



دانشگاه پیام نور

ترجمه مکاتبات و اسناد (۲)

(رشته مترجمی زبان انگلیسی)

هوشنگ توانگر

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار ناشر

کتاب‌های دانشگاه پیام نور حسب مورد و با توجه به شرایط مختلف یک درس در یک یا چند رشته دانشگاهی، به صورت کتاب درسی، متن آزمایشگاهی، فرادرسی، و کمک‌درسی چاپ می‌شوند.

کتاب درسی ثمره کوشش‌های علمی صاحب اثر است که براساس نیازهای درسی دانشجویان و سرفصل‌های مصوب تهیه و پس از داوری علمی، طراحی آموزشی، و ویرایش علمی در گروه‌های علمی و آموزشی، به چاپ می‌رسد. پس از چاپ ویرایش اول اثر، با نظرخواهی‌ها و داوری علمی مجدد و با دریافت نظرهای اصلاحی و متناسب با پیشرفت علوم و فناوری، صاحب اثر در کتاب تجدیدنظر می‌کند و ویرایش جدید کتاب با اعمال ویرایش زبانی و صوری جدید چاپ می‌شود.

متن آزمایشگاهی (م) راهنمایی است که دانشجویان با استفاده از آن و کمک استاد، کارهای عملی و آزمایشگاهی را انجام می‌دهند.

کتاب‌های فرادرسی (ف) و **کمک‌درسی** (ک) به منظور غنی‌تر کردن منابع درسی دانشگاهی تهیه و بر روی لوح فشرده تکثیر می‌شوند و یا در وبگاه دانشگاه قرار می‌گیرند.

مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی

فهرست

هفت	پیش‌گفتار
دوازده	راهنمای مطالعه
۱ ۵۶	فصل اول: اساس‌نامه پاسخ‌نامه فصل اول
۶۹ ۸۷	فصل دوم: عقد (قرارداد) پاسخ‌نامه فصل دوم
۹۵ ۱۲۹	فصل سوم: قراردادهای فروش بین‌المللی کالا پاسخ‌نامه فصل سوم
۱۴۷ ۱۹۰	فصل چهارم: استاد بانکی پاسخ‌نامه فصل چهارم
۲۰۳ ۲۴۹	فصل پنجم: مکاتبات و نامه‌های بازرگانی پاسخ‌نامه فصل پنجم
۲۵۵ ۲۷۳	فصل ششم: اصطلاحات بازرگانی بین‌المللی پاسخ‌نامه ششم
۲۷۹	واژه‌ها و اصطلاحات حقوقی و بازرگانی انگلیسی - فارسی
۲۹۳	کتابنامه

پیش‌گفتار

پیش‌گفتار حاضر در حقیقت می‌بایستی در جلد اول مجموعه دو جلدی «ترجمه مکاتبات و اسناد» آورده می‌شد لکن متأسفانه به دلیل کمبود وقت و نیاز فوری دانشجویان به مطالب درسی این مهم به عهده تعویق افتاد و برای جلد دوم منظور گردید.

در برنامه رشته مترجمی زبان انگلیسی یک درس ۴ واحدی، در دو قسمت ۱ و ۲، به نام «ترجمه مکاتبات و اسناد» پیش‌بینی شده است و هدف آن کسب مهارت در ترجمه اسناد و نامه‌های اداری و تجارتي است.

در تدوین جلد اول و دوم کتاب اهداف خاصی مورد توجه قرار گرفته است که در ابتدای هر درس هدف‌های مزبور تحت عنوان «اهداف آموزشی» و «اهداف رفتاری» تشریح و ارائه شده‌اند.

کتاب به‌طور کلی دو موضوع مستقل و در عین حال وابسته به یکدیگر یا به عبارت دیگر «اسناد» و «مکاتبات» را مدنظر قرار می‌دهد و هدف آن کسب مهارت در ترجمه اسناد و نامه‌های اداری و تجارتي می‌باشد و برای نیل به این مقصود ضرورت ایجاب می‌نماید که دانشجویان اصول و نکات زیر را مدنظر قرار دهند.

