

اساسنامہ مجتہع مسکونی پارسیسی

بلوار فرجام غربی

به نام خدا

اساسنامهٔ مجتمع مسکونی پاریس

مقدمه

اساسنامه خطی مشی و نحوه اداره و کاربرد اصولی و قانونی یک سازمان، شرکت، مجتمع و غیره را طبق خواسته اهالی یا ساکنان آن موسسه، سازمان، مجتمع و با رعایت کامل قوانین مدنی و کلیه مقررات آن، نظیر قوانین تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی آن، قانون مالک و مستأجر، قانون کار، مالیات، تجارت، شهرداری و نیز سایر قوانین و مقررات کشوری، که به موضوع اساسنامه ربط دارد را مشخص نموده و قابل قبول و اجرا خواهد بود.

فصل اول

ماده ۱- به منظور اجرای قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی آن و نیز ایجاد روابط دوستانه بین مالکین و ساکنان و سعی در ادارهٔ محیطی مناسب برای زندگی و ارتقاء حُسن تفاهم و دوستی بین ساکنان و بهره‌برداری از مشاعات، تاسیسات و متعلقات مربوط به آنها و نگهداری، تعمیر، نوسازی و جلوگیری از فرسایش و تخریب ساختمان که شامل (آپارتمان‌ها، پارکینگ‌ها، انباری‌ها و سایر مستحدثات) و اداره اموال و تأمین هزینه‌های مربوطه، برای مخارجی که جنبه مشترک دارند و تعیین سهم هریک از مالکین طبق ماده ۴ قانون تملک آپارتمان‌ها مشخص گردیده و قابل اجرا می‌باشد.

تبصره: قسمت‌های مشترک مجمع پاریس که از این به بعد در اساسنامه «مجمع» نامیده می‌شود، غیرانتفاعی و غیرسیاسی بوده و اعضای وابسته به آن به نام مجتمع، حق فعالیت‌های سیاسی، اجتماعی و انتفاعی به نفع خود نخواهند داشت.

ماده ۲- آدرس مجتمع: نارمک، فرجام غربی، تقاطع حیدرخانی کوچه صالحی، پلاک ۱۹۶ و ۱۹۸ به مساحت تقریبی ۶۷۴ متر مربع به پلاک ثبتی ۶۷۱۸ اصلی فرعی ۹۷ و ۹۸ و ۹۹

ماده ۳- نام حقیقی، شناسایی و هویتی مجتمع: مجتمع مسکونی پاریس است و در مدت کاربری آن از تاریخ تأسیس ۱۴۰۳ به مدت نامحدود خواهد بود.

ماده ۴- مالک یا مالکین هر واحد ساختمانی عضو مجتمع بوده و متعهد و موظف به اجرا و رعایت کلیه مفاد مندرج در اساسنامه و تصمیمات و مصوبات و نظرات و مقررات آتی مجامع عمومی خواهد بود.

تبصره ۱: منظور از واحدهای ساختمانی عبارتند از: آپارتمان‌های واقع در مجتمع پارسیس که فتوکپی قراردادهای خرید و یا سند مالکیت شش دانگ، به انضمام فتوکپی شناسنامه و کارت ملی مالک یا مالکین قبل از اسباب کشی و تکمیل فرم و تعهدنامه اجرایی کلیه مفاد اساسنامه و مفاد این ماده می‌باشد که جهت ضبط در پرونده آن واحد، بایستی به مدیریت مجتمع تحویل داده شود.

تبصره ۲: فرم مشخصات عائله ساکنین واحد مربوطه از دفتر مدیریت دریافت و پس از تکمیل به مدیریت مجتمع ارائه نماید.

فصل دوم

ارکان مجتمع

ماده ۵- ارکان مجتمع بشرح زیر است :

- مجامع عمومی (عادی / سالانه و فوق‌العاده)
- هیئت مدیره
- بازررس
- داور

مجامع عمومی (عادی / سالانه و فوق‌العاده)

ماده ۶- نحوه تشکیل مجامع و انتخاب اعضای هیئت رئیسه آن که از اجتماع نمایندگان و مالکین واحدهای ساختمانی حاضر در جلسه می‌باشند، که نام، مشخصات و مساحت قسمت اختصاصی که متعلق به هریک در قرار دادهای خرید و یا اسناد مالکیت قید گردیده و نیز دارنده ۵۱٪ یا بیشتر سهام مالکیت آن ملک را داشته باشند برگزار می‌گردد.

تبصره ۱: در صورتیکه واحدی دارای مالکین متعدد باشد، مالکین یا قائم مقام قانونی آنها مکلفند فقط یک نفر نماینده از طرف خود به ترتیبی که در ماده ۷ قانون تملک آپارتمان‌ها مقرر گردیده است، تعیین و معرفی نمایند.

تبصره ۲: هریک از مالکین واحدها میتوانند به شخص واجد شرایط دیگری وکالت معتبر برای شرکت در جلسات مجامع عمومی بدهند. منظور از وکالتنامه معتبر مورد اشاره در ماده ۹ آئین نامه اجرائی قانون تملک آپارتمان‌ها عبارتند از:

الف- وکالتنامه رسمی که در یکی از دفتر خانه‌های اسناد رسمی تنظیم شده باشد (از اشخاص حقوقی تنها این نوع وکالتنامه‌ها قابل پذیرش است)

ب- وکالتنامه عادی که باحضور در دفتر مجتمع تدوین شده باشد که به تأیید رئیس هیئت مدیره رسیده، قابل قبول می‌باشد. (وکالتنامه‌های تلفنی، فکس و غیرحضورى طرفین قابل قبول نمی‌باشد)

تبصره ۳: در صورتیکه بین مالکین، مالک محجوری وجود داشته باشد نماینده قانونی او می‌تواند در جلسات مجامع شرکت نماید.

تبصره ۴: هریک از مالکین واجد شرایط یا قائم مقام قانونی آن‌ها برای شرکت در جلسات مجامع عمومی می‌توانند به یکی از مالکین فقط ساکن دیگر وکالت بدهند. (مالک غیر ساکن می‌تواند عضو هیئت رئیسه و یا هیئت مدیره شود). مالک ساکن واجد شرایط وکالت گیرنده می‌تواند عضو هیئت رئیسه یا هیئت مدیره شود (مالک واجد شرایط شخصی است که ۵۱٪ آراء ملک خود را داشته باشد)

تبصره ۵: هریک از مالکین ساکن می‌توانند، نمایندگی حداکثر دو نفر دیگر از مالکین واجد شرایط یا غیر ساکن را جهت شرکت در جلسات مجامع عمومی را به عهده بگیرند. (با رأی خود جمعاً سه رأی)

تبصره ۶: مالکین ۵۱٪ غیر ساکن در مجتمع می‌توانند در جلسات حضور یابند و امکان انتخاب شدن در هیئت مدیره و هیئت رئیسه را دارند.

تبصره ۷: مالکین ساکن در مجتمع که به دیگران وکالت داده‌اند امکان عضویت در انتخاب بازررس، داور و هیئت مدیره در آن سال را دارند.

تبصره ۸: طبق ماده ۱۱۱ قانون تجارت، افراد خلافکار، بدهکار، بد سابقه و ناقض قوانین اساسنامه و مصوبات و بخشنامه‌های مجامع عمومی و هیئت مدیره، نمی‌توانند به عضویت هیئت مدیره در آیند. چنانچه اگر بدهکار و متخلف، قبل از مجمع، بدهکاری را کامل تسویه نموده و یا رفع تخلف نماید، مانند سایرین از حقوق مدنی خود برخوردار می‌گردد.

