

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 이사회 운영규정

(제 정) 2018.12.27. 규정 제 8호

(개 정) 2019.03.29. 규정 제13호

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 로컬푸드 주식회사(이하 “회사”이라 한다)의 정관 제30조 내지 제35조까지의 규정에 따른 농업회사법인 로컬푸드 주식회사 이사회(이하 “이사회”라고 한다) 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회의 운영에 관하여는 관계법령 및 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한) ① 이사회는 관계법령과 정관 제31조에 따른 사항을 의결한다.

② 본 규정에서 이사회의 부의사항으로 정하여지지 아니한 업무에 관한 사항은 이사회의 의장에게 위임한다.

제4조(이사회 구성) 이사회는 대표이사를 포함한 이사들로 구성한다.

제5조(이사회 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 한다.

② 정기이사회는 회계연도 개시 2개월 이내에 개최한다.

③ 임시이사회는 대표이사 또는 감사의 요청이 있거나 지적이사 과반수의 요청이 있는 경우 소집한다.

④ 이사회 소집 시 부의안건을 첨부하여 회의 개최 **7일 전**에 그 목적을 명시하여 각 이사 및 감사에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 긴급하고 정당한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2019.03.29>

⑤ 제4항에 따라 이사회를 소집하고자 하는 경우에는 [별지 제1호 서식]의 이사회소집통지서에 안건을 첨부하여야 한다.

⑥ 제4항에도 불구하고 대표이사가 긴급을 요하는 사항이라고 인정하는 때에는 회의 개최 전일까지 본 항에 규정한 내용을 통지하고 이사회를 소집할 수 있다.

⑦ 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수가 요구가 있는 경우 이사회를 소집할 수 있다.

⑧ 이사회 회의는 구성원이 출석하는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 하고, 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 할 수 있다. 다만, 서면으로 하는 경우에

이사회 의장은 문서로 서면개최 사유를 이사 전원에게 통지하여야 한다.

제6조(이사의 대리인 선임) ① 이사는 대리권을 증명하는 서면으로 대리인에게 의결권 행사를 위임할 수 있으며 이 경우 제7조의 의결정족수에 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

② 제1항에 의해 이사가 대리인으로 하여금 이사회에 출석하게 하는 경우에는 [별지 제2호 서식]의 위임장을 작성하여 회합 또는 그 이전에 이사회에 제출하여야 한다.

제7조(이사회 의결) ① 이사회의 회의는 법령 또는 정관으로 별도로 정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 의결에 참여하여 투표권을 행사 할 수 있으며, 투표결과가 가부 동수인 경우에는 대표이사가 결정한다.

③ 임원에 대한 해임요청, 정관의 변경에 관한 사항은 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상 출석에 출석이사 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 대표이사 또는 이사가 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사 등은 제1항 및 제2항에 따른 재적 이사 수에 포함되지 아니한다.

1. 법인과 대표이사 또는 이사 간의 법률상의 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
2. 임원의 선임 또는 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
3. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사회 의장 또는 이사 자신과 법인의 이해가 상반될 때

⑤ 이사회의 의결사항 중 사안이 경미하거나 긴급하다고 인정하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있으며, 서면결의서는 회의록을 갈음한다. 이 경우 대표이사는 서면으로 의결된 결과에 대해서는 이후에 소집되는 이사회에 그에 관한 사항을 보고하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 서면결의사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구한 때에 대표이사는 이에 따라야 한다.

⑦ 이사회의 통신수단에 의한 결의방법 및 회의록 등에 관하여는 정관 제35조에 따르며 기타의 사항은 「상법」 제391조(이사회의 결의 방법)제2항, 동법 제391조의3(이사회의 의사록)제1항 및 제2항을 각각 준용한다.

제8조(이사회 의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 차입금 및 재산의 처분과 관리에 관한 사항
4. 정관 및 회사 중요 규정의 제정·개정에 관한 사항
5. 회사의 해산 및 청산에 관한 사항
6. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
7. 정관 및 다른 규정에 따라 이사회의 의결이 필요한 사항
8. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 대표이사는 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다.

1. 회계감사 및 감사원 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치계획 및 실적
2. 그 밖에 이사회가 대표이사에게 보고하도록 요구하는 사항

제9조(감사 및 관계인 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 대표이사는 필요하다고 인정할 때에는 상정된 안건과 관계되는 사람으로 하여금 이사회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조(절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서의 부서장이 이사회의 간사(이하 “간사”라고 한다)와 협의하여 대표이사의 결재를 득한 후 [별지 제3호 서식]에 의한 의안을 작성하여 회의개최 10일전까지 간사에게 부의 안건의 상정을 요청하여야 한다. 다만, 대표이사가 긴급하다고 인정하는 경우에는 이사회의 부의 안건으로 긴급하게 상정을 요청할 수 있다.

