

فهرست درخواست مراقبت مقتضی

روش خرید پیشنهادی [شرکت]

در خصوص روش خرید پیشنهادی [شرکت] (شرکت)، ما فهرست درخواست مراقبت مقتضی را که در ذیل آمده است، با صلاحدید خود به عنوان یک مشاور قانونی، فراهم کرده ایم. از آن جایی که مدارک و اطلاعات درخواستی ذیل در اختیار ما قرار گرفته است، ممکن است درخواست های دیگری مطرح شود. همچنین ما در توجه به مطالب مهم که در فهرست ذیل به آن ها اشاره نشده است، متکی به پتانسیل [خریدار/سرمایه گذار] و مشاوران هستیم، اما به درستی به عنوان مطالب مهم مشخص خواهند شد و موضوع شیوه های مراقبت مقتضی خواهند بود. در نهایت ما از شما درخواست می نمایم که اطلاعات یا اصلاحیه های جدید اطلاعات موجود و تمام مستندات مربوط به آن ها را در اختیار ما قرار دهید. درخواست مراقبت مقتضی که در ذیل آمده است، حیثه گسترده ای دارد و تمام درخواست ها ممکن است اطلاق پذیر نباشد. به هر حال به منظور ایجاد یک لیست کامل، هر یک از اقلام ذیل منظور گردیده است و برای اقلام اطلاق ناپذیر پاسخی تهیه نگردیده است. تا جایی که امکان دارد پاسخ ها و مستندات خود را به اعضاء اشاره شده ذیل ارجاع دهید.

لطفاً توجه داشته باشید که تمام اشارات به شرکت در صورت اطلاق پذیری، شامل تمام شعب شرکت است.

فهرست درخواست مراقبت مقتضی

۱. ساختار شرکت

۱/۱ لطفاً شرح دقیقی از ساختار شرکت، از جمله شعب آن و یک چارت سازمانی ارائه کنید و تغییرات در این ساختار را در ۶ سال مالی آخر مشخص کنید.

۲/۱ در خصوص شرکت لطفاً موارد ذیل را تهیه نمایید:

الف) نام، کشور و تاریخ ادغام، شماره ثبت (در صورت اطلاق) و محل دفتر ثبت یا دفتر یا دفاتر مرکزی همراه با یک رونوشت از گواهی ادغام و گواهی اصلاحیه یا تداوم (یا هر نسخه معادل یا مشابه مدرک)؛

ب) آیین نامه های به روز و مدارک ثابت دیگر همراه با قطعنامه/موافقتنامه ها یا اصلاحیه های دیگر آن ها؛

ج) جزییات سهم سرمایه مجاز جاری و سهم سرمایه صادره و پرداخته شده (کلاس ها و طبقه بندی ها) و فهرست سهامداران، ایجاد و صدور سهام (شامل تاریخ ها، سهامداران و وجه التزام) در

[تعداد] سال گذشته و هر تغییر دیگر در سهم سرمایه ای در آن دوره، شامل هر سهم سرمایه باز خرید شده، باز پرداخت شده، کم شده، تبدیل شده، ادغام شده، تقسیم شده یا دوباره طبقه بندی شده؛

(ج) جزییات و رونوشت جوینت ونچرها، مشارکت ها، موافقتنامه های سهامداران و یا موافقتنامه های مشابه مربوط به شرکت یا موافقتنامه هایی که شرکت یکی از طرفین آن است، همچنین هر گونه سند تضمینی یا موافقتنامه سرمایه گذاری مشترک در خصوص سهام شرکت؛

(ح) موافقتنامه های خرید، پذیره نویسی یا تبدیل یا امتیازات سهام یا سرمایه وام؛

(خ) حساب های حسابرسی شده شرکت برای [تعداد] سال گذشته یا (در صورت سال های کمتر) از زمان ایجاد شرکت؛

(د) اسامی و نشانی کامل و مشخصات تمام مدیران و مسئولان، از جمله عنوان کاری و شغلی و نام منشی هر یک از آنها ؛

(ذ) دفاتر صورتجلسه شرکت، قطعنامه های مدیران و سهامداران (تا جایی که در دفاتر ریز موجود نباشد)، مهرهای شرکت و هر دفتر یا ثبت قانونی دیگر که شرکت باید طبق قانون داشته باشد. همچنین محل ثبت شرکت از جمله گواهی نامه های سهام.

۳/۱ لطفاً جزییات و نسخه هایی از تمام قراردادهای مربوط به اکتساب یا واگذاری سهام یا مشاغل یا دارایی های مهم دیگر توسط شرکت در [تعداد] سال گذشته را تهیه کنید.

۴/۱ لطفاً جزییات هر تجدید سازمانی پیشنهادی از جمله نسخه ها یا پیش نویس های تقاضانامه های تصفیه مالیاتی را تهیه کنید.

۵/۱ جزییات هر گونه توافق (رسمی یا غیر رسمی) بین شرکت و هر شرکت مرتبط یا مدیر یا مسئول شرکت (یا شرکت مرتبط یا وابسته) را تهیه کنید.

۶/۱ تمامی حوزه های تحت اختیار که شرکت در آن دارای دفتر و ملک بوده و فعالیت می نماید و یا دارای کارگزار یا کارمند می باشد را فهرست کنید.

۷/۱ جزییات مستندات هر تفاهم نامه یا تعهدی که به معنای اعطای امتیاز، ضمانت نامه یا حق اکتساب سهام یا اوراق قرضه دیگر شرکت است.

۸/۱ جداول مسئولان و مدیران کنونی شرکت.

۹/۱ دفاتر نهایی مربوط به صدور قبلی اوراق قرضه.

۱۰/۱ نسخه هایی از تمام اسناد تنظیم شده از جمله اسناد و مدارک محرمانه.

