

فصل اول

ماده ۱- موضوع و نام بمنظور اجرای قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن و تنظیم روابط بین مالکان و ساکنان و سعی و کوشش در ایجاد محیط مناسب زندگی و ارتقاء حسن تفاهم و دوستی بین ساکنان و مالکان مجتمع مسکونی هرمان و بهره برداری از تأسیسات و متعلقات مربوط به آنها و نگهداری، تعمیر، نوسازی و جلوگیری از انهدام واحدهای ساختمانی شامل (آپارتمان ها، پارکینگ ها، انبارها و سایر محدثات) و اداره و استفاده از اموال و قسمت های مشترک و تأمین هزینه های لازم برای مخارجی که جنبه مشترک دارد و تعیین سهم هریک از مالکان قسمت های اختصاصی از مخارج قسمت های مشترک از اجتماع مالکان واحدهای برج ۳ تشکیل میگردد که از این پس در این اساسنامه به اختصاراً "مجتمع" نامیده میشود. مجتمع غیرانتفاعی و غیر سیاسی بوده و اعضای وابسته به آن به نام مجتمع حق فعالیت سیاسی و فعالیت انتفاعی به نفع خود را ندارند.

ماده ۲- محل مجتمع واقع است در تهران، شهرک قدس (غرب)، فاز ۲، خیابان هرمان شمالی، مجتمع مسکونی هرمان، برج ۳ می باشد.

ماده ۳- مدت کار مجتمع از تاریخ تصویب اساسنامه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۵ شروع و به مدت نامحدود میباشد.

ماده ۴- مالک هر واحد ساختمانی عضو مجتمع بوده و متعهد به اجرای کلیه تکالیف مندرج در این اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی میباشد. مالک هر واحد ساختمانی دارای حق یک رای در مجامع عمومی می باشد.

فصل دوم

ارکان مجتمع

ماده ۵- ارکان مجتمع به شرح زیر میباشد:

الف - مجمع عمومی (عادی و فوق العاده)

ب - هیئت مدیره

ج - بازرس

الف - مجامع عمومی

ماده ۶- مجامع از اجتماع مالکان واحدهای ساختمانی که نام و مشخصات و مساحت قسمت اختصاصی متعلق به هر یک در اسناد مالکیت قید گردیده است یا نمایندگان آنها تشکیل میگردد.

تبصره ۱: در صورتیکه هر واحد ساختمانی دارای مالکان متعدد باشد مالکان یا قائم مقام قانونی آنها مکلفند یک نفر نماینده از طرف خود به ترتیبی که در ماده ۷ قانون تملک آپارتمان ها مقرر گردیده است تعیین و معرفی نمایند.

تبصره ۲: هر یک از مالکان واحد های ساختمانی میتوانند به شخص دیگری وکالت معتبر برای شرکت در جلسات مجامع عمومی بدهد. منظور از وکالت نامه معتبر اشاره در ماده ۹ آئین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها عبارت است از:

الف- وکالتنامه رسمی که در یکی از دفترخانه های اسناد رسمی تنظیم شده باشد. از اشخاص حقوقی تنها این نوع وکالتنامه ها قابل پذیرش است.

محمد اکرمی

محمد اکرمی

محمد اکرمی

ب- وکالتنامه عادی که امضای موکل توسط هیئت مدیره مورد تأیید قرار گرفته باشد.

تبصره ۳: در صورتی که بین مالکان، مالک محجوری وجود داشته باشد نماینده قانونی او میتواند در جلسات مجامع عمومی شرکت نماید.

تبصره ۴: هر یک از مالکان یا قائم مقام قانونی آنها برای شرکت در جلسات مجامع عمومی فقط به یکی از مالکان یا اشخاص دیگر میتواند وکالت دهد.

تبصره ۵: هر یک از مالکان یا اشخاص دیگر میتواند به نمایندگی حداکثر دو نفر دیگر از مالکان در جلسات مجامع عمومی شرکت نماید.

تبصره ۶: در صورتیکه مالک قسمت اختصاصی شخص حقوقی باشد نماینده آن طبق قوانین مربوط به اشخاص حقوقی معرفی خواهد شد.

ماده ۷- مجامع عمومی بر دو نوع است:

الف - مجمع عمومی عادی (سالانه)

ب - مجمع عمومی فوق العاده

الف - مجمع عمومی عادی (سالانه)

ماده ۸- مجمع عمومی عادی (سالانه) به دعوت رئیس هیئت مدیره برای رسیدگی به موضوعاتی که در دستور جلسه قرار دارد حداکثر تا پایان سه ماهه اول هر سال در محل مجتمع تشکیل میگردد.

ماده ۹- برای شرکت در جلسات مجمع عمومی عادی (سالانه) رئیس هیئت مدیره حداقل پانزده روز قبل از تشکیل جلسه دعوتنامه ای برای کلیه مالکان ارسال خواهد داشت و در دعوتنامه ساعت، روز، محل تشکیل جلسه و دستور جلسه ذکر خواهد شد.

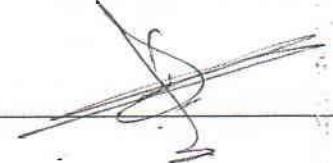
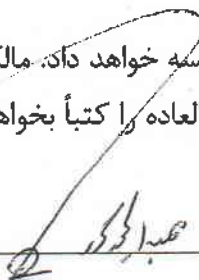
تبصره ۷: نشانی مالکان برای ارسال دعوتنامه ها و اعلام تصمیمات مجامع و یا تصمیمات هیئت مدیره طبق تبصره ۶ قانون تمک آپارتمان های همان محل اختصاصی آنها در ساختمان است مگر اینکه مالک نشانی دیگری در تهران برای این امر تعیین کرده باشد و به اطلاع دفتر هیئت مدیره نیز رسانیده باشد که در این صورت دعوتنامه و غیره با پست سفارشی به نشانی مذکور ارسال خواهد شد.

ماده ۱۰- برای رسمیت مجمع عمومی عادی (سالانه) حضور بیش از نصف مالکان مساحت تمام قسمتهای اختصاصی یا نماینده آنان ضروری است (ماده ۸ آئین نامه اجرایی) و تصمیمات با رأی اکثریت اعضای حاضر میباشد.

تبصره ۸: در صورت عدم حصول اکثریت مندرج در این ماده جلسه مجمع عمومی عادی (سالانه) برای ۱۵ روز بعد تجدید خواهد شد. جلسه دوم با تعداد حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت و تصمیمات جلسه با تصویب اکثریت عده حاضر در جلسه معتبر میباشد.

ب - مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۱۱- در صورت ضرورت مجمع عمومی فوق العاده در خلال سال به دعوت هیئت مدیره تشکیل جلسه خواهد داد. مالکان حداقل یک پنجم واحدهای مسکونی و بازرسان نیز حق دارنبراز هیئت مدیره دعوت مجمع عمومی فوق العاده را کتباً بخواهند.



در صورت عدم اجابت درخواست مالکان یا بازرس، متقاضیان دعوت مجمع، راساً اقدام به ارسال دعوتنامه خواهند کرد. هیئت مدیره میتواند موارد مورد نظر خود را در دستور نشست مجمع بگنجانند. در دعوتنامه دستور جلسه و عدم اجابت درخواست مجمع توسط هیئت مدیره ذکر خواهد گردید.

تبصره ۹: کلیه تشریفات مربوط به دعوت مجامع در این مورد نیز باید رعایت شود.

ماده ۱۲- نحوه دعوت، حصول اکثریت، رسمیت جلسات و اداره جلسات مجمع عمومی فوق العاده به ترتیبی است که در تشکیل مجمع عمومی عادی (سالانه) ذکر شده است.

