.

ب) مشعل نیرو: مشعلی که مجهز به دمنده است و گاز یا هوا و یا هر دو با فشار وارد آن می‌گردد.

#### - مصرف کننده

به مشترکی اطلاق می‌گردد که جریان گاز ملک مورد تقاضای وی طبق ضوابط وصل و آماده بهره برداری گردیده باشد.

#### - ملک

هر زمین یا ساختمانی که در آن شبکه لوله کشی گاز اجرا شده و یا درآینده اجرا خواهد شد.

#### - مهندس ناظر گاز

شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت وی مورد تأیید وزارت مسکن و شهرسازی می‌باشد و مسئولیت کنترل و تأیید طرح و محاسبات تاسیسات لوله‌کشی گاز طبیعی و مصالح مصرفی و کنترل ابعاد دودکش‌ها و مسیرهای تهویه مربوط به وسایل گازسوز ساختمان‌ها، نظارت بر اجرای عملیات لوله‌کشی و آزمایش‌های مربوطه را بر عهده دارد.

#### - میلی متر ستون آب

واحد فشار که برابر با  $0/1$  میلی بار است.

#### - نقطه مصرف

نقطه‌ای که در انتهای هر یک از انشعاب‌های لوله‌کشی داخلی قرار گرفته و وسائل گازسوز به آن متصل می‌شود.

**- هواکش**

مجرایی که به روش طبیعی و یا با استفاده از وسیله مکانیکی برای تهیه هوای اتاق یا محل نصب دستگاه گازسوز استفاده می‌شود.

**- هواگیری**

جایگزین کردن هوای درون دستگاه یا لوله کشی‌ها با گاز و یا برعکس جایگزین کردن گاز درون دستگاه یا لوله کشی‌ها با هوا یا گازهای دیگر مانند گازهای بی اثر.

**- هوای احتراق**

هوایی که برای احتراق در قبل و بعد از مشعل با سوخت مخلوط می‌گردد.

**- هوای اضافی**

هوایی که علاوه بر هوای مورد نیاز سوخت، از منطقه احتراق عبور می‌کند و برای سوخت کامل لازم است.

**- هوای تهویه**

هوایی که برای ایجاد جریان هوای تازه داخل اتاق محل نصب دستگاه، به آنجا وارد می‌گردد.

**- هوای رقیق کننده**

هوایی که برای رقیق کردن گازهای تنوره و تنظیم جریان دودکش از طریق دهانه کلاhek تعدیل جریان دودکش، وارد دودکش می‌گردد.

**■ کلیات مبحث**

- این مقررات تنها مرجع طراحی، اجرا و نظارت بر لوله کشی گاز ساختمان‌ها و محوطه‌ها در کشور است.

- نصب و بهره برداری لوازم گازسوز در ساختمان‌ها و محوطه‌ها، باید طبق ضوابط این مقررات انجام شود.

- مقررات این مبحث با هدف طراحی، اجرای لوله‌کشی، نصب و نگهداری وسایل گازسوز در ساختمان‌ها و محوطه‌ها، در جهت ایمنی اشخاص و اموال، بهداشت، رفاه ساکنین و کاربران، حفظ محیط‌زیست، مصرف بهینه گاز و مصالح لوله‌کشی و حفظ زیبایی ساختمان و محوطه، تدوین گردیده و باید در طرح، اجرا و بهره‌برداری رعایت گردد.

(۱) گاززدگی

(۲) آتش سوزی (اعم از اینکه ناشی از گاز یا غیر آن باشد)

(۳) انفجار (اعم از اینکه ناشی از گاز یا غیر آن باشد)

(۴) تخریب ساختمان (اعم از اینکه طبق برنامه یا اتفاقی باشد)

- استفاده از تمام یا قسمتی از لوله‌کشی گاز ساختمانها و محوطه‌ها که با ضوابط این مقررات مغایرت داشته باشد، خلاف محسوب شده و مستوجب تعقیب قانونی خواهد بود. مگر ساختمان‌ها و محوطه‌هایی که پیش از انتشار رسمی این مقررات بر اساس ضوابط وقت، مورد بهره‌برداری قرار گرفته باشند.

#### - ساختمان‌ها و محوطه‌های موجود

الف) ساختمان‌ها و محوطه‌هایی که قبل از انتشار این مقررات، لوله‌کشی گاز در آن انجام گرفته است، مشمول این مقررات نمی‌باشند، هرگونه توسعه یا انجام تغییرات در این ساختمان‌ها و محوطه‌ها، باید مطابق ضوابط این مقررات صورت پذیرد.

ب) طراحی، انتخاب مصالح، اجرای لوله‌کشی و آزمایش‌ها و بازرسی‌ها در ساختمان‌ها و محوطه‌های موجود که لوله‌کشی گاز ندارند، باید طبق این مقررات انجام شود.

#### - تخریب

الف) پیش از اقدام به تخریب هر ساختمان که به شبکه گاز شهری اتصال دارد و یا بخشی از محوطه که در آن لوله‌کشی گاز اجرا شده باشد، باید به شرکت گاز ناحیه اطلاع داده شود.

ب) پیش از قطع گاز توسط شرکت گاز ناحیه نباید تخریب، شروع گردد.

– مصالحی که در شبکه لوله کشی گاز ساختمان‌ها و محوطه‌ها به کار می‌رود، باید طبق الزامات مندرج در این مقررات باشد.

#### – نقشه‌ها و مشخصات فنی

نقشه‌ها و مشخصات فنی شبکه لوله کشی گاز ساختمان‌ها و محوطه‌هایی که در حوزه شمول این مبحث می‌باشند، باید با رعایت الزامات مندرج در این مقررات، تهیه و به کار گرفته شود.

#### – عدم تداخل مسئولیت‌ها

مسئولیت‌های ذکر شده در این مبحث، برای هریک از مسئولین، ثابت و قطعی است و چنانچه برخی از مسئولیت‌ها توسط دیگران انجام پذیرد، به هیچ وجه کار انجام شده سبب سلب مسئولیت هر یک از مسئولین ذکر شده نمی‌باشد.

### لوله کشی گاز طبیعی با فشار یک چهارم پوند بر اینچ مربع

#### ■ حدود و دامنه ی کاربرد

بخش اول مبحث هفدهم مقررات ملی ساختمان، ضوابط حداقل را که رعایت آنها مشمول الزام قانونی است، در موارد زیر مقرر می‌دارد:

الف) طراحی و اجرای لوله کشی گاز ساختمان‌ها و کنترل‌های کیفی

ب) نصب و راه اندازی وسایل گازسوز

پ) دودکش‌ها و هوا رسانی به وسایل گازسوز

ت) ضوابط بهره برداری و ایمنی

ث) ضوابط ویژه گازرسانی برای ساختمان‌های عمومی و خاص

بخش اول این مبحث برای کاربری گاز طبیعی تحویلی به ساختمان‌ها با فشار ۱۷۶ میلی متر ستون آب\* یک چهارم پوند بر اینچ مربع و برای مصارف حداکثر تا ۱۶۰ مترمکعب در ساعت و قطر لوله حداکثر ۱۰۰ میلی متر (۴ اینچ) تدوین گردیده است.

## مسئولیت‌ها

### ■ طراح

طراح علاوه بر رعایت مفاد مندرج در فصل‌های ۱۷-۳ و ۱۷-۴ مقررات ملی ساختمان مبحث هفدهم، باید به نکات زیر توجه نماید:

الف) در طراحی سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان، برای مشخص نمودن محل نصب هر وسیله گازسوز باید تامین هوای آن شامل تامین هوا از داخل یا خارج ساختمان، حداقل سطح منفذ ورود هوا (در صورت لزوم تامین هوا از خارج از ساختمان) پیش‌بینی گردد.

ب) حداقل قطر و ارتفاع دودکش وسیله گازسوز باید روی نقشه ذکر و در صورت وجود دودکش، انطباق آن با ذکر مشخصات، تأیید گردد.

پ) طراح مجاز نیست وسایل گازسوز دودکش دار را در محلی قرار دهد که دودکش برای آنها پیش‌بینی نشده باشد.

ت) در صورتی که دودکش در خارج ساختمان به صورت روی کار برای وسیله گازسوز در نظر گرفته شده باشد باید مشخصات محل خروج دودکش از داخل به بیرون ساختمان روی نقشه ذکر شود.

### ■ مجری

الف) مسئولیت کلیه امور طراحی، محاسبات لازم (در صورتی که طراحی با مجری باشد) استفاده از مصالح مناسب، اجرای لوله‌کشی گاز، تهیه نقشه‌های طبق اجرا، انجام آزمایش‌ها، تزریق گاز و راه‌اندازی سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان به عهده مجری می‌باشد.

ب) مجری لوله‌کشی گاز موظف است قبل از اجرا، نقشه طراحی شده را به تأیید مهندس ناظر برساند و محل نصب وسایل گازسوز را طبق نقشه، در اجرا، رعایت نماید و در مورد هر انشعاب از امکان تامین هوا و همچنین تخلیه محصولات احتراق اطمینان حاصل نماید.

پ) مجری همواره در قبال کلیه مسائل مربوط به لوله کشی از قبیل استفاده از مصالح مناسب بر طبق این مقررات، اجرای لوله کشی براساس نقشه‌های تأیید شده، کیفیت جوشکاری های انجام شده و کلیه امور مربوط به مجری طبق این مقررات مسئول خواهد بود و صدور تاییدیه‌های مهندس ناظر از مسئولیت وی نمی‌کاهد.

ت) در صورت تخطی مجری از مسئولیت ها و تعهدات خود از این مقررات، مهندس ناظر می‌تواند از ادامه کار جلوگیری نموده و در صورت لزوم، گزارش مربوطه را جهت استیفای حقوق مشترک به مراجع ذیصلاح پیش بینی شده در قانون، منعکس نماید.

ج) در صورت تخطی مهندس ناظر از الزامات این مقررات، یا عدم تأیید کار اجرا شده بدون دلیل کافی، مجری می‌تواند موضوع را به مرجع ذیصلاح ارجاع و درخواست رسیدگی نماید.

#### ■ مهندس ناظر

الف) نظارت بر کلیه امور مربوط به لوله‌کشی گاز شامل تأیید نقشه‌های اجرایی و کنترل محاسبات، تأیید مصالح مصرفی، نظارت بر مراحل مختلف اجرای کار تا رفع اشکالات و انجام آزمایش‌های سیستم لوله کشی، تأیید ابعاد و موقعیت دودکش‌ها، تهویه وسایل گازسوز و عملیات تزریق گاز براساس این مقررات باید توسط مهندس ناظر صورت گیرد.

ب) قبل از اجرای لوله‌کشی، مهندس ناظر باید ضمن بازدید از محل، نقشه‌های طراحی را بررسی نموده و در صورت عدم مشاهده ایراد، نقشه‌ها را جهت اجرا تأیید نماید.

پ) مصالح مورد استفاده در سیستم لوله‌کشی گاز باید قبلاً توسط مهندس ناظر مورد بررسی قرار گرفته و گواهی‌نامه‌های ساخت آنها کنترل گردد و از مناسب بودن آنها برای استفاده در سیستم لوله‌کشی گاز طبق این مقررات اطمینان حاصل شود. در صورتی که مهندس ناظر ضروری تشخیص دهد، برای اطمینان از مطابقت مصالح با این مقررات باید آزمایش‌های لازم بر روی مصالح انجام گیرد.

ت) در حین اجرای لوله‌کشی، مهندس ناظر، هرچند بار که لازم بداند، باید از کار بازدید نموده و از صحت انجام آن اطمینان حاصل نماید.

ث) هرگاه در ضمن اجرای لوله‌کشی، لازم باشد تغییری در نقشه‌های اجرایی صورت گیرد، باید نقشه‌های اصلاحی بر اساس این مقررات، تهیه و به تأیید مهندس ناظر برسد.

ج) در پایان کار، مهندس ناظر باید از کار اجرا شده بازدید نموده ضمن صورت برداری از اشکالات، موارد را جهت برطرف نمودن آنها به مجری ابلاغ نماید.

چ) پس از رفع اشکالات، باید سیستم لوله‌کشی طبق مفاد بخش (۱۷-۶) این مقررات مورد آزمایش‌های لازم قرار گرفته و در صورت عدم وجود نشت، تأییدیه آزمایش به وسیله مهندس ناظر صادر گردد.

ح) در مورد لوله‌کشی توکار مطابق (۱۷-۵-۴) باید کلیه مراحل کنترل کار به وسیله مهندس ناظر تا زمان صدور تأییدیه قبل از پوشاندن لوله‌کشی انجام شود.

خ) مهندس ناظر موظف است فقط در صورتی که مشخصات و الزامات محل نصب از نظر تهویه و دودکش وسایل گازسوز مطابق این مقررات در نقشه و در زمان لوله‌کشی رعایت شده باشد (علاوه بر مشخصات فنی و ایمنی لوله‌کشی که باید مطابق فصول مربوط به خود در این مقررات انجام شده باشند) نقشه اجرایی و لوله‌کشی اجرا شده را تأیید نماید.

د) مسئولیت کنترل کیفیت و صدور تأییدیه‌های مربوطه در همه مراحل طراحی، انتخاب مصالح، اجرا، آزمایش سیستم لوله‌کشی گاز و همچنین حصول اطمینان از مناسب بودن دودکش‌ها و مجاری تهویه جهت لوازم گازسوز به عهده مهندس ناظر می‌باشد.

ذ) در مواردی که مهندس ناظر ضروری بداند برای حصول اطمینان از کیفیت طراحی، اجرا، مصالح و آزمایش‌ها می‌تواند از خدمات بازرسین و یا مشاورین ذیصلاح استفاده نماید ولی در هر صورت تأیید نقشه‌های اجرایی و مسئولیت‌های ناشی از آن به عهده مهندس ناظر می‌باشد.

ر) در صورت تخطی مجری از الزامات این مقررات، مهندس ناظر موظف است مراتب را کتبا به اطلاع مجری و مراجع ذیصلاح برساند و مجری موظف به رفع آن می‌باشد. در صورت استنکاف مجری از رفع تخلف، مهندس ناظر می‌تواند ضمن عدم تأیید کار، موضوع را به مراجع ذیصلاح جهت بررسی تخلفات صورت گرفته اطلاع دهد.

### ■ استفاده کنندگان از وسایل گازسوز

الف) نگهداری و بهره‌برداری از سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان‌ها باید طبق این مقررات انجام شود.

ب) صاحب ملک یا ساختمان و یا نماینده قانونی او، مسئول نگهداری و بهره‌برداری از سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان می‌باشد.

