

اساسنامه مجتمع مسکونی شهران (پزشکان)

(به انضمام آئین نامه مالی، محاسباتی)

با اصلاحات مصوب مجمع عمومی فوق العاده (۱۴۰۴/۰۳/۰۹)

فصل اول

موضوع، نام، مرکز، مدت و اعضای مجتمع

ماده اول: موضوع و نام مجتمع

برای اداره امور و حفظ ساختمان و آپارتمان ها، پارکینگ ها، فضای سبز و همچنین کلیه تأسیسات و متعلقات مربوط به آن و مشاعات مجتمع مسکونی شهران این اساسنامه تنظیم و مقررات آن پس از تصویب حاکم و شامل بر کلیه امور فوق الذکر مورد قبول و تعهد مالکین مجتمع مذکور که از این پس در این اساسنامه به اختصار «مجتمع» خوانده می شود، خواهد بود و پس آن نیز صرف داشتن مالکیت یک واحد یا سهمی از مالکیت یک واحد آپارتمان بمنزله عضویت در مجتمع و مجامع عمومی آن و سکونت در مجتمع مستلزم قبول و رعایت کلیه مقررات این اساسنامه و آیین نامه های مربوطه خواهد بود. همچنین کلیه خدمه و شاغلین ملزم به رعایت موارد فوق هستند.

در راستای قانون تملک آپارتمانها این مجتمع و اساسنامه به صورت رسمی و قانونی بعنوان یک موسسه غیر انتفاعی با نام فوق ثبت می شود و کلیه حسابها و اسناد با این نام خواهد بود.

ماده دوم: مرکز مجتمع

مرکز مجتمع در محل ساختمان واقع در تهران، شهران، بلوار شهران بالاتر از فلکه دوم روبروی نیروگاه برق مجتمع مسکونی شهران می باشد. تبصره: در موارد ضروری هیئت مدیره ممکن است موقتاً "محل دیگری را جهت این امر تعیین و طبق قانون و این اساسنامه اقدام به ابلاغ و تشکیل مجمع عمومی نمایند.

ماده سوم: مدت

مدت اعتبار از تاریخ تشکیل آن نامحدود می باشد.

ماده چهارم: مشخصات و موقعیت زمین و ساختمان مجتمع

بلوکهای هشتگانه مجتمع مسکونی شهران مشتمل بر ۴۹۵ واحد آپارتمان بافضاها و متعلقات و تأسیسات و همچنین تأسیسات ورزشی و فرهنگی در یک قطعه زمین به مساحت حدود ۲۵۷۵۰ متر مربع قبل از اصلاح مستند به سه جلد سند مالکیت مستقل و متصل به هم دارای پلاکهای ثبتی به شماره های ۲۱۱۹، ۲۱۲۰ و ۱۳۲۰ واقع در بخش ۱۰ تهران اراضی کن و وسک حومه تهران قدیم احداث شده است.

ماده پنجم: اعضای مجتمع

مالک هر آپارتمان عضو مجتمع بوده و دارای کلیه حقوق و متعهد به اجرای کلیه تکالیف مندرج در این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوطه می باشد. مالک هر واحد ساختمانی دارای حق یک رأی در مجامع عمومی خواهد بود.

تبصره: سایر ساکنین مجتمع ممکن است بدون حق رأی در جلسات مجمع عمومی شرکت کنند.



فصل دوم

الف - ارکان مجتمع

ماده ششم: ارکان مجتمع

ارکان مجتمع عبارتست از: مجمع عمومی، هیئت مدیره، بازرسان

ماده هفتم: مجمع عمومی

مجمع عمومی از اجتماع مالکین آپارتمان ها تشکیل می گردد و در صورتیکه هر واحد آپارتمان دارای چند مالک باشد؛ آن چند نفر باید از بین خود یک نفر نماینده برای شرکت در مجمع عمومی انتخاب کنند. هر یک از مالکین آپارتمان ها می توانند به شخص دیگری وکالت کتبی و معتبر برای شرکت در جلسات مجمع عمومی بدهند. مالکین صغیر یا غیررشدید بوسیله ولی یا نماینده قانونی خود در مجمع شرکت می نمایند.

تبصره: مالک هر واحد آپارتمان می تواند علاوه بر رأی خود نمایندگی سه مالک دیگر را عهده دار گردد بنابراین هر مالک می تواند اصلتا" از طرف خود و به نمایندگی سه مالک دیگر اعمال حق رای نماید.

ماده هشتم: انواع مجمع عمومی

مجمع عمومی مجتمع بر سه گونه است:

۱: مجمع عمومی مؤسس

۲: مجمع عمومی عادی.

۳: مجمع عمومی فوق العاده.

ماده نهم : مجمع عمومی مؤسس

مجمع عمومی مؤسس بنا به دعوت هیئت مدیره موقت که در جلسات ساکنین واز بین مالکین انتخاب شده اند به منظور شور درباره اساسنامه و تصویب آن تشکیل می گردد و اولین هیئت مدیره؛ بازرسان را انتخاب می کند. در این مجتمع به علت تعدد بلوکهای ساختمانی نمایندگان برگزیده هر بلوک هفت نفر را از میان خود بعنوان هیئت مدیره موقت به منظور تشکیل اجلاس مجمع عمومی مؤسس موضوع همین ماده انتخاب می کنند.