۲. اخذ وام، بدهکاری و توافق نامه های مالی

۱/۲ لطفاً جزییات شرکت و هر جا که لازم است، نسخه هایی از موارد ذیل را تهیه کنید:

الف) حساب های بانکی (از جمله ترازهای بستانکاری یا بدهکاری جاری) و اضافه برداشت از حساب بانکی و تسهیلات بانکی و تسهیلات دیگر؛

ب) سرمایه وام (از جمله سرمایه وام ثانوی)؛

ج) اجاره های مالی یا عملیاتی و توافق نامه های تامین بودجه مربوطه؛

چ) توافق نامه های اعتباری دیگر یا اخذ وام ها از جمله لیزینگ، فروش اعتباری یا توافق نامه های خرید - کرایه (در جایی که پرداخت های سالانه بیش از مبلغ [مبلغ] باشد)، تسهیلات پذیرش اعتبار، وام یا توافق نامه های اعتباری با تامین کنندگان، توافقنامه های تامین بودجه خارج ترازنامه و هر توافقنامه دیگر که به موجب آن شرکت متحمل بدهکاری با ماهیت اخذ وام شده است یا ممکن بشود؛ و

ح) رهن ها، هزینه ها، گرو و وثیقه های دیگر یا توافقنامه های معادل.

۲/۲ لطفاً جزییات ذیل را تهیه نماید:

الف) ارائه ضمانت نامه ها، پرداخت غرامت ها، اوراق قرضه و نامه های رسیدگی اولیه حساب ها (از جمله تعهد به تهیه هر یک از این موارد) به اشخاص ثالث توسط شرکت یا هر شخص ثالث برای تضمین تعهدات شرکت از جمله اسناد اعتبار معوقه که از طرف شرکت صادر شده است؛

ب) سیاست های تضمین اعتبار صادرات یا بیمه های اعتباری دیگر شرکت به صورت مستقیم یا غیرمستقیم؛ و

ج) قراردادهای مبادلات ارزی، قراردادهای بهره، پول رایج و قراردادهای پایایی دیگر یا اسناد ثانوی که شرکت به طور مستقیم یا غیرمستقیم یکی از طرفین آن است.

۳/۲ لطفاً جزییات ذیل را تهیه فرماید:

الف) تجارت و بدهکاری و رونوشت موافقتنامه ها (شامل صورت جلسات هیات مدیره) در رابطه با شرکت های مرتبط یا وابسته؛ و

ب) وام، حساب جاری و بدهکاری های دیگر (از جمله وجوه و نرخ های بهره) به یا توسط مدیران، مسئولان، کارمندان یا کارگزاران یا شرکت های مرتبط یا وابسته.

۴/۲ لطفاً فهرستی از بدهکاران از جمله جزییات بدهی های زیان آور یا مشکوک را ارائه کنید.

۵/۲ لطفاً جزییات مربوط به قصورات یا تخلفات واقعی، بالقوه یا ادعا شده (از جمله نسخه مطابقت) طبق موافقتنامه ها یا اسناد اشاره شده در [مشخص کنید] را تهیه کنید.

۶/۲ لطفاً جزییات تعهدات سرمایه جاری، پیشنهادی یا پیش بینی شده و هزینه سرمایه ای شرکت را تهیه کنید.

۳. استخدام، بیمه بازنشستگی و بیمه تامین اجتماعی

۱/۳ لطفاً فهرستی از تمام افراد با حقوق بیش از [مبلغ] که در حال حاضر توسط شرکت استخدام شده اند را تهیه کنید، شامل:

(الف) نام کامل و تاریخ تولد؛

(ب) تاریخ شروع استخدام (هم واقعی و در غیر این صورت برای اهداف غرامت قانونی)؛

(ج) شرکت و محل استخدام؛

(چ) عنوان شغلی، کار و ساعات کاری؛

(ح) حقوق سالانه جاری، تاریخ بیشترین افزایش اخیر، جزییات هر گونه افزایش پیشنهادی یا بازبینی یا مذاکرات مربوطه و جزییات تکرار بازبینی؛

(خ) توافقنامه های کمیسیون و اوراق قرضه؛

(د) مزایا، شامل مقرری مسکن، خودرو و مخارج؛

(ذ) حق ابلاغیه؛

(ر) هر گونه هشدار یا مکاتبات دیگر در [تعداد] ماه آخر.

۲/۳ لطفاً فهرستی از اشخاص پذیرفته شده، اما هنوز استخدام نشده و تمام افرادی که استخدام آن ها در [تعداد] ماه آخر، خاتمه یافته و جزییات پست های کلیدی در شرکت را تهیه کنید.

۳/۳ لطفاً جزییات و در صورت امکان نسخه هایی از موارد ذیل را تهیه کنید:

(الف) شرایط استاندارد استخدام برای تمام درجات کارمندی؛ و

ب) هر گونه کتاب راهنما و دستورات یا مقررات دیگر (کتبی یا غیره) برای کارمندان، شامل شیوه های دادخواهی/انضباطی.

۴/۳ لطفاً نسخه هایی از تمام موافقتنامه های خدمات پیشنهادی و یا موافقتنامه های تامین خدمات و موافقتنامه های مشاوره ای با مدیران (شامل مدیران غیر اجرایی)، کارمندان ارشد یا مشاوران خارج از شرکت و موافقتنامه دیگر که بدون غرامت با ابلاغیه کمتر از [تعداد] ماه خاتمه پیدا نمی کند، تهیه فرماید.