ماده ۷- مجامع عمومی بر دو نوع است :

الف- مجمع عمومی عادی (سالانه)

ب- مجمع عمومی فوق‌العاده

مجمع عمومی عادی (سالانه)

ماده ۸- مجمع عمومی عادی (سالانه) به دعوت رئیس هیئت مدیره (برای رسیدگی به ترازهای مالی و وضعیت مالی مجتمع و انتخاب اعضای هیئت مدیره، بازررس، داور و دریافت گزارش بازررس، رئیس هیئت مدیره و خزانه دار) و رسیدگی به موضوعاتی که در دستور جلسه اعلام شده حداکثر تا پایان سه ماه اول هر سال در

محل مجمع تشکیل می‌گردد. توضیح در صورت جلسه یا در جلسه فوق مطالب دیگری عنوان و مورد بحث قرار گیرد این جلسه مجمع عمومی/سالانه و فوق العاده خواهد بود.

ماده ۹- برای شرکت در جلسات مجمع عمومی عادی (سالانه) رئیس هیئت مدیره حداقل پانزده روز قبل از تشکیل جلسه، دعوتنامه‌ای (به آدرس پستی و درج آگهی در تابلو اعلانات و از طریق ارتباطات موجود) برای کلیه مالکین ارسال خواهد کرد و ساعت، روز و محل تشکیل جلسه و دستور جلسه در آن قید خواهد شد.

تبصره: نشانی مالکین برای ارسال کلیه دعوت نامه‌ها و اعلام تصمیمات مجامع عمومی و هیئت مدیره طبق تبصره ماده ۶ قانون تملک آپارتمان‌ها، محل اختصاصی آن در همان ساختمان است، مگر این‌که مالک نشانی دیگری را در همان شهر برای این امر تعیین کرده باشد و به اطلاع دفتر هیئت مدیره نیز رسانیده باشد، که در این صورت دعوتنامه و غیره، کتباً با پست سفارشی به نشانی مذکور و یا درج در تابلو اعلانات جهت آگاهی کلیه مالکین انجام می‌گردد.

ماده ۱۰- برای رسمیت مجمع عمومی عادی سالانه و فوق‌العاده طبق ماده ۶ حضور بیش از نصف مالکین (واجد شرایط ۵۱٪) یا نمایندگان آن‌ها ضروری است و تصمیمات با رأی اکثریت اعضای حاضر معتبر می‌باشد.

تبصره ۱: هر شخص حاضر در جلسه مجمع به ازای هر تعداد مالکیت یا نمایندگی معتبر آن واحد، یک حق رأی خواهد داشت. همچنین هر مالک می‌تواند حداکثر دو وکالت مالکین دیگر را داشته و با رأی خود، دارای ۳ رأی شود.

تبصره ۲: در صورت عدم حصول نتیجه اکثریت مندرج در این ماده، جلسه مجمع عمومی عادی (سالانه) برای دو هفته یا ۱۵ روز بعد تجدید خواهد شد. جلسه دوم با هر تعداد حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت و تصمیمات جلسه که به تصویب اکثریت عده حاضر در جلسه معتبر می‌باشد، برای دیگر مالکین و ساکنین (چه حاضر چه غایب) لازم الاجرا می‌باشد.

مجمع عمومی فوق‌العاده

ماده ۱۱- در صورت ضرورت مجمع عمومی فوق‌العاده در خلال سال جلساتی به دعوت هیئت مدیره تشکیل خواهد شد. بازرس و مالکین واجد شرایط (حداقل یک پنجم) واحدهای مسکونی حق دارند از هیئت مدیره تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده را کتباً بخواهند. در صورت عدم اجابت در خواست مالکین و بازرس، متقاضیان تشکیل مجمع، رسماً اقدام به ارسال دعوت نامه خواهند کرد، هیئت مدیره می‌تواند موارد مورد نظر را در دستور نشست مجمع بگنجاند. در دعوتنامه دستور جلسه عدم اجابت در خواست مجمع توسط هیئت مدیره ذکر خواهد گردید.

تبصره: کلیه تشریفات مربوط به دعوت مجامع در آن 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.

ماده ۱۳- انتخاب هیئت رئیسه و اداره جلسات مجامع
مجامع عمومی پس از تشکیل، از بین اعضاء خود، هیئت رئیسه مجمع را که مرکب است از یک نفر به عنوان رئیس جلسه و دو نفر به عنوان ناظر و یک نفر به عنوان منشی را انتخاب خواهند کرد. اداره جلسات با رئیس مجمع عمومی است. از خلاصه مصوبات و مذاکرات انجام شده در جلسات مجامع عمومی صورت جلسه ای تهیه می شود، که باید پس از پایان جلسه صورت جلسه برای حاضرین قرائت و به امضای کلیه اعضاء هیئت رئیسه رسیده و به هیئت مدیره تحویل گردد تا در صورت تقاضای هریک از مالکین در اختیار آنان قرار گیرد.

تبصره ۱: انجام هرگونه بحث سیاسی در تمام مجامع ممنوع می باشد.

تبصره ۲: اعضای هیئت مدیره نمی توانند عضو هیئت رئیسه مجامع عمومی باشند.

ماده ۱۴- مالک و یا نمایندگان قانونی آنها مکلفند در موقع ورود به جلسات مجامع عمومی لیست مربوط به حضور را که حاوی نام و نام خانوادگی، طبقه و شماره آپارتمان می باشد امضاء نمایند.

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

تبصره ۳: لیست مربوط به حضور مالکان واجد شرایط بالای ۵۱٪ و وکالتنامه ها جزء لاینفک صورت جلسه مجامع عمومی خواهند 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 اتمام جلسه اعلام و در صورت جلسه قید می گردد. فاصله بین تنفس و جلسه بعدی نمی تواند بیش از ۱۵ روز باشد. هیئت رئیسه انتخاب شده تا پایان جلسه یا جلسات دیگر موظف به اداره جلسات مجمع عمومی خواهند بود 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 خواهند یافت و تصمیمات با رای اکثریت معتبر می باشد.

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

بند ۱- انتخاب هیئت مدیره شامل سه نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل واجد شرایط از بین مالکین به مدت دو سال می باشد و انتخاب مجدد تمام یا هریک از مدیران بلامانع است.

بند ۲- هیچ یک از مستاجرین حق حضور در جلسات مجمع عمومی و انتخاب شدن در هیئت رئیسه و هیئت مدیره را نخواهند داشت. ضمناً مالکان نمی توانند به مستاجرین وکالت شرکت در جلسات مجامع عمومی را تفویض نمایند. مستأجران می توانند پیشنهادات خود را بوسیله مالک یا هیئت مدیره در مجمع مطرح نمایند.

تبصره ۱: تا زمانیکه هیئت مدیره جدید انتخاب و تعیین نشده است اعضای قبلی در همان سمت به مسئولیت خود می پردازند ، مشروط به این که این مدت از سه ماه تجاوز ننماید.

تبصره ۲:

بند ۱: در هنگام رای گیری برای انتخاب هیئت مدیره در هر برگ رای نام حداکثر ۵ نفر نوشته می شود. 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 آراء به ترتیب آراء به دست آمده ۳ نفر اول عضو اصلی و ۲ نفر بعدی عضو علی البدل محسوب خواهند شد

بند ۲- انتخاب یک نفر به عنوان بازرس اصلی و یک نفر به عنوان بازرس علی البدل از بین مالکین برای مدت یک سال مالی ، انتخاب مجدد بازرس بلامانع می باشد.

بند ۳- انتخاب یک نفر به عنوان داور اصلی مجتمع و یک نفر به عنوان داور علی البدل از بین مالکین برای مدت ۲ سال. انتخاب مجدد داوران برای سال های بعد بلامانع می باشد.

تبصره ۳: چنانچه یک واحد مسکونی دارای مالکین متعدد باشد فقط یکی از مالکین که واجد شرایط باشد می تواند در مجامع شرکت کند و در صورت انتخاب، عهده دار سمت های هیئت رئیسه و هیئت مدیره و بازرس و یا داور باشد. هریک از منتخبین مجتمع با امضاء ذیل صورتجلسات هیئت رئیسه، اعلام موافقت خواهند نمود. غائبین واجد شرایط ساکن در مجتمع که قصد انتخاب شدن به یکی از سمت های فوق را دارند، بایستی قبلاً تمایل خود را کتباً به هیئت مدیره اعلام دارند.