ماده دهم: مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی مجتمع بنا به دعوت هیئت مدیره مجتمع در سه ماهه اول هر سال در مرکز اصلی مجتمع تشکیل می گردد. دعوت به شرکت در مجمع بصورت دعوت نامه کتبی که حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی مالکین ارسال خواهد شد، به عمل می آید. در دعوت نامه، روز، ساعت و دستور جلسه ذکر خواهد شد. کلیه دعوتنامه ها به نشانی مالکین در مجتمع مسکونی ارسال می شود. همزمان دعوت به مجمع از طریق ارسال پیامک نیز به شماره تلفن مالک اطلاع داده خواهد شد. تاریخ تسلیم دعوت نامه به پست تاریخ ابلاغ محسوب می گردد. در ضمن دعوت مجمع عمومی با نصب در لابی بلوکها به اطلاع اعضا می رسد و اعضا موظف هستند در صورت عدم دریافت دعوت نامه اختصاصی قبل از جلسه به مدیر اجرایی مراجعه و دعوت نامه خود را دریافت دارند. هزینه های پست و ارسال دعوتنامه مجمع به آدرس مالکی که کتبا ارسال دعوتنامه به آدرسی خارج از مجتمع را درخواست کرده باشد به عهده خودش است.



ماده یازدهم: مدّ نصاب در مجمع عمومی

برای رسمیت یافتن مجمع عمومی حضور نصف بعلاوه یک اعضای مجتمع و یا نمایندگان آنها ضروری است. (عضو مجتمع در ماده پنجم فصل اول تعریف شده است) هر گاه در جلسه اول اکثریت حاصل نگردید مجمع عمومی نوبت دوم برای پانزده روز دیگر دعوت خواهند شد. نوبت دوم با هر تعداد از مالکین آپارتمانها که در جلسه حضور دارند رسمیت خواهد یافت.

ماده دوازدهم: اکثریت برای افذ رأی در مجمع عمومی

تصمیمات در مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده با اکثریت آراء (نصف + یک) مالکین آپارتمانها به هنگام رسمیت یافتن جلسه معتبر است. تبصره: تعداد حاضرین مالک آپارتمانها که بواسطه آن جلسه رسمیت یافته است توسط هیئت رئیسه مجمع ثبت و هم زمان به آگاهی مجمع میرسد.

ماده سیزدهم: مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده در هر موقع بنا به دعوت هیئت مدیره یا بازرسان (و یا به درخواست پنجاه نفر از مالکین در صورتی که در تاریخ درخواست هیچگونه بدهی به مجتمع نداشته باشند) تشکیل میگردد. در این صورت هیئت مدیره موظف به دعوت مجمع عمومی فوق العاده می باشد. طریقه دعوت و حصول رسمیت و اکثریت طبق مواد ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ این اساسنامه خواهد بود. در صورتیکه ده روز پس از درخواست مالکین و یا بازرسان؛ به شرح فوق هیئت مدیره اقدام به دعوت مجمع عمومی نمایند مالکین و یا بازرسان راساً "برای تشکیل مجمع مبادرت به ارسال دعوت نامه خواهند نمود.

ماده چهاردهم: ترتیب اداره جلسات

مجمع عمومی پس از تشکیل از بین اعضای خود هیئت رئیسه ای مرکب از یک نفر بعنوان رئیس؛ دو نفر به سمت ناظر و یک نفر بعنوان منشی انتخاب خواهند نمود. اداره جلسات با رئیس جلسه می باشد. تنظیم صورتجلسات؛ نگهداری و تنظیم آنها با منشی خواهد بود که پس از پایان جلسات به امضای هیئت رئیسه مجمع رسانیده و سپس به هیئت مدیره مجتمع تسلیم می نمایند.

هر یک از مالکین در موقع ورود به مجمع موظف است برگ حضور حاوی نام و مشخصات خود را ارائه دهد و چنانچه شخصی نمایندگی یا وکالتی از طرف مالکین داشته باشد اصل یا فتوکپی مصدق نمایندگی یا وکالت نامه خود را نیز تسلیم نماید. برگ حضور و وکالت نامه ها جزء لاینفک صورتجلسه مجمع عمومی خواهد بود.

تبصره: اداره جلسه تا انتخاب هیئت رئیسه مجمع عمومی توسط هیئت مدیره خواهد بود.

ماده پانزدهم: مقوق و وظایف مجمع عمومی عادی

حقوق و وظایف مجمع عمومی عبارتست از:

۱-۱۵: تعیین هیئت مدیره مشتمل بر هفت نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل از بین مالکین با اکثریت آرا کتبی و مخفی برای مدت سه سال خورشیدی از تاریخ انتخاب که یک نفر از اعضای اصلی به سمت خزانه دار انتخاب خواهد شد تا زمانیکه هیئت مدیره جدید تعیین نشده اند؛ اعضای قبلی در سمت خود انجام وظیفه خواهند نمود مشروط بر اینکه مدّت از سه ماه تجاوز ننماید.

تبصره: مجمع عمومی در هر زمان می تواند اعضای هیئت مدیره یا خزانه دار را عزل نماید.



۲-۱۵: انتخاب دو نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل از بین مالکین برای مدت دو سال خورشیدی

تبصره: اقرباء سببی و نسبی هیئت مدیره و مدیراجرایی تا درجه سوم از طبقه اول و دوم نمی توانند به سمت بازرسی انتخاب شوند.

۳-۱۵: حذف شده است

۴-۱۵: رسیدگی به ترازنامه و حساب عملیات یکساله هیئت مدیره .

۱۵-۵: رسیدگی به حساب سالانه شامل درآمدها و هزینه های احتمالی.

۱۵-۶: تأیید و تصویب برنامه فعالیت ها و بودجه پیشنهادی هیئت مدیره برای یکسال خورشیدی که ازاول فروردین ماه هر سال شروع و تا آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

۱۵-۷: اتخاذ تصمیم درمورد پیشنهاد های هیئت مدیره در مورد انجام کارهای اساسی.