در پیش‌گفتار کوتاه جلد اول نظر «جاحظ» در مورد ترجمه نقل گردید. «جاحظ» در نظریه خود به دو نکته اصلی و اساسی اشاره دارد:

۱. اشراف کامل مترجم به همان دانشی که مؤلف در زبان مبدأ دارد؛

۲. احاطه کاری به دو زبان مبدأ و مقصد به قسمی که هر دو زبان را به یک اندازه و آن هم به غایت بداند. در ترجمه اسناد و بالطبع در ترجمه مکاتبات، مترجم باید علاوه بر دانش فنی خاص سندنویسی و مکاتبات اداری و تجارتي، به زبان حقوقی مورد استفاده در زبان فارسی واژگان و اصطلاحات و مفاهیم و مسائل حقوقی مرتبط به آن و به زبان نامه‌نگاری اداری و تجارتي مورد استفاده در زبان فارسی و مسائل واژگان، اصطلاحات و مفاهیم از جمله قوانین، مقررات و اصطلاحات مرتبط با آن اشراف کاملی داشته باشد.

در زمینه اسناد، به‌ویژه اسناد رسمی، مترجم باید به این نکته واقف باشد که اسناد رسمی ضمن ارتباط مستقیم با حقوق ثبت، از متن قانون مدنی و در موارد بسیار از شرع اسلام (قرآنی) و متون فقهی نشأت گرفته است.

مترجم باید بداند که سندنویسی دانش فنی خاصی است که سندنویس یا تنظیم‌کننده سند باید علاوه بر داشتن مسائل حقوقی و آشنایی با قوانین از جمله قانون مدنی، قانون ثبت اسناد و املاک، دفاتر اسناد رسمی و دیگر قوانین، به خواسته‌های بی‌شمار افراد، ادارات، سازمان‌ها، مؤسسات، بانک‌ها، شرکت‌ها نیز در راستای اسناد رسمی توجه نماید و در تنظیم سند با آگاهی و شناخت از موضوع و تقاضا بدون وقفه و سردرگمی، سند مربوطه را به نحوی که مغایر و معارض با قوانین و مقررات نباشد، تنظیم نماید، مترجم باید بداند که اشراف کامل وی به موارد فوق‌الذکر در ترجمه این قبیل اسناد امری است ضروری که بدون آگاهی وی به موارد مزبور منجر به ارائه ترجمه‌ای نادرست و نامفهوم خواهد گردید به عبارت دیگر مترجم باید مفهوم دقیق زبان حقوقی در زبان فارسی و زبان انگلیسی را بداند تا بتواند ترجمه دقیق، مطمئن و بدون ابهامی را ارائه دهد. برای آشنایی با «زبان حقوقی»، واژگان، اصطلاحات و سایر مسائل مربوط به آن به دانشجویان توصیه می‌گردد که مقاله «زبان حقوقی» نوشته آقای دکتر «حسن حبیبی» را که در شماره اول نامه فرهنگستان به چاپ رسیده است، با دقت کامل مطالعه نمایند.

در زمینه ترجمه مکاتبات نیز سعی این بوده است که ابتدا مسائل و نکات مهم واژگان و اصطلاحات مربوط به هر یک از انواع مختلف نامه‌ها را در اختیار دانشجویان قرار گیرد تا با آگاهی و شناخت بیشتر اقدام به ترجمه نامه‌ها بنمایند. مطالعه بیشتر در هر یک از موضوعات ارائه شده در هر دو جلد کتاب «ترجمه مکاتبات و اسناد» نحوه استفاده از فرهنگ‌های تخصصی دو زبانه به دانشجویان توصیه می‌گردد و تأیید می‌نماید که بخش راهنمای مطالعه کتاب را به دقت مطالعه نمایند و دستورها و راهنمایی‌های ارائه شده در آن را مد نظر قرار دهند.