پ) استفاده کننده از وسیله گازسوز موظف به رعایت دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری اعلام شده توسط سازنده بوده و مجاز به انجام هیچ‌گونه تغییر در وسیله گازسوز، محل آن، محدود کردن تهویه آن یا دستکاری در وضعیت دودکش آن نمی‌باشد. در صورت نیاز به هرگونه تغییرات، استفاده کننده فقط می‌تواند از طریق نصابان یا تعمیرکاران مجاز، اقدام نماید.

### گروه بندی ساختمان‌ها

#### ■ کلیات

ساختمان‌های مشمول این مقررات به سه گروه اصلی تقسیم می‌شوند:

۱) ساختمان‌های مسکونی

۲) ساختمان‌های عمومی

۳) ساختمان‌های خاص

#### ■ ساختمان‌های مسکونی

این گروه شامل ساختمان‌هایی است که به منظور سکونت مورد استفاده قرار می‌گیرد و معمولاً هر واحد مسکونی دارای درب ورودی مجزا (مستقل) و آشپزخانه مستقل بوده ولی سیستم گرمایش آن ممکن است مستقل و یا با واحدهای دیگر مشترک باشد.



- مجتمع‌های مسکونی آپارتمانی که در آنها ۱۰ واحد مسکونی یا بیشتر وجود داشته باشد، از نظر رعایت مقررات لوله کشی گاز در گروه ساختمان‌های عمومی قرار می‌گیرند.

- ساختمان‌های عمومی کوچک که تعداد نفرات حاضر در آنها اعم از کارکنان یا مراجعه‌کنندگان به طور معمول کمتر از ۲۰ نفر باشند، از نظر گازرسانی تابع مقررات ساختمان‌های مسکونی می‌باشند.

- واحدهای تجاری و خدماتی کوچک از قبیل مغازه‌های معمولی، شعبه‌های کوچک بانک‌ها، دفاتر خدماتی (پست، مخابرات، بیمه و...) از نظر ضوابط گازرسانی در گروه ساختمان‌های مسکونی قرار می‌گیرند.

#### ■ ساختمان‌های عمومی

این گروه شامل انواع گوناگون ساختمان‌هایی است که در آنها خدمات عمومی ارائه می‌شود و به وسیله عموم مردم مورد مراجعه و استفاده قرار می‌گیرد.

خصوصیت عمده و مشترک در اغلب ساختمان‌های عمومی حضور همزمان عده زیادی به حالت تجمع یا پراکنده در فضاهای داخلی این ساختمان‌ها است. معمولا ساختمان‌های عمومی راه‌های خروجی عادی یا اضطراری معدودی دارند.

حضور افراد در این ساختمان‌ها ممکن است کوتاه مدت بوده و یا مدت طولانی ادامه پیدا کند ولی به هر حال کاربران ساختمان‌ها معمولا فرصت آشنایی کافی با جزئیات داخلی ساختمان را پیدا نمی‌کنند.

برخی از ساختمان‌های عمومی توسط خردسالان، بیماران و سالمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد. مجموعه خصوصیات فوق و عوامل متعدد دیگری که در مورد انواع ساختمان‌ها متفاوت هستند ایجاب می‌نماید که در ساختمان‌های عمومی ضرایب ایمنی بالاتری در مقابل خطرات ناشی از اتفاقات غیرمترقبه یا استفاده نادرست از گاز طبیعی اعمال گردد. از جمله باتوجه به خطرات اصلی مترتب بر کاربرد غلط گاز طبیعی مانند آتش سوزی، انفجار، گاززدگی و یا انواع حوادثی که ممکن است در

ساختمان‌های عمومی روی دهد و منجر به آسیب رساندن به سیستم لوله کشی گاز ساختمان گردد و همچنین مواردی که حاضرین در ساختمان مجبور به فرار دسته جمعی و هجوم به طرف راه‌های خروج می‌گردند. مشاورین ذیربط موظف می‌باشند کلیه احتمالات فوق را مدنظر قرار داده و علاوه بر مندرجات این بخش، در صورت ضرورت سایر شرایط ویژه ساختمان را نیز در ارتباط با خطرات گاز بررسی نمایند.

### ■ ساختمان‌های خاص

ساختمان‌های مشمول ضوابط این بخش، ساختمان‌هایی هستند که:

(الف) قابل استفاده بودن آنها پس از وقوع زلزله اهمیت خاص دارد و وقفه در بهره‌برداری از آنها به‌طور غیرمستقیم موجب افزایش تلفات و خسارات می‌شود، مانند: بیمارستان‌ها، مراکز آتش‌نشانی، مراکز و تاسیسات آبرسانی، تاسیسات برق رسانی، مراکز کمک‌رسانی و به‌طور کلی تمام ساختمان‌هایی که استفاده از آنها در نجات و امداد موثر می‌باشد.

(ب) ساختمان‌ها و تاسیساتی که خرابی آنها موجب انتشار گسترده مواد سمی و مضر در کوتاه مدت و درازمدت برای محیط زیست می‌شوند.

(پ) ساختمان‌هایی که خرابی آنها سبب از دست رفتن ثروت ملی می‌گردد، مانند: موزه‌ها، کتابخانه‌ها و به‌طور کلی مراکزی که در آنها اسناد و مدارک ملی و یا آثار پر ارزش نگهداری می‌شود.

(ت) ساختمان‌ها و تاسیسات صنعتی که خرابی آنها موجب آلودگی محیط زیست و یا آتش‌سوزی وسیع می‌شود، مانند: انبارهای سوخت و مراکز گازرسانی.

### انواع ساختمان‌های عمومی

#### ■ ساختمان‌های محل تجمع

این ساختمان‌ها محل تجمع عده‌ای از مردم می‌باشند که به منظورهای خاص، نظیر برگزاری مراسم مذهبی، تفریحی، ورزشی، سرگرمی، مطالعه و یا انتظار در طول مسافرت گرد هم می‌آیند.

مساجد، سینماها، تئاترها، سالن‌های سخنرانی، مراکز همایش‌های تخصصی، تالارهای اجرای موسیقی، نمایشگاه‌های آثار هنری، رستوران‌ها، سالن‌های ورزشی، اماکن تفریحی کودکان، پایانه‌های مسافری و حمل و نقل زمینی و هوایی از جمله این ساختمان‌ها می‌باشند.

### ■ ساختمان‌های آموزشی و فرهنگی

ساختمان‌های در برگیرنده اتاق‌های متعدد یا انواع دیگر فضاهای داخلی که در هریک عده‌ای به منظور فراگیری علوم و فنون گردهم می‌آیند. مدارس آمادگی، ابتدایی، راهنمایی و متوسطه، هنرستان‌های حرفه‌ای، دانشگاه‌ها و مدارس عالی، مراکز آموزشی اختصاصی وزارتخانه‌ها و موسسات از جمله این ساختمان‌ها می‌باشند.

### ■ ساختمان‌های محل پذیرایی و اقامت موقت

ساختمان‌هایی که به صورت مجموعه‌ای از اتاق‌ها یا آپارتمان‌های محل اقامت موقت افراد و فاقد امکانات آشپزی در هر واحد اقامتی می‌باشند. هتل‌ها، مسافرخانه‌ها، زائرسراها، مهمانسراهای عمومی یا اختصاصی، خوابگاه‌های دانشجویی، متل‌های بین شهری از جمله این ساختمان‌ها می‌باشند. تبصره: مجتمع‌های اقامتی که مرکب از تعدادی واحدهای ویلایی مستقل هستند، اگر با تشخیص مشاور در این گروه قرار نگیرند در گروه ساختمان‌های مسکونی قرار می‌گیرند.

### ■ ساختمان‌های اداری

ساختمان‌هایی که از مجموعه‌ای از دفاتر کار (به صورت اتاق یا آپارتمان‌های مجزا یا مرتبط با یکدیگر) تشکیل شده و به منظور انجام خدمات اداری، تجاری، پزشکی، مشاوره‌ای و غیره مورد استفاده قرار می‌گیرند. وزارتخانه‌ها، موسسات اداری و تجاری خصوصی و دولتی، بانک‌ها و ساختمان‌های پزشکان از جمله این ساختمان‌ها می‌باشند.

### ■ ساختمان‌های تجاری و مراکز تجاری و داد و ستد

ساختمان‌هایی که به عنوان مراکز خرید و فروش کالا و نمایش اجناس مورد استفاده قرار گرفته و از مجموعه‌ای مرکب از سالن‌های تجمع و گاهی خدمات جانبی نظیر امکانات تفریحی، رستوران، آموزش، مراقبت از اطفال و غیره تشکیل می‌گردد. مراکز خرید بزرگ، فروشگاه‌های بزرگ و بسیار بزرگ، پاساژها، بازارچه‌ها از جمله این ساختمان‌ها می‌باشند.

### ■ ساختمان‌های بهداشتی، درمانی و مراقبتی

ساختمان‌هایی که برای معالجه، استراحت و یا مراقبت از افراد اعم از عادی یا بیماران خاص و کسانی که به دلیل شرایط جسمی یا روانی قادر به مراقبت از خود نیستند مورد استفاده قرار می‌گیرند. درمانگاه‌ها، مهدکودک‌ها، شیرخوارگاه‌ها و خانه‌های سالمندان از جمله این ساختمان‌ها می‌باشند.

## مقررات ویژه گازرسانی به ساختمان‌های عمومی و خاص

### ■ کلیات

برخی از مواردی که در ساختمان‌های عمومی و خاص باید رعایت گردند در این بخش ذکر گردیده‌اند، طراح موظف است از حداکثر ایمنی کاربران ساختمان‌ها در مقابل خطرات ناشی از گاز طبیعی و متقابلاً از ایمنی سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان در برابر آسیب‌های احتمالی اطمینان حاصل نماید.

(۱) پیشگیری از گاززدگی در اثر سوخت ناقص وسایل گازسوز و یا نفوذ گازهای سمی حاصل از احتراق از طریق محل شکستگی دودکش‌های سیمانی، درزها و منافذ دودکش‌های فلزی به داخل فضاها مورد استفاده افراد به خصوص در حالت خواب.

(۲) پیش بینی‌های لازم برای آگاه‌سازی به موقع مسئولین یا کاربران ساختمان از نشت گاز، آتش‌سوزی و سایر موارد غیرعادی مرتبط با گاز.

(۳) طراحی یا نصب سیستم لوله‌کشی گاز، وسایل گازسوز و دودکش‌ها به گونه‌ای

که در هنگام بروز وقایع غیرمترقبه و یا در زمان هجوم افراد برای فرار از محل، مصون از برخورد یا صدمه باشند.

(۴) کاهش تعداد وسایل گازسوز در فضاهای داخلی به حداقل.

(۵) پیش‌بینی تهویه کافی و انتقال کامل محصولات احتراق وسایل گازسوز به بیرون از ساختمان.

(۶) تفکیک سیستم لوله کشی گاز به قسمت های متعدد به طوری که در شرایط غیرعادی بتوان هر قسمت را جداگانه از مدار خارج نمود.

(۷) نصب علایم مشخص کننده محل شیرهای قطع سریع جریان گاز و دیگر نقاط ضروری در سیستم لوله کشی گاز.

(۸) رعایت ضوابط لوله کشی ساختمان‌های عمومی طبق مقررات این بخش برای ساختمان‌هایی که کاربری اولیه آنها مسکونی بوده ولی در زمان اجرای لوله کشی گاز دارای کاربری عمومی هستند.

(۹) مطابقت لوله کشی و نصب تجهیزات گازسوز با ضوابط ساختمان های عمومی برای ساختمان‌هایی که با کاربری مسکونی دارای تأییدیه لوله کشی گاز می‌باشند و بعداً کاربری آنها به ساختمان‌های عمومی تغییر کند، در این صورت تأییدیه اولیه از درجه اعتبار ساقط است.

### ممنوعیت نصب وسایل گازسوز گرمایشی

نصب وسایل گازسوز گرمایشی (انواع بخاری، آب گرمکن و پکیج) در فضاهای داخلی ساختمان های عمومی و خاص ممنوع است. مگر آنکه هوای مورد نیاز احتراق آنها از فضای خارج از ساختمان تامین شود. این ممنوعیت شامل موارد زیر بوده ولی محدود به آنها نمی‌باشد:

(۱) اتاق‌ها، سالن‌ها، دفاتر، کلاس‌ها در کلیه ساختمان‌های عمومی و خاص.

(۲) کلیه فضاهای داخلی اصلی و وابسته در مهد کودک‌ها، کودکانستان‌ها، خانه‌های سالمندان و محل‌های نگهداری معلولین جسمی و روانی.

- ۳) فضاهای وابسته و جانبی در محل‌های تجمع مانند دفاتر کار مسئولین، اتاق پروژکتور نمایش فیلم، بوفه در سینماها و محل‌های مشابه.
- ۴) دفاتر کار، بایگانی، بوفه‌ها و غذاخوری‌ها، آزمایشگاه‌ها، اتاق‌های نگهداری و آسایشگاه‌های نگهبان‌ها، مهمانسراها در دانشگاه‌ها و مدارس.
- ۵) انبارهای محل نگهداری مواد قابل اشتعال، کارگاه‌های محل کار با مواد قابل اشتعال، کارگاه‌های رنگ، کارگاه‌های نجاری، خشک‌شویی‌ها و محل‌های مشابه.
- ۶) انبارهای محل نگهداری دارو و مواد شیمیایی، رختشویخانه‌ها، انبارهای البسه و ملحفه در بیمارستان‌ها، هتل‌ها، خوابگاه‌ها و محل‌های مشابه.

### الزامات نصب وسایل گازسوز در شرایط خاص

- ۱) چنانچه شرایط خاصی ایجاب نماید که وسیله گازسوزی در ساختمان دارای محدودیت نصب گردد. کف، سقف و دیوارهای محل نصب وسیله گازسوز و مسیر عبور دودکش آن از مصالح مقاوم در مقابل حرارت و غیر آتش‌گیر ساخته شود. رعایت این ضابطه حداقل تا فاصله یک‌متر از دستگاه گازسوز و دودکش آن الزامی بوده و درجه مقاومت مصالح به کار رفته در مقابل حرارت باید از بخش‌های ذیربط مقررات ملی ساختمان و یا استانداردهای قابل قبول دیگر تعیین شود.
- ۲) هوای مورد نیاز دستگاه گازسوز باید از هوای آزاد تامین شود.
- ۳) در صورت نصب دستگاه گازسوز در محل تجمع نظیر بوفه سینماها یا آبدارخانه‌های محل‌های عمومی، علاوه بر رعایت موارد فوق، محل نصب وسیله گازسوز باید با ایجاد موانع مناسب از دسترس افراد غیرمسئول دور نگه داشته شود.
- ۴) آشپزخانه‌های واقع در خوابگاه‌های دانشجویی، پانسیون‌ها، مهمانسراها و مشابه آنها باید علاوه بر رعایت بندهای ذیربط فوق، در محل‌های ایمن و مجزا از محل‌های خواب ساخته شوند.
- ۵) در صورتی که واحد اقامتی یا خوابگاهی به صورت آپارتمان مستقل باشد، نصب دستگاه گازسوز در آشپزخانه با رعایت ضوابط فوق مجاز است.