۱۵-۸: اتخاذ تصمیم نسبت به تغییراتی که در خصوص موضوع ماده سی و چهار نیاز باشد

۱۵-۹: اتخاذ تصمیم برای انجام کارهای لازم باهدف زیبایی بنا و راحتی عمومی مالکین آپارتمان ها

۱۵-۱۰: اجازه دادن به هیئت مدیره برای اقامه وجواب گویی هرگونه دعوا مربوط به مجتمع و همچنین تفویض اختیارات به هیئت مدیره به منظور انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ساختمان و استخدام متخصص و کارمند و کارگر در صورت نیاز.

۱۵-۱۱: اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر بنا و تأسیسات کلی طبق پیشنهاد هیئت مدیره

۱۵-۱۲: مبلغ اندوخته احتیاطی و نسبت آن از مجموع سهم هزینه خدمات اعضا ، موضوع بند ۱۱-۱۵ در مجمع عمومی عادی سالانه طبق پیشنهاد هیئت مدیره تعیین می شود.

۱۵-۱۳: اقرباء سببی و نسبی درجه اول از طبقه اول و دوم نمی توانند همزمان حائز سمت در ارکان مجتمع (هیئت مدیره، بازرس، مدیر اجرایی و علی البدل آنها) باشند.

تبصره: با رعایت بند ۱۳-۱۵، بستگان درجه اول خانواده مالکین (همسر و فرزندان) به شرط سکونت دائم در مجتمع با ارائه نامه کتبی مالک می توانند عضو ارکان مجتمع شوند.

ماده شانزدهم: مقوق و وظایف مجمع عمومی فوق العاده

۱۶-۱: هر گونه تغییر و یا اصلاح مواد اساسنامه

۱۶-۲: سایر مواردی که در دستور جلسه عمومی قید نگردیده است.

۱۶-۳: در صورتیکه اجلاس مجمع عمومی فوق العاده بر اساس موضوع ماده سیزدهم از فصل اول تحقق یابد، علت تشکیل اجلاس فوق العاده و درج خلاصه درخواست در دستور جلسه مجمع الزامی است.

ماده هفدهم: اعتبار تصمیمات مجمع عمومی

تصمیماتی که در مجمع مطابق مقررات این اساسنامه اتخاذ می گردد نسبت به کلیه مالکین اعم از غایب و یا مخالف نافذ بوده و رونوشت کلیه تصمیمات ظرف مدت ده روز پس از تصویب در قبال اخذ رسید و یا بوسیله نامه سفارشی به نشانی مالکین از جمله غایبین در اجلاس ارسال خواهد شد. در مورد مالکین غایب رونوشت تصمیمات متخذ جهت وزارت مسکن و شهر سازی ارسال می گردد.

تبصره: روش رأی گیری به تناسب موضوع هر جلسه مجمع مشخص خواهد شد.

ماده هیجدهم: ممنوعیت بحث

بحث در موضوعات خارج از دستور جلسه در تمامی مجامع اعم از عادی و یا فوق العاده ممنوع است.

تبصره: در موارد ضروری بنا به درخواست کتبی ۵۰ نفر از مالکین (مالکین مزبور در تاریخ تسلیم در خواست نایبستی به مجتمع بدهکار باشند) یا نمایندگان آنها مسئله مورد نظر می تواند در دستور جلسه گنجا ده شود.

ب- هیئت مدیره

ماده نوزدهم: تشکیلات هیئت مدیره

هیئت مدیره علاوه بر خزانه دار منتخب مجمع عمومی در نخستین جلسه از بین اعضای خود یک نفر را به سمت رئیس، یک نفر را بعنوان نایب رئیس و یک نفر را به سمت منشی هیئت مدیره با اکثریت آرا انتخاب می نمایند. ریاست جلسه هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود. تهیه و تنظیم صورت جلسات هیئت مدیره با منشی می باشد. نظام نامه داخلی هیئت مدیره حداکثر مدت دو ماه پس از انتخاب تهیه و به اطلاع مالکین می رسد.

ماده بیستم: رسمیت جلسات و اعتبار تصمیمات

هیئت مدیره حداقل ماهی یکبار تشکیل جلسه خواهد داد و جلسات فوق العاده نیز بهنگام ضرورت بنا به دعوت رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره و یا مدیراجرایی تشکیل می گردد. رسمیت جلسات با حضور حداقل پنج نفر از اعضای هیئت مدیره بوده و کلیه تصمیمات متخذه حداقل با پنج رأی موافق معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: حق امضای کلیه اوراق و اسناد تعهدآور و بهادار مجتمع با امضای خزانه دار به اتفاق شخص یا اشخاصی خواهد بود که هیئت مدیره از بین خود تعیین می نمایند.

ماده بیست و یکم: عضو علی البدل هیئت مدیره

در صورت فوت و یا غیبت یکی از اعضا اصلی (غیبت بدون عذر موجه و بیش از سه بار متوالی) عضو علی البدل مقدم جانشین عضو اصلی خواهد گردید و در جلسات هیئت مدیره شرکت خواهد نمود.

تبصره ۱: شرکت بدون رأی عضو علی البدل در جلسات هیئت مدیره بلا مانع است .

