이사회운영규정

제정 2018.10.30. 규정 제1호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 주식회사 엘에이치사옥관리(이하 “회사”라 한다) 이사회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 관계 법령과 회사 정관(이하 “정관”이라 한다)으로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(구성) 이사회는 이사 전원으로 구성하며 회사 업무의 중요사항을 결의한다.

제4조(의장) ① 이사회의 의장은 사장이 된다.

② 의장이 그 임무를 수행할 수 없는 경우에는 이사 중에서 선임일자, 연장자 순으로 직무를 대행한다.

제5조(권한) ① 이사회는 법률이나 이 정관에 다른 규정이 없는 한 다음의 사항을 결의한다.

1. 주주총회의 소집에 관한 사항

2. 경영목표, 예산, 연도별 사업계획

3. 재무제표 등의 승인에 관한 사항

4. 「직제규정」, 「인사규정」 등 사규의 제정과 변경

5. 실권주 및 단주의 처리

6. 자금의 차입

7. 중요 자산의 취득과 처분

8. 장기 차입금의 차입 및 사채의 발행과 그 상환계획

9. 그 밖에 회사의 경영에 관한 중요 사안으로 이사회 또는 대표이사가 필요하다고 인정하여 이사회의 심의·의결을 요청하는 사항

② 이사회는 필요하다고 인정하는 경우에는 일정한 범위를 정하여 제1항 각 호에 규정된 이사회 심의·의결사항 중 일부를 사장에게 위임할 수 있다.

제6조(회의 및 소집) ① 이사회의 회의는 의장이 소집한다.

② 이사회는 대표이사 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회의 일시, 장소와 목적사항을 회의개최 7일 전까지 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 다만, 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

③ 의장이 이사회를 소집하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식의 부의안을 첨부한 별지 제1호서식의 소집통지서를 회의 개최 7일 전까지(안건이 다음연도 예산안인 경우에는 15일 전까지) 이사회 구성원에게 송부하게 하여야 한다.

제7조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항이 있는 소관부서장은 별지 제2호서식에 따라 안건을 작성하여 회의 개최일 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

② 부의안은 연도별로 회의차수와 의안번호를 부여하여 별지 제3호서식의 이사회 의사관리대장에 등록한다.

③ 제10조제2항에 따라 서면으로 의결하고자 하는 경우에 소관부서장은 이사회 구성원이 기명날인 또는 서명으로 찬반을 표시한 별지 제4호서식의 서면결의서를 간사에게 제출하여야 한다.

제8조(부의안의 제안 및 제안설명) ① 이사회 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 이사회 부의안건은 사장 또는 이사가 제안한다.

③ 제안자는 부의안건에 대하여 이사회의 동의를 얻어 관계직원으로 하여금 설명하게 하거나 질의답변에 응하게 할 수 있다.

제9조(직원의 출석요구 및 전문가 등의 의견청취) ① 이사회는 필요하다고 인정할 경우 관계직원을 출석시켜 보고하게 하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 의안심의에 필요한 경우에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제10조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 이사회 부의안건 중 경미하거나 긴급한 사항에 대하여는 이

를 서면으로 의결할 수 있다.

③ 이사회는 부의된 안건을 수정하여 의결하거나 조건을 붙여 의결할 수 있다.

④ 의장은 이사회 부의안건 중 집행상 중대한 문제가 예상되거나 자료의 불충분 등의 사유로 의결이 어렵다고 판단될 경우 그 의결을 보류할 수 있다.

⑤ 정관에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이사회는 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 이사가 동영상 및 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단에 의하여 의결에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.

제11조(결과통보) 간사는 별지 제5호서식의 이사회의결결과 통보서에 따라 심의·의결 결과를 소관부서장에게 통보한다.

제12조 (긴급사항) ① 긴급을 요하는 사항으로써 장기간 이사회의 성원이 되지 않거나 그 밖에 부득이한 사유가 있을 때에는 사장은 이를 우선 집행할 수 있다.

② 제1항의 경우 사장은 빠른 시일 내에 이사회의 승인을 얻어야 하며, 승인을 얻지 못했을 때에는 즉시 집행을 중지하여야 한다.

제13조(의사록) ① 간사는 이사회의 회의개요, 부의안건 처리결과, 발언내용 등을 기재한 별지 제6호서식의 의사록을 작성하여 다음 이사회에 보고·확인 후 출석임원의 기명날인 또는 서명을 받아 비치하여야 한다.

② 간사는 제1항에 따라 작성된 의사록 사본을 이사회 구성원 전원에게 송부하여야 한다. 이 경우 전자메일 또는 이사회 전용 홈페이지 게재 등으로 대신할 수 있다.

제14조(간사) ① 이사회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 「직제규정」에 따라 이사회의 운영에 관한 업무를 담당하는 부서장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 이사회의사록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 따른 업무
3. 그 밖에 이사회 의사관리 및 운영에 필요한 사항

부 칙(2018.10.30.)

이 규정은 2018년 10월 30일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제6조제3항 관련)

이 사 회 소 집 통 지 서

수 신 :

년도 제 차 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 안 건 :

의안번호	의안제목	의안구분	소관부서

4. 내 용 : 붙 임. 끝.

년 월 일

의 장 (인)

[별지 제2호서식] (제6조제3항, 제7조제1항 관련)

의안번호	제 호	○ ○ 사 항
○ ○ 년월일	. . . 제 차	

(부의안건 제목)

제 안 자 (또는 보고자)	
제출연월일	. . .
소관부서	

의 결 사 항

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 기　　타

[별지 제3호서식] (제7조제2항 관련)

이 사 회 의 사 관 리 대 장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결내용	비고

[별지 제4호서식] (제7조제3항 관련)

이 사 회 서 면 결 의 서

제　　목 :

표제의 붙임사항을 서면으로 동의를 얻어 의결코자 하니 찬성여부를 서명으로 표시하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

의 장　　(인)

구 분	찬　성	불찬성	
사장 이사 이사 감사			

간　사

[별지 제5호서식] (제11조 관련)

이 사 회 의 결 결 과 통 보 서

수 신 :

제 차 이사회(. . .)에 부의한 안건에 대한 이사회 의결결과를 다음과 같이 통보합니다.

다 음

의안번호		소관부서	
건 명			

의결내용

년 월 일

간사 (인)

[별지 제6호서식] (제13조제1항 관련)

년도 제 차 이사회 의사록

1. 회의일시

2. 회의장소

3. 출석임원
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
   :
   :

4. 결석임원
   (1)
   (2)
   :
   :

5. 참 석 자

6. 의안번호

7. 제 안 자

8. 소관부서

9. 기 록 자

10. 발언요지

11. 의결부문 : 부의안건을 다음과 같이 의결하고 그 내용은 붙임과 같다.

의안번호	안 건 명	의결결과

사 장 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

위 사실을 확인함.

감 사 (인)

간 사