از دانشجویان انتظار می‌رود که؛ «حقیقت دانش و فضیلت و برتری آن را بشناسد، برای آموزش نیت و هدف داشته باشد، کوشش، مواظبت و همت را پیشه‌خود سازد، روش تحقیق را بداند و در همه حال در مسیر کسب دانش توکل بر خدا داشته باشد»؛

انتظار دارد دانشجویان گرامی این نکته را پیوسته مدنظر داشته باشند که: «دانشگاه محل تحقیق و تتبع است و دانشجو در حقیقت دانش پژوه می‌باشد.» آگاهی و اشراف مترجم در آنچه ترجمه می‌کند و تبحر وی در زبان مبدأ و مقصد حائز کمال اهمیت و ضروری می‌باشد و این امر امکان‌پذیر نخواهد بود مگر با مطالعه و تحقیق مستمر و مداوم.

خواجه نصیرالدین طوسی در پیش‌گفتار رساله «آداب‌المعلمین» (شیوه دانش‌پژوهی) بعد از سپاس و ستایش برای خداوند، چنین می‌نویسد: «... بسیاری از دانش‌پژوهان، هر چند که برای کسب علم و دانش تلاش و کوشش می‌کنند ولی دانش به‌دست نمی‌آورند و اگر چه بدین کار دست می‌یازند، لیکن از نتایج آن بهره نمی‌برند، علت آن است که ایشان مسیر آموزش را به خطا پیموده و شرایط کسب دانش را فراهم نکرده‌اند و بدیهی است که هر کس راه را به اشتباه رود. گمراه شده و به هدف خود نخواهد رسید...» به قول حافظ:

تا نگردي آشنا زين پرده رازی نشنوی گوش نامحرم نباشد جای پیغام سروش
توفیق یکایک دانشجویان را در توأم کردن علم با عمل و خشیت و تقوی و کسب رضای خالق و تلاش در خدمت به خلق آرزومند است.

به امید موفقیت بیشتر شما
در زمینه دانش‌پژوهی

هوشنگ توانگر
مترجم رسمی زبان انگلیسی قوه قضاییه

تشکر و سپاسگزاری

تدوین و تألیف مجموعه دو جلدی «ترجمه مکاتبات و اسناد» را مدیون همکاری و مساعدت استادان گرانقدر و ارزشمند و خادم به فرهنگ و مشوق توسعه و اعتلای دانش‌اندوزی فرزندان برومند این مرز و بوم می‌دانم. اگر یاری آنان نبود این مجموعه برای اولین بار پدید نمی‌آمد. سپاس خود را به استادان و سرورانی تقدیم می‌نمایم که مرا در این یاری فرمودند، سپاس و شکر از استاد بزرگوار و باتجربه و دارای سابقه طولانی در امر تدریس زبان انگلیسی، آقای دکتر پرویز بیرجندی که امکان تدریس ترجمه مکاتبات و اسناد را در دانشکده زبان و ادبیات خارجی دانشگاه علامه طباطبائی برای این کمترین فراهم نمودند و تشکر از راهنمایی‌های بی‌شائبه و گرانقدر ایشان، سپاس و تشکر از آقای دکتر میرعمادی که پیوسته مشوق این جانب در این امر بودند.

نویسنده و مؤلف هر اندازه هم که به دانش کار خود اشراف داشته باشد، مصون از خطا نیست، ویراستاری این مجموعه را مدیون آقای دکتر رضا نیلی‌پور می‌باشم که در بسیاری از موارد این جانب را به‌خصوص درباره کتاب‌های خودخوان مورد استفاده دانشجویان دانشگاه پیام نور از راهنمایی‌های خود بهره‌مند ساختند.