اداره جلسات مجامع عمومی (عادی - فوق العاده)

ماده ۱۳- مجامع عمومی پس از تشکیل اعضاء خود هیئت رئیسه مجمع را مرکب از یک نفر به عنوان رئیس و یک نفر به عنوان ناظر و یک نفر به عنوان منشی انتخاب خواهد نمود. اداره جلسات با رئیس مجمع عمومی میباشد. از خلاصه مصوبات و مذاکرات انجام شده در جلسات مجمع عمومی صورتجلسه ای تهیه میشود که باید پس از پایان جلسه به امضاء کلیه اعضاء هیئت رئیسه رسیده و به هیئت مدیره تسلیم گردد تا در صورت تقاضای هریک از مالکان در اختیار آنان گذارده شود.

تبصره ۱۰: اعضای هیئت مدیره نمیتوانند عضو هیئت رئیسه مجمع عمومی باشند.

ماده ۱۴- مالکان یا نمایندگان قانونی آنان مکلفند در موقع ورود به جلسات مجمع عمومی لیست مربوط به حضور را که حاوی نام، نام خانوادگی، طبقه و شماره آپارتمان میباشد امضاء نمایند.

ماده ۱۵- کلیه وکالتنامه های مذکور در تبصره ۲ ماده ۶ این اساسنامه باید قبل از تشکیل مجمع عمومی به هیئت مدیره تسلیم گردد. در صورت بروز اختلاف در مورد اعتبار وکالتنامه ها، مرجع تشخیص صحت آنها هیئت رئیسه مجمع خواهد بود.

تبصره ۱۱: لیست مربوط به حضور و وکالتنامه ها جزء لاینفک صورتجلسه مجمع عمومی خواهد بود.

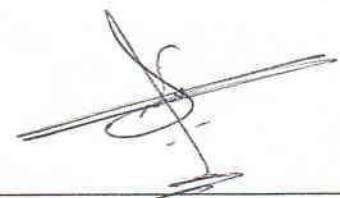
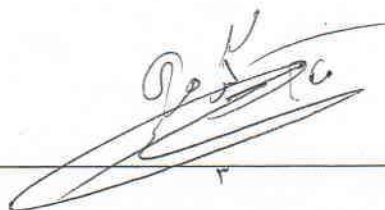
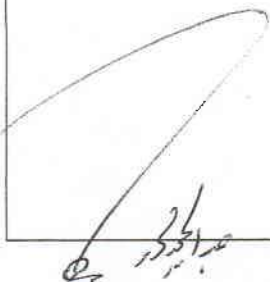
ماده ۱۶- در صورتیکه بحث و مذاکرات مجمع عمومی خاتمه نیابد رئیس مجمع موظف است جلسه را به عنوان تنفس تعطیل اعلام و ادامه مذاکرات را به جلسه بعد موکول نماید. روز و ساعت جلسه بعد، قبل از تعطیل مجمع اعلام و در صورتجلسه قید خواهد گردید. فاصله بین تنفس و جلسه بعدی نمیتواند بیش از ۱۵ روز باشد. هیئت رئیسه انتخاب شده تا پایان جلسه یا جلسات دیگر موظف به اداره جلسات مجمع عمومی میباشد و باید برای هر جلسه لیست حضور جداگانه ای به ترتیب مشخص در این اساسنامه تهیه و امضاء شود و این جلسات با حضور تعداد حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت و تصمیمات با رأی اکثریت معتبر میباشد.

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی (سالانه)

ماده ۱۷- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی (سالانه) به شرح زیر است:

۱- انتخاب هیئت مدیره شامل ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل از بین مالکان برای مدت ۲ سال. انتخاب مجدد تمام یا هریک از مدیران بلامانع میباشد.

تبصره ۱۲: تا زمانیکه هیئت مدیره جدید انتخاب و تعیین نشده است اعضای قبلی در سمت خود انجام وظیفه مینمایند، مشروط بر اینکه این مدت از نه ماه تجاوز ننماید.



تبصره ۱۳: در هنگام رأی گیری برای انتخاب هیئت مدیره در هر برگه رأی نام حداکثر ۵ نفر نوشته میشود. چنانچه نام بیش از ۵ نفر نوشته شده باشد نام های بعد از نفر پنجم به حساب نمی آید و در مورد نام های مکرر فقط یک نام محسوب خواهد شد. پس از شمارش آرا به ترتیب آراء بدست آمده ۵ نفر اول عضو اصلی و ۲ نفر بعدی عضو علی البدل محسوب خواهند شد.

۲- انتخاب یک نفر به عنوان خزانه دار اصلی و یک نفر به عنوان خزانه دار علی البدل از بین اعضای اصلی هیئت مدیره برای مدت ۲ سال.

۳- انتخاب یک نفر به عنوان بازرس اصلی و یک نفر به عنوان بازرس علی البدل از بین مالکان برای مدت ۲ سال مالی. انتخاب مجدد بازرس بلامانع میباشد.

تبصره ۱۴: چنانچه یک واحد ساختمانی دارای مالکان متعدد باشد فقط یکی از مالکان میتواند عهده دار سمت های مندرج در بندهای ۱، ۲، ۳ و ماده ۱۷ این اساسنامه باشد و در صورت انتخاب باید در همان جلسه مجمع عمومی قبولی خود را اعلام نماید هر یک از منتخبین مجامع با امضاء زیر صورتجلسات اعلام قبولی خواهند نمود. غائبین در مجمع که قصد انتخاب شدن در یکی از سمت های فوق را دارند قبلاً تمایل خود را کتباً به مجمع اعلام میدارند. در هر صورت امضاء صورتجلسه مجمع برای این افراد ضروری است.

۴- رسیدگی به گزارش مالی سالانه (شامل ترازنامه، گزارش عملیات سالانه، دریافت ها، پرداخت ها، درآمدها و هزینه ها بنحوی که بتوان هزینه تمام شده هر یک از خدمات را محاسبه کرد) و تصویب آن پس از استماع گزارش بازرس.

۵- اتخاذ تصمیم نسبت به اختصاص وجوه و اندوخته های لازم برای امور مربوط به حفظ و نگهداری تأسیسات و تعمیرات کلی ساختمان و گسترش خدمات و بیمه ساختمان در چارچوب بودجه سالانه.

۶- بررسی و تصویب برنامه فعالیت ها و بودجه پیشنهادی برای مدت یکسال

۷- رسیدگی به عملکرد هیئت مدیره در چارچوب وظایف و اختیارات محوله و در صورت لزوم تصویب خط مشی های اجرایی

۸- تفویض اختیار به هیئت مدیره برای انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ساختمان در قالب بودجه مصوب.

۹- اتخاذ تصمیم در مورد کلیه مسائل اداری و مالی که خارج از وظایف و اختیارات هیئت مدیره میباشد.

۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای هیئت مدیره در مورد انجام کارهای اساسی

وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۱۸- مجمع عمومی فوق العاده که برطبق ماده ۱۱ این اساسنامه تشکیل میگردد دارای اختیارات و وظایفی به شرح زیر است:

۱- اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه

۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه اموری که به علت فوریت ضرورت قانونی و یا به هر علت دیگر در دستور جلسه مجمع عمومی فوق العاده قید گردیده است.

اعتبار تصمیمات مجامع عمومی (عادی - فوق العاده)

ماده ۱۹- تصمیماتی که از طرف مجامع عمومی طبق مقررات این اساسنامه اتخاذ میگردد طبق قانون تملک آپارتمان ها برای کلیه مالکان واحدهای ساختمانی اعم از حاضر، غائب، مخالف و ممتنع الزام آور است.

ماده ۲۰- رونوشت کلیه تصمیمات مجامع عمومی باید توسط هیئت مدیره ظرف یک هفته از پایان جلسات به مدت ۱۰ روز در تابلو اعلانات نصب خواهد شد.