ماده ۱۸- وظایف و اختیارات مجامع عمومی

الف- مجامع عادی/سالانه

رسیدگی به گزارش مالی سالانه (شامل ترازنامه، گزارش عملیات سالانه، دریافت ها، پرداخت ها، درآمدها ، هزینه ها و شارژهای مورد نیاز مجتمع) به نحوی که بتوان هزینه تمام شده هریک از خدمات را محاسبه کرد، پس از استماع گزارش بازرس، به تصویب مجمع برسد.

بند ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به تخصیص بودجه و اندوخته های لازم در جهت امور مربوط به حفظ و نگهداری تاسیسات و تعمیرات کلی ساختمان و گسترش خدمات و بیمه ساختمان در چهارچوب بودجه سالانه.

بند ۲- بررسی و تصویب برنامه فعالیت ها و بودجه پیشنهادی هیئت مدیره برای مدت یکسال.

بند ۳- رسیدگی به عملکرد هیئت مدیره در چهارچوب وظایف و اختیارات محوله و در صورت لزوم تصویب خط مشی های اجرایی.

بند ۴- تفویض اختیار به هیئت مدیره برای انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ساختمان در قالب بودجه مصوب.

بند ۵- اتخاذ تصمیم در مورد کلیه مسائل اداری و مالی که خارج از وظایف و اختیارات هیئت مدیره می باشد.

بند ۶- اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای هیئت مدیره در مورد انجام کارهای اساسی (نظیر عمرانی و بازسازی)

ب- مجامع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی فوق العاده که بر طبق ماده ۱۱ این اساس نامه تشکیل می گردد دارای اختیارات و وظایفی به شرح زیر است:

۱- اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه

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

اعتبار تصمیمات مجامع عمومی (عادی - فوق العاده)

تبصره ۱: به مناسبت احترام به مجامع و شرکت کنندگان و ایجاد نظم و آرامش و رعایت اصول، نفراتی که در مجامع پیشنهاد و یا انتقادی دارند به نوبت وقت می گیرند و فقط حداکثر ۵ الی ۱۰ دقیقه می توانند با رئیس مجمع در چهارچوب محور دستور جلسات گفتگو و پاسخ داشته باشند و به مطالب خارج از دستور جلسه پاسخ داده نمی شود. (اداره جلسه با رئیس سنی مجمع می باشد)

تبصره ۲: شرکت کنندگان مجاز نیستند، در مذاکرات و گفتگوهای بین رئیس جلسه مجمع با عضوی از اعضای مجمع دخالت کرده و نظم جلسه را بهم ریزند و رئیس جلسه می تواند در صورتیکه شرکت کننده تذکرات لازم را نادیده گرفت و آرامش جلسه را رعایت نکرد، ایشان را به بیرون جلسه هدایت نماید.

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

ماده ۲۰- رونوشت کلیه تصمیمات مجامع عمومی باید توسط هیئت مدیره ظرف مدت ده روز برای کلیه مالکان ارسال گردد و یا در تابلوی اعلانات الصاق شود.

هیئت مدیره

طرز تشکیل جلسات هیئت مدیره

ماده ۲۱- هیئت مدیره در اولین جلسه از بین اعضای اصلی خود یک نفر را به سمت رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و دبیر هیئت مدیره و یک نفر را به عنوان خزانه دار، با اکثریت آرا انتخاب می نماید. ریاست

جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود. تهیه و تنظیم صورتجلسات هیئت مدیره و بطور کلی انجام کلیه امور دفتری هیئت مدیره با دبیر می باشد با موافقت و نظر هیئت مدیره و با امضای رئیس هیئت مدیره و خلاصه تصمیمات هیئت مدیره 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 ۲۲- هیئت مدیره بنا به دعوت رئیس هیئت مدیره یا نایب رئیس یا حضور حداقل سه نفر از اعضای خود، هر ۱۵ روز یکبار در موارد ضروری تشکیل خواهد شد. جلسات فوق العاده نیز به هنگام ضرورت تشکیل می گردد. اخذ تصمیم درباره مسائل مطروحه با دو رای موافق معتبر خواهد بود.

تبصره: حضور اعضای علی البدل در جلسات هیئت مدیره جهت شنیدن مباحث مربوطه بلامانع است.

ماده ۲۳- در صورتیکه هریک از اعضای اصلی هیئت مدیره به هر علت بدون اطلاع قبلی در سه جلسه متوالی هیئت مدیره حاضر نشود مستعفی تلقی خواهد شد و عضو علی البدل اول جایگزین می شود.

ماده ۲۴- در صورت فوت، عزل یا حجر یکی از اعضای هیئت مدیره، عضو علی البدل که رای بیشتری دارد جانشین عضو اصلی خواهد گردید و رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره مکلف است، وی را برای شرکت در جلسات هیئت مدیره دعوت کند.

تبصره: هیئت مدیره نمی تواند بطور جمعی پیش از پایان دوره ماموریت خود استعفاء دهند و و از آنها سلب مسئولیت نمی شود، مگر پس از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده و بررسی سوابق دوره مسئولیت آنها و رسیدگی های مربوطه و تعیین جانشین آنان.

ماده ۲۵- اعضای هیئت مدیره امین اعضای مجتمع بوده و نمی توانند فرد دیگری را به جای خود انتخاب نمایند.

ماده ۲۶- در صورتیکه دو نفر یا بیشتر از اعضای اصلی هیئت مدیره به جهات مذکور در ماده ۲۴ این اساسنامه از هیئت مدیره خارج شوند، طبق تبصره ۱ ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها، مجمع عمومی فوق العاده باید به منظور تجدید انتخاب هیئت مدیره توسط بازرس تشکیل گردد.

وظایف و اختیارات هیئت مدیره

ماده ۲۷- هیئت مدیره عالی ترین مرجع اداری و اجرائی مجتمع بوده و در کلیه موارد به جز آنچه که به موجب این اساسنامه در صلاحیت مجمع عمومی (عادی - فوق العاده) می باشد، 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 به شرح زیر است:

- ۱- هیئت مدیره جدید حداکثر یک هفته پس از انتخابات داخلی که به ترتیب مقرر این اساسنامه انجام شده است، باید نسبت به تحویل کلیه امور مجتمع با هیئت مدیره قبلی ضمن تنظیم صورتجلسه لازم اقدام نماید، این صورتجلسه را باید کلیه افراد هیئت مدیره قبلی و جدید به عنوان تحویل دهنده و تحویل گیرنده امضاء نمایند.
- ۲- انتخاب یک نفر به عنوان مدیر اجرایی مجتمع از بین مالکین یا افراد ذیصلاح دیگر. مدیر اجرایی نمی تواند جزء اعضاء هیئت مدیره باشد.
- ۳- تعیین حق الزحمه مدیر اجرایی 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 مجتمع تهیه و پیشنهاد می گردد.
- ۶- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه پیشنهادات مدیر مجتمع.
- ۷- ترتیب انجام و نظارت بر کلیه امور اداری و مالی و سازماندهی مناسب برای انجام امور.
- ۸- تهیه و تنظیم برنامه عملیات و بودجه سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی.
- ۹- تهیه و تنظیم ترازنامه و سایر گزارش های مالی سالانه برای تسلیم در مجمع عمومی عادی سالانه.
- 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 مالکین 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 اعلام نماید.
- ۱۲- دعوت مجامع عمومی و تهیه دستورالجلسات آن و تشخیص حد نصاب لازم برای تشکیل جلسات مجامع مطابق مفاد این اساسنامه.
- ۱۳- تعیین و انتخاب وکیل دعاوی برای دفاع از حقوق مجتمع در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی طرف دعوا و اختیار مذاکره و طرح دعوی و صلح و سازش در مراجع قضایی و سایر امور حقوقی نظیر انعقاد قرارداد و تفویض اختیار لازم و پرداخت حق الزحمه.
- ۱۴- انعقاد قراردادهای لازم برای نگهداری و بهره برداری از کلیه تاسیسات و تجهیزات و متعلقات به آنها و سایر مسائل مربوط به اداره ساختمان در قالب بودجه مصوب.
- ۱۵- تهیه و تنظیم گزارش کتبی از عملکرد یک ساله هیئت مدیره که به امضاء هیئت مدیره رسیده باشد برای ارائه به مجمع عمومی.
- ۱۶- هیئت مدیره نمی تواند در مورد انعقاد قراردادهای اختیارات خود را به مدیر مجتمع و یا شخص دیگری تفویض نماید. (خروج اسناد و مدارک از دفتر مدیریت به کلی ممنوع می باشد)