سپاس و تشکر از آقای غلامرضا تجویدی، استاد محترم دانشکده زبان و ادبیات زبان خارجی دانشگاه علامه طباطبائی که در تمام مراحل مشوق این جانب در تدوین این مجموعه بودند.

سپاس و تشکر از دانشجویان مهربان و دلسوز و علاقمند که در بازنویسی این مجموعه از هیچ‌گونه مساعدت و یاری دریغ نورزیدند: از آقای علی مصریان به‌خاطر بازنویسی جلد اول و از خانم ارمغان بامنیری به‌خاطر بازنویسی جلد دوم و با امید و آرزوی موفقیت هر چه بیشتر آنان. هم‌چنین از همسر خانم منیره سمنانیان به‌خاطر همراهی و تحمل ایشان در فرایند شکل‌گیری این مجموعه سپاسگزاری می‌کنم.

راهنمای مطالعه کتاب

کتاب حاضر برای درس «ترجمه مکاتبات و اسناد ۲» در مقطع کارشناسی رشته مترجمی زبان انگلیسی تدوین گردیده است. در این کتاب روش کار و ارائه مطالب بر این اساس نهاده شده که:

الف) در هر درس سند مورد نظر به زبان حقوقی و فنی تعریف می‌گردد تا دانشجویان با ماهیت سند مزبور آشنا شوند و نسبت به سندی که قصد ترجمه آن را دارند شناخت کلی به‌دست آورند.

ب) مفاد قانون موضوعه مربوط به اسناد مندرج در هر درس به زبان فارسی و انگلیسی ارائه می‌گردد تا دانشجویان با سبک انشاء زبان حقوقی این قبیل اسناد و مدارک در هر دو زبان آشنایی یابند.

ج) معادل‌یابی واژه‌ها و اصطلاحات حقوقی مندرج در قوانین به‌صورت تمرین خودآزمایی مطرح می‌گردد. معادل‌های مورد نظر در پاسخ‌نامه همان درس ارائه شده تا دانشجویان بتوانند معادل‌هایی را که خود یافته‌اند با پاسخ‌نامه مقایسه کنند و اشتباهات احتمالی خود را تصحیح نمایند.

د) ترجمه سند یا اسناد مندرج در هر درس به‌صورت تمرین خودآزمایی مطرح می‌گردد. در این مرحله دانشجویان می‌توانند با توجه به یافته‌های صحیح خود به ترجمه سند مزبور بپردازند و سپس با مراجعه به پاسخ‌نامه و مقایسه ترجمه خود با ترجمه کامل متن سند مزبور اشتباهات خود را رفع و ترجمه صحیح آن را بازنویسی کنند.

ه) در فصل ششم که به ترجمه مکاتبات اختصاص یافته است ابتدا برخی از مباحث تجاری که در مکاتبات کاربرد وسیعی دارد تعریف می‌شود.

و) نمونه نامه در زمینه مورد بحث ارائه می‌گردد.

ز) برای آشنایی دانشجویان با واژه‌ها و اصطلاحات به‌کار رفته در هر یک از نامه‌ها معادل فارسی هر یک از واژه‌ها و اصطلاحات ارائه می‌گردد.

ح) ترجمه متن کامل از انگلیسی به فارسی به‌صورت تمرین خودآزمایی مطرح می‌گردد تا دانشجویان بتوانند با توجه به معادل‌های ارائه شده هر یک از نامه‌ها را به فارسی ترجمه نمایند.

فصل اول

اساس نامه

اهداف آموزشی

۱. آشنایی با ویژگی‌های قانون تجارت ایران، واژگان و اصطلاحات و مفاهیم آن‌ها.
۲. آشنایی با معادل‌های واژگان و اصطلاحات حقوقی، تجارتي و بازرگانی در زبان انگلیسی.
۳. آشنایی با سبک نگارش قانون تجارت ایران.
۴. آشنایی با شیوه ترجمه متون حقوقی.
۵. کسب مهارت در مقابله متن اصلی با متن ترجمه شده.
۶. معادل‌یابی.