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

ب - هیئت مدیره

الف - طرز تشکیل جلسات هیئت مدیره

ماده ۲۲- هیئت مدیره در اولین جلسه از بین اعضای اصلی خود یک نفر را به سمت رئیس و یک نفر را به عنوان نائب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر هیئت مدیره با اکثریت آراء انتخاب مینماید. ریاست جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او نائب رئیس خواهد بود. تهیه و تنظیم صورتجلسات هیئت مدیره و به طور کلی انجام کلیه امور دفتری هیئت مدیره با دبیر میباشد و خلاصه تنظیمات هیئت مدیره را باید به ترتیب تاریخ و ردیف در دفتر صورتجلسات نوشته و به امضای حاضران در جلسه برسد. کلیه این صورتجلسات باید در دفتر هیئت مدیره نگهداری شود تا در صورت ضرورت مورد استفاده قرار گیرد.

ماده ۲۳- هیئت مدیره بنا به دعوت رئیس هیئت مدیره یا نائب رئیس با حضور حداقل ۲ نفر از اعضای اصلی خود هر پانزده روز یکبار تشکیل جلسه خواهد داد. جلسات فوق العاده نیز به هنگام ضرورت تشکیل میگردد. اخذ تصمیم درباره مسائل مطروحه با دو رأی موافق معتبر خواهد بود.

ماده ۲۴- در صورتیکه هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره به هر علت بدون اطلاع قبلی در سه جلسه متوالی هیئت مدیره حاضر نشود، مستعفی تلقی خواهد شد.

ماده ۲۵- در صورت استعفاء، فوت، عزل یا حجر یکی از اعضای هیئت مدیره، عضو علی البدل که رأی بیشتری دارد جانشین عضو اصلی خواهد گردید و رئیس یا نائب رئیس هیئت مدیره مکلف است از وی برای شرکت در جلسات هیئت مدیره دعوت به عمل آورد.

ماده ۲۶- در صورتیکه ۳ نفر یا بیشتر از اعضای هیئت مدیره به جهات مذکور در ماده ۲۵ این اساسنامه از هیئت مدیره خارج شوند طبق تبصره ۱ ماده ۱۶ آئین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها، مجمع عمومی فوق العاده باید به منظور تجدید انتخاب هیئت مدیره تشکیل گردد.

تبصره ۱۵: هیئت مدیره نمیتواند بطور جمعی پیش از پایان دوره مأموریت خود استعفا دهد مگر پس از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده و قبول استعفای هیئت مدیره از سوی آن، استعفای جمعی تا تعیین جانشین رافع مسئولیت هیئت مدیره مستعفی نیست.

ماده ۲۷- اعضای هیئت مدیره امین اعضای مجتمع بوده و نمیتواند فرد دیگری را بجای خود انتخاب نمایند.

ب- وظایف و اختیارات هیئت مدیره

ماده ۲۸- هیئت مدیره عالیترین مرجع اداری و اجرایی انجمن بوده و در کلیه موارد بجز آنچه که به موجب این اساسنامه در صلاحیت مجامع عمومی (عادی و فوق العاده) میباشد حق اتخاذ تصمیم و اظهار نظر دارد و در برابر وظایف و اختیاراتی که به موجب این اساسنامه به او داده شده است مسئولیت مشترک دارند و اهم این وظایف و اختیارات به شرح زیر است:

۱- هیئت مدیره جدید حداکثر یک هفته پس از انتخابات داخلی که به ترتیب مقرر در ماده ۲۲ این اساسنامه انجام شده است، باید نسبت به تحویل و تحول کلیه امور مجتمع با هیئت مدیره قبلی ضمن تنظیم صورت مجلس لازم اقدام نماید. این صورت مجلس را باید کلیه افراد هیئت مدیره قبلی و جدید به عنوان تحویل دهنده و تحویل گیرنده امضاء نمایند.

نماینده



- ۲- انتخاب یک نفر به عنوان مدیر اجرائی ساختمان از بین مالکان یا افراد ذیصلاح دیگر.
- ۳- تعیین حق الزحمه مدیر اجرائی ساختمان با انعقاد قراردادی معتبر با او.
- ۴- تعیین شرح وظایف مدیر ساختمان و نظارت مستمر بر کار او.
- ۵- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دستورالعمل های اداری و استخدامی که از طرف مدیر ساختمان تهیه و پیشنهاد میگردد.
- ۶- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه پیشنهادات مدیر ساختمان.
- ۷- ترتیب انجام و نظارت بر کلیه امور اداری و مالی و سازماندهی مناسب برای انجام این امور.
- ۸- تهیه و تنظیم ترازنامه و سایر گزارشهای مالی سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی.
- ۹- تهیه و تنظیم برنامه عملیات و بودجه سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی.
- ۱۰- هیئت مدیره موظف است حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه ترازنامه تنظیمی و بودجه پیشنهادی و سایر گزارش های مالی را که برای طرح در مجمع عمومی آماده نموده است در اختیار بازرس و کلیه مالکان قرار دهد تا مورد مطالعه قرار گیرد.
- ۱۱- هیئت مدیره موظف است همه ساله مبلغی را به عنوان ذخیره تعویض و نوسازی در بودجه پیشنهادی به مجمع عمومی منظور نماید.
- ۱۲- اجرای بودجه مصوب مجمع عمومی و در صورت لزوم اصلاح و تغییر مواد هزینه بودجه حداکثر به میزان بیست درصد هر ماده مشروط بر اینکه این تغییرات موجب افزایش سقف بودجه مصوب نشود.
- ۱۳- دعوت مجامع عمومی و تهیه دستور جلسات آن و تشخیص حد نصاب لازم برای تشکیل جلسات مجامع مطابق مفاد این اساسنامه.
- ۱۴- تعیین و انتخاب وکیل دعاوی برای انجام امور حقوقی یا انعقاد قرارداد و تفویض اختیار لازم و پرداخت حق الزحمه.
- ۱۵- انعقاد قراردادهای لازم برای نگهداری و بهره برداری از کلیه تأسیسات و تجهیزات و متعلقات به آنها و سایر مسائل مربوط به اداره ساختمان در قالب بودجه مصوب.
- ۱۶- تهیه و تنظیم گزارش کتبی از عملکرد یکساله هیئت مدیره که به امضاء کلیه اعضای هیئت مدیره رسیده باشد برای تسلیم به مجمع عمومی.
- ۱۷- هیئت مدیره نمیتواند در مورد انعقاد قراردادها اختیارات خود را به مدیر ساختمان یا شخص دیگری تفویض نماید.
- ۱۸- آن قسمت از تعهدات هیئت مدیره که خارج از حدود اختیارات آنها در این اساسنامه و یا مصوبات مجمع عمومی (عادی-فوق العاده) باشد تعهد شخصی آنان است و برای مالکان الزام آور نیست.
- ۱۹- هیئت مدیره موظف است کلیه اطلاعات و مدارک درخواستی بازرس را هر موقع که مطالبه نماید در اختیار ایشان قرار دهد.
- ۲۰- پیشنهاد نحوه وصول هزینه خدمات از مالکان.

ج- وظایف بازرس

ماده ۲۹- وظایف بازرس به شرح زیر است:

- ۱- رسیدگی به عملکرد هیئت مدیره و مدیر ساختمان از نظر اجرای مصوبات مجمع عمومی، قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط برای یک دوره مالی.
- ۲- بررسی و اظهار نظر نسبت به صحت و درستی قراردادهای و دفاتر و صورت های مالی که هیئت مدیره برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه کرده است.
- ۳- اظهار نظر نسبت به صحت مطالب و اطلاعاتی که در گزارش هیئت مدیره به مجمع عمومی درج شده است.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and a circular stamp in the center.