۵/۳ لطفاً جزییات ذیل را تهیه نماید:

الف) موافقتنامه های امتیاز سهام، سهام تشویقی یا تقسیم سود؛

ب) مزایای کارمندان، شامل بیمه حوادث، بیمه خدمات درمانی، بهداشت دائم، از کار افتادگی و بیمه پزشکی؛

پ) پرداخت های بلاعوض در [تعداد] سال گذشته؛

ج) تعهدات اخلاقی شرکت در تامین مزایای بازنشستگی، فوت، تصادف، بیماری یا از کار افتادگی؛

چ) طرح های تعطیلات، حق والدین و طرح های مشابه دیگر؛

ح) هرگونه مشمولیت برای آموزش صنعتی یا وضع مالیات قابل مقایسه؛

۶/۳ لطفاً جزییات ذیل را تهیه کنید:

الف) اتحادیه تجاری و یا مشاوره های کاری یا موافقتنامه های کار جمعی دیگر یا ارتباط کارکنان (شامل جزییات تقاضانامه های معوقه برای گواهینامه واحد معامله جمعی) همراه با تاریخچه روابط کاری و مسایل جاری در هر ساختمان شرکت، شامل جزییات عملکرد صنعتی و نسخه هایی از انتشارات و گزارشات جلسه اتحادیه؛

ب) اختلافات جاری یا اختلافات بالقوه با مدیران یا کارمندان یا مدیران یا کارمندان اسبق و شیوه های دادخواهی/انضباطی؛

پ) طرح های انفصال از خدمت (ابلاغ شده یا نشده به افراد مربوطه) و جزییات موافقتنامه های خاص انفصال از خدمت؛

ج) جزییات خاتمه خدمت در مقیاس بزرگ در [تعداد] سال گذشته، و

چ) نسخه هایی از تمام انتشارات شرکت در رابطه با بهداشت و ایمنی و جزییات سابقه رویدادهای شرکت.

۷/۳ لطفاً جزییات موافقتنامه های بین کارمندان و اشخاص ثالث (مانند کارفرمایان قبلی) که هنوز برای کارمندان الزام آور است و جزییات موافقتنامه های محرمانه و غیر رقابتی با کارمندان و کارمندان اسبق را تهیه کنید.

۸/۳ لطفاً جزییات کامل موافقتنامه های مزایای بازنشستگی و فوت را تهیه نماید، و در خصوص هر طرح، موارد ذیل را قید نماید:

(الف) نوع طرح یا طرح ها (مثلاً شیوه تامین بودجه، مشارکتی یا غیر مشارکتی، فردی یا گروهی و مورد تایید یا عدم تایید توسط مقام مالیاتی مربوطه یا غیره)؛

(ب) مشارکت یا عدم مشارکت کارمندان در طرح های شرکت؛

(ج) رونوشتی از مستندات طرح، شامل تمامی اسناد تراست، قوانین، اسناد تبعیت، دفترچه های توصیفی، اعلامیه ها، مکاتبات کارمندی، بخش نامه ها و اطلاعات دیگر ارائه شده به اعضاء (یا نمایندگان آنان)، هر تغییر پیشنهادی در آن و نامه یا نامه های تاییدیه از (و مکاتبات مرتبط دیگر با) سازمان های نظارتی در خصوص این طرح؛

(چ) رونوشتی از آخرین صورت حساب های مالی از طرح ها و جدیدترین گزارشات آماری و ارزیابی ها و جزییات فرضیات آماری مورد استفاده برای محاسبه هزینه های بازنشستگی در حساب ها؛

(ح) جزییات شیوه های احتیاطی مربوط به مشمولیت و افزایش مزایای احتمالی؛

(خ) نرخ کنونی سهم شرکت کارفرمایان و کارمندان و مبلغ سهم شرکت، پرداختی هر کارفرما طی [تعداد] سال های آخر، نشان دهنده نرخ سهم شراکتی هر عضو استخدامی (به صورت درصدی از حقوق بازنشستگی) و نرخ سهم شراکتی هر شرکت کمک کننده به طرح (به صورت درصدی از لیست حقوق بازنشستگی کارمندان برای تمام کارمندان این شرکت که عضو طرح هستند) و مبلغ واقعی لیست حقوق بازنشستگی قابل استناد به اعضا استخدامی مورد نظر و مبلغ واقعی هر سهم بازنشستگی شرکت می باشد؛

(د) تغییر نرخ سهم شرکت که به تازگی پیشنهاد یا توصیه شده است (از جمله در آخرین گزارش آماری)؛

(ذ) توافقنامه های سهم اختیاری اضافی (بخشی از طرح یا جداگانه)؛

(ر) فهرستی از سرمایه گذاری های طرح، شامل جداول دارایی ها و سیاست های بیمه ای پایه و جزییات خود سرمایه گذاری؛

(ز) فهرستی از اعضا کنونی و پیشنهادی طرح که به تفکیک سن، جنسیت، مدت خدمت و حقوق بازنشستگی کنونی و در صورت مقتضی به تفکیک کارفرما؛ و

س) جزییات توافقنامه های دیگر حقوق بازنشستگی برای کارمندان و کارمندان اسبق که شرکت کمک به آنان را متوقف کرده است (از جمله تمامی طرح های پرداخت شده یا متوقف شده).