اهداف رفتاری

۱. دانشجویان در پایان این درس باید بتوانند موارد زیر را در ترجمه اساس نامه به کار برند.
۱. برابری واژگان و اصطلاحات حقوقی و بازرگانی با توجه به مفهوم آن‌ها.
۲. استفاده از فرهنگ‌های دو زبانه تخصصی، واژه‌نامه‌ها، اصطلاحات حقوقی و بازرگانی مورد استفاده در اساس نامه را معادل‌یابی کنند.
۳. عین متن اساس نامه را به انگلیسی ترجمه کنند.
۴. ویژگی‌های سبک انشاء اساس نامه را در ترجمه رعایت کنند.

۱-۱. تعریف اساس نامه

مقررات یا قراردادی که برای طرزکار یک جمعیت (در حقوق عمومی و خصوصی) مقرر و معین می‌شود، مانند قانون اساسی و اساس نامه شرکت‌های تجاری و انجمن‌ها. لغت «اساس نامه» در زبان فارسی در مورد جمعیت‌های خصوصی به کار رفته است و قانون اساسی را مصداق اساس نامه نداده‌اند. (ترمینولوژی حقوق، شماره ۲۴۵)

ARTICLES OF ASSOCIATION

A document which regulates a Company's internal affairs, consisting of regulations governing the rights of members *inter se* and the conduct of the Company's business, e.g., the appointment and powers of directors. Articles are subject to the memorandum of association and cannot give any power not given by the memorandum. They can be altered by special resolution at a general meeting. When registered, the articles and memorandum of association form a contract, binding members on the Company: (Dic. of LAW, 3rd.ed.L.B.Curzon, Pitman, 1989)

شرکت نامه

(حقوق تجارت) سندی است که بین دو یا چند شریک به منظور تشکیل شرکت تجاری تنظیم شده باشد. در عرف عوام «شرکت نامه» گفته می‌شود.
(مواد ۳۶-۹۷-۱۴۲-۱۷۲ قانون تجارت) (ترمینولوژی حقوق شماره ۳۱۴۴)

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

A document which regulates a Company's external activities and constitution, and which must be drawn up on the formation of a company. It states the company's name, objects, registered office, domicile, amount of company's nominal capital, number and amount of shares, etc. It can be varied by special resolution. (Dic. of LAW, 3rd.Ed., L.B.Curzon Pitman 1989)

۱-۲. طرح اساس نامه

طرح اساس نامه طبق ماده ۸ قانون تجارت باید مشتمل بر مطالب زیر باشد و با قید تاریخ به امضا مؤسسين شرکت رسیده باشد:

۱. نام شرکت
۲. موضوع شرکت به طور صریح و منجز
۳. مدت شرکت.
۴. مرکز اصلی شرکت و محل شعب آن اگر تأسیس شعبه مورد نظر باشد.
۵. مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن به تفکیک.
۶. تعداد سهام بی نام و بانام و مبلغ اسمی آنها و در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نظر باشد تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات این گونه سهام.
۷. تعیین مبلغ پرداخت شده هر سهم و نحوه مطالبه بقیه مبلغ اسمی هر سهم و مدتی که ظرف آن باید مطالبه شود که به هر حال از پنج سال متجاوز نخواهد بود.
۸. نحوه انتقال سهام بانام
۹. طریقه تبدیل سهام بانام به سهام بی نام و بالعکس
۱۰. در صورت پیش بینی امکان صدور اوراق قرضه، ذکر شرایط و ترتیب آن.
۱۱. شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت
۱۲. مواقع و ترتیب دعوت مجامع عمومی
۱۳. مقررات راجع به حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی و ترتیب اداره آنها.
۱۴. طریقه شور و اخذ رأی و اکثریت لازم برای معتبر بودن تصمیمات مجامع عمومی
۱۵. تعداد مدیران و طرز انتخاب و مدت مأموریت آنها و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفاء می کنند یا محجور یا معزول یا به جهات قانونی ممنوع می گردند.
۱۶. تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران
۱۷. تعداد سهام تضمینی که مدیران باید به صندوق شرکت بسپارند.
۱۸. قید این که شرکت یک بازرس خواهد داشت یا بیشتر و نحوه انتخاب و مدت مأموریت بازرس.