۴- بازرس باید اطمینان حاصل نماید که حقوق هر یک از مالکان در حدودی که در قانون تملک آپارتمان ها و ائین نامه اجرایی آن و این اساسنامه و سایر مقررات جاری تعیین شده است رعایت شده باشد.

۵- بازرس مکلف است پس از بررسی ترازنامه و بودجه سالانه و سایر صورت های مالی که هیئت مدیره برای وی ارسال داشته است گزارش لازم را تهیه و به مجمع عمومی تسلیم نماید.

۶- بازرس میتواند در هر موقع هرگونه رسیدگی و بازرسی لازم را به عمل آورد و مدارک مورد نیاز را از هیئت مدیره و یا مدیر ساختمان دریافت نماید.

تبصره ۱۶: عملیات رسیدگی و بازرسی در تمام مراحل باید به نحوی باشد که مانع عملیات جاری مجتمع نگردد.

۷- بازرس میتواند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیئت مدیره شرکت و پیشنهادهای احتمالی خود را به هیئت مدیره ارائه نماید. هیئت مدیره ضمن درج پیشنهاد بازرس در صورتجلسه در قبول یا رد آن مختار است.

تبصره ۱۷: هیئت مدیره موظف است زمان و محل تشکیل جلسات را به اطلاع بازرس برساند.

۸- چنانچه بازرس در حدود وظایف خود پس از بررسی های انجام شده که براساس اصول و رویه های پذیرفته شده حسابرسی و با توجه به مقررات و ضوابط مالی به عمل آورده است تشخیص دهد که حقوقی از مالکان واحدهای ساختمانی تضییع شده است باید نظرات اصلاحی و تذکرات خود را کتباً به هیئت مدیره اطلاع دهد و چنانچه هیئت مدیره حداکثر ظرف ۱۵ روز به نظرات اصلاحی یا تذکرات بازرس پاسخی نداد بازرس میتواند طبق ماده ۱۱ این اساسنامه مجمع عمومی را دعوت به تشکیل جلسه نماید.

۹- بازرس نمیتواند در معاملاتی که با مجمع یا به حساب مجمع انجام گیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع باشد.

۱۰- بازرس میتواند در جهت انجام وظایف محوله از تخصص مالکین و ساکنین استفاده نماید.

ماده ۳۰- در صورت استعفا، فوت، عزل یا حجر بازرس اصلی، بازرس علی البدل جانشین وی خواهد شد. در صورتیکه بازرس علی البدل نیز به هر علتی از انجام وظیفه معذور گردد، هیئت مدیره حداکثر ظرف یک ماه مجمع عمومی فوق العاده را به منظور انتخاب بازرس اصلی و علی البدل دعوت خواهد شد.

فصل سوم

امور مالی و وظایف خزانه دار

ماده ۳۱- سال مالی انجمن از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان همان سال خاتمه می یابد. به استثناء سال تأسیس که از تاریخ تأسیس لغایت اسفند همان سال خواهد بود.

ماده ۳۲- کلیه امور مالی انجمن توسط هیئت مدیره در چارچوب بودجه مصوب زیر نظر مستقیم خزانه دار انجام میشود. اهم وظایف خزانه دار به شرح زیر است:

۱- خزانه دار دفتر ثبت درآمد و هزینه و سایر دفاتر مورد لزوم که به تصویب هیئت مدیره میرسد خواهد داشت که به پیوست قبوض و اسناد مربوط برای ترازنامه به مجمع تسلیم خواهد شد.

۲- خزانه دار مکلف است عنداللزوم با بکارگیری حسابدار مجرب حساب های مجتمع را بر طبق موازین صحیح حسابداری و مقررات جاری کشور نگهداری نماید.

۳- خزانه دار باید ترتیبی اتخاذ نماید که صورت کلیه اموال مجتمع با ذکر مشخصات به ترتیب تاریخ و شماره بدون هیچگونه قلم خوردگی در دفتری ثبت شود و هزینه و تهیه بودجه و سایر گزارش های لازم از کلیه امور مالی انجام شده و تسلیم آن به هیئت مدیره برای ارائه به مجمع عمومی از وظایف خاص خزانه دار است.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

۴- تنظیم ترازنامه و صورت درآمد و هزینه و تهیه بودجه و سایر گزارش های لازم از کلیه امور مالی انجام شده و تسلیم آن به هیئت مدیره برای ارائه به مجامع عمومی از وظایف خاص خزانه دار است.

ماده ۳۳- کلیه وجوه دریافتی از مالکان و ساکنان مجتمع به حساب جاری پس اندازی که به همین منظور در یکی از بانک ها توسط هیئت مدیره افتتاح خواهد شد واریز میگردد. حق برداشت از حساب فوق با دو امضاء (رئیس هیئت مدیره و خزانه دار و در عیاب رئیس هیئت مدیره با نائب رئیس هیئت مدیره و خزانه دار) خواهد بود.

ماده ۳۴- کلیه اوراق و اسناد تعهد آور مالی و چک های صادره از حساب جاری مجتمع باید به امضاء توأم رئیس هیئت مدیره و خزانه دار در غیاب هریک از دو نفر مذکور امضاء نائب رئیس هیئت مدیره جانشین امضاء فرد غایب خواهد بود.

ماده ۳۵- کلیه هزینه های جزئی که به صورت نقدی انجام میگردد از محل تنخواه گردانی که بدین منظور و به تشخیص هیئت مدیره در اختیار مدیر ساختمان گذارده میشود پس از تصویب دارندگان امضای مجاز هیئت مدیره به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۳۶- هیچیک از اعضای هیئت مدیره و یا خزانه دار و یا مدیر ساختمان مجاز نیستند وجوه دریافتی متعلق مجتمع را نزد خود و یا در حساب شخصی خود نزد بانک ها نگهداری نمایند و تمام دریافتی ها باید در اسرع وقت و در اولین فرصت به حساب بانکی مجتمع واریز گردد.

تبصره ۱۸: تنخواه گردان از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۳۷- در صورتی که خزانه دار به علتی نتواند وظایف خود را بطور موقت برای مدتی (حداکثر ۳ ماه) انجام دهد، باید مراتب را کتبا به رئیس هیئت مدیره اطلاع دهد. در اینصورت خزانه دار علی البدل که قبلاً از طرف مجمع عمومی تعیین شده است در مدت مذکور وظایف خزانه دار اصلی را انجام خواهد داد.

فصل چهارم

وظایف و حدود اختیارات مدیر اجرایی

ماده ۳۸- مدیر اجرایی براساس قراردادی که با هیئت مدیره منعقد مینماید مسئول اجرای تصمیمات هیئت مدیره میباشد و اهم وظایف او به شرح زیر است:

۱- کوشش در ایجاد تفاهم بین کلیه ساکنان و حفظ شئون اخلاقی.

۲- تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم برای بهره برداری از تأسیسات فنی داخل قسمت های اختصاصی یا قسمت های مشترک برای تصویب هیئت مدیره و مراقبت های لازم برای اجرای صحیح دستورالعمل های فوق.

۳- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های لازم برای بهره برداری و استفاده از قسمت های مشترک پس از تصویب هیئت مدیره.

۴- اهتمام در وصول حق سهم هریک از مالکان واحدهای ساختمانی از بابت هزینه های مشترک براساس مصوبات مجامع عمومی و تصمیمات هیئت مدیره و قوانین و مقررات مربوط به تملک آپارتمان ها.

۵- تشکیل پرونده برای هریک از آپارتمان ها با ذکر اسامی مالکان و ساکنان آنها.

۶- تهیه و تنظیم لیست حضور در مجامع عمومی به ترتیب مقرر در ماده ۱۴ این اساسنامه و انجام کلیه امور مقدماتی مربوط به تشکیل این مجامع.