## الزامات نصب تجهیزات ایمنی

- (۱) نصب شیر خودکار قطع گاز حساس در مقابل زلزله و شیر قطع جریان گاز اضافی در ابتدای لوله کشی گاز ساختمان‌های خاص الزامی است.
- (۲) نصب دستگاه اعلام خطر نشست گاز در موتورخانه‌های ساختمان‌های عمومی و خاص الزامی است.
- (۳) تجهیزات ذکر شده در بندها باید با استاندارد ملی یا استانداردهای معتبر بین المللی مطابقت داشته باشند.

## محدودیت عبور لوله گاز از سقف‌های کاذب محل‌های تجمع

- (۱) عبور لوله‌های گاز از سقف‌های کاذب سالن‌های بزرگ که امکان مهار کردن لوله‌ها میسر نیست ممنوع است.
- (۲) در مواردی که امکان عبور لوله گاز (با رعایت کلیه ضوابط این مقررات) از سقف‌های مذکور وجود داشته باشد، نصب شیر و هرگونه اتصالات غیرجوشی در محدوده فوق ممنوع است.

## تامین هوای احتراق برای وسایل گازسوز

- (۱) در صورت ضرورت استفاده از وسایل گازسوزی نظیر خشک کن گازی، کوره‌های آزمایشگاهی، آب گرمکن‌های دیواری، هواسازها در داخل ساختمان‌های عمومی باید در طراحی ساختمان و یا در هنگام نصب آنها، پیش‌بینی‌های لازم جهت تامین هوای کافی برای سوخت و تهویه از طریق ایجاد ارتباط با هوای آزاد به عمل آید.
- (۲) در ساختمان‌های موجود که پیش‌بینی‌های فوق به عمل نیامده است رعایت تامین هوای تازه، الزامی است.

## انتخاب مسیر دودکش وسایل گازسوز

- (۱) در انتخاب مسیر عبور دودکش‌ها باید احتمال نفوذ گازهای سمی حاصل از احتراق به فضاهای مجاور دیوارهای محل عبور دودکش‌ها، مورد توجه قرار گیرد

و پیش‌بینی‌های لازم برای جلوگیری از این خطر در هنگام طراحی دودکش‌ها به عمل آید.

۲) در صورت استفاده از دودکش مشترک، لازم است طراحی دودکش‌های مشترک، اجرا و آزمایش‌های نهایی آنها و همچنین کلیه موارد مرتبط با دودکش‌های مشترک توسط افراد ذیصلاح و براساس اصول مهندسی و این مقررات انجام و کنترل گردد.

### طراحی سیستم لوله کشی گاز و انتخاب مصالح

#### ■ طراحی سیستم لوله کشی گاز

##### ۱) انتخاب مسیر لوله کشی گاز

- الف) لوله گاز باید از ایمن ترین مسیر عبور نماید.
- ب) لوله گاز باید از کوتاهترین مسیر ممکن عبور نماید.
- پ) بخش‌های مشترک لوله کشی گاز واحدهای مسکونی مانند رایزرها نباید از داخل ملک خصوصی عبور نماید.
- ت) مسیر لوله گاز باید به نحوی انتخاب گردد که هیچ گونه صدمه ای به سازه اصلی ساختمان وارد ننماید.

##### ۲) تهیه نقشه‌های سیستم لوله کشی

- برای تهیه نقشه‌های سیستم لوله کشی گاز باید اطلاعات و مدارک زیر تهیه شود:
- الف) نقشه لوله کشی گاز در پلان محوطه و طبقاتی که در آنها لوله گاز کشیده خواهد شد، (اعم از زیرزمین، همکف یا طبقات بالاتر) به اضافه محل قرارگیری دودکش‌ها با ذکر مشخصات آن (طول، قطر، جنس و نوع)
- ب) نقشه ایزومتریک یا ذکر طول و قطر لوله ها بر روی آن
- پ) زیربنا یا فضای مفید ساختمان به متر مربع و مقدار مصرف گاز هریک از وسایل گازسوزی که به این سیستم لوله کشی متصل می‌شود و یا در آینده متصل خواهد شد برحسب مترمکعب گاز یا کیلوکالری در ساعت.



ت) کروکی محل ملک مورد تقاضا، که باید در زیر برگ تقاضا با ذکر نشانی و تعیین موقعیت نسبت به معابر اصلی ترسیم شود.

ث) فهرست اجناس مصرفی با ذکر استانداردهای مربوطه و مقدار آن در جدولی که باید در سمت راست قسمت بالای نقشه آورده شود.

ج) مقیاس نقشه ها نباید از ۱:۱۰۰ کوچکتر باشد.

تذکر: واحدهای اندازه گیری کلیه ابعاد در این مبحث در سیستم متریک می باشد. در مورد قطر لوله ها، اندازه به اینچ و در مورد فشار مقادیر به پوند بر اینچ مربع.

### ۳) انتخاب قطر لوله گاز

قطر لوله های گاز باید به اندازه ای باشد که بتواند گاز کافی را برای حداکثر مصرف دستگاه یا دستگاه های گازسوز مربوطه تامین نماید، بدون اینکه بین رگولاتور و وسایل گازسوز افت فشاری بیش از ۱۲/۷ میلی متر ستون آب به وجود آید.

### ۴) اطلاعات مورد نیاز برای محاسبه قطر لوله گاز

الف) حداکثر افت فشار مجاز بین رگولاتور و دستگاه های گازسوز (۱۲/۷ میلی متر ستون آب)

ب) حداکثر مقدار گاز مصرفی موردنظر در طرح

پ) طول لوله کشی

ت) چگالی گاز

### ۵) حداکثر قطر اسمی مجاز

حداکثر قطر اسمی مجاز لوله کشی گاز مصرفی با فشار ۱۷۶ میلی متر ستون آب، ۱۰۰ میلی متر (۴ اینچ) می باشد.

### ۶) مقدار برآورده مصرف گاز

مقدار مصرف گاز برای هر طرح، برابر جمع مصارف ساعتی کلیه دستگاه های گازسوز می باشد.

الف) مصارف دستگاه های گازسوز متداول خانگی و تجاری از جدول ۱۷-۴-۴ استخراج شود.

ب) مصرف گاز دستگاه های گازسوز ویژه ای که در جدول ذکر نگردیده براساس مشخصات فنی داده شده توسط سازنده تعیین می شود.

#### ۷) تعیین طولانی ترین مسیر

طولانی ترین مسیر باید از نقطه خروجی رگولاتور تا دورترین نقطه مصرف گاز در ساختمان اندازه گیری شود.

#### ۸) تعیین قطر لوله گاز

الف) تعیین ردیف مربوط به طولانی ترین مسیر: در جدول ۱۷-۴-۲ ردیف مربوط به طول تعیین شده در بند ۱۷-۴-۱-۷ را که طول دورترین نقطه مصرف از محل نقطه خروجی رگولاتور می باشد، باید انتخاب نمود (در صورتی که این طول دقیقاً در جدول ذکر نشده باشد، طول بزرگتر بعدی باید در نظر گرفته شود). باید توجه داشت که برای تعیین اندازه قطر لوله قسمت های مختلف این سیستم فقط باید طول فوق را مبنای محاسبه قرار داد، لذا باید همین سطر انتخاب شده در جدول را برای تعیین قطر قسمت های دیگر لوله کشی نیز به کار برد.

ب) برای تعیین قطر لوله تا محل اولین انشعاب، حداکثر مصرف گاز به دست آمده از جدول ۱۷-۴-۴ و طبق بند ۱۷-۴-۱-۷ را در سطر مربوط به طولانی ترین مسیر در جدول پیدا می کنیم (در صورتی که این میزان مصرف در جدول موجود نباشد نزدیکترین عدد بالاتر در همین ردیف را در نظر می گیریم).

پ) قطر نشان داده شده در بالای ستون مربوط به مصرف به دست آمده از بند (ب)، اندازه این بخش از سیستم لوله کشی گاز می باشد.

ت) قطر بقیه بخش های سیستم لوله کشی با منظور نمودن باقیمانده مصارف در همان ردیف به روش فوق از جدول به دست می آید.

ث) قطر لوله اصلی و اندازه شیر اصلی، حداقل ۲۵ میلی متر (۱ اینچ) در نظر گرفته شود. (منظور از لوله اصلی از خروجی کنتور تا اولین سه راهی می باشد.)

ج) قطر لوله رابط بین کنتور و رگولاتور از جدول طراحی محاسبه گردیده و نباید از ۱ اینچ کمتر باشد، در محل اتصال به رگولاتور قطر ابتدای لوله رابط متناسب با اندازه خروجی رگولاتور تعیین می شود.

تبصره: چنانچه چگالی گاز مورد استفاده از ۰/۶۵ تغییر نماید باید از ضرایب تصحیح در جدول استفاده شود.

### الزامات نصب اجزای سیستم لوله کشی گاز

#### ۱) لوله کشی رابط (لوله کشی بین رگولاتور و کنتور)

- الف) ابتدای لوله کشی رابط باید در نزدیکترین نقطه به انتهای علمک باشد.
- ۱) فاصله مناسب باید از شرکت گاز ناحیه استعلام گردد.
- ۲) اندازه های لوله کشی رابط باید مطابق (۱۷-۴-۱-۸ ج) تعیین گردد.
- ب) لوله کشی رابط باید کوتاهترین مسیر را داشته، روی کار اجرا شده و در معرض دید باشد.
- پ) مسیر عبور لوله کشی رابط در خارج از ملک نباید در محل نا امن و در معرض آسیب قرار گیرد.
- ت) در ابتدای لوله رابط انشعاب هایی که بیش از یک متقاضی را تغذیه می کند (بعد از رگولاتور)، نصب شیر قفل شونده برای هر مشترک الزامی است.

#### ■ کلکتور

- الف) کلکتور باید با استفاده از اتصالات استاندارد ساخته شود.
- ب) اخذ انشعابات به صورت مستقیم بدون استفاده از اتصالات استاندارد از لوله کلکتور ممنوع است.
- پ) قطر کلکتور نباید از قطر لوله اصلی کمتر باشد.

## ■ کنتور

الف) کنتور باید در داخل محدوده ملک مشترک و نزدیکترین نقطه به درب ورودی ساختمان یا واحد مسکونی قرار گیرد.

ب) کنتور را باید در جایی نصب کرد که در معرض جریان هوا باشد. در صورت وجود جریان هوای دایمی، کنتورهای مستقل آپارتمان‌ها را می‌توان در پاگرد پله‌ها نصب نمود.

پ) روی انشعابات اخذ شده از کلکتور، کنتورها باید در نزدیکترین محل ممکن به کلکتور و در یک محل به صورت مجتمع نصب گردند به طوری که قرائت کنتورها به راحتی امکان پذیر باشد.

ت) کنتور باید طوری نصب شود که در معرض صدمات فیزیکی قرار نداشته باشد.  
ث) کنتور نباید در محل‌هایی که امکان بروز و تشدید آتش‌سوزی دارد، نصب گردد.  
ج) کنتور باید در مکان و وضعیتی نصب گردد که به راحتی قابل خواندن و دسترسی برای تعمیر و سرویس باشد.

چ) فاصله کنتور از سیم‌های برق که روی کار نصب شده اند باید حداقل ۱۰ سانتی متر و از کنتور برق ۵۰ سانتی متر باشد.

ح) فاصله کنتور از منابع تولید اشتعال از قبیل کوره و آبگرمکن باید حداقل یک متر باشد.

خ) قطر و طول لوله جانشین کنتور باید با هماهنگی شرکت گاز ناحیه که تامین کننده کنتور می‌باشد، تعیین گردد.

د) ارتفاع لوله جانشین کنتور تا کف زمین باید ۱۸۰ سانتی متر باشد. در صورت عدم امکان، افزایش ارتفاع تا ۲۲۰ سانتی متر بلامانع می‌باشد.

## ■ شیرها

الف) شیرهایی که در لوله‌کشی گاز به کار می‌روند باید از نوع ربع گرد توپکی باشد.

ب) قطر شیرهای فرعی باید با قطر لوله گاز ورودی هر آپارتمان یکسان باشد.

پ) اگر ملکی دارای چند ساختمان مجزا باشد، هر ساختمان به غیر از شیر قطع کننده اصلی باید یک شیر مستقل قطع کننده داشته باشد.

ت) شیر اصلی مصرف: باید بلافاصله بعد از کنتور و در ارتفاع ۱۸۰ سانتی متری از کف زمین نصب شود.

#### ث) شیرهای فرعی:

۱) شیر واحد مسکونی: در ساختمان‌های دارای بیش از یک واحد مسکونی، باید بر روی لوله انشعاب هر واحد که از لوله‌های اصلی منشعب می‌گردد، در محل یا ارتفاع مناسبی که در معرض صدمات فیزیکی نباشد ولی قابل دسترسی برای ساکنین آن ساختمان باشد (در حدود ۱۸۰ سانتی متر)، برای قطع سریع و کامل جریان گاز نصب شود.

۲) شیر فرعی انشعابات ریزری (بالا رونده): باید در ابتدای انشعابات که بیش از یک مصرف کننده دارند نصب شود.

۳) شیر مصرف دستگاه گازسوز: در انتهای انشعاب لوله کشی برای هر دستگاه گازسوز باید یک شیر مصرف نصب شود. قطر شیر مصرف تا ۵۰ میلی متر (۲ اینچ) هم اندازه انشعاب و بالاتر از آن می‌تواند طبق بند ۱۷-۵-۲-۳-ب اجرا شود.

#### ج) الزامات نصب شیر مصرف دستگاه‌های گازسوز

۱) فاصله نصب شیر مصرف از زمین و از دستگاه‌های گازسوز باید مطابق با جدول (۱۷-۴-۱) باشد.

۲) محور لوله شیر تمام دستگاه‌های گازسوز باید افقی، موازی دیوار و در جهت دستگاه گازسوز باشد، استثنائاً شیرهای روشنایی می‌توانند قائم نصب گردند.

۳) فاصله شیر چراغ روشنایی باید حداقل از سقف ۸۰ سانتی متر و از کف ۱۷۰ سانتی متر باشد.