۹/۳ لطفاً جزییات توافقنامه های گروهی غیر بازنشستگی را در خصوص هر یک از طرح های ذیل تعیین نماید:

الف) نوع طرح (از جمله روش تامین بودجه، مشارکتی و غیر مشارکتی، فردی یا گروهی، تامین مزایا برای کارمندان فعال یا برای بازنشستگان و اشخاص با از کار افتادگی کوتاه مدت یا دراز مدت و برای اهداف کسر از مالیات)؛

ب) در صورت مقتضی، صرف نظر یا عدم صرف نظر از مشارکت کارمندان؛

پ) رونوشتی از مستندات طرح، شامل، اما نه محدود به، تمام سیاست های بیمه ای، اسناد طرح، اسناد تراست، موافقتنامه های مشارکت، صورتحساب های سیاست شرکت، دفترچه های توصیفی کنونی، اعلامیه های کارمندان، بخشنامه به اعضاء بعد از دفترچه های توصیفی و اطلاعاتی از تغییرات احتمالی که هنوز به اجرا در نیامده است؛

ج) نسخه/رونوشتی از گزارشات یا تحلیل های مالی؛

چ) مطالبات واقعی و هزینه های اجرایی پرداخت شده برای سال جاری و هر یک از [تعداد] سال گذشته؛

ح) تغییرات در هزینه های که اخیراً پیشنهاد شده؛

خ) توافقنامه های اختیاری اضافی؛

د) جزییات دارایی های موجود در رابطه با مزایا، تا جایی که قبلاً در رونوشتی از اسناد تهیه شده، افشا نشده است؛

ذ) فهرستی از شرکت کنندگان با از کار افتادگی کوتاه مدت یا دراز مدت، اطلاعاتی بر اساس مزایا و مدت احتمالی از کار افتادگی؛ و

ر) فهرستی از بازنشستگان مشارکت کننده در مزایا و هزینه مزایای بازنشستگی متفاوت از مزایای کارمندان فعال.

۴. تجارت

۱/۴ لطفاً جزییات شرکت (با نسخه های آن در صورت مقتضی) در خصوص موارد ذیل تهیه نماید:

- الف) شرایط و مقررات استاندارد تجارت، شامل سفارش خرید، فاکتور فروش و قراردادها؛
- ب) کارگزار یا کارگزاری، نمایندگی، تعیین فرانشیز، توزیع، بازاریابی، تامین، خرید، صدور جواز، تخصصی شدن، موافقتنامه های رازداری یا معاونت فنی (کتبی یا شفاهی)؛
- پ) اختیارات معوقه وکیل حقوقی و نامه های صدور جواز؛
- ج) قراردادهای مهم (قرارداد دارای ارزش یا ارزش بالقوه یا هزینه یا هزینه بالقوه بیش از [مبلغ] وارد شده به شرکت ظرف [تعداد] سال، بلافاصله قبل از این درخواست یا پیشنهاد به انجام آن)؛
- چ) قراردادهایی با اشخاص ثالث یا با شرایط خاص، که [قانون کشور شما] یا طبق شرایط قراردادها ممنوع گردیده اند؛
- ح) موافقتنامه ها یا توافقنامه ها که ممکن است خاتمه پیدا کند با بر اساس تغییر کنترل مستقیم یا غیر مستقیم تغییر کند؛
- خ) بدهی های مشروط شرکت، شامل بدهی های اوراق قرضه کاری، ضمانت نامه ها، نقض عهدها، التزام ها یا قراردادهای زیان ده؛
- د) قراردادهای یا موافقتنامه هایی که به موجب آن ها شرکت متعهد به ارائه سرویس و نگهداری می شود؛
- ذ) مشتریان مهم (یعنی افرادی که بیش از [درصد٪] درصد گردش مالی) و ارزش فروش به آن ها در هر یک از [تعداد] سال مالی آخر؛
- ر) از دست دادن مشتریان مهم (یا احتمال از دست دادن) یا فاکتورهای غیر عادی که تاثیر عکس بر شرکت یا کار آن در هر یک از [تعداد] سال مالی آخر می گذارند؛
- ز) توصیف کانال های اصلی توزیع شرکت؛
- س) تامین کنندگان اصلی (آن هایی که بیش از [درصد٪] درصد کالاها یا خدمات تامین شده را تشکیل می دهند) و ارزش خرید از آن ها در هر یک از [تعداد] سال مالی آخر که مشخص کننده وابستگی به یک تامین کننده می باشد؛
- ش) تبلیغات و آگهی و بروشورها، همچنین مقالات درباره شرکت در مجلات تجاری یا رسانه های عمومی؛ و
- ص) تخفیف یا توافقنامه های تکمیلی منظم و سفارشات معوقه یا مظنه قیمت درجایی که حاشیه سود کمتر از حاشیه سود طبیعی کسب شود، و مشاوره در صورتی که طبق تبصره های موافقتنامه ها، قراردادهای یا توافقنامه های فوق قصوری رخ دهد.

۲/۴ لطفاً جزییات کمک های بلاعوض یا کمک های مالی دیگر دریافتی یا مورد استفاده شرکت از طرف سازمان یا مقامات دولتی، فرا دولتی یا سازمان و مقامات قانونی دیگر، شامل شرایط ضمیمه شده در این خصوص را تهیه کنید.

۳/۴ لطفاً جزییات ارتباطات تجاری که شرکت عضو آن است یا یک شرکت وابسته به آن است و قوانین و مقررات انجام این ارتباطات که انتظار می رود از آن ها تبعیت کند، را تهیه کنید.

۴/۴ لطفاً جزییات موافقتنامه های مدیریت و هزینه های مدیریتی تاثیر گذار بر شرکت را تهیه کنید.

۵/۴ لطفاً بیوگرافی مدیر ارشد و مدیران شرکت، همچنین چارت سازمانی کارکنان را تهیه کنید.