- ۱۷- آن قسمت از تعهدات هیئت مدیره که خارج از حدود اختیارات آنها در این اساسنامه و یا مصوبات مجامع عمومی (عادی - فوق العاده) باشد تعهد شخصی آنان است و برای مالکین الزام آور نیست.
- ۱۸- هیئت مدیره موظف است کلیه اطلاعات و مدارک درخواستی بازرس را هر موقع که مطالبه نماید در اختیار ایشان قرار دهد.
- ۱۹- پیشنهاد نحوه وصول هزینه خدمات از مالکین. از یکم هرماه حداکثر تا دهم همان ماه می باشد.
- ۲۰- پیشنهاد نحوه استفاده از امکانات رفاهی مجتمع سالن اجتماعات و...
- ۲۱- اعضاء هیئت مدیره می توانند در جهت انجام وظایف محوله از تخصص ساکنین مجموعه استفاده نمایند.

وظایف بازرس

ماده ۲۸- وظایف بازرس به شرح زیر است:

- ۱- رسیدگی به عملکرد هیئت مدیره و مدیر اجرایی از نظر اجرای مصوبات مجامع عمومی، قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوطه برای یک دوره مالی.
- ۲- بررسی و اظهار نظر نسبت به صحت و درستی قراردادها و دفاتر و صورت های مالی، شامل: ترازنامه و صورت درآمدها.
- ۳- اظهار نظر نسبت به صحت مطالب و اطلاعاتی که در گزارش هیئت مدیره مجمع عمومی درج شده است.
- ۴- بازرس باید اطمینان حاصل نماید که حقوق هریک از مالکین در حدودی که در قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرائی آن و این اساسنامه و سایر مقررات جاری تعیین شده است رعایت شود.
- 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 می تواند در هر موقع هرگونه رسیدگی و بازرسی لازم را به عمل آورد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را از هیئت مدیره ساختمان دریافت نماید.

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

- ۷- بازرس می تواند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیئت مدیره شرکت و پیشنهادهای خود را به هیئت مدیره ارائه نماید. هیئت مدیره ضمن درج پیشنهاد بازرس در صورتجلسه، در قبول یا رد آن مختار است.
- ۸- چنانچه بازرس در حدود وظایف مالی، تشخیص دهد که حقوقی از مالکین 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 و تذکرات بازرس پاسخی نداد، بازرس می تواند طبق ماده ۱۱ این اساسنامه مجمع عمومی فوق العاده را دعوت به تشکیل جلسه کند.

۹- بازرس نمی تواند در معاملاتی که مجتمع یا به حساب مجتمع انجام می گیرد به طور مستقیم و یا غیر مستقیم ذینفع باشد.

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

وظایف داوران

ماده ۲۹- هرگونه اختلاف بین مالکین یا ساکنان از یک طرف و هیئت مدیره از طرف دیگر که ناشی از عدم اجرای مفاد این اساسنامه باشد از طریق داوری حل و فصل خواهد شد. داور مجمع موظف است این گونه اختلافات را حتی الامکان به شیوه دوستانه و حداکثر ظرف یک ماه حل و فصل نماید. در صورت عدم نتیجه، هریک از طرفین داور اختصاصی خود را تعیین می نمایند و به اتفاق داور مجمع به حل اختلاف خواهند پرداخت، رأی داوران لازم الاجرا خواهد بود و در صورت عدم توافق از طریق مراجع قضایی اقدام خواهد شد.

تبصره (۱) شرایط انتخاب داور: به طور کلی داور باید به امور اجتماعی احاطه داشته، متاهل و با تجربه باشد.

ماده ۳۰- در صورت فوت، استعفاء، عزل یا حجر داور مجمع، داور علی البدل بجای او انجام وظیفه خواهد نمود.

فصل سوم

امور مالی و وظایف خزانه دار

ماده ۳۱- سال مالی مجتمع از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد. به استثناء سال تاسیس، لغایت اسفند همان سال خواهد بود.

ماده ۳۲ - کلیه امور مالی مجتمع توسط هیئت مدیره در چهارچوب بودجه مصوب زیر نظر مستقیم خزانه دار انجام می شود. اهم وظایف خزانه دار به شرح زیر است:

۱- خزانه دار، حق نگهداری دفتر ثبت درآمدها، هزینه ها و سایر دفاتر مورد لزوم که به تصویب هیئت مدیره می رسد را خواهد داشت که به پیوست قبوض و اسناد مربوط به تصویب ترازنامه به مجمع تسلیم خواهد کرد. (ثبت اسناد مالی در دفاتر و یا کامپیوتر)

- ۲- خزانه‌دار مکلف است در صورت لزوم با به‌کارگیری حسابدار مجرب حساب‌های مجتمع را بر طبق موازین صحیح حسابداری و مقررات جاری کشور نگهداری نماید.
- ۳- خزانه‌دار باید ترتیبی اتخاذ نماید که صورت کلیه اموال مجتمع با ذکر مشخصات به ترتیب تاریخ و شماره و بدون هیچ‌گونه قلم خوردگی در دفتری ثبت شود و هر نوع نقل انتقال در اموال مزبور در این دفتر قید شود.
- ۴- تنظیم ترازنامه و صورت درآمد ها و هزینه ها و تهیه بودجه و سایر گزارش‌های لازم از کلیه امور مجتمع انجام شده و تحویل آن به هیئت مدیره برای ارائه به مجامع عمومی از وظایف خاص خزانه‌دار است.
- ماده ۳۳-** کلیه وجوه دریافتی از مالکین و ساکنان با سایر درآمدهای مجتمع به حساب جاری و پس اندازی که به همین منظور در یکی از بانک‌های مجاور توسط هیئت مدیره افتتاح خواهد شد واریز می گردد. حق برداشت از حساب فوق با دو امضا (رئیس هیئت مدیره و خزانه دار و در غیاب رئیس هیئت مدیره با نایب رئیس هیئت مدیره و خزانه دار) ممهور به مهر هیئت مدیره خواهد بود. (در صورت محدودیت‌های موجود در قوانین بانکی ، نحوه پرداخت از حساب مذکور با اطلاع هیئت مدیره و بازرس قابل تغییر خواهد بود).
- تبصره:** منظور از سایر درآمدهای احتمالی عبارت است از: درآمدهای استخر، سونا، سالن اجتماعات متمم ماده ۶۰ مالکین (موجر) و غیره می‌باشد.
- ماده ۳۴-** کلیه اوراق و اسناد تعهدآور مالی و چک‌های صادره از حساب جاری مجتمع باید به امضاء رئیس هیئت مدیره و خزانه دار ممهور به مهر هیئت مدیره باشد. در غیاب هریک از این دو نفر مذکور امضاء نایب رئیس هیئت مدیره جانشین امضاء فرد غایب خواهد بود.
- ماده ۳۵-** کلیه هزینه‌های جزئی که به صورت نقدی انجام می گیرد از محل تنخواه گردانی که بدین منظور و به تشخیص هیئت مدیره در اختیار مدیر اجرایی گذاشته می شود پرداخت می گردد. هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه گردان پس از تصویب دارندگان امضای مجاز هیئت مدیره، به حساب هزینه منظور خواهد شد.
- ماده ۳۶-** هیچ یک از اعضای هیئت مدیره و یا خزانه دار و یا مدیر ساختمان مجاز نیستند وجوه دریافتی متعلق به مجتمع را نزد خود و یا در حساب شخصی خود نگهداری نمایند و تمام دریافتی‌ها باید در اسرع وقت و در اولین فرصت به حساب بانکی مجتمع واریز گردد.
- تبصره:** تنخواه گردان از شمول این ماده مستثنی است.
- ماده ۳۷-** در صورتی که خزانه دار به عللی نتواند وظایف خود را به طور موقت برای مدتی (حداکثر سه ماه) انجام دهد، باید مراتب را کتباً به رئیس هیئت مدیره اطلاع دهد ، در این صورت طبق ماده ۲۱ فرد دیگری از اعضای هیئت مدیره در مدت مذکور وظایف خزانه دار اصلی را انجام خواهد داد.