### ■ توسعه سیستم لوله کشی گاز موجود خانگی

اضافه نمودن هرگونه انشعاب جدید به سیستم لوله کشی گاز موجود باید با اطلاع و اجازه قبلی شرکت گاز ناحیه، تحت نظارت مهندس ناظر و براساس این مقررات انجام گیرد.

### مشخصات مواد و مصالح مصرفی

#### (۱) لوله‌ها

##### الف) لوله‌های فولادی

(۱) لوله‌های مورد استفاده در لوله‌کشی گاز باید از جنس فولاد سیاه باشد و می‌تواند بدون درز یا با درز باشد و کلیه مشخصات آنها از نظر ساخت، مواد، ابعاد، وزن، آزمایش‌ها و رواداری‌ها (ترانس) با استاندارد ملی شماره ۳۳۶۰ و یا API 5L و یا DIN 2440 و یا معادل آنها مطابقت داشته باشد (طبق جدول‌های ۱۷-۴-۵-۱ و ۲ و ۳) و سطح بیرونی لوله‌ها باید صاف و هموار و سطح درونی لوله‌ها باید متناسب با فرآیند ساخت باشد.

تبصره: منظور از استاندارد معادل استاندارد است که از نظر مشخصات، مقاومت‌های مکانیکی و شیمیایی و اندازه، مشابه استانداردهای مقرر شده و مورد تأیید باشد.

#### (۲) اتصالات فولادی

##### الف) اتصالات نوع جوشی

در اجرای لوله کشی گاز چنانچه لوله‌کشی توکار باشد باید از اتصالات جوشی فولادی بدون درز براساس استاندارد ملی شماره ۳۰۷۶ استفاده گردد و در صورتی که لوله کشی روکار باشد می‌توان از اتصالات جوشی درزدار JIS به شماره B2311 یا معادل آن استفاده کرد.

### (ب) اتصالات دنده‌ای

در صورت استفاده از اتصالات دنده‌ای، طبق شرایط جدول ۱۷-۴-۵، این اتصالات باید از نوع فولادی مطابق استاندارد ملی شماره ۱۷۹۸ باشند.

### (۳) شیرها

الف) شیرهایی که در سیستم لوله کشی گاز استفاده می‌شود، تا قطر ۵۰ میلی متر (۲ اینچ) باید از نوع برنجی و ربع گرد توپکی و دنده‌ای طبق استاندارد ملی شماره ۴۰۴۷ و برای قطرهای بالاتر از ۵۰ میلی متر باید از نوع فولادی ربع گرد توپکی فلنجی، جوشی و یا دنده‌ای طبق استاندارد شرکت ملی گاز ایران به شماره (۱۹۹۴) IGS-MS-PL-010 باشد.

ب) دسته شیر باید به وسیله پیچ و مهره بر روی شیر ثابت شده باشد؛ به طوری که به آسانی نتوان این دسته را از شیر جدا نمود.  
پ) شیر باید در حالت بسته در مقابل فشار هوای ۰/۷ بار (۱۰ پوند بر اینچ مربع) کاملاً غیر قابل نشت باقی بماند.

### (۴) علامت گذاری

روی هر قطعه از لوله، اتصالات، شیرها و دیگر اجزای لوله کشی گاز باید علامت کارخانه سازنده و استاندارد ساخت و کلمه گاز، به صورت ریختگی یا رنگ پاک نشدنی نقش شده باشد.

### (۵) الکترودها

الف) الکترودهای مصرفی در جوشکاری باید بر طبق استانداردهای AWS/ASME SFA5.1 یا معادل آن باشد.

برای جوشکاری لوله با قطرهای زیر ۵۰ میلی متر (۲ اینچ) می‌توان از الکترودهای با شماره E6010 یا E6013 استفاده نمود. ولی برای جوشکاری لوله‌های با قطر ۵۰ میلی متر (۲ اینچ) و بالاتر، فقط استفاده از الکتروود E6010 مجاز می‌باشد.

ب) روی جعبه الکتروود باید نام سازنده، شماره الکتروود، قطر الکتروود، محدوده آمپر و ولتاژ مصرفی و تاریخ ساخت ذکر شده باشد.

پ) استفاده از الکتروودهای فاسد شده یا الکتروودهایی که پوشش آنها یکنواخت نبوده و در هنگام مصرف دچار ریزش شود و یا باعث بدسوزی، قطع و وصل جریان برق یا انحراف قوس الکتریکی شود مجاز نیست.

#### ۶) مواد عایق کاری (مواد پوششی)

مواد عایق کاری برای لوله‌کشی‌هایی که توی کار نصب شده و یا در زیر زمین قرار می‌گیرند شامل نوارهای کار سرد و رنگ (پرایمر) سازگار با آن می‌باشد. در انتخاب نوار و پرایمر توجه به نکات زیر الزامی است:

الف) نوار و پرایمر باید ساخت یک سازنده و از نظر همخوانی مواد شیمیایی آنها باید مورد تأیید کارخانه سازنده باشد.

ب) نوارهای مورد استفاده باید نو باشد. استفاده از نوارهای مستعمل، معیوب، دارای خراش، سوراخ یا تاریخ گذشته مجاز نیست.

پ) استفاده از پرایمرهای متفرقه، فاسد شده یا تاریخ گذشته مجاز نیست.

ت) برای نوار پیچی لوله‌های با قطر ۵۰ میلی‌متر (۲ اینچ) باید از نوار با عرض ۵۰ میلی‌متر و برای نوار پیچی لوله‌های با قطر بالاتر از ۵۰ میلی‌متر از نوار با عرض ۱۰۰ میلی‌متر استفاده شود.

ث) ضخامت نوار باید حداقل ۰/۵ میلی‌متر و ضخامت لایه چسبی آن حداقل ۰/۲ میلی‌متر باشد.

ج) در صورت استفاده از نوار نرم مخصوص نوار پیچی سر جوش‌ها و اتصالات باید ضخامت نوار حداقل ۰/۸ میلی‌متر و ضخامت لایه چسبی آن ۰/۶ میلی‌متر باشد.

چ) میزان چسبندگی نوار به لوله باید حداقل برابر با ۱/۵ کیلوگرم به ازای هر سانتی‌متر عرض نوار باشد.

ح) میزان چسبندگی نوار به نوار باید حداقل برابر با ۰/۵ کیلوگرم به ازای هر سانتی‌متر عرض نوار باشد.



## ۷) مواد آب‌بندی اتصالات دنده‌ای

الف) برای آب‌بندی اتصالات دنده‌ای لوله‌های گاز باید روی دنده‌های خارجی لوله یا وسایل اتصال را به اندازه کافی نوار آب‌بندی (تفلون) پوشانید.  
ب) به کار بردن نخ‌های کنفی با خمیر و سایر مواد، مجاز نیست.

### مصالح مستعمل

استفاده مجدد از لوله، اتصالات و شیرهایی که قبلاً در لوله‌کشی گاز از آنها استفاده شده است، بدون حصول اطمینان از سلامت و کارایی آنها و تأیید مهندس ناظر ممنوع است.

## کنترل کیفیت، آزمایش، بازرسی، صدور تأییدیه، تحویل و تزریق گاز در سیستم

### لوله‌کشی گاز

#### ■ کلیات

هدف از مقررات این بخش مشخص نمودن حدود کمی و کیفی کنترل‌ها و بازرسی‌های مربوط به کلیه مراحل مندرج در این مقررات مشتمل بر طراحی، انتخاب مصالح، اجرا، آزمایش و صدور تأییدیه‌های مربوطه می‌باشد.

#### ■ آزمایش مقاومت لوله و عدم نشت گاز

قبل از اینکه لوله‌کشی گاز داخل ساختمان به تجهیزات گازسوز متصل شود و مورد استفاده قرار گیرد، باید برای اطمینان از استحکام و عدم نشت لوله‌ها آن را با دقت آزمایش نمود، در صورتی که قسمتی از لوله پوشانده شده و یا در داخل کانال غیرقابل دسترسی قرار گیرد آزمایش فوق باید قبل از پوشاندن لوله انجام شود. برای انجام این آزمایش باید از هوا (یا نیتروژن) استفاده نمود.  
نحوه و مراحل آزمایش به شرح زیر است:

#### الف) آزمایش استحکام یا مقاومت

در این آزمایش لوله‌کشی با فشار حدود ۲ بار (۳۰ پوند بر اینچ مربع) به مدت یک

ساعت از نظر استحکام و نگه داشتن فشار کنترل شود و در صورت نتیجه مثبت مرحله بعدی یعنی آزمایش نشت انجام گیرد.

#### ب) آزمایش نشت

مدت این آزمایش ۲۴ ساعت می باشد. فشار آزمایش باید ۰/۷ بار (۱۰ پوند بر اینچ مربع) باشد و برای این آزمایش باید از فشارسنجی که دامنه کاری آن (۱۵-۰) پوند بر اینچ مربع و یا (۱-۰) بار مدرج شده باشد، استفاده نمود که بتواند افت فشارهای جزئی را که در اثر وجود نشت در لوله کشی به وجود می آید نشان دهد. در این آزمایش باید طی مدت ۲۴ ساعت هیچ گونه افت فشاری در سیستم لوله کشی مشاهده نشود.

### روش های تامین هوای لازم برای احتراق و تهویه

#### ■ حدود و دامنه کار

الف) منظور از «تامین هوای احتراق» در این بخش، تامین هوای لازم و کافی برای فضایی از ساختمان است که دستگاه های گازسوز در آنها نصب می شود. ب) شرایط مذکور در این بخش به دستگاه هایی مربوط می شود که در داخل ساختمان کار گذارده شده یا برای احتراق، تهویه و رقیق سازی گازهای دودکش آنها از هوای داخل ساختمان استفاده می گردد.

#### ■ کلیات

الف) نصب دستگاه های گازسوز در فضای کامل بسته و بدون هرگونه پیش بینی برای دریافت هوای احتراق مجاز نیست.

ب) دستگاه های گازسوز باید در محلی نصب گردند که تعویض هوا در آن محل به قدری باشد که در شرایط کار معمولی دستگاه ها، احتراق رضایت بخش گاز و تخلیه مناسب گازهای دودکش را امکان پذیر سازد. دستگاه ها باید طوری قرار گیرند که باعث از بین رفتن جریان مناسب هوا در محیط بسته ای که در آن قرار

دارند، نگردند. به فضاهایی که منافذ آنها به خارج به حدی است که نفوذ معمولی هوا به آنها برای تامین هوای لازم دستگاه کافی نمی‌باشد، باید با روش‌های مختلف، هوای کافی وارد شود.

### انواع فضا

انواع فضا در این بخش، با توجه به امکان و نحوه تامین هوای لازم و کافی برای دستگاه‌های گازسوز که در آنها نصب می‌گردند، تعیین می‌شود:

(الف) فضا با درزبندی معمولی: فضایی که جداره‌های خارجی آن، از قبیل درز درها و پنجره‌ها (بدون نوار درزبندی)، ساخته شده باشد.

(ب) فضا با درزهای هوا بند: فضایی که جداره‌های خارجی آن، از قبیل درز درها و پنجره‌ها، محل عبور لوله‌ها و کابل‌ها و غیره با نوارهای درزبندی یا وسایل دیگر، حفاظت شده باشد.

### منابع غیرمجاز تامین هوای احتراق

(الف) تامین هوای احتراق از منابع زیر مجاز نیست:

- (۱) فضایی که در آن گازهای خطرناک وجود داشته باشد.
- (۲) فضایی که در آن بخارهای قابل اشتعال وجود داشته باشد.
- (۳) فضایی که در آن گرد و غبار و ذرات مواد جامد انتشار یابد.
- (۴) از موتورخانه تبرید ساختمان برای فضاهای مجاور.
- (۵) از اتاق خواب یا حمام.

### ■ تامین هوا از داخل

#### (الف) فضای با درزبندی معمولی

(۱) در ساختمان‌های با درزبندی معمولی که حجم فضای نصب دستگاه‌های گازسوز بیش از یک مترمکعب برای هر ۱۷۷ کیلوکالری در ساعت باشد، تعویض هوای طبیعی با نفوذ هوا به داخل آن فضا، برای تامین هوای احتراق مورد نیاز دستگاه‌ها، کافی است.

۲) اگر حجم فضای نصب دستگاه کمتر از یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلوکالری در ساعت باشد و هوای احتراق از فضای مجاور آن تامین شود، در این صورت مجموع حجم فضای محل نصب دستگاه و فضای مجاور باید دست کم یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلوکالری در ساعت باشد.

- برای جریان هوا بین محل نصب دستگاه‌ها و فضای مجاور دست کم دو دهانه باز بدون مانع باید پیش‌بینی شود که یکی به فاصله ۳۰ سانتی‌متر از کف و دیگری به فاصله ۳۰ سانتی‌متر از سقف، روی در، یا جدار بین این دو فضا نصب شوند.

- سطح آزاد هر یک از این دهانه‌ها باید دست کم برابر یک سانتی‌متر مربع برای هر ۳۸ کیلوکالری در ساعت باشد. سطح آزاد هر یک از این دهانه‌ها، به هر حال، نباید از ۶۴۵ سانتی‌متر مربع کمتر باشد.

تبصره: در صورت نصب بخاری دودکش‌دار در اتاق خواب باید درزبندی به گونه‌ای باشد که تامین هوای مورد نیاز از فضاهای مجاور امکان‌پذیر باشد. حمام‌های مرتبط با اتاق خواب‌ها فضاهای مجاور محسوب نمی‌شوند.

### **محدودیت نصب وسایل گازسوز پرمصرف (بالا تر از ۱/۵ متر مکعب در ساعت) در واحدهای کوچکتر از ۶۰ متر مربع**

نصب وسایل گازسوز پرمصرف مانند آبگرمکن فوری و پکیج در واحدهای مسکونی یا غیرمسکونی که مساحت آنها کمتر از ۶۰ متر مربع می‌باشد ممنوع است مگر آنکه هوای مورد نیاز جهت احتراق گاز مصرفی آنها از طریق دریچه دایمی که مستقیماً به هوای آزاد، راه دارد، تامین گردد.

ابعاد دریچه دایمی که مستقیماً به هوای آزاد راه دارد

| ابعاد دریچه<br>(سانتی‌متر * سانتی‌متر) | مساحت دریچه<br>(سانتی متر مربع) | حداکثر ظرفیت دستگاه<br>(کیلو کالری در ساعت) |   |
|----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|---|
| ۱۰*۱۵                                  | ۱۵۰                             | ۳۰۰۰                                        | ۱ |
| ۷/۵*۲۰                                 |                                 |                                             |   |
| ۵*۳۰                                   |                                 |                                             |   |
| ۱۴*۱۵                                  | ۲۰۰                             | ۵۰۰۰                                        | ۲ |
| ۱۰/۵*۲۰                                |                                 |                                             |   |
| ۷*۳۰                                   |                                 |                                             |   |
| ۱۵*۱۶                                  | ۲۵۰                             | ۷۰۰۰                                        | ۳ |
| ۱۲/۵*۲۰                                |                                 |                                             |   |
| ۸/۵*۲۰                                 |                                 |                                             |   |

نکته مهم:

محل قرار گرفتن منفذ باید حداقل یک متر در هر یک از ترازهای افقی و عمودی از انتهای دودکش فاصله داشته باشد.