۶/۴ لطفاً شرحی از موارد ذیل تهیه کنید:

(الف) فرایندهای تولیدی شرکت (در صورت امکان از طریق فلوچارت)؛

(ب) تمام تجهیزات تولیدی و تسهیلات دیگر مورد استفاده شرکت شامل جزییات تولید کننده، فناوری های مربوطه، سابقه، قابلیت، وضعیت، افزایش سرمایه گذاری ها و غیره؛

(پ) ظرفیت انبار و تسهیلات انبار خارج از مرز (مالکیت آن را مشخص کنید)؛

(ج) برنامه های کنترل کیفیت شامل نسخه هایی از تمام کتاب های راهنما، گواهینامه های ایزو [شماره] (یا گواهینامه های مشابه) و اطلاعات پشتیبان و تهیه یک تحلیل سیستمی؛

(چ) روش های نگهداری و در صورت وجود اطلاعات تعمیر؛

(ح) معیارهای برنامه ریزی شده ارتقا کار و اشاره به هزینه سرمایه؛

(خ) پتانسیل توسعه ظرفیت در هر کارخانه شرکت؛

(د) تمام پروژه های جاری تحقیق و توسعه؛

(ذ) تمام فضاها، تجهیزات، کارکنان و تسهیلات دیگر تخصیص داده شده به تحقیق و توسعه؛ و

(ر) موافقتنامه ها و توافقنامه های تحقیق و توسعه با اشخاص ثالث.

۷/۴ لطفاً موارد ذیل را تهیه کنید:

(الف) طرح های تجاری بودجه تهیه شده در [تعداد] سال گذشته؛

ب) صورت‌حساب های مالی سه ماهه و سالانه حسابرسی شده [تعداد] سال گذشته، همچنین مقایسه نتایج واقعی و عملکرد بودجه بندی یا پیش بینی شده؛

ج) نامه های مشاور در پاسخ به حسابرسان برای [تعداد] سال گذشته و توضیحی از سیاست های اصلی حسابداری؛

چ) تفکیک فروش، هزینه های عمومی و اجرایی و تحلیل حاشیه فروش ناخالص برای مشتریان اصلی، در [تعداد] سال گذشته؛

ح) تحلیل هزینه ثابت و متغیر؛

خ) خلاصه ای از روش های مدیریت نقدی؛ و

د) توضیحی از سیاست ها و کنترل های اصلی حسابداری.

۸/۴ لطفاً موارد ذیل را تهیه کنید:

الف) خلاصه ای از وضعیت مالیاتی جاری کشوری، دولتی و خارجی؛
ب) رونوشتی از تمام بازده های مالیاتی برای شرکت در [تعداد] سال مالی گذشته و مکاتبات مربوط به رسیدگی ها، ارزیابی ها، تحقیقات مالیاتی و غیره؛

ج) رونوشتی از توافقنامه های مالیاتی یا انتخابات مربوط به شرکت؛ و

چ) جدولی برای شرکت (و شرکت های تابعه) در خصوص اساس مالیاتی دارایی ها و اطلاعات راجع به حساب های مالیاتی دیگر.

۵. حقوق اموال فکری

۱/۵ لطفاً تایید کنید شرکت حق استفاده از نام کنونی را در انجام کار خود دارد و هیچ اعتراضی به استفاده از این نام نشده است.

۲/۵ لطفاً جزییات ذیل را تهیه کنید:

الف) حق چاپ، حق امتیاز (شامل تقاضانامه های حق امتیاز)، علایم تجاری، علایم خدماتی، طرح های ثبت شده، حقوق اموال فکری دیگر، نام های تجاری یا حقوق مشابه ثبت شده در هر نقطه دنیا، ثبت شده یا در حال ثبت از طرف شرکت یا مورد استفاده شرکت؛

ب) حقوق اموال فکری ثبت نشده تحت مالکیت شرکت یا مورد استفاده در کار شرکت؛

ج) توافقنامه های تعیین فرانشیز یا مجوزها یا منافع دیگر در حقوق اموال فکری اعطا شده به شرکت یا توسط شرکت؛

چ) چالش ها یا اختلافات شناخته شده مربوط به حقوق اموال فکری تحت مالکیت یا مورد استفاده در کار شرکت و هر گونه نقض حقوق اموال فکری یا حقوق تحت مالکیت یا مورد استفاده اشخاص ثالث، توسط شرکت یا حقوق تحت مالکیت یا مورد استفاده شرکت توسط اشخاص ثالث؛ و

ح) رهن اموال فکری تحت مالکیت، مجاز یا مورد استفاده شرکت.

۳/۵ لطفاً جزییات موافقتنامه های ذیل را تهیه کنید:

الف) برای افشای اطلاعات محرمانه و دانش و فن، توسط شرکت به دیگران یا توسط دیگران به شرکت؛

ب) با کارمندان، مشاوران و اشخاص دیگر راجع به استفاده (و محدودیت های آن) و مالکیت اطلاعات محرمانه شرکت؛ و

ج) که به موجب آن، ابداع، حق اختراع یا حق اموال فکری دیگر همراه با جزییات شرایطی که در آن این موارد رخ داده یا در حال وقوع است، باید به شرکت اختصاص یابد.

۶. املاک

۱/۶ لطفاً فهرستی از تمام اموال تحت مالکیت، اجاره ای یا تحت تصرف شرکت یا اموالی که شرکت قرارداد اکتساب آن را منعقد کرده است، تهیه نموده و در هر مورد جزییات ذیل را ارائه دهید:

الف) نشانی کامل و منطقه تقریبی (به متر مربع)؛

ب) شرایط تصرف (شامل کرایه کنونی، تاریخ بازبینی و محدودیت های استفاده در هر اجاره)؛

ج) استفاده مجاز برای اهداف نقشه کشی/منطقه بندی و استفاده واقعی؛

چ) آیا شرکت تمام املاک را در اختیار دارد (و در صورت امکان لطفاً ساکنان هر ملک فرعی را فهرست کنید)؛

ح) جزییات اختلافات؛

خ) انتقال کنونی یا در دست انجام ملک به دیگری توسط مستاجر، اجاره دادن ملک توسط مستاجر برای مذاکرات بازبینی، امتیازات یا حقوق دیگری که به اشخاص ثالث اعطا شده است؛

د) توافق ها، محدودیت ها، مجوزها، حق ارتفاق ها، موافقتنامه ها یا حق رهن های دیگر که این ملک مشمول آن است، شامل ممانعت از واگذاری ملک های اجاره ای؛ و

ذ) هزینه های تعمیرات داخلی.