١٩. تعیین آغاز و پایان سال مالی شرکت و مؤعد تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم آن به بازرسان و به مجمع عمومی سالانه.
٢٠. نحوه انحلال اختیاری شرکت و ترتیب تصفیه امور آن.
٢١. نحوه تغییر اساس نامه.

DRAFT ARTICLES OF ASSOCIATION (Commercial Code).

ARTICLE 8.

The draft articles of association of the company must be dated and signed by the promoters and include the following information:

- 1.The name and style of the company.
- 2.The objectives of the company expressed and defined.
- 3.The duration of the company.
- 4.The address of the principal office and the location of branch offices, if any.
- 5.Details of the share capital of the company, specifying the amount paid in specie and the amount paid in kind separately.
- 6.The number of bearer shares and registered shares and the par value thereof. If the creation of preferred shares is intended, the number of such shares, their particulars and the privileges attached thereto should be indicated.
7. Details of the amount of each type of share which is paid up, the manner of call for the unpaid balance of the par value of each share and the period over which such balance should be paid which under no circumstance shall exceed five years.
8. The manner of transfer of registered shares.
9. The manner of conversion of registered shares into bearer shares and vice - versa.

10. If the possibility of the issue of debentures is envisaged an indication of the conditions and the manner of such issue.
11. The manner and conditions of increasing and decreasing the capital of the company.
12. The period and the manner of calling general meetings.
13. The regulations governing the quorum for general meetings and manner of running such meetings.
14. The manner of transacting business, motions and the majority of votes required to give validity to the resolutions passed by general meetings.
15. The number of directors, the manner of their election, their terms of office, the manner of election of the successors of such directors who die or resign, or become incapacitated, or have been removed from their office or otherwise deprived of their office by any legal impediment.
16. Details of the scope of functions and authorities of the directors.
17. The number of directors' qualification shares required to be deposited by the directors with the company.
18. Specifying whether the company will have one inspector or more, the manner of their election and terms of their office.
19. The dates of commencement and end of the fiscal year of the company, the time limit for preparing the balance sheet and profit and loss account and the submission thereof to the legal inspectors and to the annual general meeting.
20. The manner of voluntary winding - up of the company and proceedings for liquidating its affairs.
21. The manner of alterations to the Articles Of Association.

خودآزمایی ۱

۱. متن فارسی طرح اساس نامه را با ترجمه انگلیسی آن مقابله کنید.

۲. معادل واژه‌ها و اصطلاحاتی که در متن فارسی زیر آن‌ها خط کشیده شده است را با مراجعه به متن انگلیسی آن مشخص کنید.
۳. برای حصول اطمینان از معادل‌های انگلیسی به پاسخ‌نامه مراجعه کنید.
۴. فهرستی از معادل‌های صحیح تهیه کنید.

۱-۳. قانون تجارت

قبل از دست یازیدن به ترجمه اساس‌نامه شرکت‌های بازرگانی، آگاهی از نکات ذیل ضروری خواهد بود:

۱. تعریف تجار و معاملات تجاری
 ۲. شرکت‌های تجاری و اقسام آن
- در متن اساس‌نامه یک شرکت بازرگانی مواردی از قانون تجارت پیش‌بینی می‌گردد. بنابراین آگاهی از قانون تجارت به‌طور کلی برای ترجمه آن ضرورت خواهد داشت. اهم نکات مزبور در نمونه اساس‌نامه یک شرکت بازرگانی که در بخش بعدی این درس ارائه شده است، پیش‌بینی و درج شده‌اند.
- با وجود این به‌منظور آشنایی با قانون تجارت، به دانشجویان توصیه می‌شود کتاب قانون مزبور را تهیه و به دقت مورد مطالعه قرار دهند و با استفاده از فرهنگ یک زبانه و دو زبانه مربوط به آن، واژگان و اصطلاحات مورد استفاده در آن را به انگلیسی معادل‌یابی کنند و با مفاهیم آن‌ها آشنا شوند.