ب) فضای با درزهای هوا بند

۱) در صورتی که ساختمان با درزهای هوا بند باشد، هوای مورد نیاز فضایی که در آن دستگاه‌های گازسوز نصب می شود، چه حجم این فضا کافی باشد (بیش از یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلو کالری در ساعت) و چه حجم آن کافی نباشد، به هر حال باید از خارج ساختمان تامین شود.

### تامین هوا از خارج

الف) در شرایط زیر که تامین هوای احتراق از فضای محل نصب دستگاه های گازسوز ممکن نباشد، تمام یا قسمتی از هوای مورد نیاز باید از خارج ساختمان تامین شود:

- ۱) در صورتی که حجم فضای محل نصب دستگاه ها کمتر از یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلوکالری در ساعت باشد.
- ۲) در صورتی که مجموع حجم فضای نصب دستگاه ها و فضای مجاور کمتر از یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلوکالری در ساعت باشد.
- ۳) در صورتی که حجم فضای محل نصب دستگاه ها و یا مجموع آن با فضای مجاور بیش از یک متر برای هر ۱۷۷ کیلوکالری باشد ولی ساختمان با درزهای هوابند باشد.

### ب) نحوه دریافت هوا از خارج

- برای تامین هوای احتراق دستگاه گازسوز، نصب دهانه مستقیم از فضای محل نصب دستگاه به خارج از ساختمان، یا از طریق کانال افقی یا قائم، با در نظر گرفتن الزامات زیر کافی است:
- یک دهانه برای ورود هوا، به فاصله ۳۰ سانتی متر از سقف، نصب شود.
  - سطح آزاد دهانه باید دست کم یک سانتی متر مربع برای هر ۱۱۶ کیلوکالری در ساعت باشد.
  - سطح مقطع کانال باید دست کم برابر سطح آزاد دهانه دریافت هوا باشد.

### تامین همزمان هوا از داخل و خارج

#### الف) فضای با حجم ناکافی

در ساختمان با درزبندی معمولی، در صورتی که حجم فضای محل نصب دستگاه های گازسوز ناکافی (کمتر از یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلو کالری در ساعت)

باشد، باید با نصب دهانه‌های دریافت هوا از خارج، هوای مورد نیاز احتراق را به طور همزمان از داخل و خارج تامین کرد.

- دریافت هوا از خارج باید با نصب دهانه‌های باز و مستقیم روی جداره‌های فضای محل نصب دستگاه‌ها، نصب کانال افقی یا قائم، به ترتیبی که در تامین هوا از خارج آمده صورت گیرد.

- مقدار هوای داخل به اضافه جمع کل هوای دریافتی از دهانه‌های مستقیم، کانال افقی یا قائم باید برای تامین هوای مورد نیاز احتراق دستگاه‌ها، کافی باشد.

#### (ب) فضای با حجم کافی

در ساختمان با درزهای هوا بند، در صورتی که حجم فضای محل نصب دستگاه‌های گازسوز کافی (بیش از یک متر مکعب برای هر ۱۷۷ کیلوکالری در ساعت) باشد، باید با نصب دهانه‌های دریافت هوا از خارج، هوای مورد نیاز احتراق را به طور همزمان از داخل و خارج تامین کرد.

- دریافت هوا از خارج باید با نصب دهانه‌های باز و مستقیم روی جداره‌های فضای محل نصب دستگاه‌ها، نصب کانال افقی یا قائم، به ترتیبی که در «تامین هوا از خارج» آمده، صورت گیرد.

- علاوه بر آن لازم است یک دهانه هوای اضافه برای دریافت مستقیم هوا از خارج، با سطح آزاد یک سانتی متر مربع برای هر ۱۹۴ کیلوکالری در ساعت نیز پیش بینی شود.

#### تامین مکانیکی هوا

الف) تامین هوای احتراق برای فضایی که در آن دستگاه‌های گازسوز نصب شده باشد، ممکن است جزئی از سیستم تعویض هوای مکانیکی ساختمان، یا قسمت‌هایی از فضاها یا ساختمان باشد. در این حالت الزامات زیر باید رعایت شود:

۱) سیستم تعویض هوای مکانیکی نباید در فضایی که در آن دستگاه‌های گازسوز نصب می‌شود فشار منفی ایجاد کند، تا در کار مشعل اختلال ایجاد نشود.

۲) سیستم تعویض هوای مکانیکی و مشعل هر یک از دستگاه‌ها باید به هم وابسته و مرتبط باشد، به طوری که اگر سیستم تعویض هوای مکانیکی از کار بیفتد، مشعل دستگاه‌ها هم به‌طور خودکار خاموش شود.

### عدم اختلال در تامین هوای احتراق

الف) در هر فضایی که در آن دستگاه گازسوز نصب می‌شود باید گردش آزاد هوا وجود داشته باشد.

ب) در هر فضایی که در آن دستگاه گازسوز نصب می‌شود نباید دستگاه دیگری که جریان انتقال هوا را مختل می‌کند نصب شود.

### تغییر در سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان

۱) هرگونه تغییر در سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان، باید با تأیید مهندس ناظر و توسط افراد و یا شرکت‌های مجاز انجام شود.

۲) پس از پایان تغییرات در سیستم لوله‌کشی گاز ساختمان و قبل از استفاده مجدد از آن مراتب باید به اطلاع شرکت گاز ناحیه مربوطه رسانیده شود.

۳) کلیه قسمت‌هایی که جدیداً اجرا شده و یا تحت تعمیر قرار گرفته‌اند، باید برای انجام بازرسی مهندس ناظر قابل مشاهده و دسترسی باشد و بر اساس این مقررات تحت آزمایش فشار هوا (و یا گاز نیتروژن) قرار گیرند.

۴) چنانچه مهندس ناظر، اجرای سیستم لوله‌کشی جدید گاز را مورد تأیید قرار دهد، باید گواهی‌نامه مربوطه را صادر نماید. رایحه نسخه‌ای از این گواهی‌نامه به شرکت گاز ناحیه، برای وصل مجدد گاز، الزامی است.

۵) شرکت گاز ناحیه در صورت اطلاع از هرگونه تغییرات غیرمجاز و یا توسعه سیستم لوله‌کشی گاز داخل ساختمان که بدون رعایت این مقررات انجام شده باشد، نسبت به قطع گاز مشترک اقدام می‌نماید.

۶) برای تخریب ساختمان و جمع‌آوری سیستم لوله‌کشی گاز، مراتب باید به اطلاع شرکت گاز ناحیه برسد.



### ■ تعمیر سیستم لوله کشی گاز ساختمان

(۱) هرگونه تعمیر در سیستم لوله کشی گاز ساختمان باید توسط افراد و یا شرکت های مجاز با رعایت این مقررات انجام گیرد.

(۲) قبل از هرگونه تعمیر باید گاز موجود در لوله به فضای مناسب و باز تخلیه شود. تخلیه گاز در محفظه احتراق دیگ های حرارت مرکزی یا از طریق لوازم گازسوز مجاز نمی باشد.

(۳) در صورت قطع اتصال لوازم گازسوز از سیستم لوله کشی گاز، شیر مربوطه باید با درپوش مناسب مسدود و سپس مورد آزمایش نشتی قرار گیرد.

(۴) هرگونه کنده کاری و انجام تعمیرات لوله گاز توکار، جهت جلوگیری از آسیب به پوشش خارجی لوله، باید در حداقل زمان ممکن انجام شود.

(۵) در هنگام انجام تعمیرات لوله کشی گاز ساختمان، نباید هیچ گونه تنش و بار اضافه بیش از حد مجاز به لوله وارد شود.

### واژه نامه

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Air intake               | دریچه تامین هوا           |
| Atmospheric burner       | مشعل اتمسفریک             |
| Ball valve               | شیرتویی                   |
| Black carbon steel       | فولاد سیاه                |
| Burner                   | مشعل                      |
| Butt weld                | جوش لب به لب              |
| Carbon steel             | فولاد کربنی               |
| Chimney-vent             | دودکش                     |
| Coal tar enamel          | عایق گرم                  |
| Coal tar coating         | عایقکاری با قیر ذغال سنگی |
| Combustion air           | هوای احتراق               |
| Combustion chamber       | محفظه احتراق              |
| products Combustion      | محصولات احتراق            |
| machine Compression test | ماشین تست فشردگی          |
| Consumption point        | نقطه مصرف                 |
| Controls                 | کنترل کننده ها            |
| Cooling time             | زمان سرد شدن              |
| Curb stop valve          | شیر پیاده رو              |

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Dillution air         | هوای رقیق لازم                         |
| Double wall vent      | دودکش دوجداره                          |
| hood Draft            | کلاhek تعدیل جریان دودکش               |
| Electro fusion        | جوشکاری الکتروفیوژن                    |
| Electro-saddle fusion | زین مخصوص جوشکاری نوع الکتروفیوژن      |
| Excess air            | هوای اضافی                             |
| Exposed               | روکار                                  |
| Extrapolation         | برون یابی                              |
| Flange insulating kit | واشر عایق بین فلنجی                    |
| Flue coller           | طوقه دودکش                             |
| Flue gases            | گازهای دودکش                           |
| Gas combustion        | احتراق گاز                             |
| Gas meter             | کنتور گاز                              |
| Gasket                | واشر لائی                              |
| Heating surface       | سطح حرارتی                             |
| Hot tap               | انشعاب گیری ازلوله گازدار              |
| Hot tie-in            | جوشکاری اتصال نهایی                    |
| IGS                   | مجموعه استانداردهای شرکت ملی گاز ایران |
| Inch of water         | اینچ ستون آب                           |
| Interpolation         | درون یابی                              |
| IPS                   | مجموع استانداردهای وزارت نفت           |
| Liquid natural gas    | گاز طبیعی مایع                         |
| Meter stop valve      | شیر قبل از رگولاتور (سماوری قفل شونده) |
| Miter                 | برش فارسی بر                           |
| Natural gas           | گاز طبیعی                              |
| Plug valve            | شیر سماوری                             |
| Power burner          | مشعل نیرو                              |

|                               |                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| Purging                       | جابج‌زینی هوا با گاز و بالعکس            |
| Regulator                     | تنظیم کننده فشار گاز                     |
| Sand blast                    | تمیز کاری سطح لوله با پاشش ماسه          |
| Shot blast                    | تمیز کاری با پاشش ساچمه فلزی             |
| Single wall vent              | دودکش یک جداره                           |
| Socket type fitting           | اتصالات سوکوتی الکتروفیوژن               |
| Spigot                        | سیم                                      |
| Standard weight pipe          | لوله با ضخامت رده ۴۰                     |
| Stopping device               | وسيله متوقف کننده                        |
| Tie-in                        | اتصال نهائی                              |
| Transition fitting            | اتصال رابط لوله فولادی به لوله پلی اتیلن |
| Vent, ventilator, exhaust fan | هواکش                                    |
| Ventilation                   | سیستم هواکش                              |
| Ventilation air               | هوای تهویه                               |
| Wrapping                      | عایقکاری با نوار                         |

## فصل یکم) کلیات

### ■ ماده (۱) هدف:

در اجرای ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و آیین‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ این انجمن صنفی تشکیل می‌گردد.

### ■ ماده (۲) نام، حوزه فعالیت و اقامتگاه قانونی انجمن صنفی:

نام - انجمن صنفی کارفرمائی شرکت‌های لوله‌کشی گاز مسکونی، صنعتی و تجاری شهرستان رشت که در اساسنامه به اختصار (انجمن صنفی) نامیده می‌شود.

حوزه فعالیت انجمن صنفی - حوزه جغرافیائی شهرستان رشت و حومه می‌باشد.

اقامتگاه قانونی و محل استقرار دفتر مرکزی به شرح ذیل است:

رشت - بلوار لاکان - کوچه شهیداحصاری - جنب باشگاه ادیب صابر - پلاک ۵۷

تلفن: ۰۱۳-۳۳۴۳۰۲۴۸ / فاکس: ۰۱۳-۳۳۴۳۰۲۴۸ و ۰۱۳-۳۳۴۳۰۲۷۳

تبصره - هیأت مدیره می‌تواند هر زمان که ایجاب نماید، اقامتگاه قانونی انجمن صنفی را در محدوده حوزه فعالیت خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا - از طریق که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - بطور کتبی به وزارت کار و امور اجتماعی نیز منعکس نماید.

#### ■ ماده ۳) وظایف اساسی و عام انجمن صنفی:

- ۱) کوشش در جهت استیفای حقوق و خواسته‌های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه‌های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.
- ۲) جمع‌آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویت‌ها.
- ۳) برنامه‌ریزی برای تامین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیتها.
- ۴) کوشش در ارتقای بهره‌وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال نوآوری تکنولوژیک.
- ۵) سعی در بهبود کیفیت تولید یا بررسی، شناخت و استقرار روش‌های نوین کنترل کیفیت.
- ۶) کوشش برای هماهنگی در امور آموزش، ارتقای مهارت و تامین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت کار و امور اجتماعی و سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط برای انجام آموزش‌های مربوط به حفاظت فنی و بهداشتی کار.
- ۷) انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرح‌های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط.
- ۸) دریافت ورودیه، حق عضویت و کمک‌های مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.
- ۹) همکاری در جهت تاسیس، تقویت و گسترش شرکت‌های تعاونی مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.
- ۱۰) حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه‌ای اعضا از طریق ارایه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمانهای دولتی و ملی نسبت به هدف‌های انجمن.

- (۱۱) خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیر منقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد.
- (۱۲) پیوستن به انجمن‌های صنفی همگون به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن‌های صنفی مربوط پس از تصویب مجمع عمومی با رعایت مقررات قانونی.
- (۱۳) همکاری با سایر تشکلهای صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی برعهده انجمن‌های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- (۱۴) قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه‌ها به انجمن‌های صنفی محول می‌کنند و آمادگی برای ارائه مشورت‌های لازم به آنها.
- (۱۵) ایجاد ارتباط با تشکلهای سازمانهای مرتبط با وظایف انجمن‌های صنفی یا کانون‌های مربوط در داخل یا خارج از کشور در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- (۱۶) شرکت در مذاکرات حرفه‌ای با سایر سازمان‌های کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمان‌های دسته جمعی با سازمان‌های کارگری.