۲/۶ لطفاً رونوشت های ذیل را تهیه کنید:

الف) تمام مستندات مربوط به ملک، شامل اجاره، اجاره فرعی، مجوزهای واگذاری یا اجاره توسط مستاجر به دیگری و برای تغییرات، قرارداد برای تامین خدمات، اجازه نقشه کشی (و رضایت مورد نیاز برای ساختمان سازی) و جزییات مقررات دیگر ساختمان سازی و نامه های گزارش مشاوران حقوقی؛

ب) نقشه ها یا تعیین ابعاد و محدوده زمین تمام املاک، مشخص کردن پیرامون املاک؛
ج) اسناد نشان دهنده صدور گواهینامه و پیروی از مسایل قانونی یا نقایص مربوط به مسایل قانونی (مثلاً مقررات بهداشت و ایمنی، آتش سوزی)؛ و

چ) ارزیابی های متخصصان یا مدیران در [تعداد] سال گذشته.

۳/۶ لطفاً جزییاتی را تهیه کنید که بتوان مستندات تایید کننده ملکیت هر ملک را بازبینی کرد.

۴/۶ لطفاً تمام ارتباط های جاده ای، ریلی و دیگر ارتباطات حمل و نقلی که هر ملک از آن ها بهره مند است و هر اطلاعات مشابهی که می تواند بر دسترسی هر ملک تاثیر گذار باشد را مشخص کنید.

۵/۶ لطفاً تایید نماید که تمام کرایه ها، هزینه خدمات و دیگر هزینه ها تا به امروز پرداخت شده اند.

۶/۶ لطفاً جزییات ساخت ها، نوسازی ها، تعمیرات یا نگهداری های مهم انجام شده یا پیش بینی شده را تهیه کنید.

۷/۶ لطفاً تایید نماید که تمام خانه و متعلقات آن با مبلغ پوشش دهنده هزینه نوسازی بیمه شده اند و املاک مورد اجاره، خانه و متعلقات آن مطابق با اجاره های مربوطه، بیمه شده اند.

۷. مسایل زیست محیطی

۱/۷ لطفاً مشخص کنید که آیا شرکت فرایندهایی را که طبق قانون محیط زیست توصیه یا کنترل شده است، انجام می دهد و در صورت کنترل، جزییات تمام موارد توصیه و کنترل شده و اقدامات اتخاذی شرکت بر طبق استانداردهای تعیین شده بر اساس قوانین محیط زیست را تهیه کنید.

۲/۷ لطفاً جزییات و در صورت امکان رونوشت های ذیل را تهیه کنید:

الف) مجوزهای کنونی یا قبلی مربوط به مسایل زیست محیطی (شامل مواد منفجره، شیمیایی، رادیواکتیو یا مواد آلوده کننده یا بالقوه خطرناک دیگر، قوانین بهداشت و ایمنی، قوانین مربوط به استفاده از آب و فرآورده های طبیعی دیگر و غیره)؛

ب) شرایط و مقررات مربوط به این مجوزها، تقاضانامه برای آن یا تغییر شرایط آن ها و ابلاغیه ها، دستورات یا درخواست های مربوط به این مجوزها یا مقتضیات دیگری که ممکن است این مجوز را مشمول لغو، تعلیق، تغییر یا صرفنظر از آن کند؛

ج) تحقیقات انجام شده در هر زمان توسط بازرس یا مقام مرتبط با مسایل زیست محیطی در ملک شرکت یا غیره؛

چ) اختلافات، شکایات یا اتهامات علیه شرکت توسط اشخاص یا سازمان های مرتبط با مسایل زیست محیطی؛

ح) اقدامات اتخاذی یا احتمالی توسط سازمان های قانونی یا مقرراتی برای اصلاح یا نیاز به اصلاح مسایل زیست محیطی در ملک شرکت یا غیره؛ و

خ) هزینه های مخارج یا مبالغ قابل پرداخت یا تحت پوشش شرکت در خصوص مسایل زیست محیطی.

۳/۷ لطفاً رونوشتی از حسابرسی های زیست محیطی، ارزیابی اثرات، گزارشات مربوط به ارزیابی یا تحقیقات محیط زیست یا نمونه گیری از خاک، آب یا هوا را تهیه نماید.

۴/۷ لطفاً جزییات استفاده های گذشته از املاکی که اکنون توسط شرکت اجاره یا تصرف شده یا قبلاً تحت مالکیت شرکت بوده است و آیا این استفاده منجر به ایجاد گنداب های تجاری یا فاضلاب صنعتی نیازمند به تخلیه یا پخش مواد در هوا یا آلودگی این ملک، زمین مجاور یا آب ها را کد جاری بر روی زمین ملک شده است یا ممکن است بشود، را تهیه کنید.

۵/۷ لطفاً جزییات ذیل را تهیه کنید:

الف) وجود، محل و دور ریزی فاضلاب ها، انتشار مواد، گنداب ها یا مواد خطرناک و آلوده کننده دیگر؛

ب) نحوه دور ریزی گنداب تجاری، فاضلاب تجاری یا صنعتی همراه با رونوشتی از قرارداد دور ریزی مربوط به گنداب تجاری، فاضلاب های تجاری یا صنعتی؛

ج) مخزن های ذخیره زیر زمینی یا سطحی؛ و پنبه های نسوز یا مکان های دور ریزی فاضلاب PCB ها و PCG ها بروی زمین املاک؛

۶/۷ تا جایی که جزء موارد فوق الذکر نیست، لطفاً جزییات آلودگی های واقعی یا احتمالی دیگر خاک یا آب را در یا بروی زمین این املاک و جاهای دیگر (و مسئولیت های واقعی یا احتمالی شرکت در رابطه با آن ها) که ممکن است تاثیر بدی برای شرکت داشته باشد، تهیه کنید.