وظایف و حدود اختیارات مدیر اجرایی

ماده ۳۸- مدیر اجرایی بر اساس قراردادی که با هیئت مدیره منعقد می نماید مسئول اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره می باشد 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 تاسیسات فنی داخل قسمت های اختصاصی یا قسمت های مشترک برای تصویب هیئت مدیره و مراقبت های لازم برای اجرای 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 السهم هریک از مالکین واحدهای ساختمانی از بابت هزینه های مشترک عمومی 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 مالکین 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، نگهداری، نظافت، تعمیر و ترمیم قسمت های مشترک شامل: راهرو، پارکینگ های عمومی و اختصاصی محوطه، فضای سبز، ورودی های اصلی و ورودی های آسانسورها، داخل آسانسورها، پله ها، سراسراها و کلیه قسمت های دیگر که به طور اختصاصی در اختیار شخص یا اشخاص گذارده نشده است.
- ۸- مراقبت و نظارت لازم در راه اندازی و نگهداری و سرویس تاسیسات فنی شامل: موتورخانه و متعلقات آن، مراکز حرارتی، مرکز تهویه مطبوع، دستگاه های هواساز، شبکه آب سرد و گرم، شبکه آب و فاضلاب، شبکه آب رسانی و باغبانی، شبکه برق فضای عمومی، تابلوهای برق، دستگاه تصفیه فاضلاب و ضایعات، ایستگاه های پمپاژ، مراکز برق و تلفن، موتورهای اضطراری و دستگاه های ضد حریق و سایر تاسیسات فنی که در اماکن غیر اختصاصی 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 امور 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 تاسیسات بر اساس 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 تأیید رئیس هیئت مدیره و مدیر اجرایی امکان پذیر است.
- ۱۳- مراجعه به سازمان های دولتی و شهرداری ها و یا هر شخص حقیقی یا حقوقی برای حل و فصل مسائلی که مربوط به عمومی مالکین می باشد در حدود وظایف محوله.
- ۱۴- راهنمایی مالکین و همکاری های لازم با آن ها، 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 مالکین خواهد بود.
- ۱۵- انجام کلیه اموری که در بهبود امر حفاظت ، نظافت ، نگهداری و زیبا سازی مجتمع موثر بوده، پس از مشورت های لازم با هیئت مدیره.
- ۱۶- انجام کلیه اقدامات لازم و فوری در مواقعی که حریق و یا از نظر قطع آب و غیره به صورت اتفاقی رخ دهد، اعم از اینکه در قسمت های اختصاصی و یا در قسمت های مشترک باشد.
- ۱۷- مراقبت کامل در اجرای کلیه مقررات و قوانین کار- تامین اجتماعی و حفاظت کارگری در مورد کارگران و کارمندان استخدام شده در مجتمع.
- ۱۸- انجام کلیه کارهای اداری که از طرف هیئت مدیره به مدیر ساختمان واگذار می شود.
- ۱۹- مدیر ساختمان موظف است همه ساله به منظور جلوگیری از چکه و ریزش 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 آن ها با تنظیم برنامه ای که به تصویب هیئت مدیره می رساند و با اطلاع قبلی مالکین به واحدهای ساختمانی مراجعه و اقدام لازم به عمل آورد. هزینه این گونه تعمیرات به عهده مالکین می باشد.
- 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 حدود اختیارات مندرج در این اساسنامه و یا تصمیمات مجامع عمومی باشد تعهد شخص مدیر اجرایی تلقی می گردد و برای مجتمع الزام آور نیست.

فصل پنجم

قسمت های اختصاصی - قسمت های مشترک

الف - قسمت های اختصاصی:

- ماده ۴۰- قسمت هایی از بنا اختصاصی تلقی می شود که عرفاً برای استفاده انحصاری هر ملک 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 تراس های اختصاصی، مشخصات کامل قسمت های اختصاصی باید از

لحاظ حدود ، طبقه، شماره، مساحت قسمت‌های وابسته و غیره در سند مالکیت قید گردد. اهم این قسمت‌ها عبارتند از:

۱- کف و روکار و بطور کلی تمام پوشش‌های داخلی به استثناء قسمت‌های زیرکف و داخل سقف و زیرکار و روکار ساختمان و همچنین پی‌های ساختمان که مشاعات می‌باشد.

۲- دیوار و تیغه‌های داخلی، درها و پنجره‌ها غیر از دیوارها و ستون‌های باربر موجود در اسکلت بنا.

۳- تاسیسات داخلی شامل لوله کشی آب از محل انشعاب و داخل و قسمتی از دستگاه‌های حرارت مرکزی و تهویه و تاسیسات برق و تلفن و رادیو و تلویزیون و مجاری مربوطه که در داخل قرار دارد (بجز انشعاب گاز).

۴- دستشویی‌ها - حمام‌ها - توالت‌ها - آشپزخانه‌ها - قفسه‌ها - گنجینه‌ها و جارختی‌ها و درهای داخلی مربوط به خود آپارتمان‌ها است.

ب- قسمت‌های مشترک:

ماده ۴۱- قسمت‌هایی از ساختمان، اراضی و متعلقات آن‌ها و فضای سبز و هرگونه مستحدثاتی است که برای استفاده مشترک طراحی و ایجاد شده و به طور مستقیم و یا غیر مستقیم مورد استفاده تمام مالکین می‌باشد و نمی‌توان حق انحصاری بر آن‌ها قائل شد.

ماده ۴۲- قسمت‌های مشترک در ملکیت مشاع تمام مالکین است هرچند که در قسمت‌های اختصاصی واقع شده باشد و یا از آن قسمت‌ها عبور کرده باشد.

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

ماده ۴۴- قسمت‌های مشترک به هیچ عنوان قابل تقسیم، فروش و واگذاری جداگانه نبوده و در صورت انتقال قسمت‌های اختصاصی انتقال قسمت‌های مشترک فهری خواهد بود.

ماده ۴۵- قسمت‌های مشترک حتی به‌طور موقت هم قابل استفاده اختصاصی نخواهد بود، اهم از این قسمت‌ها عبارتند از:

۱- زمین محوطه شامل قسمت‌هایی که مستقیماً زیر بنا به آن متصل می‌باشد و یا بنا بوسیله پایه روی آن قرار گرفته است، مانند: اسکلت - سفت کاری - همچنین دیوارهای اصلی - پوشش‌های زیر کف و دیوارهایی که قسمت‌های مختلف را از هم جدا می‌کند.

۲- نمای خارجی ساختمان‌ها شامل کلیه دیوارها و نرده‌ها خارجی محوطه ساختمان - تاسیسات خارجی مربوط به حفظ و نگهداری بنا و اشجار و گل‌ها.

۳- هال ورودی، سرسراها، پله‌ها، پاگردها، راهروها، پارکینگ، انبارهای غیر اختصاصی و سایر مکان‌هایی که مورد استفاده عمومی قرار می‌گیرد.