#### ■ ماده (۴) وظایف اختصاصی انجمن صنفی:

- (۱) کوشش در جهت استیفاء حقوق صنفی و خواسته‌های مشروع قانونی اعضا.
- (۲) جمع‌آوری اطلاعات و بررسی و تحقیق درباره مشکلات و شناخت نیازها و اولویت‌ها.
- (۳) برنامه‌ریزی برای تامین نیازها و توسعه و گسترش فعالیت‌ها.
- (۴) انعقاد قرارداد با ادارات و سازمان‌های دولتی جهت ارتقاء وضعیت مالی انجمن.
- (۵) فعالیت در بخش فرهنگی، ورزشی و رفاهی و تاسیس نشریه و روزنامه و بولتن.

## فصل دوم

### شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی

#### ■ ماده ۵) شرایط عضویت:

کلیه اشخاص حقیقی (کارفرمایان) و اشخاص حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می‌توانند به عضویت این انجمن صنفی در آیند:

- ۱) تابعیت ایران.
- ۲) متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.
- ۳) داشتن حداقل ۲۵ سال سن تمام.
- ۴) قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و تصمیمات و مصوبات قانونی ارکان انجمن صنفی.

۵) اقامت در حوزه فعالیت انجمن صنفی.

۶) نداشتن پیشینه کیفری که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی باشد.

۷) داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم.

۸) عدم شاغل بودن در یکی از ادارات دولتی اعم از کشوری-لشکری که براساس قانون ۱۴۱ مجلس شورای اسلامی ممنوع می‌باشد.

۹) متاهل بودن.

۱۰) داشتن حداقل مدرک دیپلم.

۱۱) شاغل در حرفه یا صنعت گازرسانی به واحدهای مسکونی، تجاری و صنعتی در حوزه فعالیت انجمن صنفی با ارائه مدرک معتبر شامل داشتن ثبت شرکت‌های گازرسانی که موضوع فعالیت آن باشد و گذراندن آموزش میحث هفدهم و مهارت فنی.

۱۲) پرداخت ورودیه و همچنین پرداخت حق عضویت به‌طور مرتب.

۱۳) داشتن مدرک درجه یک از سازمان فنی و حرفه‌ای در زمینه گازرسانی.

تبصره ۱) کلیه واجدان شرایط می‌توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچکس را نمی‌توان به عضویت در انجمن، مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.



تبصره ۲) چنانچه به دلیل واجد شرایط نبودن بعضی از متقاضیان، تقاضای عضویت آنان از سوی هیات مدیره پذیرفته نگردد، متقاضی می تواند شکایت خود را در اولین جلسه مجمع عمومی مطرح نماید. تصمیمات مجمع عمومی در این زمینه قطعی است. تبصره ۳) در صورتی که هریک از اعضاء شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد، از عضویت در انجمن مستعفی شناخته می شود، لیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.

#### ■ ماده ۶) موارد تعلیق یا محرومیت از عضویت انجمن صنفی:

- ۱) عدم پرداخت به موقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده ۹ این اساسنامه (با اعلام مسئولان مالی انجمن صنفی).
- ۲) عدم رعایت مفاد این اساسنامه و توصیه ها و تصمیمات قانونی هریک از ارکان انجمن (با تشخیص هیات مدیره انجمن صنفی).
- ۳) از دست دادن شرایط مندرج در ماده ۵ این اساسنامه.
- ۴) آراء قطعی صادره از سوی مراجع قضایی کشور.
- ۵) تغییر شغل و عدم اشتغال در شغل مربوط بیش از ۶ ماه.
- ۶) عدم رعایت ضوابط اداری انجمن صنفی و داشتن شکایات زیادی از سوی ارباب رجوع و همچنین اقدام به مهرزدن برای دیگری با تشخیص هیئت مدیره و بازرسان انجمن صنفی.
- تبصره) در موارد بندهای ۱ و ۲ عضویت شخص موردنظر تا تشکیل مجمع عمومی به حالت تعلیق در می آید و تا رفع تعلیق توسط مجمع عمومی عادی، حق رای نخواهد داشت.
- ۷) عدم حضور در مجمع موجب تعلیق ۳ ماهه شرکت موردنظر می شود.

#### ■ ماده ۷) منابع مالی انجمن صنفی:

الف) ورودیه برای هر عضو مبلغ ۱۵/۱۰۰/۰۰۰ ریال که فقط برای یک بار دریافت می گردد.

(ب) حق عضویت به میزان ۱۲۰/۰۰۰ ریال در سال.  
 (ج) کمک‌های مالی داوطلبانه اعضاء در حد توانایی و به اختیار کمک دهند.  
 تبصره ۱) قبول و دریافت کمک‌های مالی از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی غیر عضو منوط است به اطلاع کتبی به وزارت کار و امور اجتماعی.  
 تبصره ۲) انجمن صنفی باید دارای حداقل ۲ دفتر با عنوان‌های دفتر عضویت و دفتر امور مالی باشد.

■ ماده ۸) کلیه اعضاء باید حق عضویت خود را باتوجه به ماده ۷، مرتباً به خزانه دار پرداخت و یا به حساب بانکی که انجمن تعیین و اعلام می‌کند واریز و رسید بانکی را به خزانه‌دار تسلیم نمایند.

تبصره ۱) دریافت و جمع‌آوری حق عضویت و سایر منابع مالی باید به موجب قبض‌های چاپی شماره دار باشد به اعضای رئیس هیات مدیره و خزانه دار انجمن برسد.

تبصره ۲) مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می‌شود، قابل استرداد نیست.

تبصره ۳) هیات مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

■ ماده ۹) چنانچه هر یک از اعضاء در مدت حداکثر ۳ ماه بدون عذر موجه از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف خزانه دار به وی اخطار کتبی داده می‌شود. چنانچه از تاریخ اخطار، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیات مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی، به حالت تعلیق در می‌آید. اخراج یا قبول مجدد آنان از اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد.

تبصره) تشخیص موجه بودن عذر اعضای مورد نظر، با هیات مدیره خواهد بود.

## فصل سوم

### ارکان انجمن صنفی

■ ماده ۱۰) ارکان انجمن صنفی عبارت است از:

(۱) مجمع عمومی

(۲) هیات مدیره

(۳) بازررس یا بازرسان

### الف) مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن:

■ ماده ۱۱) مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و یا نمایندگان اعضای حقوقی، با هماهنگی و نظارت وزارت کار و امور اجتماعی به دو صورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱) برای تشکیل مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده هیات مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضاء به وسیله اطلاعیه و درج در یکی از روزنامه‌های محلی که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۱۵ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

تبصره ۲) دعوت مجامع عمومی به تصویب هیات مدیره خواهد بود و در صورت استنکاف هیات مدیره، بازررس یا بازرسان می‌توانند راساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازررس یا بازرسان، حداقل یک سوم اعضای انجمن صنفی می‌توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند.

تبصره ۳) دعوت‌کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق‌العاده، مکلفند موضوع و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۱۵ روز پیش از تشکیل، طی دعوت‌نامه کتبی به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نمایند.

تبصره ۴) اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، هیات داور و بازرسان و سایر مواردی که مجمع عمومی تصویب نماید؛ به طور کتبی و مخفی بعمل خواهد آمد.

تبصره ۵) هیچ یک از اعضا حق معرفی وکیل یا نماینده جهت شرکت در مجامع و انتخابات هیئت مدیره و بازرسین را ندارد.

■ ماده ۱۲) مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد، برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم اعضاء رسمیت خواهد یافت. در صورتی که پس از طی مراحل اول و دوم، مجمع عمومی عادی حد نصاب لازم را کسب ننماید؛ مرحله سوم آن با حضور دست کم یک پنجم اعضاء برگزار خواهد شد.

تبصره ۱) مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیات مدیره یا بازرسان یا یک سوم اعضاء بطور فوق العاده تشکیل می‌گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

تبصره ۲) تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضران معتبر است، مگر در موارد انتخاب هیات مدیره و بازرسان که با اکثریت نسبی آرای حاضران نافذ خواهد بود.

■ ماده ۱۳) وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از:

۱) استماع گزارش هیات مدیره و بازرس یا بازرسان در مورد کارهای انجام شده و رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب آن و همچنین اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادها و مربوط به برنامه‌های سال جاری و آتی انجمن صنفی.

۲) استماع، رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب گزارش مالی خزانه دار در خصوص صورتهای مالی سالانه و بودجه آتی انجمن صنفی.

۳) دادن رهنمود و تصویب سیاستهای کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی.

۴) تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضاء در خصوص دعوت به مجمع عمومی و سایر موارد.

(۵) بررسی و تصویب یا رد تقاضای متقاضیان عضویت در انجمن صنفی که صلاحیت آنان از سوی هیات مدیره تأیید نشده باشد.

(۶) رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق مقررات انضباطی این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده‌اند (موضوع ماده ۶ اساسنامه).

(۷) تفویض اختیار به هیات مدیره در مورد انعقاد پیمان‌های دسته‌جمعی در جهت استیفای حقوق و خواسته‌های قانونی اعضا.

(۸) ایجاد کمیته‌ها و همکاری در جهت تاسیس و تقویت شرکت‌های تعاونی و سایر مراکز مرتبط.

(۹) انتخاب و عزل انفرادی و دسته جمعی اعضای هیات مدیره و بازرسان انجمن صنفی.

(۱۰) اتخاذ تصمیم در مورد پیوستن به انجمن‌های صنفی همگن به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن‌های صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانون‌های مذکور.

■ ماده ۱۴) مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در موارد موضوع ماده ۱۵، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضاء تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم با اکثریت سه چهارم آراء اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

■ ماده ۱۵) وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از:  
(۱) طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه.

(۲) تغییر میزان ورودیه و حق عضویت اعضا یا تفویض اختیار به مجمع عمومی عادی یا هیات مدیره در این زمینه.

(۳) انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیات منصفه.

تبصره- پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه، باید به طور مشخص در آگهی دعوت به مجمع عمومی فوق العاده درج شود.

■ ماده ۱۶) پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره، بلافاصله هیات رئیسه مجمع عمومی مرکب از دست کم یک رئیس، یک یا دو نایب رئیس و یک یا دو منشی از بین اعضای حاضر با رای اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را برعهده خواهند گرفت. چنانچه انتخابات هیات مدیره و بازرسان یا یکی از آنها نیز در دستور کار مجمع عمومی باشد؛ دو نفر دیگر به عنوان ناظر از بین اعضای حاضر در جلسه با رای اکثریت اعضاء انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱) اعضاء هیات رئیسه مجمع عمومی و هیات نظارت بر انتخاب نباید کاندیدای عضویت در هیات مدیره و بازرسان باشند (مگر در صورت نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که انجمن صنفی دارای کمتر از ۲۰ عضو باشد).

تبصره ۲) برگزار کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده موظفند فهرست اسامی و مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و پیش از آغاز مجمع عمومی، آن را به امضای حاضران برسانند.

تبصره ۳) هیات رئیسه و هیات نظارت بر انتخابات، مکلفند در پایان رای گیری، پس از شمارش و قرائت آرا به ترتیب حائزان اکثریت آرا، اعضای اصلی و علی‌البدل هیات مدیره، بازرسان اصلی و علی‌البدل را طی صورتجلسه تعیین نمایند.

تبصره ۴) هرگاه در مجمع عمومی، شور و اخذ تصمیم در موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیات رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می‌تواند اعلام تنفس نموده، تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر از ۳ هفته متجاوز نباشد؛ معین کند. تمدید جلسه، نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می‌باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

■ ماده ۱۷) چنانچه اعضای شرکت‌کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی انجام انتخابات کتبا اعتراض نمایند، هیات

رئیس و هیات نظارت بر انتخابات مکلف خواهند بود، حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراض، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معترض برسانند و رونوشت آن را به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نمایند.

تبصره) چنانچه اعتراض یا اعتراض های رسیده وارد باشد، هیات رئیس و هیات نظارت، ابطال انتخابات را اعلام و به ترتیب مقرر در اساسنامه، نسبت به دعوت مجمع عمومی و تجدید انتخابات، اقدام خواهد شد.

### **ب) هیات مدیره و وظایف و اختیارات آن**

■ ماده ۱۸) هیات مدیره دارای ۷ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل بوده که از بین کاندیداهای واجد شرایط، با رای کتبی و مخفی اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی عادی، برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط لازم، بلامانع است.

■ ماده ۱۹) هیات مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نائب رئیس، یک خزانه دار و از بین اعضای اصلی هیات مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضاء برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نماید.

■ ماده ۲۰) جلسات هیات مدیره هر ۱۵ روز یک بار تشکیل و با حضور اکثریت اعضاء (حداقل ۵ نفر) رسمیت می یابد. تصمیمات آن با آرا اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود و همچنین بر حسب ضرورت، بنا به دعوت رئیس، نائب رئیس یا یک سوم اعضای هیات مدیره به طور فوق العاده تشکیل می گردد.

تبصره ۱) خدمات هیات مدیره افتخاری است مگر اینکه مجمع عمومی در این

مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند، پرداخت هزینه‌ها با ارائه فاکتور و تشخیص هیئت مدیره بلامانع است.

تبصره ۲) غیبت در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب، بدون ارائه عذر موجه بعنوان استعفای شخصی از سمت هیات مدیره تلقی می‌گردد و عضو یا اعضای علی‌البدل به ترتیب تقدم آرا، جانشین عضو مستعفی خواهد شد. تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عذر بر عهده هیات مدیره خواهد بود.

■ ماده ۲۱) هیات 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 و سایر مدارک شناسایی انجمن صنفی و با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی انجمن صنفی (رئیس، دبیر و خزانه‌دار)، در بانک یا بانک‌های کشور حساب باز نموده و وجوه متعلق به انجمن صنفی را در آن واریز نماید.

■ ماده ۲۲) رئیس هیات مدیره یا دبیر و خزانه دار مشترکاً صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و کلاً مسئولان اداری و مالی انجمن صنفی 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، ممهور به مهر انجمن و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهد آور که به تصویب هیات مدیره رسیده باشند، با امضاء مشترک رئیس هیات مدیره یا دبیر و خزانه دار و ممهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهد بود.

■ ماده ۲۳) در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت غیر موجه در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب، اعضای علی‌البدل 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 اعلام نماید.

تبصره ۱) مادامی که اکثریت اعضای هیات مدیره، سمت خود را حفظ نموده باشند، انتخابات تکمیلی برای باقیمانده دوره برگزار می‌گردد.