② 이사회 주관부서의 장은 안건의 접수순서에 따라 의안번호를 부여하고, [별지 제4호 서식]의 이사회 의사관리대장에 등록하여야 한다.

③ 이사회 회의에 상정될 안건은 소관부서의 장 또는 간사가 제안 설명을 하고, 안건을 제안한 소속부서의 장은 안건에 대하여 관계직원으로 하여금 제안 설명 및 질의답변 하도록 할 수 있다.

④ 간사는 제1항에 따라 부의안건을 이사회에 상정한 후에 의결사항을 안건 소관부서 및 기타 관련부서에 통보하여야 한다.

제11조(회의록 작성·비치 등) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 녹취한 바

를 바탕으로 의사록을 작성하고, 의장 및 출석이사 전원의 기명날인을 받아 보존하여야 하며, 이사회 의결 후 10일이 경과하기 전까지 이사에게 의결사항 및 의사록을 통지하여야 한다. <개정 2019.03.29>

② 작성된 회의록은 다음 이사회 회의에 보고한 후 확인을 거쳐 이를 영구 보존하여야 한다.

③ 이사회 회의록은 경영상 기밀 등 특별한 사항을 제외하고는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 경영상 비밀에 관련된 사항으로써 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 이사회 의결로서 정한 경우는 제외할 수 있다.

제12조(이사회 간사) 이사회의 업무를 담당하기 위하여 간사를 두며, 간사는 총괄부장으로 한다.

제13조(심의 지원) ① 대표이사는 이사회가 보다 충실히 운영될 수 있도록 이사회의 구성원에게 회사의 경영현황을 주기적으로 보고하여야 하며, 이사회의 안건 검토에 필요한 자료를 충분히 제공하여야 한다.

② 이사회의 구성원이 이사회 안건의 검토 및 업무파악 등을 위하여 자료를 요구할 경우 이를 제공하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 자료를 요청한 구성원에게 보고하여야 한다.

③ 대표이사는 이사의 안건검토를 위해 시설, 인력 등 필요한 지원을 할 수 있다.

제14조(수당지급 등) ① 이사회에 참석하는 위원에게는 다음 각 호에 해당하는 회의 등에 참석하는 경우에는 예산범위 안에서 수당 및 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

1. 제5조에 따른 이사회 소집
2. 기타 이사회가 인정하는 경우

② 대표이사 및 상임이사는 제1항의 수당을 지급하지 않는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제2호 서식]

위 임 장

농업회사법인 로컬푸드 주식회사『**이사회 운영규정**』제6조의 규정에
의하여 년 월 일에 개최하는 농업회사법인 로컬푸드 주
식회사 년도 (정기, 임시) 이사회에 참석.의결권을 행사하도록 다음
과 같이 대리인을 선임하여 위임장을 제출합니다.

년 월 일

이사 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

- 다 음 -

1. 대리인

- 성명 :
- 주민등록번호 :
- 주소 :
- 소속기관 및 직위 :

2. 대리권의 범위

본 이사회에 상정된 전체안건에 대한 보고청취 및 심의.의결권한 일체

[별지 제3호 서식]

안 건 번 호	제 호	의 결 안 건
심 의 년 월 일	년 월 일 (제 차)	

안건명	○○○ ○○○
-----	---------

제 출 자	
제출년월일	년 월 일

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 관련근거

5. 참고사항

안 건 번 호	제 호
심 의 년 월 일	년 월 일 (제 차)

보
고
안
건

안건명	○○○ ○○○
-----	---------

제 출 자	
제출년월일	년 월 일

1. 보고이유

2. 보고내용

[별지 제4호 서식]

이사회 의사관리대장

회의 차수	개최일	의안 번호	안건	구분 (의결/보고)	결과	제안부서 (제출일)

[별지 제5호 서식]

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 이사회 서면 결의서

○ 안 건 명 :

○ 의결주문 :

위 안건에 대하여 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 이사회 의 동의를 얻어 집행하고자 하오니, 동의 여부를 아래와 같이 표기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 이사회 의장

직 명	성 명	동의여부		서명
		찬성	반대	

주) 동의여부는 해당란에 ○표함

제 시 의 건 서

이사명

의 건 내 용

[별지 제6호 서식]

이사회 서면결의 집계표				
안건명 :				
직명	성명	동의여부		의견
		찬성	반대	
의장				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
감사				
붙임 : 이사회 서면결의서 각 1부.				

재적이사 명 중 명의 동의를 얻어 이사회 운영규정 제7조
및 제8조에 의거 가결/부결 되었음을 확인함

년 월 일

의 장

[별지 제7호 서식]

수당지급 확인서

지급내용 :

금 액 : 일금 원정

영 수 인 : (인)

소 속 :

주 소 :

주민등록번호 :

은행 및 계좌번호 :

연락처 :