۴- دفاتر کار هیئت مدیره و مدیر اجرایی و سایر کارکنان مجتمع و اتاق‌ها و انبارها و تاسیسات مربوط به نگهبان‌ها و دربان‌ها و سایر اتاق خدمات (سرایداری) جزء مشاعات هستند.

۵- درهای ورودی به محوطه، زمین‌های فضای همکف همراه با پاسیوها، ورودی ساختمان‌ها و سراسراها، قسمت‌های عمومی زیر زمین و انبارها، راهروها، پنجره‌های راهروها، آسانسورها و وسایل بالا برنده و متعلقات آنها و همچنین کلیه پشت بام‌ها و حیاط.

۶- چاه‌های مجاری و فاضلاب، مجاری خاک روبه و تاسیسات مربوط و محل جمع آوری آنها.

۷- وسائل و تاسیسات شامل لوله کشی داخلی و خارجی برای گاز و آب، الکتریسیته، حرارت مرکزی، تهویه، فاضلاب و لوازم مربوط، دیگ‌های بخار، دستگاه‌های حرارت مرکزی، تهویه و محل آنها و سرویس‌هایی که جهت استفاده همگان تعبیه شده است، کابل‌ها و کابین‌هایی که دستگاه‌های مختلف در آن قرار گرفته است، وسایل تامین روشنایی، تلفن و زنگ اخبار و سایر وسایل خبری (به استثنای دستگاه‌های تلفن اختصاصی)، شیرهای آتش‌نشانی، آنتن تلویزیون و رادیو، کتورهای عمومی و بالاخره اماکن و وسائلی که کاربرد آنها عمومی و متعلق به اعضای مجتمع می‌باشد.

فصل ششم

حقوق و وظایف مالکین

ماده ۴۶- مالک هر واحد ساختمانی حق استفاده کامل از آن واحد را دارد و بنا به میل و سلیقه خود می‌تواند قسمت‌هایی را که در اختیار دارد مورد استفاده شخصی قرار دهد، مشروط بر این‌که به حقوق سایر مالکین و یا منافع جمعی آنان و به مالکیت مجتمع لطمه‌ای وارد نیاورد، اهم حقوق و وظایف مالکین به شرح زیر است:

۱- ایجاد تعمیرات در داخل قسمت‌های اختصاصی به میل خود مشروط بر اینکه دیوارهای اصلی و نمای ساختمان تغییر نکرده و با حقوق مالکیت دیگر مالکین معارض نباشد. (با نظارت و موافقت هیئت مدیره)

تبصره ۱: کلیه مالکین موظفند قبل از شروع و انجام هرگونه تغییرات و یا تعمیرات کتباً مراتب را به مدیر اجرایی در مورد نوع و مدت انجام عملیات مزبور آگاه سازند تا مغایرتی با ضوابط کلی ساختمان پیش نیاید.

تبصره ۲: در این مورد فرم تعهدنامه انجام کارهای قابل انجام را امضاء و به مدیریت تقدیم نمایید.

۲- مالکین واحدهای ساختمانی حق ندارند تغییری در محل یا شکل یا درب یا سردرب یا پنجره یا رنگ یا نمای خارجی آنها در قسمت اختصاصی خود که در مرئی منظر باشد بدون موافقت مجمع عمومی ایجاد کنند.

۳- انجام کلیه تعمیرات لازم در قسمت‌های اختصاصی (تعمیراتی که مستلزم تغییر قسمت‌های مشترک باشد پس از کسب اجازه از هیئت مدیره و زیر نظارت و مسئولیت مهندس و یا معمار منتخب هیئت مدیره انجام خواهد شد. در صورتیکه تغییرات در قسمت‌های مشترک، کلی و اساسی باشد هیئت مدیره باید قبلاً اجازه مجمع عمومی را کسب نماید).

۴- مالکین واحدهای ساختمانی موظف‌اند که آرامش و سکوت ساختمان را رعایت کنند و به هیچ وجه توسط آنان و اعضای خانواده آنها و میهمانان و خدمتگزاران آنها بر هم نخورد.

- ۵- استفاده از وسایل صوتی و تصویری و امثال آن نباید موجب سلب آسایش دیگران گردد.
- ۶- نگهداری هر نوع حیوان که موجب سلب آسایش یا آلودگی محیط گردد از قبیل سگ، گربه و غیره در قسمت‌های اختصاصی و مشترک مطلقاً ممنوع می‌باشد.
- ۷- مالک هر واحد ساختمانی باید با هزینه خود لوازم و تاسیسات قسمت‌های اختصاصی را که در اثر استفاده مکرر فرسوده می‌شوند را تعویض نماید، به‌طوری که به استحکام و هماهنگی ساختمان خللی وارد نکند.
- ۸- پهن کردن البسه و ملحفه و نظایر آن در جلوی پنجره و یا روی نرده‌های بالکن و یا در قسمت‌های مشترک و یا نصب هرگونه علامت و نوشته در نمای ساختمان و گذاردن هر نوع لوازم اشیاء دیگر در بالکن‌ها به طوری که از خارج دیده شود، مطلقاً ممنوع است.
- ۹- استفاده از محافظ یا دست انداز بالکن‌ها برای گذاشتن اشیاء یا گلدان‌های زینتی و پرورش گیاهان رونده در بالکن‌ها و همچنین نصب هرگونه کولر اضافی و لوله بخاری و ژنراتور و حصیر و وسایلی که از بیرون قابل دید است در بالکن‌ها و نمای ساختمان ممنوع است.
- ۱۰- قرار دادن اشیائی که وزن آن‌ها بیشتر از تحمل کف است در قسمت‌های اختصاصی ممنوع است.
- ۱۱- ریختن آب آلوده و خاکروبه در ناودان‌ها و مجاری که مخصوص این کار نباشد ممنوع است.
- ۱۲- انسداد راهروهای عمومی - پله‌ها و سایر گذرگاه‌های مشترک و گذاشتن هرگونه شیء یا وسیله نظیر جا کفشی و کفش و دوچرخه و گلدان و پادری ممنوع است.
- ۱۳- نگهداری مواد منفجره و مواد آتش‌زا و هرگونه ماده دیگری که خطر انفجار یا آتش‌سوزی داشته باشد، در آپارتمان‌ها، انبارها، پارکینگ‌ها و سایر قسمت‌های مجتمع ممنوع است و هرگونه خسارتی که از لحاظ عدم رعایت این موارد به عمل آید متوجه مالکین یا ساکنان مربوطه خواهد بود.
- ۱۴- نصب آنتن‌های رادیو و تلویزیون اضافی برای استفاده اختصاصی که از خارج دیده شود ممنوع است.
- ۱۵- تغییر وضع انبارها و یا پارکینگ‌ها و یا تبدیل آن‌ها به محل کار و یا محل سکونت و همچنین دیوار کشی در پارکینگ‌ها ممنوع است.
- ۱۶- مالکین باید در حفظ نظافت و بهداشت نهایت سعی و کوشش را بنمایند.
- ۱۷- هر مالک یا ساکن مسئول خسارتی که در اثر سهل‌انگاری خود و یا بستگان او به قسمت‌های مشترک و یا قسمت‌های اختصاصی وارد می‌شود خواهد بود، که باید تماماً با هزینه مالک یا ساکن مزبور جبران شود.
- ۱۸- مالکین واحدهای ساختمانی باید مصوبات صادره از طرف هیئت مدیره‌ها را که برای نظم در نظر گرفته شده است رعایت نمایند.
- ۱۹- مالکین و ساکنان نمی‌توانند از واحدهای 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- مالکین و یا ساکنان واحدهای ساختمانی در ایامی که به مسافرت می‌روند یا به علتی برای مدتی محل مسکونی خود را ترک می‌کنند، باید کلید اضافی واحدهای ساختمانی خود را به یکی از همسایگان یا اشخاص مورد اعتماد بسپارد 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 واحد امکان پذیر باشد؛ در غیر این صورت 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 می باشد برای ورود به آپارتمان ضروری می باشد، ایشان موظف است با حضور یکی از اعضای هیئت مدیره و یا دو نفر از اعضای مجتمع با تنظیم صورت جلسه لازم داخل آپارتمان شده و پس از انجام کارهای لازم و رفع مشکل، درب 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 مجاز به شکستن قفل درب آپارتمان برای رفع مشکل است. پس از پایان کار وی، باید به گونه ای نسبت به تامین امنیت آپارتمان اقدام کند. (چون درب ها ضد سرقت می باشد حتماً کلید یدک با شرایط فوق به امین خود و یا مدیر اجرایی تحویل نمایند).