۷- مراقبت های لازم برای حفظ و نگهداری و نظافت و تعمیر و ترمیم قسمت های مشترک شامل: راهروها، پارکینگ های عمومی و اختصاصی، محوطه، فضای سبز، ورودی های اصلی و ورودی های آسانسورها، داخل آسانسورها، پله ها،

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

سرسراها، محوطه سونا و استخر و کلیه قسمت های دیگر که بطور اختصاصی در اختیار شخص یا اشخاصی گذارده نشده است.

۸- مراقبت و نظارت لازم در راه اندازی و نگهداری و سرویس تأسیسات فنی شامل: موتورخانه و متعلقات آن، مراکز حرارتی، مرکز تهویه مطبوع، دستگاه های هواساز، شبکه آب سرد و گرم، شبکه فاضلاب و آب باران، شبکه آبرسانی و باغبانی، شبکه برق فضای عمومی، تابلوهای برق، دستگاه تصفیه فاضلاب و ضمائم آن، ایستگاه های پمپاژ، مراکز برق و تلفن، موتورهای اضطراری و دستگاه های ضد حریق و سایر تأسیسات فنی که در اماکن غیراختصاصی کار گذاشته شده است.

۹- پیش بینی و تهیه قطعات یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز با تصویب هیئت مدیره.

۱۰- حفظ و نگهداری کلیه اموال مجتمع طبق اصول صحیح به نحوی که بررسی وضعیت آنها در هر لحظه به سهولت امکان پذیر باشد و همچنین ثبت ورود و خروج کلیه اموال و لوازم یدکی و مصرفی در دفتری که بدین منظور تهیه شده است.

۱۱- اقدامات لازم برای بیمه کلیه ساختمان ها و تأسیسات براساس قانون تملک آپارتمان ها در حدود اختیاراتی که از طرف هیئت مدیره به او تفویض شده است.

۱۲- انتخاب و استخدام و خاتمه به کار کلیه کارگزاران و کارکنان مجتمع پس از تصویب هیئت مدیره.

۱۳- مراجعه به سازمان های دولتی و شهرداری ها و یا هر شخص حقیقی یا حقوقی برای حل و فصل مسائلی که مربوط به عموم مالکان میباشد در حدود وظایف محوله.

۱۴- راهنمایی مالکان و همکاری های لازم با آنها، در حد امکانات برای ترمیم خرابی های حاصله در قسمت های اختصاصی. بدیهی است مسئولیت و هزینه اینگونه تعمیرات و ترمیم خرابی ها به عهده خود مالکان خواهد بود.

۱۵- انجام کلیه اقدامات لازم و فوری در مواقعی که حریق و یا از نظر قطع آب و غیره اتفاقی رخ دهد اعم از اینکه در قسمت های اختصاصی یا در قسمت های مشترک باشد.

۱۶- انجام کلیه اموری که در بهبود امر حفاظت و نظافت و نگهداری و زیباسازی مجتمع مؤثر بوده پس از مشورت های لازم با هیئت مدیره.

۱۷- مراقبت کامل در اجرای کلیه مقررات و قوانین کار-تأمین اجتماعی و حفاظت کارگری درمورد کارگران و کارمندان استخدام شده در مجتمع.

۱۸- انجام کلیه کارهای اداری که از طرف هیئت مدیره به مدیر ساختمان واگذار میشود.

۱۹- مدیر ساختمان موظف است همه ساله به منظور جلوگیری از آب اضافی در کانال های لوله کشی و اطلاع کامل از سلامت شیرهای آب در داخل قسمت های اختصاصی و در صورت خرابی اقدام فوری برای تعمیر آنها با تنظیم برنامه ای که به تصویب هیئت مدیره میرساند و با اطلاع قبلی مالکان به واحدهای ساختمانی مراجعه و اقدام لازم را به عمل آورد. هزینه اینگونه تعمیرات به عهده مالکان میباشد.

۲۰- تهیه گزارش های ماهانه از کلیه کارهای انجام شده برای اطلاع هیئت مدیره.

ماده ۳۹- آن قسمت از تعهدات مدیر اجرایی در مقابل اشخاص حقیقی یا حقوقی که خارج از اختیارات مندرج در این اساسنامه و یا تصمیمات مجامع عمومی باشد تعهد شخص مدیر اجرایی تلقی میگردد و برای مجتمع الزام آور نیست.

فصل پنجم

قسمت های اختصاصی - قسمت های مشترک

الف - قسمت های اختصاصی

ماده ۴۰- قسمت هایی از اجزا اختصاصی تلقی میشود که عرفاً برای استفاده انحصاری هر مالک یا قائم مقام قانونی او تخصیص یافته باشد که عبارت است از اصل آپارتمان، انبار اختصاصی، پارکینگ اختصاصی که با شماره مشخص شده است و همچنین

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

تراش های اختصاصی. مشخصات کامل قسمت های اختصاصی باید از لحاظ حدود طیفه، شماره، ست و غیره در سند مالکیت قید گردد. اهم این قسمت ها عبارتند از:

- ۱- کف و روکار و بطور کلی تمام پوشش های داخلی به استثناء قسمت های زیر کف و داخل سقف ها و زیر کار و روکار ساختمان و همچنین پی های ساختمان.
- ۲- دیوارها و تیغه های داخلی، درها و پنجره ها غیر از دیوارها و ستون های باربر موجود در اسکلت بنا.
- ۳- تأسیسات داخلی شامل لوله کشی آب از محل انشعاب به داخل و قسمتی از دستگاه های حرارت مرکزی و تهویه و تأسیسات برق و رادیو تلویزیون و مجاری مربوط که در داخل قرار دارد.
- ۴- دستشویی ها، حمام ها، توالت ها، آشپزخانه ها، قفسه ها و درهای داخلی مربوط به خود آپارتمان ها و گنجینه ها و جارختی ها.

ب- قسمت های مشترک

۱۰

ماده ۴۱- قسمت هایی از ساختمان و اراضی و متعلقات آنها و فضای سبز و هر گونه مستحدثاتی که برای استفاده مشترک طراحی و ایجاد شده که بطور مستقیم و یا غیرمستقیم مورد استفاده تمام مالکان میباشد قسمت های مشترک محسوب میگردد و نمیتوان حق انحصاری بر آنها قائل شد.

ماده ۴۲- قسمت های مشترک در مالکیت مشاع تمام مالکان است هرچند که در قسمت های اختصاصی واقع شده باشد و یا از این قسمت ها عبور نماید.

ماده ۴۳- هر مالک قسمت اختصاصی به نسبت مساحت اختصاصی خود بطور مشاع در قسمت های مشترک سهیم میباشد.

ماده ۴۴- قسمت های مشترک به هیچ عنوان قابل افراز، فروش و واگذاری جداگانه نبوده و در صورت انتقال قسمت های اختصاصی انتقال قسمت های مشترک قهری خواهد بود.

ماده ۴۵- قسمت های مشترک حتی بطور موقت هم قابل استفاده اختصاصی نخواهد بود اهم این قسمت ها عبارتند از:

۱- زمین محوطه شامل قسمت هایی که مستقیماً زیر بنا قرار گرفته و بنا به آن متصل میباشد و یا بنا بوسیله پایه روی آن قرار گرفته باشد. اسکلت و سفت کاری ساختمان- همچنین دیوارهای اصلی- پوشش های زیر کف و دیوارهایی که قسمت های مختلف را از هم جدا میکند.

۲- نمای خارجی ساختمان ها شامل کلیه دیوارها و نرده های خارجی محوطه ساختمان تأسیسات خارجی مربوط به حفظ و نگهداری بنا و اشجار و گل ها.

۳- حال ورودی، سرسراها، پله ها و پاگردها، راهروها و انباری های غیر اختصاصی و راهرو و پارکینگ و سایر مکان هایی که مورد استفاده عمومی قرار میگردد.