تبصره ۲: شرکت اعضای مجتمع با اطلاع قبلی در جلسات بلا مانع است

تبصره ۳: هیئت مدیره می تواند برای مشاوره و نظر خواهی تخصصی (در چهارچوب نیازهای مجتمع) از اعضا در جلسات خود دعوت نماید

ماده بیست و دوم: اختیارات و وظایف هیئت مدیره

هیئت مدیره دارای کلیه اختیارات لازم برای حفظ ساختمان و اداره امور قسمتهای مشترک مجتمع مسکونی بوده و منجمله اختیارات و وظایف زیر را دارا می باشد

۲۲-۱: هیئت مدیره بایستی نسبت به استخدام یک نفر مدیراجرایی خارج از اعضاء هیئت مدیره اقدام نماید. مدیراجرایی مستقیم در مقابل هیئت مدیره پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱: هیئت مدیره می تواند در شرایط استثنائی تا انتخاب مدیراجرایی، فرد یا افرادی از اعضاء هیئت مدیره را حداکثر به مدت دو ماه با حفظ سمت بعنوان سرپرست مدیریت اجرایی با شرح وظیفه مشخص منصوب نماید. این فرد یا افراد نباید از بین صاحبان امضاء مجاز موضوع ماده ۳۳ باشند.

۲۲-۲: نظارت بر عملیات مدیراجرایی.

۲۲-۳: نظارت در هزینه ها و تشکیل سازمان حساب داری مجهز و امور اداری

۲۲-۴: تهیه گزارش لازم در خصوص عملیات انجام شده ظرف یکسال خورشیدی و پیشنهاد برنامه و بودجه (منابع و مصارف) برای سال بعد

۲۲-۵: دعوت مجامع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده و تهیه دستور جلسات و تهیه پیشنهادات.

۲۲-۶: هیئت مدیره باید حداقل هر ۳ ماه یکبار خلاصه صورت منابع و مصارف ، دارائی ها و قروض طی سال مالی جاری مجتمع را تنظیم و به بازرسان ارائه نماید.

ماده بیست و سوم: خزانه دار

خزانه دار به کلیه امور مالی مجتمع رسیدگی نموده و تراز نامه مجتمع را تنظیم و برای ارائه به مجمع عمومی به هیئت مدیره تسلیم خواهد نمود.

ماده بیست و چهارم: مدیر اجرایی

مدیر اجرایی بطور کلی و بر اساس قرار دادی که با هیئت مدیره منعقد می نماید مسئول اجرای مصوبات هیئت مدیره بوده و شرح وظایف ایشان با توجه به مفاد ذیل این ماده و توانائی های مدیر اجرایی به پیوست قرارداد مذکور ابلاغ میشود

۲۴-۱: اجرای قانون تملک آپارتمان و آیین نامه اجرایی مربوطه و تنظیم مقرراتی که در اجرای قانون مزبور باید به تصویب هیئت مدیره برسد.

۲۴-۲: سعی و مراقبت در تنظیم و برقراری روابط اجتماعی و اصول اخلاقی که بین مالکین مجموعه باید موجود باشد و همچنین رفع مشکلات و مناقشات احتمالی بین آنان .

۲۴-۳: تهیه و توزیع دستورالعملهای لازم برای بهره برداری از تأسیسات فنی داخل آپارتمانها و احتیاط هایی که برای حسن استفاده از آن باید مراعات شود .

۲۴-۴: تهیه و تنظیم ضوابط و مقرراتی که برای حفظ و مراقبت و بهره برداری صحیح از فضاها و مشترک ضروری و به نظرمی رسد و حفظ حقوق اختصاصی مالکین جهت استفاده مالکین از فضاها و مشترک و قسمتهای عمومی

۲۴-۵: مطالبه و مراقبت در وصول حق السهم مالکین از بابت هزینه های مشترک و عمومی بر اساس مصوبات مجمع عمومی و با توجه به قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه های مربوط به مجتمع.

۲۴-۶: تهیه و تنظیم دفاتر لازم برای ثبت فهرست مالکین و ساکنین و همچنین تنظیم برگهای حضور در مجامع و انجام کلیه امور اداری مجتمع.

۲۴-۷: حفظ و نگهداری نظافت و تعمیر فضاها و قسمتهای مشترک شامل:

راهروها و پارکینگها و انبارهای عمومی و محوطه و فضای سبز و ورودی اصلی و ورودی آسانسورها و پله ها و سرسراها و تأسیسات استخر و سونا و سایر قسمتهای ساختمان که بطور اختصاصی به کسی تعلق نداشته باشد.

۲۴-۸: نصب صندوق های مناسب برای دریافت پیشنهادهای، انتقادات و خواستها و بازگشایی هفتگی و ارائه آنها به هیئت مدیره همراه با گزارش و اظهار نظر. نصب تابلوهای مناسب با پوشش شیشه ای و قفل در محل ورودی بلوکها و ورودی های اصلی برای الصاق آگهی های ضروری و فوری.

۲۴-۹: بکار انداختن و نگهداری و سرویس تأسیسات فنی مجموعه شامل: موتورخانه و ضمام آن، مراکز حرارتی، شبکه آب گرم و سرد، شبکه فاضلاب، شبکه آب باران، سیستم آب رسانی، سیستم برق، باغبانی و فضاها و عمومی، تابلوهای برق، ایستگاههای مراکز برق و تلفن، شبکه گازرسانی، سیستم ژنراتور اضطراری برق و ایستگاههای اطفا حریق و سیستم اطفا حریق، آسانسورها و تأسیسات استخر و سونا و سایر تأسیسات فنی که در اماکن غیراختصاصی کار گذاشته شده است.

۲۴-۱۰: تهیه و تنظیم برنامه کار و قراردادهای لازم به منظور انجام وظایف مندرج در بندهای ۲۴-۷ و ۲۴-۹ و همچنین قرارداد بیمه ساختمان بر اساس قانون تملک آپارتمان ها در حدود اختیاراتی که از طرف هیئت مدیره به او تفویض می شود.