تبصره ۲) در صورت استعفاء، فوت از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیات مدیره توسط مجمع عمومی فوق العاده، انتخاب هیات 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 اعضای موظف هستند جهت تعیین تکلیف مراتب را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برساند.

■ ماده ۲۴) هیات مدیره موظف است دست کم ۳ ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، در مورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد.

تبصره) هیات مدیره پس از پایان دوره ماموریت، تا تعیین هیات مدیره جدید، مسئول حفظ کلیه دارائیه‌ها و اموال و اسناد و مدارک انجمن خواهد بود.

#### ■ ماده ۲۵) سایر وظایف 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 بودجه و گزارش مالی خزانه‌دار و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
- ۵) تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیات مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.
- ۶) تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی (در صورت تفویض اختیار از طرف مجمع عمومی فوق العاده).
- ۷) انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین.
- ۸) بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن.

۹) همکاری در جهت تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضاء.

۱۰) وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.

۱۱) اتخاذ تصمیم در مورد پیمان های دسته جمعی و بررسی و تصویب آئین نامه های داخلی.

۱۲) تهیه گزارش عملکرد هیات مدیره و ارایه آن به مجمع عمومی.

۱۳) تعیین و اعزام نمایندگانی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار و نظایر آن با رعایت مقررات قانونی.

۱۴) تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشتیبانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها.

۱۵) تشکیل کمیته ای با عنوان کمیته آموزش به منظور برگزاری و آموزش دوره های مختلف.

■ ماده ۲۶) رئیس هیات مدیره دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است:

۱) مراقب در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیات مدیره به تشکیل مرتب جلسه.

۲) اداره جلسات هیات مدیره و تنظیم صورتجلسه ها با همکاری منشی جلسه.

۳) ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیات مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن.

۴) امضای کلیه قراردادهای و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیات 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 سایر 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 ۲۷) دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر انجمن و زیر نظر هیات مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیات مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیات مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می‌تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رئیس هیات مدیره یا دبیر و تصویب هیات مدیره، به کار گمارده می‌شوند.

#### ■ ماده ۲۸) وظایف و اختیارات 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.

۳) امضای اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور به همراه خزانه دار در صورت داشتن چنین اختیاری از سوی هیات مدیره.

۴) تهیه و صدور و ابلاغ دعوت‌نامه‌ها و امضای کارت‌های عضویت اعضاء به اتفاق خزانه‌دار انجمن.

۵) تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» با نظر وزارت کار و امور اجتماعی و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه‌ها.

۶) تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.

۷) ابلاغ 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، هیات 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 اموری که به نحوی از انحاء با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد. تبصره) کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیات مدیره مسئول هستند.

#### ■ ماده ۲۹) وظایف و اختیارات خزانه‌دار:

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 تعهدآور به اتفاق رئیس هیات مدیره یا یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز اسناد مالی و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.

۲) اداره امور مالی انجمن، تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی و رسیدگی و حفظ حساب‌های انجمن صنفی.

۳) رسیدگی بر صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌ها و تایید و امضای صورت حساب‌های مربوط.

۴) امضاء و صدور کارت عضویت اعضا به اتفاق رئیس هیات 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 یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیات مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی.

تبصره ۱) خزانه‌دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیات مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان قرار دهد.

تبصره ۲) خزانه‌دار موظف است در هر 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.

### ج) بازرس یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان

■ ماده ۳۰) بازرسان انجمن صنفی، متشکل از ۳ نفر بازرس اصلی، ۲ نفر بازرس علی البدل که با رای مستقیم و مخفی اعضاء از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت یک سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های 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 عهده دار وظایف آنان خواهند بود.

### ■ ماده ۳۱) وظایف و اختیارات بازرسان:

۱) نظارت بر کلیه اقدامات هیات مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراتب در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده.

۲) رسیدگی و نظارت بر دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه های انجمن صنفی و مراقب در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی.

۳) پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضاء و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارایه به وزارت کار و امور اجتماعی و همچنین ارایه رونوشت گزارش به هیات مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).

۴) رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارایه عمومی.

۵) اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، باتوجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه.

۶) شرکت در جلسات هیات مدیره (در صورت لزوم)، بدون داشتن حق رای.

تبصره) بازرسان باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات انجمن صنفی را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه انجمن صنفی تسلیم دارند. همچنین رسمی گزارش نمایند.

## فصل چهارم

### سایر مقررات

■ ماده ۳۲) کاندیداهای عضویت در هیات مدیره، هیات دאوری و بازرسان باید دارای شرایط زیر باشند:

- ۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
  - ۲) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
  - ۳) عدم وابستگی به احزاب و گروه های سیاسی غیرقانونی.
  - ۴) نداشتن هرگونه سوء پیشینه کیفری.
  - ۵) دارای حسن شهرت و امانتداری.
  - ۶) عدم اعتیاد به موادمخدر.
  - ۷) حداقل ۳۰ سال تمام سن.
  - ۸) حداقل تحصیلات مدرک دیپلم.
  - ۹) حداقل ۵ سال سابقه عضویت در انجمن صنفی مربوط منتهی به زمان کاندیداتوری و ادامه عضویت.
  - ۱۰) متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.
  - ۱۱) داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم.
- تبصره ۱) انتخاب اشخاص حقیقی یا حقوقی برای عضویت در هیات مدیره و بازرسان انجمن صنفی بیش از ۲ دوره متوالی امکان پذیر نیست مگر اینکه شخص متقاضی حداقل دوسوم آراء حاضرین در مجمع عمومی را کسب نماید.
- تبصره ۲) کاندیداهای اولین دوره هیات مدیره و بازرسان از شرط مقرر در بند ۹ معاف هستند.

■ ماده ۳۳) در اجرای ماده ۱۸ آئین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضاء هر دوره حداقل ۵ درصد حق عضویت دریافتی از اعضاء به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

■ ماده ۳۴) در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره با یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان، حل آن می تواند در وهله اول از طریق هیات داوری صورت گیرد. به این منظور در صورت درخواست هریک از طرفین اختلاف، مجمع عمومی فوق العاده با رعایت مقررات مربوط تشکیل و از بین خود ۳ یا ۵ نفر را جهت حل اختلاف انتخاب می نماید. در صورت عدم پذیرش رای هیات داوری از سوی طرفین اختلاف، مطابق مواد این اساسنامه و مقررات مربوط اقدام می شود. هیات داوری پس از صدور رای خود، منحل می گردد.

■ ماده ۳۵) مسئولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت کار و امور اجتماعی را جهت بررسی در محل انجمن یا خارج از آن، در اختیار وزارت کار و امور اجتماعی قرار دهند.

■ ماده ۳۶) انجمن صنفی در موارد زیر منحل می گردد:

- ۱) در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده.
  - ۲) گذشت ۶ ماه از تاریخ پایان اعتبار هیات مدیره و عدم تجدید انتخابات آن.
  - ۳) در صورت صدور رای قطعی از طرف مراجع قضایی کشور.
- تبصره ۱) انحلال انجمن، موجب تضییع حق یا اسقاط دو طرف قرارداد منعقدہ قبلی نخواهد بود.

تبصره ۲) چنانچه انجمن بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، مجمع مذکور مکلف است در همان جلسه از بین اعضای باسواد و با سابقه و مطلع حاضر در جلسه نسبت به انتخاب ۳ یا ۵ نفر بعنوان اعضای هیات منصفه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورت جلسه، به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید.

تبصره ۳) چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیات مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رای مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امکانپذیر نباشد، حداکثر ظرف ۲ هفته بازرسان و رئیس هیات مدیره با

نظارت کار و امور اجتماعی این وظیفه را عهده دار خواهند داشت که در صورت عدم وجود، هیات مرکب از ۳ یا ۵ نفر از اعضای با سواد و با سابقه و مطلع کانون، با نظارت وزارت کار و امور اجتماعی تشکیل گردد.

■ ماده ۳۷) چنانچه حداکثر تا پایان دوره اعتبار هیات مدیره، نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات هیات مدیره اقدام نشده باشد، بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی و انجام انتخابات به اعضاء اخطار می دهند. پس از اخطار بازرسان، یک سوم اعضای انجمن حداکثر تا ۶ ماه فرصت دارند نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات اقدام نمایند و چنانچه در این مدت (حداکثر ۶ ماه پس از پایان دوره اعتبار هیات)، تجدید انتخابات صورت نگرفته باشد، بازرسان یا یک سوم اعضای انجمن مکلف هستند انحلال انجمن را به وزارت کار و امور اجتماعی و در صورت دارا بودن عضویت کانون، به کانون ذیربط اعلام نمایند.

■ ماده ۳۸) هیات منصفه مکلف است حداکثر ظرف ۶ ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت کار و امور اجتماعی به کلیه حساب‌های انجمن رسیدگی نموده، لیست کاملی از کلیه دارایی‌های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیرمنقول و همچنین صورتی از بدهی‌های انجمن را تهیه نموده، دارائی انجمن را پس از تصفیه کلیه حساب‌های بدهکاران و بستانکاران و تأییدیه بدهی‌ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه‌ای مابقی را در صورت مازاد با نظارت وزارت کار و امور اجتماعی در اختیار اعضاء قرار دهند و در صورت عدم وجود به ورثه اعضاء واگذار نمایند.

■ ماده ۳۹) هر گونه ابهامی در اجرای مقررات این اساسنامه، تابع نظر وزارت کار و امور اجتماعی می‌باشد.

■ ماده ۴۰) هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه، پس از موافقت وزارت کار و امور اجتماعی قابل اجرا می‌باشد.



■ ماده ۴۱) مهلت‌های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود. این اساسنامه در چهار فصل و ۴۱ ماده و ۴۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۲ با اکثریت آراء به تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۲ انجمن صنفی شرکت‌های گازرسانی شهرستان رشت و حومه رسید.



## بخش چهارم

### نکات کلیدی برای یک پیمانکار

#### ■ عنوان دستورالعمل : نظارت بر عملکرد پیمانکاران

■ هدف: مدیریت هزینه‌ها، انجام امور مطابق با استانداردها منطبق برقرار داد.

■ دامنه کاربرد: مدیریت و امور عمومی، حسابداری واحدهای برون سپاری شده.

#### ■ روش کار:

(۱) مدیر امور عمومی تمام مواردی را که لازم است یک پیمانکار رعایت نماید و جریمه‌های مربوط به عدم انجام را در قرارداد لحاظ می‌کند.

(۲) مدیر امور عمومی در تمام قراردادهای مطابق با نوع قرارداد و شرح وظیفه شرکت مورد قرارداد یک نفر به عنوان ناظر تعیین می‌کند.

(۳) ناظر تعیین شده احاطه کامل به موضوع قرارداد دارد و در زمینه عملکرد خواسته شده از شرکت دارای تخصص لازم می‌باشد و مسئول حسابداری ناظر مالی قرار داده می‌شود.

(۴) ناظر قرارداد بر اساس مفاد قرارداد و شرایط اختصاصی درج در قرارداد چک لیست تخصصی تهیه می‌کند به گونه‌ای که تمام جوانب کاری شرکت را در برگیرد.

- ۵) ناظر فعالیت شرکت را مرتب رصد می‌کند و ماهیانه بر اساس چک لیست تهیه شده گزارش عملکرد شرکت را تهیه می‌کند.
- ۶) ناظر نتایج ارزیابی را به اطلاع پیمانکار مربوطه می‌رساند.
- ۷) مدیریت نتایج ارزیابی را به اطلاع پیمانکار مربوطه می‌رساند.
- ۸) پیمانکار پس از رؤیت نتایج در صورت تائید آن را امضا کرده و نسبت به رفع نواقص موجود اقدام می‌کند.
- ۹) نتایج ارزیابی امضا شده توسط پیمانکار و مدیریت به حسابداری ارسال می‌شود.
- ۱۰) حسابداری بر اساس امتیازات مکتسبه توسط پیمانکار و بر اساس مفاد قرارداد پرداختی به پیمانکار را انجام می‌دهد.
- ۱۱) حسابداری در صورت عدم انجام مفاد قرارداد و رفع نواقص توسط پیمانکار، شرکت مربوطه را جریمه می‌کند.
- ۱۲) فسخ قرارداد پیمانکاران بر اساس موارد ثبت شده در قرارداد صورت می‌گیرد.

### **پیمانکار موفق باید بداند:**

پیمانکاران مستقل از ارکان اصلی اقتصاد هستند. بدون وجود آن‌ها منازل و ادارات حتماً از هم می‌پاشند. در نتیجه به کار انداختن کسب و کار شخصی سودمند است. اما پیش از اینکه به‌طور جدی مشغول به کار شوید، با ارائه‌ی ۱۵ راه برای ایجاد یک کار مستقل طولانی‌مدت یا رشد کار مستقلی که هم‌اکنون به آن مشغول هستید، می‌پردازیم.

#### **۱) بهترین شیوه‌های کسب و کار را به کار بگیرید.**

یکی از مشکلات عمده پیش روی پیمانکاران در زمان تلاش برای بهبود بهره‌وری و رشد کسب و کار خود، توافق بر سر بهترین شیوه‌های این صنعت است. در نهایت، آن‌ها سیستمی دارند که به آن خو گرفته و تصور می‌کنند که سیستم خودشان، بهترین است.

برای جمع‌بندی باید بگوییم که می‌توانید از هر سیستمی برای رسیدگی همه چیز، از دفترداری گرفته تا برنامه‌ریزی، نوشتن صورت‌حساب‌ها و مدیریت وظایف،

استفاده کنید. البته این سیستم باید دانش مقدماتی وظایف داشته باشد و هر کارمند را با ارائه دستورالعمل‌های گام به گام یاری کند. وقتی سیستم مناسبی را مورد استفاده قرار می‌دهید، نه تنها موفقیت سطح فعلی خود را تضمین می‌کنید بلکه آمادگی اندازه‌گیری درست در زمان رشد را نیز خواهید داشت سازمان‌های داخلی خود را ارزیابی کنید.

۲) پس از تنظیم سیستمی با به کار گرفتن بهترین شیوه، باید یک ارزیابی جامع از وضعیت شرکت خود انجام دهید. سؤال‌های احتمالی شامل موارد زیر خواهند بود.