۴- دفاتر کار هیئت مدیره و مدیر ساختمان و سایر کارکنان مجتمع و اطاق ها و انبارها و تأسیسات مربوط به نگهبان ها و دربان ها و سایر خدمه و همچنین استخر و سونا و سالن اجتماعات.

۵- درهای ورودی به محوطه، زمین های فضای همکف همراه با پاسیوها، ورودی ساختمان ها و سرسراها، قسمت های عمومی زیر زمین و انبارها، راهروها، پنجره های راهروها آسانسورها و وسائل بالابرنده و متعلقات آنها و همچنین کلیه پشت بام ها.

۶- چاه های مجاری فاضلاب، مجاری خاکروبه و تأسیسات مربوط و محل جمع آوری آنها

۷- وسائل و تأسیسات شامل لوله کشی داخلی و خارجی برای گاز و آب، الکتریسیته حرارت مرکزی، تهویه فاضلاب و لوازم مربوط، دیگ های بخار، دستگاه های حرارت مرکزی، تهویه و محل های آنها و سرویس هایی که جهت استفاده همگان

عبدالله

محمد

محمد

تعبیه شده است. کابل ها و کابین هایی که دستگاه های مختلف در آن قرار گرفته است. وسائل تامین روسایی، سس و رنگ اخبار و سایر وسایل خبری (به استثناء دستگاه های تلفن اختصاصی) شیرهای آتش نشانی، آنتن تلویزیون و رادیو، کنترلهای عمومی و بالاخره اماکن و وسائلی که کاربرد آنها متعلق به عموم مجتمع میباشد.

فصل ششم

حقوق و وظایف مالکان

۱۱۱

ماده ۴۶- مالک هر واحد ساختمانی حق استفاده کامل از آن واحد را دارد و بنا به میل خود میتواند قسمت هایی را که در اختیار دارد مورد استفاده شخصی قرار دهد مشروط بر اینکه به حقوق سایر مالکان و یا منافع جمعی آنان و یا مالکیت مجتمع لطمه ای وارد نیورد. اهم حقوق و وظایف مالکان به شرح زیر است:

- ۱- ایجاد تعمیرات در داخل قسمت های اختصاصی به میل خود مشروط بر اینکه دیوارهای اصلی و نمای ساختمان تغییر نکرده و با حقوق مالکان دیگر معارض نباشد.
- تبصره ۱۹: کلیه مالکان موظفند قبل از شروع و انجام هرگونه تغییرات و یا تعمیرات مدیر ساختمان یا هیئت مدیره را در مورد نوع و مدت انجام عملیات مزبور آگاه سازند تا مغایرتی با ضوابط کلی ساختمان پیش نیاید.
- ۲- مالکان واحدهای ساختمانی حق ندارند تغییری در محل یا شکل در یا سردر یا رنگ یا نمای خارجی آنها در قسمت اختصاصی خود که در منظر باشد بدون موافقت مجمع عمومی ایجاد کنند.
- ۳- انجام کلیه تعمیرات لازم در قسمت های اختصاصی، تعمیراتی که مستلزم تغییر قسمت های مشترک باشد پس از کسب اجازه از هیئت مدیره انجام خواهد شد. در صورتی که تغییرات در قسمت های مشترک کلی و اساسی باشد هیئت مدیره باید قبلاً اجازه مجمع عمومی را کسب نماید.
- ۴- مالکان واحدهای ساختمانی موظفند که آرامش و سکوت ساختمان به هیچ وجه توسط آنان و اعضای خانواده آنها و میهمانان و خدمتگزاران آنها برهم نخورد.
- ۵- استفاده از وسائل صوتی تصویری و امثالهم نباید موجب سلب آسایش دیگران گردد.
- ۶- نگهداری هر نوع حیوان که موجب سلب آسایش یا آلودگی محیط گردد از قبیل سگ و گربه در قسمت های مشترک و اختصاصی مطلقاً ممنوع میباشد تشخیص مورد به عهده هیئت مدیره میباشد.
- ۷- مالک هر واحد ساختمانی باید هزینه خود لوازم و تأسیسات قسمت های اختصاصی را که در اثر کثرت استعمال مستهلک میشوند تعویض نماید به طوری که به استحکام و هماهنگی ساختمان خللی وارد نکند.
- ۸- پهن کردن البسه و ملحفه و نظایر آن در جلوی پنجره ها و یا روی نرده های بالکن و یا در قسمت های مشترک و یا نصب هر گونه علامت و نوشته در نمای ساختمان و گذاردن هر نوع لوازم خانگی و اشیاء دیگر در بالکن ها بطوری که از خارج دیده شود و یا در پارکینگ ها مطلقاً ممنوع است.
- ۹- استفاده از محافظ یا دست انداز بالکن ها برای گذاشتن اشیاء یا گلدان های زینتی و پرورش گیاهان رونده در بالکن ها و همچنین نصب هر گونه کولر و لوله بخاری و ژنراتور و حصیر در بالکن ها و نمای ساختمان ممنوع است.
- ۱۰- قراردادن اشیایی که وزن آنها بیشتر از تحمل کف است در قسمت های اختصاصی ممنوع است.
- ۱۱- ریختن آب آلوده و خاکروبه در ناودان ها و مجاری که مخصوص اینکار نباشد ممنوع است.
- ۱۲- انسداد راهروهای عمومی، پله ها و سایر گذرگاه های مشترک و گذاشتن هرگونه شیئی یا وسیله ای نظیر جاکفشی و کفش و دوچرخه ممنوع است.

۱۳- نگهداری مواد منفجره و مواد آتش زا و هرگونه ماده دیگری که خطر انفجار یا آتش سوزی داشته باشد در اپارتمان ها، انبارها، پارکینگ ها و سایر قسمت های مجتمع ممنوع است و هرگونه خسارتی که از لحاظ عدم رعایت این موارد به عمل آید متوجه مالکان و یا ساکنان مربوطه خواهد بود.

۱۴- نصب آنتن های رادیو و تلویزیون اضافی برای استفاده اختصاصی بطوریکه از خارج دیده شود ممنوع است.

۱۵- تغییر وضع انبارها و یا پارکینگ ها و یا تبدیل آنها به محل کار یا محل سکونت و همچنین دیوارکشی در پارکینگ ها ممنوع است.

۱۶- مالکان باید در حفظ نظافت و بهداشت نهایت سعی و کوشش خود را بنمایند.

۱۷- هر مالک یا ساکن مسئول خساراتی است که در اثر سهل انگاری او یا بستگان او به قسمت های مشترک و یا قسمت های اختصاصی وارد می آید که باید تماماً با هزینه مالک یا ساکن مزبور جبران شود.

۱۸- مالکان واحدهای ساختمانی باید کلیه دستور العمل های صادره از طرف هیئت مدیره را که برای ایجاد نظم در نظر گرفته شده است رعایت نمایند.

۱۹- مالکان و ساکنان نمیتوانند از واحد ساختمانی خود برای ایجاد محل کسب استفاده نمایند. همچنین هرگونه کاربری خلاف اخلاق حسنه و یا مغایر با آرامش یک مجتمع مسکونی خانوادگی ممنوع میباشد.