۲۴-۱۱: تهیه و تدوین برنامه های لازم برای خرید و انبار کردن قطعات یدکی مورد نیاز تأسیسات فنی طبق اصول و قواعد فنی.

۲۴-۱۲: انتخاب و استخدام کلیه کارگران و کارکنان لازم بر اساس برنامه ها و اختیارات مندرج در قرارداد و تعیین حدود وظایف و مسئولیتهای هر یک در شرح وظایف مکتوب به هریک از آنها.

۲۴-۱۳: مکاتبه و مراجعه به سازمانهای دولتی و شهرداری و یا شخص حقیقی و حقوقی دیگر برای حل و فصل مسایل که به منافع عموم مالکین مجموعه مربوط باشد و همچنین مراجعه به دادگاه ها و تعیین وکیل با تفویض کلیه اختیارات لازم

۲۴-۱۴: راهنمایی مالکین و تشریک مساعی با آنان برای تعمیر و ترمیم خرابی های حاصله در قسمتهای اختصاصی. (هزینه اینگونه تعمیرات به عهده خود مالکین خواهد بود)

۲۴-۱۵: اقدام به رفع اتفاقاتی از قبیل قطع آب، برق، گاز و غیره که ممکن است در مجموعه رخ دهد.

۲۴-۱۶: انجام سایر مواردی که در بهبود امور حفاظت، نظافت، نگهداری و زیباسازی مجموعه مؤثر بوده و از طرف هیئت مدیره ارجاع شود.

۲۴-۱۷: تحویل کلیه دفاتر، اوراق و پرونده های اداری و استخدامی مجتمع به شخصی که از طرف هیئت مدیره تعیین می شود و دریافت مفاسد حساب دوران تصدی در پایان مدت خدمت و یا فسخ قرارداد.

۲۴-۱۸: اجرای کلیه مقررات قوانین کار؛ تأمین اجتماعی و حفاظت کارگری در مورد کارگران و کارمندان استخدامی مجتمع.

۲۴-۱۹: انجام و اجرای کلیه اقدامات فوری در مواقعی که حریق رخ دهد اعم از آنکه در قسمتهای اختصاصی و یا عمومی باشد.

۲۰-۲۴: ابلاغ شرح وظایف مکتوب به کارمندان اداری، فنی و تخصصی، نگهبانان و کارگران ساده در مقابل اخذ رسید و ثبت و نگهداری در پرونده پرسنلی.

۲۱-۲۴: نظارت مستمر، دقیق و فراگیر بر عدم استفاده از مشاعات و مشترکات و فضاهای عمومی و پارکینگ ها برای ایجاد کارگاههای فنی و حرفه ای و مشاغل، مغایر با قوانین شهری، شهرداری و سازمانهای ذیربط از جمله وزارت دارایی و وزارت کار و امور اجتماعی یا هر حرفه و شغلی که به رفت و آمد غیر از اعضا در مجتمع مسکونی شهران منجر شود

تبصره: قسمتهای مشترک و عمومی در ماده سی و نهم از فصل چهارم و نحوه استفاده از آنها تعریف شده است.

۲۲-۲۴: نصب برچسب خوانا و روشن به شیشه جلوی خودروهای متعلق به اعضا با ثبت شماره پارکینگ و شماره خودرو و کد عضو و.... برای سهولت کنترل رفت و آمد از نظر آقایان نگهبانها و حفظ امنیت و آسایش اعضا ضروری است. در صورت انتقال قطعی هر واحد مسکونی به غیر یا واگذاری به اجاره، تعویض هم زمان بر چسب با مشخصات جدید عضو لازم است.

۲۳-۲۴: جلوگیری از نصب هر گونه عکس، اعلامیه، آگهی های تبلیغاتی کالاها، وسایر اعلانات و خدمات در عرصه ورودی، دیوارها و سطوح جانبی و نماهای مجتمع های مسکونی و.....

۲۴-۲۴: ممانعت از آویزان کردن و رها کردن سیم های برق، تلفن و کابل های مختلف به هر منظور از سطوح خارجی و نماهای اطراف و نصب دودکش از سطوح خارجی و بالکن ها. خودداری از ریختن مایعات؛ ضایعات؛ موافاسدشدنی (پسمانده غذا) و غیره از پنجره ها و بالکنها به اطراف مجتمع که باعث آلودگی محیط و تولید مگس، پشه، سوسک و جانوران موذی می شود.

۲۵-۲۴: جلوگیری و ممانعت از قرار دادن و انباشتن کالاها و اثاث منزل از قبیل کولرهای آبی، یخچال، مبل و صندلی و غیره به طور موقت و یا مدت دار در محدوده ورودی های مجتمع و عرصه های مشاعی.

۲۶-۲۴: جلوگیری از توقف خودرو در مسیرهای رفت و آمد عمومی و مسیرهای تردد خودرو ها و محدوده ورودی مجتمع

تبصره ۱: در صورتی که مدیر اجرایی شخص حقوقی باشد باید یک نفر را به نمایندگی تامّ الاختیار خود به هیئت مدیره معرفی نماید نماینده مذکور با داشتن عذر موجه می تواند از هیئت مدیره تقاضای نمایندگی موقت شخص دیگری را برای مدت معین بنماید و در غیر مورد مذکور حق ندارد اختیارات خود را به دیگری تفویض کند.