۸. رقابت و مقررات تجاری

۱/۸ لطفاً جزییات موافقتنامه ها، توافقنامه ها یا عملکردها را تهیه کنید (کتبی یا غیر کتبی برای اجرای قانونی) و این که آیا مربوط به فعالیت یا الگوی های ذیل می باشد یا نه:

الف) مستقیم یا غیرمستقیم موثر بر آزادی شرکت در انجام کسب و کار در هر نقطه ای از دنیا یا توانایی شرکت در انتقال کل یا بخشی از کسب و کار خود؛

ب) موثر بر فعالیت های تجاری، شامل قیمت ها، شرایط و مقررات فروش کالاها، به دست آوردن مواد، انجام یا دریافت خدمات، میزان تولید یا فروش یا تامین مشتریان یا بازارها (غیر از موافقتنامه های با مشتریان در روند عادی کسب و کار)؛

ج) دخالت دهنده رقبا در مسایل مربوط به قیمت ها، شرایط و مقررات فروش کالاها، به دست آوردن مواد، انجام یا دریافت خدمات، میزان تولید یا فروش یا تامین مشتریان یا بازارها؛

چ) دخالت دهنده رقبا که در آن مبادله اطلاعات در مورد قیمت ها، شرایط و مقررات فروش کالاها، به دست آوردن مواد، انجام یا دریافت خدمات، میزان تولید یا فروش یا تامین مشتریان یا بازارها، وجود دارد؛

۲/۸ لطفاً جزییات مجوزها، تاییدیه ها یا اختیارات مورد نیاز برای انجام تمام یا بخشی از کسب و کار شرکت را تهیه کنید، شامل:

الف) جزییات تقاضانامه های در شرف وقوع؛

ب) جزییات تمام اختیارات اعطاء شده توسط دولت یا سازمان های قانونی در [تعداد] سال گذشته (یا اختیارات اعطاء شده از قبل که هنوز نافذ هستند)، همراه با محدودیت ها یا شرایط مربوطه (و اثبات رعایت آن ها) و جزییات دلالت بر اصلاح، تغییر یا لغو هر یک از آن ها؛

ج) این که آیا اختیارات درخواستی شرکت از طرف دولت یا سازمان های قانونی در [تعداد] سال گذشته رد یا لغو شده است؛ و جزییات بازدهی منظم که شرکت باید کسب کند.

۳/۸ لطفاً جزییات ارتباط با مقامات دولتی یا قانونی یا از طرف آن ها یا اخطار (شامل اخطارهای در دست انجام) به مقامات دولتی یا قانونی طبق مقررات ضد تراست در [تعداد] سال گذشته، را تهیه فرماید.

۴/۸ لطفاً جزییات موارد ذیل را تهیه کنید:

الف) رأی، حکم یا تصمیم های دیگر ضد تراست یا مقامات قانونی یا دادگاه ها و الزام آور برای شرکت و جزییات نامه تسلی ضد تراست یا مقامات قانونی؛

ب) تحقیقات جاری، در دست انجام یا احتمالی یا رسیدگی قانونی قبل از ضد تراست، توسط مقامات قانونی مربوطه یا دادگاه ها؛ و
ج) تهدید به شکایت اشخاص ثالث به ضد تراست یا مقامات قانونی مربوطه یا شروع رسیدگی ضد تراست در دادگاهها.

۵/۸ لطفاً جزییات امتیازات (مالی یا غیره) ارائه شده به اشخاص توسط شرکت یا مدیر یا کارمند یا اشخاص مرتبط با توجه به این موضوع که این فرد وارد نوعی قرارداد یا توافقنامه دیگر می شود یا مزایای دیگری کسب می کند.

۹. اطلاعات بازار

۱/۹ لطفاً اطلاعات ذیل را برای هر یک از محصولات شرکت تهیه کنید:

الف) فروش بر اساس ارزش و حجم در هر کشوری که شرکت فعالیت می نماید؛

ب) وسعت کل بازار در هر کشور بر اساس ارزش و حجم که در پاسخ شما به قسمت "الف" مشخص شده است؛

ج) سهم بازار شرکت در هر کشور که در پاسخ قسمت "الف" مشخص شده است؛

چ) سه رقیب اصلی شرکت در هر کشور مشخص شده، که اگر شناخته شده باشد، سهم بازار رقیب بر اساس ارزش و حجم را نیز تعیین نماید؛ و

ح) سابقه رشد و نرخ رشد پیش بینی شده.

۲/۹ لطفاً جزییات برنامه های بازاریابی شرکت را طی [تعداد] سال گذشته و نتایج چنین اقداماتی را تهیه کنید.

۳/۹ لطفاً شرح چشم انداز رقابتی هر بخش بازار که در آن شرکت فعالیت می نماید، شامل موقعیت بازار و نقاط قوت و ضعف مربوطه که در بازار و بر اساس رقابت (قیمت، سرویس، فناوری) تعیین می شود را تهیه کنید.

۴/۹ لطفاً مختصری از محرک های مهم رشد و چشم اندازهای آینده شرکت، محصولات و بازارهای آن را تهیه کنید.

۵/۹ لطفاً شرحی از سیاست های قیمت گذاری صنعت و شرکت را تهیه کنید.

۶/۹ لطفاً روابط تجاری مهم که شرکت ظرف [سال] گذشته داشته است را شرح دهید.