۲۰- مالکان یا ساکنان واحدهای ساختمانی در ایامی که به مسافرت می روند و یا به عللی برای مدتی محل مسکونی خود را ترک می کنند باید کلید اضافی واحدهای ساختمانی خود را به یکی از همسایگان یا اشخاص مورد اعتماد خود بسپارند و مراتب را کتباً به مدیر اجرایی اطلاع دهند و یا در صورت تمایل کلید مزبور را در پاکت لاک و مهر شده به شخص مدیر اجرایی تحویل دهند تا در موارد ضروری ورود به ساختمان امکان پذیر باشد. در غیر اینصورت مالک مسئول خطرات و خسارات احتمالی ملک خود به سایرین خواهد بود که در اثر عدم امکان ورود به آپارتمان پدید آمده است. در مواردی که استفاده از کلید اضافی که نزد مدیر اجرایی میباشد برای ورود به آپارتمان ضروری باشد، مدیر اجرایی موظف است با حضور یکی از اعضای هیئت مدیره و یا دو نفر از اعضای مجتمع با تنظیم صورت مجلس لازم داخل آپارتمان شده و پس از انجام کارهای لازم و رفع مشکل در آپارتمان را قفل و مجدداً کلید اضافی را در پاکت لاک و مهر شده قرار داده و در دفتر مجتمع نگهداری نماید و مراتب را در اسرع وقت به اطلاع مالک مربوطه برساند. در مواقع اضطرار، در صورت عدم دسترسی به کلید آپارتمان به شرح بالا، مدیر با اطلاع و نظر هیئت مدیره مجاز به شکستن قفل در آپارتمان برای رفع مشکل است. پس از پایان کار وی باید به گونه ای نسبت به تأمین امنیت آپارتمان اقدام کند.

۲۱- مالکان قسمت های اختصاصی حق گذاردن میز و صندلی و هر نوع اشیاء دیگر و همچنین نگهداری حیوانات را در قسمت های مشترک ندارند.

۲۲- کلیه ساکنان مجتمع موظفند قبل از اقدام به اسباب کشی چه از خارج به داخل آپارتمان و یا بالعکس مراتب را به مدیریت ساختمان یا هیئت مدیره اطلاع دهند تا پیش بینی های لازم جهت جلوگیری از ورود خسارت به آسانسور و سایر قسمت ها بعمل آید.

۲۳- مالکان واحدهای ساختمانی حق استفاده از امکانات فرهنگی-تفریحی-ورزشی و غیره در قسمت های مشترک را با توجه به ضوابطی که از طرف هیئت مدیره تهیه میشود خواهند داشت.

۲۴- مالک هر واحد ساختمانی موظف است یک فتوکپی از قرارداد خرید یا سند مالکیت خود را برای نگهداری در پرونده مربوط به دفتر مجتمع تسلیم نماید.

هزینه ها و عوارض و مالیات های مربوط به قسمت های مشترک و نحوه وصول آنها

ماده ۴۷- بطور کلی هزینه های مشترک، مالیات ها و عوارضی که پرداخت آنها به عهده مالکان است و مالکان باید آنها را طبق ضوابطی بپردازند عبارتند از:

- ۱- مالیات ها و عوارضی که به قسمت های مشترک تعلق میگیرد.
- ۲- هزینه های مربوط به بهره برداری و نگهداری و حفاظت از تأسیسات آب و برق و گاز، فاضلاب، آسانسورها، تهویه، دستگاه های مولد برق اضطراری، محوطه استخر و سونا، ترانسفورموتورها، کنتورهای عمومی و سایر سرویس ها
- ۳- هزینه های مربوط به نگهداری و تعمیرات کلیه قسمت های مشترک
- ۴- هزینه های مربوط به نگهداری و حفاظت و نظافت
- ۵- هزینه های مربوط به حقوق مدیر اجرایی و سایر کارکنان و دستمزد کارگران و متصدیان آسانسورها و غیره و حق بیمه آنها.
- ۶- هزینه های مربوط به بهای آب و برق، گازوئیل، گاز مصرفی، تلفن عمومی و تهویه و شواژ در قسمت های مشترک.
- ۷- حق بیمه قسمت های مشترک و بیمه کلی ساختمان در مقابل آتش سوزی و غیره
- ۸- هزینه های مربوط به خرید لوازمی که برای حفاظت و نظافت قسمت های مشترک ضروری است.
- ۹- هزینه های مربوط به ایجاد و نگهداری فضای سبز و گلکاری
- ۱۰- هرگونه هزینه دیگری که با تصویب مجمع عمومی مجتمع پرداخت آن به عهده مالکان است.

ماده ۴۸- سهم هریک از مالکان قسمت های اختصاصی از مخارج قسمت های مشترک با توجه به قسمت اخیر ماده ۴ قانون تملک آپارتمان ها و ماده ۲۳ آیین نامه اجرائی (ماده ۲۳- شرکاء ساختمان موظفند در پرداخت هزینه های مستمر و هزینه هایی که برای حفظ و نگهداری قسمت های مشترک بنا مصرف می شود طبق مقررات زیر مشارکت نمایند) (اصلاحی ۷۵/۳/۱۷). در صورتی که مالکین ترتیب دیگری برای پرداخت هزینه های مشترک پیش بینی نکرده باشند سهم هریک از مالکین یا استفاده کنندگان از هزینه های مشترک آن قسمت که ارتباط با مساحت زیر بنای قسمت اختصاصی دارد از قبیل آب و گازوئیل و آسفالت پشت بام که به ترتیب مقرر در ماده ۴ قانون تملک آپارتمان ها و سایر مخارج که ارتباطی به میزان مساحت زیر بنا ندارد از قبیل هزینه های مربوط به سرایدار، نگهبان، متصدی، آسانسور، هزینه نگهداری تأسیسات، باغبان، تزیینات قسمت های مشترک و غیره بطور مساوی بین مالکین یا استفاده کنندگان تقسیم میگردد. تعیین سهم هریک از مالکین یا استفاده کنندگان با مدیر یا مدیران میباشد. قانون مزبور که عیناً نقل گردید میباشد. به علاوه عدم سکونت و مسافرت مالکین یا ساکنین برای هر مدت آنان را از پرداخت سهم تعیین شده آنها از مخارج ساختمان معاف نمیکند.

ماده ۴۹- مدیر ساختمان پس از تعیین سهم هریک از مالکان واحدهای ساختمانی از هزینه های مشترک مراتب را بطور کتبی با اخذ رسید به نشانی قسمت اختصاصی یا به نشانی تعیین شده از طرف مالک با پست سفارشی اطلاع خواهد داد.

ماده ۵۰- در صورتیکه هر یک از مالکان قسمت های اختصاصی در مورد سهم یا میزان هزینه های مربوط به خود معترض باشند می توانند به مدیر اجرایی مراجعه و تقاضای رسیدگی نمایند و در صورت عدم رسیدگی و یا رد اعتراض مالک واحد میتواند به هیئت مدیره مراجعه نماید.

ماده ۵۱- در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک طبق ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها که عیناً به شرح زیر میباشد اقدام خواهد شد.





ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها: در صورت امتناء مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک از طرف هیئت مدیره یا هیئت مدیران وسیله اظهار نامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه میشود. هرگاه مالک یا استفاده کننده ظرف ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر یا هیئت مدیران میتواند به تشخیص و با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ، تهویه مطبوع، آبگرم، برق، گاز و غیره به او خودداری کنند و در صورتیکه مالک و یا استفاده کننده همچنان اقدام به تسویه حساب ننماید اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیئت مدیران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده اجراییه صادر خواهد کرد. عملیات اجرائی وفق مقررات اجزای اسناد رسمی صورت خواهد گرفت و در هر حال مدیر یا هیئت مدیران موظف می باشند که به محض وصول وجوه مورد مطالبه یا ارائه دستور موقت دادگاه نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک فوراً اقدام نمایند.

تبصره ۲۰: رونوشت مدارک مثبت سمت مدیر یا هیئت مدیران و صورت ریز سهم مالک یا استفاده کننده از هزینه های مشترک و رونوشت اظهارنامه ابلاغ شده به مالک یا استفاده کننده باید ضمیمه تقاضانامه صدور اجرائیه گردد.