تبصره ۲: مدیر اجرایی می تواند از میان مالکین با قید منع شرکت در انتخابات ارکان مجتمع (هیئت مدیره، بازرس) تا دو سال پس از اتمام دوره مسئولیت انتخاب گردد

ماده بیست و پنجم: تعهدات خارج از حدود اختیارات

آن قسمت از تعهدات مدیر اجرایی در مقابل اشخاص ثالث که بنام مجتمع مالکین و خارج از حدود اختیارات مندرج در این اساسنامه و قرارداد منعقد شده و یا تصمیمات مجمع عمومی باشد؛ تعهد شخص مدیر اجرایی تلقی می گردد و برای مجتمع الزام آور نمی باشد.

ماده بیست و ششم: ترتیب دریافت هزینه ها

مدیر اجرایی حق السهم تعیین شده هر یک از مالکین از هزینه های مشترک را به آدرس قسمت اختصاصی ارسال می کند و همزمان بدهی فوق از طریق ارسال پیامک نیز به شماره تلفن مالک اطلاع داده خواهد شد. و در صورت امتناع مالک از پرداخت حق السهم از هزینه های مشترک مراتب بوسیله مدیر اجرایی طی اظهارنامه رسمی با ذکر مبلغ قابل پرداخت و مهلت پرداخت (۱۰ روز) به مالک ابلاغ خواهد کرد و در صورت امتناع مجدد مالک مدیر اجرایی باید مراتب را به هیئت مدیره اعلام نموده و پس از آن مبادرت به قطع سرویس خدمات و در صورت لزوم صدور اجرائیه طبق قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه های مربوطه به آن بنماید.

۱-۲۶: در صورتیکه مالک هر واحد مسکونی عضو این مجتمع قصد واگذاری ملک خود را به اجاره داشته باشد و یا خود شخصاً بخواهد در واحد مسکونی خویش ساکن یا آنرا تخلیه نماید، در صورت نخست ماجر و مستاجر بعنوان ورودیه هریک **دو برابر شارژ واحد مسکونی** و در حالت دوم مالک بعنوان ورودیه یا خروجی **دو برابر شارژ واحد مسکونی** را قبل از ورود یا خروج در مقابل اخذ رسید به صندوق مجتمع متعهد پرداخت خواهند بود^۱. مبالغ دریافتی از واحدهای هر بلوک به حساب اندوخته مالکان همان بلوک منظور خواهد شد^۱

تبصره: درآمدهای مجتمع بابت حق السهم مالکین و سایر درآمدهای اتفاقی موضوع قسمتی از فصل پنجم به حساب مخصوصی که بنام هیئت مدیره در بانک افتتاح می شود واریز، و برداشت از این حساب فقط توسط صاحبان امضای مجاز هیئت مدیره مجتمع انجام خواهد گرفت.

ج- بازرسان

ماده بیست و هفتم: وظایف بازرسان

بازرسان وضع کار و طرز انجام وظیفه هیئت مدیره و مدیر اجرائی را رسیدگی نموده و درباره صحت و سقم صورت دارائی ها و صورت حسابها و ترازنامه تسلیمی از طرف هیئت مدیره به مجمع عمومی اظهار نظر نموده و گزارش های لازم را تهیه می نماید.

تبصره: ترازنامه های مجتمع پس از تأیید خزانه دار به بازرسان تسلیم و پس از رسیدگی (که حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز انجام خواهد گرفت) بازرسان گزارش لازم را تنظیم و به مجمع عمومی عادی تسلیم خواهند داشت. بازرسان در هر موقع که لازم بدانند می توانند به دفاتر حسابداری مجتمع مراجعه نمایند.

ماده بیست و هشتم: بازرس علی البدل

در صورت فوت، استعفا و یا عدم امکان انجام وظیفه یکی از بازرسان اصلی، بازرس علی البدل بجای وی انجام وظیفه خواهد نمود

د- داور

ماده بیست و نهم: مذف شده است

ماده سی ام: مذف شده است

ماده سی و یکم: مذف شده است

ماده سی و دوم: مذف شده است



فصل سوم

مقررات مالی

ماده سی و سوم: مساب بانکی

کلیه وجوه دریافتی از مالکین و ساکنین در حساب جاری که به همین منظور در یکی از بانک های معتبر توسط هیئت مدیره افتتاح شده واریز و حق برداشت از حساب فوق با دو امضا از سه امضای رئیس هیئت مدیره، خزانه دار و یا فرد دیگری به انتخاب هیئت مدیره معتبر خواهد بود، امضای خزانه دار الزامی است.

ماده سی و چهارم:

هرگونه هزینه تعمیراتی و غیر تعمیراتی که مبلغ آن چهل هزار برابر شارژ مصوب افزایش یابد باید قبل از اقدام به تصویب مجمع عمومی فوق العاده رسیده باشد^۱.

تبصره ۱: تعمیرات ضروری و فوری که هزینه آن از سقف موضوع ماده فوق افزایش یابد چنانچه ضرورت و فوریت آن به تصویب هیئت مدیره برسد، نسبت به هزینه آن اقدام و بلافاصله با دعوت مجمع عمومی فوق العاده آن را به تأیید مجمع می رساند.

ماده سی و پنجم :

دستور پرداخت تعهدات با تصویب هیئت مدیره معتبر است.

ماده سی و ششم:

خرید اجناس و انعقاد هرگونه قرارداد تا میزان یک هزار و ششصد برابر شارژ مصوب^۱ بدون استعلام بهاء با تصویب هیئت مدیره بلامانع بوده و تا میزان سی هزار برابر شارژ مصوب^۱ از طریق استعلام بهاء و بیش از این مبلغ (سی هزار برابر شارژ مصوب) از طریق مناقصه انجام خواهد گرفت مگر اینکه مجمع عمومی ترتیب دیگری برای آن تعیین کند.