قانون تجارت

۱-۴. تجار و معاملات تجاری

- ماده ۱. تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار بدهد.
- ماده ۲. معاملات تجاری از قرار ذیل است:
 ۱. خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از این‌که تصرفاتی در آن شده یا نشده باشد.
 ۲. تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا آب و هوا به هر نحوی که باشد.
 ۳. هر قسم عملیات دلالی یا حق‌العمل کاری (کمسیون) و یا عاملی و هم‌چنین تصدی

- به هر نوع تأسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد می شود از قبیل تسهیل معاملات ملکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه و رساندن ملزومات و غیره.
۴. تأسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط بر این که برای رفع حوائج شخصی نباشد.
۵. تصدی به عملیات حراجی.
۶. تصدی به هر قسم نمایشگاه های عمومی.
۷. هر قسم عملیات صرافی و بانکی.
۸. معاملات برواتی اعم از این که بین تاجر یا غیرتاجر باشد.
۹. عملیات بیمه بحری و غیربحری.
۱۰. کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتی رانی داخلی یا خارجی و معاملات راجع به آنها.
- ماده ۳.** معاملات ذیل به اعتبار تاجر بودن متعاملین یا یکی از آنها تجارتی محسوب می شود:
۱. کلیه معاملات بین تاجر و کسبه و صرافان و بانکها.
 ۲. کلیه معاملاتی که تاجر یا غیرتاجر برای حوائج تجارتی خود می نماید.
 ۳. کلیه معاملاتی که اجزاء یا خدمه یا شاگرد تاجر برای امور تجارتی ارباب خود می نماید.
 ۴. کلیه معاملات شرکت های تجارتی.
- ماده ۴.** معاملات غیرمنقول به هیچ وجه تجارتی محسوب نمی شود.
- ماده ۵.** کلیه معاملات تاجر تجارتی محسوب است مگر این که ثابت شود معامله مربوط به امور تجارتی نیست.

THE COMMERCIAL CODE OF IRAN

Merchants and Commercial Transactions

ARTICLE 1.

A merchant is a person who is ordinarily engaged in commercial transactions.

ARTICLE 2.

Commercial transactions are:

1. Purchase or acquisition of any kind of movable property, for the purpose of sale or hire, whether in its original state or not.
2. Transport business of any kind by land, sea or air.
3. Every act of brokerage, commission, agency and of engagement in any kind of establishment for the purpose of carrying on certain business, such as facilitating property transactions, engaging employees, procuring and dispatching materials, etc.
4. Establishing and operating any kind of factory, provided it is not for the personal requirements of the owner.
5. Business connected with auctions.
6. Management of places of public amusement.
7. Any kind of banking and exchange business.
8. Exchange transactions, whether between merchants or otherwise.
9. Marine and other insurance business.
10. Ship - building, buying and selling ships, shipping at home or abroad and all transactions appertaining thereto.

ARTICLE 3.

The following operations are recognized as commercial in so far as one or both of the contracting parties are merchants:

1. All business transactions between merchants, tradesmen, money - exchangers and banks.
2. All business transactions between a merchant and a non - merchant affecting his commercial requirements.
3. All business transactions undertaken by the staff, employees or apprentices of merchants on behalf of their employers.
4. All transactions of commercial companies.

ARTICLE 4.

Transactions affecting property, other than movable property, are on no account to be classed as commercial transactions.