تبصره ۲۱: نظر مدیر یا هیئت مدیران ظرف ۱۰ روز پس از ابلاغ اظهارنامه به مالک در دادگاه نخستین محل وقوع آپارتمان قابل اعتراض است. دادگاه خارج از نوبت و بدون رعایت تشریفات آیین دادرسی مدنی به موضوع رسیدگی و رأی میدهد. این رأی قطعی است در مواردی طبق ماده فوق تصمیم به قطع خدمات مشترک اتخاذ شده و رسیدگی سریع به اعتراض ممکن نباشد دادگاه به محض وصول اعتراض اگر دلائل را قوی تشخیص دهد دستور متوقف گذاردن تصمیم قطع خدمات مشترک را تا صدور رأی خواهد داد.

تبصره ۲۲: در صورتیکه مالک یا استفاده کننده مجدداً و مکرراً در دادگاه محکوم به پرداخت هزینه های مشترک گردد علاوه بر سایر پرداختی ها مکلف به پرداخت مبلغی معادل مبلغ محکوم بها به عنوان جریمه میباشد.

فصل هشتم

ذخیره تعویض و نوسازی

ماده ۵۲- نظر به اینکه ذخیره ای برای تأمین هزینه های تعویض و نوسازی قسمت های مشترک ساختمان و تأسیسات عمومی از قبیل برق، شوفاژ، تهویه و غیره ضروری است مجمع عمومی بنا بر پیشنهاد هیئت مدیره مبلغی به عنوان ذخیره نوسازی منظور و نحوه استفاده از آن را تعیین نماید. هریک از مالکان موظف هستند سهم خود را از ذخیره مذکور طبق تصویب مجمع عمومی بپردازند. مبلغ جمع آوری شده تا زمان استفاده بصورت سپرده ثابت، پس انداز و یا اوراق بهاءدار نگهداری می شود و هیچ مالکی حق پس گرفتن مبلغ پرداختی از این بابت را ندارد.

فصل نهم

نقل و انتقال - اجاره - حق استفاده و سکونت

ماده ۵۳- حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و حصه او در قسمت های مشترک غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحد ساختمانی به منزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده در قسمت های اختصاصی و قسمت های مشترک و همچنین ذخیره تعویض و نوسازی میباشد و مالکان مکلفند که در حین انتقال ملک خود خریدار جدید را به رعایت مقررات این اساسنامه ملزم نموده و نسخه ای از این اساسنامه را به امضاء خریدار رسانیده و به مدیر ساختمان تسلیم نمایند. در هر صورت صرف انتقال، دلیل قبول مفاد مقررات این اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی از طرف انتقال گیرنده خواهد بود.

ماده ۵۴- مالک موظف است قبل از انتقال ملک کلیه بدهی های خود را از بابت هزینه های اختصاصی و مشترک بپردازد و مفاسد حساب از مدیر ساختمان دریافت نماید در غیر اینصورت مالک جدید مسئول پرداخت دیون مالک قبلی است.

ماده ۵۵- در صورتیکه مالک بخواهد واحد ساختمانی خود را بصورت اجاره در اختیار دیگران بگذارد باید موارد زیر را مورد توجه قرار دهد:

۱- اجاره واحد ساختمانی برای ایجاد محل کسب ممنوع است.

۲- اجاره واحد ساختمانی بصورت اتاق های متعدد به چندین نفر ممنوع است.

۳- در صورت اجاره واحد ساختمانی مالک باید مستأجر را به اجرای کامل این اساسنامه و سایر قوانین و مقررات مربوط به تملک آپارتمان ها ملزم نماید و رونوشت اجاره نامه و یک نسخه اساسنامه امضاء شده توسط مستأجر به مدیر اجرائی تسلیم نماید. در هر حال مستأجر مکلف به اجرای مفاد این اساسنامه میباشد.

ماده ۵۶- مالک واحد ساختمانی باید بطور صریح و بدون هیچگونه ابهام نحوه پرداخت هزینه های مشترک و سایر هزینه ها را در اجاره نامه یا ضمن یک قرارداد خصوصی مشخص نماید و به موجب تبصره ماده ۲۳ آیین نامه اجرائی قانون تملک آپارتمان ها چنانچه به موجب اجاره نامه و یا قرار داد خصوصی پرداخت هزینه های مشترک به عهده مالک میباشد و مالک از پرداخت آن استنکاف نماید مستأجر میتواند از محل مال الاجاره هزینه های مربوط را پرداخت کند در صورتیکه پرداخت هزینه های جاری و مشترک به عهده استفاده کننده باشد و از پرداخت استنکاف کند مدیر اجرائی میتواند علاوه بر مراجعه به استفاده کننده به مالک نیز مراجعه نماید.

ماده ۵۷- مالکی که ملک خود را اجاره داده است متضامناً مسئول خسارات ناشی از اعمال مستأجر خود میباشد.

ماده ۵۸- هرگاه مالکی ملک خود را در اختیار اشخاص دیگری بگذارد باید مراتب را به مدیر اجرائی اطلاع دهد. چنین مالکی مسئول خساراتی است که در نتیجه عمل متصرف ملک اختصاصی به مجتمع و یا قسمت های مشترک وارد گردیده است و باید آن را در قبال مطالبه مدیر ساختمان بپردازد. مالک واحد ساختمانی و استفاده کننده متضامناً مسئول پرداخت هزینه های مشترک هستند.

فصل دهم

بیمه ساختمان

ماده ۵۹- مدیر اجرائی مکلف است که تمامی ساختمان ها اعم از آپارتمان ها، پارکینگ ها، انبارها و قسمت های مشترک و بطور کلی کلیه بنا را بصورت یک واحد در مقابل آتش سوزی و زلزله و سایر حوادث غیر مترقبه بیمه نماید. حق بیمه و هزینه های مربوط به آن بصورت هزینه های مشترک بین مالکان تقسیم خواهد شد و در صورت وقوع حادثه که مورد آن بیمه شده باشد مدیر ساختمان به نمایندگی از طرف مجتمع به شرکت بیمه مراجعه و خسارات مربوطه را دریافت میدارد. مبلغ وصول شده از شرکت بیمه در حساب مجتمع نزد بانک نگهداری شده و منحصراً صرف قسمت های حادثه دیده خواهد شد مگر اینکه با تصویب مجمع عمومی به مصارف دیگری برسد.

تبصره ۲۳: مالکین میتوانند به ازاء هر مبلغی که ملک اختصاصی آنان به صورت بالا بیمه شده، آن را به هر مبلغ اضافی که مایل باشند به هزینه شخصی خود بیمه کنند.

فصل یازدهم

مقررات متفرقه

۱۴

ماده ۶۰- در مواقعی که برای تغییرات و تعمیرات با تأمین بهره برداری مالکان از وسایل مکانیکی و برقی و غیره ورود به قسمت های اختصاصی ضرورت پیدا نماید فقط سرویس کاران و کارمندانی که معرفی نامه و یا کارت شناسایی عکس دار با امضای مدیر ساختمان در دست دارند میتوانند وارد قسمت اختصاصی مالک شوند.

ماده ۶۱- کلیه مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است تابع قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرائی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط میباشد.

ماده ۶۲- در صورت تصمیم مجمع عمومی به انحلال مجتمع، مجمع عمومی فوق العاده نسبت به کلیه دارایی مجتمع اعم از منقول یا غیرمنقول (پس از وصول مطالبات و پرداخت بدهی ها) اتخاذ تصمیم خواهند نمود.

ماده ۶۳- رعایت مفاد این اساسنامه برای مالکان و ساکنان الزامی است.

ماده ۶۴- این اساسنامه مشتمل بر ۶۴ ماده و ۲۳ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۵ مجمع عمومی مالکان مجتمع مسیکونی هرمزان برج ۳ به تصویب رسیده است و از تاریخ ۱۴۰۳/۸/۲۵ قابل اجرا است.

امضاء هیات رئیسه:

عبدالمجید محرز
منشی

گوهری انارکی
ناظر

سید حمیدرضا شکیبی
رئیس