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

۲۲- کلیه ساکنان مجتمع موظف اند قبل از اقدام به اسباب کشی چه از خارج به داخل آپارتمان و یا بالعکس مراتب را ۴۸ ساعت قبل به مدیریت ساختمان اطلاع دهند تا پیش بینی های لازم جهت جلوگیری از ورود خسارت به آسانسور و سایر قسمت ها به عمل آید.

۲۳- مالکین 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 می شود خواهند داشت.

۲۴- مالکانی که قصد فروش یا اجاره ملک خود را داشته باشند متعهد و ملزم به انجام و رعایت مفاد زیر می باشند:

الف. در صورت توافق به این واگذاری، قبل از اسباب کشی مالک محترم به اتفاق خریدار یا مستاجر در دفتر مدیریت حضور یافته و فرم های مربوطه را قرائت و امضاء نماید.

ب. فرد متقاضی (خریدار یا مستاجر) فتوکپی سند مالکیت خرید یا اجاره نامه را همراه با فتوکپی شناسنامه خود و همسرش و نیز فتوکپی کارت ملی خود، جهت ضبط در پرونده به مدیریت مجتمع ارائه نموده و فرم مخصوص اسباب کشی را در آن تاریخ اسباب کشی و شرایط حمل و وسائل به آپارتمان مورد نظر در آن نوشته شده از مدیریت دریافت نمایند.

توضیح آن که بدون انجام مراتب فوق مجوز اسباب کشی داده نخواهد شد و هرگونه مشکلی و ضرر و زیان متوجه فرد متقاضی خواهد بود.

ج. ساکنین موظفند که هزینه های مربوط به شارژ ماهانه (که از یکم تا دهم همان ماه می باشد)، همچنین شارژ فوق العاده و شارژ ذخیره صندوق و شارژ عمرانی را در موعد مقرر پرداخت نمایند؛ در صورت عدم همکاری با مدیریت برج، از طریق مذاکره و یا در نهایت از طریق مراجعه به داور ماده ۲۹ اقدام گردد. در صورت عدم توجه، نتیجه به مراجع قانونی رجوع می گردد.

۲۵- هیچ یک از ساکنین حق گرفتن انشعاب و لوله کشی آب و گاز به بالکن‌های شمالی و جنوبی ملک خود را ندارند. در صورت عدم توجه مالک واحد مربوطه از طریق قانونی نسبت به رفع تخلف اقدام بایسته به عمل آید.

۲۶- کلیه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های ماده ۴۶ مورد قبول و قابل اجراء برای ساکنین بوده و بدون هیچ گونه بحث و مناقشه‌ای برای ساکنین چه مالک چه مستاجر لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۴۷- شارژ تعمیراتی برای واحدهایی که اقدام به تعمیرات، بازسازی و نوسازی واحد خود می‌کنند و از آسانسور با نظارت مدیریت مجتمع استفاده می‌کنند، چنانچه برای حداکثر دو ماه باشد معادل یک شارژ جاری و برای دومه ماه دوم معادل دو شارژ جاری و برای دو ماه سوم به بعد معادل سه شارژ جاری ملزم به پرداخت می‌باشند.

ماده ۴۸- هزینه اسباب کشی معادل یک شارژ جاری ماهانه از هر واحد دریافت می‌شود.

تبصره: تعیین هزینه استفاده از آسانسور برای نقل و انتقال لوازم و مصالح تعمیراتی با نظر مدیریت مجتمع می‌باشد. حمل وسایل حجیم با آسانسور ممنوع می‌باشد.

فصل هفتم

هزینه و عوارض و مالیات‌های مربوط به قسمت‌های مشترک و نحوه وصول آن‌ها

ماده ۴۹- بطور کلی هزینه‌های مشترک، مالیات‌ها و عوارضی که پرداخت آن‌ها به عهده مالکین است و باید آن‌ها را طبق ضوابطی بپردازند، عبارتند از:

- ۱- مالیات‌ها و عوارضی که به قسمت‌های مشترک بنا تعلق می‌گیرد.
- ۲- هزینه‌های مربوط به بهره برداری و نگهداری و حفاظت از تاسیسات آب، برق، گاز، فاضلاب، آسانسورها، دستگاه‌های مولد برق اضطراری، تهویه، ترانسفورماتورها، کنتور عمومی و سایر سرویس‌ها.
- ۳- هزینه‌های مربوط به نگهداری و تعمیرات کلیه قسمت‌های مشترک.
- ۴- هزینه‌های مربوط به نگهداری و حفاظت و نظافت.
- ۵- هزینه‌های مربوط به مدیر اجرایی و سایر کارکنان و دستمزد کارگران و متصدیان آسانسورها و غیره و حق بیمه آن‌ها.
- ۶- هزینه‌های مربوط به آب، برق، گازوئیل، گاز مصرفی، تلفن عمومی، تهویه و شفاژ در قسمت‌های مشترک.
- ۷- حق بیمه قسمت‌های مشترک و بیمه کلی ساختمان در مقابل آتش سوزی و غیره.
- ۸- هزینه‌های مربوط به خرید لوازمی که برای حفاظت و نظافت قسمت‌های مشترک ضروری است.
- ۹- هزینه‌های مربوط به ایجاد و نگهداری فضای سبز و گل کاری.
- ۱۰- هرگونه هزینه دیگری که با تصویب مجمع عمومی مجتمع پرداخت آن به عهده مالکین است.

ماده ۵۰- بر اساس زیر بنای مفید، سهم هریک از مالکین قسمت‌های اختصاصی از مخارج مشترک با توجه به ماده ۴ قانون تملک آپارتمان‌ها هرچند مالک از استفاده آنچه که مخارج برای آن است صرف‌نظر نماید. به علاوه عدم سکونت و مسافرت مالکین یا ساکنین برای هر مدت، آنان را از پرداخت سهم تعیین شده، از مخارج ساختمان (= هزینه‌های عمرانی بر اساس قوانین و پیشنهاد هیئت مدیره که تصویب و اقدام خواهد شد) معاف نمی‌کند.

ماده ۵۱- مدیر اجرایی پس از تعیین سهم هریک از مالکین واحدهای ساختمانی از هزینه‌های مشترک، مراتب را بطور کتبی با اخذ رسید به نشانی قسمت‌های اختصاصی یا نشانی تعیین شده از طرف مالک با پست سفارشی اطلاع خواهد داد.

ماده ۵۲- در صورتیکه هریک از مالکین قسمت‌های اختصاصی در مورد سهم یا میزان هزینه‌های مربوط به خود معترض باشند، می‌توانند 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. (در صورت عدم رسیدگی یا رد اعتراض معترض می‌تواند به داور تعیین شده مراجعه نماید.) (ماده ۲۹)

ماده ۵۳- در صورت امتناع مالک و یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه‌های مشترک طبق ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان‌ها که عیناً به شرح زیر می‌باشد اقدام خواهد شد:

ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان‌ها: در امتناع مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه‌های مشترک از طرف مدیر یا هیئت مدیران به 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 می‌توانند به تشخیص خود و با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ، تهویه مطبوع، آبگرم، برق، گاز، آنتن مرکزی، زباله و غیره به او خودداری کنند و در صورتیکه مالک و یا استفاده کننده هم چنان اقدام به تصفیه حساب ننماید اداره ثبت محل وقوع آپارتمان بتقاضای مدیر یا هیئت مدیران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهار نامه ابلاغ شده اجرائیه صادر خواهد کرد. عملیات اجرایی وفق مقررات اجرای اسناد رسمی صورت خواهد گرفت و در هر حال مدیر و یا هیئت مدیران موظف می‌باشند که به محض وصول وجوه مورد مطالبه یا ارائه دستور موقت دادگاه نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک فوراً اقدام نمایند.