در کلیه معاملات اخذ فاکتور مبلغ پرداختی الزامی میباشد. در موارد استثنایی با تایید هیئت مدیره خرید تا مبلغ یکصد برابر شارژ مصوب^۱ بدون فاکتور بلامانع است.



فصل چهارم

^۱ اصلاحی مجمع فوق العاده ۱۴۰۴

قسمت های اختصاصی و مشترک مجموعه

ماده سی و هفتم: مشخصات زمین و ساختمان

فهرست آپارتمانها، پارکینگ ها و انبارها و سایر قسمتهای ساختمانی در مجتمع مسکونی شهران و مساحت هر یک از آنها به منظور اطلاعات کامل و همچنین محاسبه و پرداخت هزینه مربوطه به هریک از مالکین مطابق صورت جداگانه ای است که ضمیمه اساسنامه بوده و جزء لاینفک آن می باشد.

الف - قسمتهای اختصاصی

ماده سی و هشتم: تعریف قسمتهای اختصاصی

قسمتهایی از بنا، اختصاصی تلقی می شود که صرفاً " برای استفاده انحصاری هر مالک و یا قائم مقام قانونی او تخصیص یافته باشد، این مشخصات از لحاظ حدود، طبقه، شماره، مساحت قسمتهای وابسته و غیره در سند مالکیت قید گردیده است.

اهم قسمتهای اختصاصی عبارتند از

۳۸-۱: کف و روکار و بطور کلی تمام پوششهای داخلی به استثنای قسمتهای زیر کف و داخل سقفها و زیر روکار و همچنین پی ساختمان

۳۸-۲: دیوارها و تیغه های داخلی یا درپها و احیاناً "پنجره های داخلی

۳۸-۳: تاسیسات داخلی شامل لوله کشی از محل انشعاب به داخل و قسمتی از دستگاههای حرارت مرکزی و تاسیسات برق و تلفن و گاز و رادیو و تلویزیون و مجاری مربوطه که در داخل قرار دارد

۳۸-۴: تاسیسات بهداشتی، حمامها، توالت ها، آشپزخانه و سرویس های آن، قفسه و دربهای داخلی مربوط به خود آپارتمانها و گنجه ها و جارختیها و آئینه ها.

تبصره : تیغه ها و دیوارهای واقع بین دو واحد ساختمانی مشترک بین دو مالک مجاور است ولی دیوارهای اصلی بنا جزء مالکیت مشترک مالکین نیست. در نتیجه بطور کلی آنچه که در داخل ساختمان است و بتوان آنرا تغییر داد یا تبدیل نمود، بدون آنکه به موجودیت و استحکام و استخوان بندی ساختمان خللی وارد کند و یا اینکه هماهنگی داخلی و قیافه خارجی بنا را تغییر دهد و یا حقوق مشابه سایر مالکین را محدود سازد جزء قسمتهای اختصاصی است.



ب - قسمتهای مشترک

ماده سی و نهم : تعریف قسمتهای مشترک

قسمتهایی از ساختمان و اراضی و متعلقات آنها که بطور مستقیم و یا غیرمستقیم مورد استفاده تمام شرکا می باشد مشترک محسوب می گردد و نمیتوان حق انحصاری بر آنها قائل شد.

اهم قسمتهای مشترک عبارتست از

۳۹-۱: زمین محوطه شامل قسمتهایی که مستقیماً " زیر بنا قرار گرفته اند و یا بوسیله پایه و اسکلت ساختمان بدان مربوط گردیده است، اسکلت و سفت کاری بنا همچنین دیوارهای اصلی، پوشش های زیر کف و دیوارهایی که قسمتهای مختلف را از هم جدا می کنند

۳۹-۲: نمای خارجی ساختمان شامل کلیه دیوارها نرده های خارجی محوطه ساختمان و تاسیسات خارجی مربوط به حفظ و نگهداری بنا و اشجار و گلها

۳۹-۳: هال ورودی، سرسراها، پله ها و پیادهروها، پشت بامها، راهروی انبارها، راهروی پارکینگها و سایر مکانهایی که مورد استفاده عمومی قرار میگیرد. محدوده های اختصاصی در طبقات برای استفاده سقوط زباله ها و کانالهای مربوط به آنها. سرویسهای بهداشتی مستقر در سطح پارکینگها و کانال های هواکش و دود کش ها

۳۹-۴: دفتر کار هیئت مدیره و مدیر اجرایی و سایر کارکنان مجتمع، اتاقها و انبارها و تاسیسات مربوط به نگهبانها و دربانها و سایر خدمه

۳۹-۵: درهای ورودی به محوطه زمین فضای همکف همراه با پاسیوها و قسمتهای ورودی ساختمانها و سراسراها، قسمتهای عمومی زیرزمین و انبارها، راهروها و پنجره های پارکینگها و راهروها، آسانسورها و وسایل بالا برنده و متعلقات آنها

۳۹-۶: چاهها و مجاری فاضلاب و تاسیسات مربوط و محل جمع آوری آنها

۳۹-۷: وسایل و تاسیسات شامل لوله کشی داخلی و خارجی برای آب، برق، گاز، حرارت مرکزی و فاضلاب و لوازم مربوطه، دیگهای بخار، حرارت مرکزی و محلهای آنها و سرویس هایی که جهت استفاده همگان تعبیه شده است. کابلهای و کابین هایی که دستگاههای مختلف در آن قرار گرفته است. وسایل تامین روشنایی، تلفن و زنگ اخبار و سایر وسایل خبری، شیرهای آتشنشانی، سیستم اعلام و اطفای حریق، آنتن مرکزی، درب بازکن ساختمان، مکانهای ورزشی (شامل استخر، سوناها، و حوض آب سرد و تجهیزات مربوط و محلهای مربوط به آن و عرصه ای که برای ورزش و بازی کودکان در نظر گرفته شده است) و کنتورهای عمومی، ژنراتور برق اضطراری و متعلقات آن و بالاخره کلیه اماکن و وسایلی که کاربرد آن متعلق به عموم اعضا مجتمع باشد.