۷/۹ لطفاً جزییات موافقتنامه ها، قراردادها یا تعهدات محدود کننده آزادی شرکت برای دخالت در مسیر تجاری یا رقابت با اشخاص دیگر را تهیه کنید.

۱۰. دارایی های دیگر، شامل کارخانه، ماشین آلات و تجهیزات

۱/۱۰ لطفاً فهرست موجودی های ذیل را تهیه کنید:

الف) کارخانه ها، همراه با رونوشتی از آخرین گزارشات بازبینی از اقلام اصلی این کارخانه ها (شامل گزارشات از طرف بیمه گر ها)، جزییات تعمیرات اساسی لازم طی [تعداد] سال گذشته و رونوشتی از قراردادها دراز مدت نگهداری چنین کارخانه ای؛

ب) دارایی های ارزشمند و غیر معمول همراه با ارزیابی های متخصصان یا مدیران یا مسئولان؛

ج) ویژگی های وسایل نقلیه، شامل ساخت، شماره ثبت، ماه و سال خریداری، خواه دست دوم و خواه تحت مالکیت یا اجاره ای، که مدیران یا کارمندان مجاز به استفاده از آن ها می باشند (طبق قرارداد یا در عمل) را مشخص کنید؛

چ) سیستم های رایانه ای شامل سخت افزار (شامل PC بر اساس مدل و مدت کارکرد) و نرم افزار (شامل مجوزهای نرم افزاری)، شامل جزییات محل، مالکیت، عملکرد انجام شده، ثبت اعتبار سیستم ها، مقدمات انبار کردن/خرابی و تعمیر/پشتیبانی، روش عملیات، مقدمات سطح خدمات و مستندات سیستم ها؛

ح) اقلام مهم تجهیزات سرمایه ای خریداری شده ظرف [تعداد] سال گذشته یا قرارداد خرید یا پیشنهاد یا پیش بینی خرید آن ها؛ و

خ) دارایی های مورد استفاده که تحت مالکیت شرکت نیستند یا در محوطه شرکت واقع شده اند.

۲/۱۰ لطفاً رونوشتی از ارزیابی متخصصان یا مدیران یا مسئولان را در [تعداد] سال مالی گذشته تهیه کنید.

۱۱. بیمه

۱/۱۱ لطفاً خلاصه ای از تمام توافقنامه های بیمه ای (و رونوشتی از تمام سیاست های بیمه ای) مربوط به کسب و کار شرکت، شامل ساختمان ها و دارایی های دیگر (و این که آیا با ارزش اعاده کامل بیمه شده است)، مسئولیت مستأجران و اشخاص ثالث دیگر، زیان و سود، خطا و حذفیات، غفلت متخصصان، مسئولیت مدیران و مسئولان و حسابرسان و بیمه افراد مهم را تهیه کنید.

۲/۱۱ جزییات تمام مطالبات طبق سیاست های بیمه ای در [تعداد] سال گذشته و تمام ادعاهای معوقه و بالقوه را تهیه کنید.

۳/۱۱ لطفاً تایید نماید که تمام حق بیمه های مقرر بر اساس تمام سیاست های بیمه پرداخت شده اند و تمام سیاست ها قابل اجرا هستند.

۴/۱۱ لطفاً جزییات کامل واسطه های بیمه و مشاوران بیمه ای دیگر شرکت را تهیه کنید.

۱۲. دادخواهی، حکمیت و اختلافات دیگر

۱/۱۲ لطفاً جزییات کامل دادخواهی، رسیدگی های اجرایی، تحقیقات یا تفحص های دولتی، حکمیت ها یا اختلافات دیگر (شامل دادخواهی شغلی، دیوان محاکمات و حکمیت های صنعتی)، غیر از مسایل مربوط به استرداد بدهی های جاری، در دست انجام یا احتمالی کمتر از [مبلغ] که شرکت یا مدیران یا کارمندان شرکت در آن دخیل هستند یا ممکن است دخالت داشته باشند (به عنوان خواهان، خوانده یا غیره)، شامل تمام جزییات طرفین دیگر در اختلافات، اسناد دعوی حقوقی، نظرات قانونی (و ارزیابی های مشاوران و دیگران از نتایج احتمالی و یا حل و فصل) و هزینه های قانونی برآورد شده را تهیه کنید.

۲/۱۲ لطفاً جزییات مشابه ای را در خصوص مسایل اشاره شده فوق (غیر از مسایل مربوط به استرداد بدهی ها) تهیه کنید که شرکت در [تعداد] سال گذشته در آن ها دخالت داشته است.

۱۳. موارد متفرقه

۱/۱۳ لطفاً اگر حسابداران یا مشاوران مدیریت، گزارشات مهم (شامل گزارشات سیستم های سالانه حسابرسان) در مورد شرکت در [تعداد] سال گذشته تهیه کرده اند، در صورت امکان به رونوشت آن ها اشاره کنید.

۲/۱۳ لطفاً تبعیت سال [عدد] را تایید و مسایل مهم سال [عدد] را مشخص کنید.

۳/۱۳ لطفاً جزییات مسایل دیگری که ممکن است مهم باشند، شامل رونوشتی از تمام موافقتنامه هایی که در پاسخ به مسایلی که شرکت نمی تواند با ابلاغیه سه ماهه یا کمتر بدون پرداخت غرامت یا حق الزحمه های خاص دیگر به آن ها خاتمه بدهد، منظور نشده اند را تهیه کنید.

لطفاً اطلاعات درخواستی (اطلاق پذیر) را حداکثر تا [تاریخ] در اختیار ما قرار دهید.

صمیمانه از همکاری شما در این زمینه سپاسگزاریم.

مشاور قانونی [شرکت]

نماینده مجاز و دارای حق امضاء

نام و نام خانوادگی، سمت سازمانی