آیا کار شما از ثبات مالی برخوردار است؟

آیا با تکرار فروش مواجه می‌شوید؟

آیا ارجاعات مشتری دارید؟

مردم به کار و خدمات مخصوص مشتری شما، چه امتیازی می‌دهند؟

میزان گردش مالی کارمندان شما چقدر است؟

با مرور کتاب‌های خود، توجه به گفته‌های آنلاین مردم در مورد کارتان و صحبت با کارمندان و مشتریان، می‌توانید به پاسخ سؤال‌های خود برسید. اگر مناطقی نیاز به بهسازی دارند، پیش از رشد بیش از اندازه‌ی کار خود، روی این مناطق متمرکز شوید. مثلاً اگر کارمندان شما در قسمت خدمات مشتری خوب کار نمی‌کنند و این مورد تبدیل به شکایت شماره یک شما از سمت مشتریان شده است، پس باید روی استخدام اشخاصی با توانایی بهتر در قسمت خدمات مشتری تمرکز کنید یا اینکه پرسنل فعلی خود را تحت آموزش مناسب قرار دهید.

۳) در دسترس باشید.

حالا که صحبت از خدمات مشتریان شد، باید یک نکته را ذکر کنیم؛ مشتری آینده‌نگر شما طی ساعات معمول کاری انتظار دارد که رو در روی یک انسان واقعی صحبت کند، نه یک ربات. نمی‌توانیم از کسی بخواهیم که تمام وقت به مکالمات تلفنی پاسخ دهد، اما انجام این کار برای نگه داشتن مشتری در مقابل رقبا ضروری است.

یکی از راه‌های دور زدن این مشکل، انتقال تماس‌های کاری به تلفن همراه، در زمانی است که در دفتر کار خود حضور ندارید. حتی اگر تماسی را از دست دادید، سریع‌تر از زمانی که برای رفتن به دفتر مورد نیاز است، می‌توانید با مشتری تماس برقرار کنید.

ساعات کاری خود را برای جلوگیری از سردرگمی، به‌طور واضح، روی کارت ویزیت، وبسایت و کانال‌های اجتماعی ذکر کنید و البته موقعیت مکانی خود را نیز اعلام کنید. اگر ساعت کاری شما تا ۵ بعدازظهر باشد، دیگر هیچ مشتری با مراجعه به شما در ساعت ۸ بعدازظهر دلخور نمی‌شود.

علاوه بر این پیشنهاد می‌کنیم که برای پاسخ دهی به مشتریان در زمان‌های غیرکاری، ایمیل و پیام رسان‌های جمعی خودکاری ترتیب دهید. برای راضی نگه‌داشتن مشتری، کافی است با یک ایمیل ساده به او اطلاع دهید که پیغامش دریافت شده و طی ۲۴ ساعت آینده، پاسخی دریافت خواهد کرد.

#### ۴) به یک انجمن، اتحادیه، صنف صنعتی ملحق شوید.

انجمن‌های صنعتی مثل توسعه مهارت‌های ضروری کاری، از تعیین حق الزحمه مشتری تا چگونگی نوشتن قرارداد، کمک نموده و همچنین می‌توانند نوع محصولات مورد استفاده برای هر کارو محل، پیدا کردن تجارت‌های فرعی را معرفی کنند.

#### ۵) بازی‌های بازاریابی خود را گام به گام پیش ببرید.

کار ستادهای بازاریابی موفق تنها به جذب مشتریان جدید خلاصه نمی‌شود. آنها پروژه‌های سودآورتری را تامین می‌کنند و مشتریان فعلی شما را راضی نگه می‌دارند. این موضوع امروزه با حضور آنلاین و ارتباط با مخاطب مشخص از طریق ایمیل، رسانه جمعی و پست‌های وبلاگ معنا پیدا می‌کند، در این مکان‌ها می‌بینید مشکلات آنها چگونه حل می‌شود.

شما برخلاف شیوهی کار سخت کسب و کارهای آنلاین، باید روی بازاریابی محلی کارتان متمرکز شوید. با کسب اطمینان از در دسترس بودن و قابلیت جستجوی آسان

آدرس، شماره تلفن و ساعات کاری به صورت آنلاین شروع کنید. سپس با شرکت در جلسات اتاق بازرگانی یا پاسخ به سؤالات یک انجمن روزنامه محلی به شبکه سازی آنلاین و آفلاین در اجتماع خود بپردازید و از هزینه کردن اندکی برای تبلیغات کاری خود روی شبکه های اجتماعی نترسید.

#### ۶) منابع مالی بیشتری جذب کنید.

اگر مانند بسیاری از پیمانکاران کوچک کار می کنید، احتمالاً پشتوانه ای مالی برای پشتیبانی از توسعه کار خود ندارید. جدال های جریان نقدی که منجر به تسویه حساب با تأخیر مشتریان می شود، بسیار شایع هستند. در واقع یافتن راه های مختلف دسترسی به خطوط اعتباری، اخذ وام و تضمین جلوگیری از اضافه برداشت از جمله وظایف شما است.

به یاد داشته باشید که اگر بخواهید سرمایه جذب کنید، باید اطلاع دقیق و سازمان یافته ای از سوابق داشته باشید و در مورد مناسب ترین وام برای کسب و کار خود مطابق با نیازهای فعلی خود تحقیق کنید.

#### ۷) انعطاف پذیر باشید.

حتی اگر یک پیمانکار عمومی باشید، شاید در همه ی زمینه ها حرفه ای عمل نکنید. به همین دلیل به مشتریان خود، خدمات خاصی ارائه می کنید. به هر حال وقتی برای یک مشتری سنگ تمام می گذارید، ضمانتی مادام العمر به دست می آورید. مثلاً اگر مسئولیت یک کار برقی را بر عهده داشته باشید و متوجه شوید که یک لوله کمی نشت کرده است و خودتان می توانید آن را به آسانی تعمیر کنید، به جای این که مشتری را به زحمت خبر کردن یک لوله کش بپردازید، خودتان آن را تعمیر می کنید.

#### ۸) یک مربی پیدا کنید.

یک مربی می تواند شما را در حل مسائل یاری کند. مربی به شما می آموزد که چگونه درآمد و مشتریان را مدیریت کنید و هم چنین شما را به فروشندگان و سرمایه گذاران مختلف معرفی می کند. چرا که مربی «تجربه» این کارها را دارد. گاهی

ممکن است این شخص یکی از اعضای خانواده یا یک پیمانکار بازنشسته باشد؛ در غیر این صورت شخصی است که به استخدام شما در می‌آید.

#### ۹) اشخاص باهوش‌تر و با استعدادتر از خودتان را استخدام کنید.

این مورد، پاسخ بلندمدت شما به هر مشکل خرد مدیریتی احتمالی در آینده است. شما با استخدام افراد باهوش‌تر و با استعدادتر از خود به آنها برای رسیدگی به هر وظیفه‌ای بدون نظارت خودتان، اعتماد می‌کنید. با این کار وقت بیش‌تری برای تمرکز روی رشد کار پیمانکاری خود خواهید داشت. به‌علاوه طی زمان از آنها چیزهای بسیاری می‌آموزید.

#### ۱۰) مراقب دارایی خود باشید.

بسیاری از کارهای ساختمانی به موفقیت نمی‌رسند چرا که نمی‌توانند هزینه‌های پیش‌روی خود را تأمین کنند. در واقع قبل از توافق بر سر کاری باید مراقب هزینه‌های پیش‌رو و مخارج اضافی باشید. هزینه‌ها به‌خصوص هزینه مواد و نیروی کار در زمان ارسال سفارشات، جزو پروژه به‌حساب می‌آیند و یک برآورد کلی به مشتری می‌دهند.

راه دیگر مدیریت هزینه‌های پیش‌رو، تعیین بودجه است. تعیین بودجه نمایانگر مقدار پولی است که به دست می‌آورید و خرج می‌کنید. اگر میزان مخارج شما از میزان پولی که به دست می‌آورید بیشتر باشد، باید تغییراتی ایجاد کنید مثلاً از مخارج غیرضروری بزنید و نرخ‌های خودتان را بالا ببرید و همیشه در بالای لیست صورتحساب خود باقی بمانید.

#### ۱۱) منحصر به فرد ظاهر شوید.

آیا کار شما تخصصی دارد یا ملزومات یک بازار خاص را تأمین می‌کند؟ پس حتماً روی مواردی که کار شما را با دیگران در شهرتان متفاوت می‌کند سرمایه‌گذاری کنید. ممکن است این تمایز در توانایی شما، تأمین خدمات مخصوصی برای دفاتر باشد، درست مثل پیمانکاران دیگری که تنها روی املاک مسکونی تمرکز می‌کنند.



به هر حال اطمینان حاصل کنید که تعادل سالمی از محصولات خدماتی ارائه دهید. با اینکه بازارهای خاص می‌توانند برای شما برتری رقابتی ایجاد کنند و شما را برجسته کنند، اما در تمام زمان‌ها به بزرگی کسب و کارهایی با مخاطبان گسترده نمی‌شوند.

### ۱۲) روی بهترین مشتری‌ها دست بگذارید.

من موافق رد کردن مشتری‌ها نیستم. اما حقیقت این است که برخی مشتریان بهتر از برخی دیگر هستند. آیا رسیدگی به یک مشتری بدحساب که در ازای چند صد دلار، تنها خواستار رسیدگی به چند کار پیمانکاری جزئی است، ارزشی دارد؟ یا ترجیح می‌دهید پروژه‌ی بزرگی از یک مشتری به دست بگیرید که پول خود را از پیش پرداخت می‌کند؟

همیشه به یاد داشته باشید که شما خواستار مشتریانی مطمئن از بازگرداندن سرمایه‌تان هستید، نه کسانی که باعث دردسر شما می‌شوند. پیش از اینکه کار به جاهای باریک برسد، قبل از توافق برسر یک پروژه، یاد بگیرید چطور باید این مشتریان را شناسایی کنید. مثلاً می‌توانید از چند نفر از همکاران پیمانکار خود پرسید که سابقه همکاری با این مشتری دارند یا نه. از مشخصه‌های دیگر این مشتریان دردسرساز، برخورد بی‌ادبانه و بدرفتاری آنها با شما و پرسنل شما از همان ابتدای کار یا خودداری از پرداخت بیعانه است.

### ۱۳) در صورت لزوم، برون‌سپاری کنید.

حالا به مرور حقایقی می‌پردازیم که ناچاراً باید بپذیرید: هر روز ۲۴ ساعت دارد و شما بی‌نقص نیستید. خودتان متوجه می‌شوید که باید وظایف خاصی را برون‌سپاری کنید تا از استرس شما کم شود و به‌طور پیوسته روی رشد کسب و کارتان تمرکز کنید. مثلاً شاید حسابداری کاری اعصاب‌خردکن و زمانبر باشد. پس چرا تمام امور دفتری و حسابداری خود را به یک مستقل کار یا حسابدار عمومی تائید شده نسپارید؟

**(۱۴) آمادگی داشته باشید.**

آمادگی داشتن بدون توجه به اندازه کسب و کار، می‌تواند باعث موفقیت یا شکست شما شود. با این حال مسائل کوچک، تعیین‌کننده‌ی باقی ماندن پیمانکاران در صحنه کسب و کار است و در نهایت، آمادگی داشتن کلید رسیدن به بهره‌وری و سودآوری است. مثلاً فرض کنید کار بازسازی یک حمام را تمام کرده‌اید و بعد متوجه می‌شوید یک قسمت کم ارزش را جا انداخته‌اید. حالا برای اصلاح این قسمت باید چه هزینه بالائی را بپردازید تا کار یک‌شبه فیصله پیدا کند. حتی مراجعه به فروشگاه ابزار محل هم برای شما هزینه‌های زمانی و مالی به همراه دارد و شاید مجبور شوید این هزینه اضافی را متحمل شوید چون در قرارداد اصلی نیامده است.

شما نمی‌توانید برای هر وضعیتی برنامه ریزی داشته باشید اما سعی کنید همیشه پیش از دست زدن به هر کار شتاب زده‌ای، از مهیا بودن تمامی وسایل مورد نیاز برای تکمیل کار مطمئن شوید.

**(۱۵) از کوچک ماندن کسب و کار نترسید.**

پیمانکاران زیادی در این مرحله می‌مانند و مجبورند افراد بیشتری استخدام کنند، چون نمی‌توانند حجم کار را مدیریت کنند و سودکارها بالاتر نیستند. پیمانکاران زیادی می‌توانند به راحتی کوچک بمانند. این مسئله نشان می‌دهد که آنها از جریان نقدی مثبتی برخوردار هستند، چرا که مخارج آنها پایین می‌ماند. کوچک ماندن کار از استرس می‌کاهد، چرا که مدیریت حجم کار را ساده‌تر می‌کند.

## پایان کتاب

در راستای بهره‌مندی هرچه بیشتر از توانمندی‌های علمی، پژوهشی و اجرایی مدیران، کارشناسان، روسا، تکنیسین، استادکاران و... تمامی دست‌اندرکاران مجموعه گازرسانی کشور که مرتبط با هر عناوینی در امور گازرسانی عهده‌دار فعالیت‌هایی در توزیع و مصرف گاز طبیعی می‌باشند.

لذا بر آن شدیم تا با جمع‌آوری موضوعات منتخب خود را در قالب بخش‌هایی که آورده شده است، با علم به این مهم که هرگونه اشتغالی که در راه خدمتگزاری به ملت شریف این مرز و بوم در تحقق آرمان‌های عالی گستره یابد که در این راستا در طی سالیان متمادی و تحمل سختی‌ها و فراز و نشیب‌های فراوان، موجب گردید تا صنوف و انجمن‌های گازرسانی شکل پذیرد تا علاوه بر تامین استقلال مالی برای مجریان محترم امور گازرسانی که با همکاری‌های اساسی با سازمان نظام مهندسی، شرکت ملی گاز و سایر ارگان‌های ذیربط بوده است، موجبات ارتقای علمی، عملی مجریان محترم گازرسانی را در تشکلی هماهنگ و یکپارچه را به‌منظور همسوئی و تسریع در امور محوله در قالب هیات مدیره که با پیگیری و استمرار در جمع‌آوری مستندات، ارائه رهنمود و مشارکت مستقیم با اعضای محترم انجمن گازرسانی شهرستان رشت و حومه به جایگاهی برسد که افق‌های روشنی را در پیش رو خواهد داشت و مشارکت و پیگیری عزیزانی که ذکر نامشان در این مقوله کوتاه نخواهد گنجید که جا دارد از کلیه عزیزان و افرادی که در این مسیر به بنده کمک و یاری دادند تشکر و قدردانی نمایم.

ابراهیم خوش فطرت پاک آزاد

## منابع

۱. مبحث هفدهم، مقررات ملی ساختمان لوله کشی گاز طبیعی
۲. قوانین و مقررات مربوط به امور صنفی - اصناف. عاطفه زاهدی
۳. قوانین و مقررات اصناف و اماکن عمومی تدوین، جهانگیر منصور