تبصره ۱: رو نوشت مدارک ثبت شده مدیر یا هیئت مدیران و صورت ریز سهم مالک یا استفاده کننده از هزینه‌های مشترک و رونوشت اظهار نامه ابلاغ شده به مالک و یا استفاده کننده و هزینه‌های اظهارنامه و ایاب و ذهاب و تشکیل پرونده در دادگاه و مخارج جانبی و هزینه وقت مصروفه پیگیری کننده پرونده، به عهده مالک و یا ساکن متخلف می‌باشد، که باید ضمیمه تقاضانامه صدور اجرائیه گردد.

تبصره ۲: نظر مدیر و یا هیئت مدیران ظرف ده روز پس از ابلاغ اظهار نامه به مالک در شورای حل اختلاف و یا دادگاه نخستین محل وقوع آپارتمان قابل اعتراض است. دادگاه خارج از نوبت و بدون رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی به موضوع رسیدگی و رای می‌دهند. این رای قطعی است. در مواردی که طبق ماده 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 قطع خدمات مشترک را تا صدور رأی خواهد داد.

تبصره ۳: در صورتیکه مالک یا استفاده کننده مجدداً و مکرراً در دادگاه محکوم به پرداخت هزینه‌های مشترک گردد علاوه بر سایر پرداختی‌ها مکلف به پرداخت مبلغ محکوم بها به عنوان جریمه می‌باشد.

فصل هشتم

ذخیره تعویض و نوسازی

ماده ۵۴- نظر به این که ذخیره ای برای تامین هزینه‌های تعویض و نوسازی قسمت‌های مشترک ساختمان و تاسیسات عمومی از قبیل برق، شومیز، 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 می‌نماید. هریک از مالکین موظف هستند که سهم خود را از ذخیره مذکور طبق تصویب مجمع عمومی بپردازند. مبلغ جمع آوری شده تا زمان استفاده به صورت سپرده ثابت، پس انداز و یا اوراق بهاءدار نگهداری می‌شود و هیچ مالکی حق پس گرفتن مبلغ پرداختی از این بابت را ندارد.

فصل نهم

نقل و انتقال - اجاره - حق استفاده و سکونت

ماده ۵۵- حقوق هر مالک در قسمت‌های اختصاصی و سهم او در قسمت‌های مشترک و غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحد ساختمانی به منزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده در قسمت‌های اختصاصی و 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 امضای خریدار رسانیده و به مدیر ساختمان تسلیم نمایند. در هر صورت صرف انتقال دلیل قبول مفاد مقررات این اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی از طرف انتقال گیرنده خواهد بود.

ماده ۵۶- مالک موظف است قبل از انتقال، کلیه بدهی‌های خود را بابت هزینه‌های اختصاصی و مشترک بپردازد مفاسد حساب از مدیر ساختمان دریافت نماید. در غیر این صورت مالک جدید مسئول پرداخت دیون مالک قبلی است.

ماده ۵۷- 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 به صورت اطاق‌های متعدد به چندین نفر ممنوع است.

۳- در صورت اجاره واحد ساختمانی مالک باید مستاجر را به اجرای کامل اساسنامه و سایر قوانین و مقررات مربوط به قانون تملک آپارتمان ها ملزم نماید و رونوشت و اجاره نامه و یک نسخه اساسنامه امضاء شده توسط مستاجر به مدیر اجرایی تحویل داده شود. در هر حال مستاجر مکلف به اجرای مفاد این اساسنامه می باشد.

۴- مالک یا مستاجر مکلف است یک نسخه از کپی اجاره نامه را به دفتر مجتمع تحویل دهد.

ماده ۵۸- هرگاه مالکی ملک خود را در اختیار اشخاص دیگری بگذارد باید مراتب را قبل از واگذار نمودن ملک، کتباً به هیئت مدیره تسلیم و طبق موافقت یا عدم موافقت ایشان عمل نماید. 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 اجرایی بپردازد. مالک واحد ساختمانی و استفاده کننده متضامناً مسئول پرداخت هزینه های مشترک هستند.

ماده ۵۹- مالکی که ملک خود را اجاره داده است متضامناً مسئول خسارت ناشی از اعمال مستاجر خود می باشد.

فصل دهم

بیمه ساختمان

ماده ۶۰- هیئت مدیره و مدیر اجرایی مکلف است تمامی ساختمان و مشاعات اعم از آپارتمان ها، پارکینگ ها، انبارها و قسمت های مشترک و به طور کلی، تمام بنا را به صورت یک مجموعه واحد در مقابل آتش سوزی و زلزله و سایر حوادث غیر مترقبه بیمه نماید. حق بیمه و هزینه های مربوط به آن به صورت هزینه های مشترک بین مالکین تقسیم خواهد شد، تا در صورت وقوع حادثه، مواردی که بیمه آن زیر پوشش درآورده، از سوی مدیر ساختمان، به نمایندگی از طرف مجتمع به شرکت بیمه مراجعه و خسارات مربوطه را دریافت نماید. همچنین مبلغ وصول شده از شرکت بیمه، در حساب جاری مجتمع نزد بانک نگهداری خواهد شد و منحصراً صرف قسمت های حادثه دیده خواهد شد؛ مگر اینکه با تصویب هیئت مدیره به مصارف دیگر برسد.

تبصره ۱: مالکین می توانند بازاء هر مبلغی که واحد اختصاصی آنان را به صورت فوق بیمه نماید، ماشین و اسباب و اثاثیه واحدها جزء بیمه کلی ساختمان نمی باشد و هر مالکی جداگانه می تواند، مستقلاً هزینه کنند.

تبصره ۲: از آنجا که هیئت مدیره مسئولیتی در قبال خسارت ناشی به اموال خصوصی مالکین، اعم از خودروی متوقف در پارکینگ ها و واحدهای اختصاصی آنان ندارد، بدیهی است که خسارت ناشی از آتش سوزی و زلزله و غیره، متوجه مالکین بوده و ایشان مختار به اخذ بیمه جانبی مازاد هستند.

فصل یازدهم

مقررات متفرقه

ماده ۶۱- در مواقعی که برای تغییرات با تأمین بهره‌برداری مالکین از وسایل مکانیکی و برقی و غیره، ضرورت ورود به قسمت‌های اختصاصی ایشان به وجود آید، فقط سرویس کاران و کارمندانی که معرفی‌نامه و یا کارت شناسایی عکس‌دار با امضای مدیر ساختمان در دست دارند، می‌توانند وارد قسمت اختصاصی مالکین شوند.

ماده ۶۲- کلیه مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، تابع قوانین تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی مربوطه خواهد بود.

ماده ۶۳- در صورت تصمیم به انحلال مجتمع، مجمع عمومی فوق‌العاده می‌بایست با تشکیل جلسه، نسبت به کلیه دارائی‌های مجتمع، اعم از منقول و غیرمنقول (پس از وصول مطالبات و پرداختی بدهی‌ها) اجماع کرده و به اتخاذ تصمیم مبادرت کنند.

ماده ۶۴- رعایت مفاد این اساسنامه برای مالکین، ساکنین و اعضای هیئت مدیره و سایر ذینفعان الزامی است.

ماده ۶۵- این اساسنامه، مشتمل بر ۱۱ فصل ۶۵ ماده و ۳۵ تبصره در جلسه مورخ / / مجمع عمومی فوق‌العاده مالکین مجتمع مسکونی پارسیس تنظیم و به نظر مالکین رسیده و مورد تأیید قرار گرفته و در تاریخ / / تصویب گردید و از همان تاریخ قابل اجرا می‌باشد.