ماده چهارم: مالکیت قسمتهای مشترک

قسمتهای مشترک در مالکیت مشاع تمام مالکین و هر مالکی به نسبت مساحت قسمت اختصاصی خود بطور مشاع در آن سهیم می باشد. مالکیت مشاع در قسمتهای مشترک قابل افزاز؛ فروش و واگذاری جداگانه نبوده و هیچیک از مالکین حق استفاده اختصاصی از آن را حتی بطور موقت نخواهند داشت.

تبصره: حق استفاده از فضاهای مشترک جزء لاینفک قسمت اختصاصی بوده و بنا براین در هنگام واگذاری و یا اجاره و یا اجازه استفاده از مساحت اختصاصی، حق استفاده از فضاهای مشترک نیز باید ملحوظ گردد و صرف واگذاری واحد ساختمانی به شخص ثالث دلیل واگذاری کلیه حقوق مشاعی واگذارنده نسبت به قسمتهای اشتراکی می باشد.

فصل پنجم

حقوق و وظایف مالکین

ماده چهل و یکم: حقوق مالکین

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 منافع جمعی آنان و یا مالکیت مجتمع لطمه ای وارد نیابد.

اهم حقوق مالکین در قسمتهای اختصاصی و مشترک عبارتند از:

الف - ایجاد تغییرات در داخل ملک اختصاصی به میل خود مشروط بر آنکه دیوارهای اصلی و نمای ساختمان تغییر نکرده و با حقوق مالکیت دیگر مالکین متعارض نباشد.

ب - اجاره واحد مسکونی بصورت یکجا مشروط بر ملزم نمودن مستاجر به اجرای این اساسنامه و تسلیم مشخصات کامل مستاجر به مدیر اجرایی.

ج - انجام کلیه تعمیرات لازم در قسمتهای اختصاصی (تعمیراتی که مستلزم تغییر قسمتهای مشترک باشد پس از کسب اجازه از مجمع عمومی با اطلاع مدیر اجرایی و زیر نظارت و مسئولیت مهندس یا معمار منتخب مدیر اجرایی ساختمان انجام خواهد شد)

د - رعایت سایر مقررات و آیین نامه هائیکه توسط هیئت مدیره تنظیم و ابلاغ خواهد شد.



ماده چهل و دوم: نگهداری قسمتهای اختصاصی

مالک هر واحد ساختمانی باید به هزینه خود ملک اختصاصی خود را نگهداری کرده و اشیائی را که در اثر کثرت استعمال از بین رفته است تعویض نماید بطوریکه به استحکام و هماهنگی ساختمان خللی وارد نیابد. در این زمینه مراقبت مستمر از سلامت شیرهای آب و در صورت خرابی اقدام فوری نسبت به تعمیر آنها به منظور جلوگیری از چکه کردن آب و ریزش در کانالهای لوله کشی و همچنین لزوم حفظ

سکوت و آرامش توسط اعضای خانواده و مهمانان و خدمت گزاران و نظائر آن را میتوان نام برد. بطور کلی مالک هر واحد ساختمانی نمی تواند عملی انجام دهد که نسبت به حق مالکیت سایر مالکین مجتمع تعارض حاصل نماید
این گونه اعمال عبارتند از:

۴۲-۱: تغییر وضع نماها ونرده ها و درهای ورودی و پنجره ها و بطور کلی آنچه که به هماهنگی و زیبایی ساختمان ارتباط داشته باشد؛ از لحاظ جنس و رنگ و شکل اگر در ملک اختصاصی قرار گرفته باشد.

۴۲-۲: اجاره دادن قسمتی از یک واحد ساختمانی

۴۲-۳: استفاده از واحد ساختمانی مسکونی به منظور ایجاد محل کسب بر خلاف مقررات شهرداری و یا ایجاد محل کسب مزاحم از قبیل مطب دامپزشکی یا کلاس رقص و آواز و موسیقی و نظائر آن و یا ایجاد مراکز مخالف اخلاق و نظم عمومی چه بطور مستقیم و چه از طریق اجاره

۴۲-۴: تغییر رنگ آنچه مربوط به نمای ساختمان شده و گستردن اشیاء نازیب و بدمنظر پشت پنجره های ورودی ،بالکنها و نرده ها و یا نصب هر گونه علامت یا نوشته.

افزودن به مساحت اتاق ها و یا سالن با پوشش بالکنها و محصور کردن آنها مغایر مفاد پروانه ساختمانی و یا محصور کردن سطح خارجی بالکنها و پنجره ها با نرده آهنی و چوبی.

۴۲-۵: قراردادن اشیائی که وزن آنها بیشتر از تحمل کف باشد در قسمتهای اختصاصی و یا عمومی

۴۲-۶: تقسیم یک واحد ساختمانی

۴۲-۷: ریختن آب الوده و خاکروبه در ناودان ها و مجاری که مخصوص این کار نباشد.

۴۲-۸: انسداد راههای عمومی، پله ها، باغچه ها و سایر گذرگاههای مشترک و همچنین قرار دادن اشیائی که عبور و مرور را در اماکن مذکور مواجه با اشکال نماید.

۴۲-۹: نگهداری موادمنفجره وآتشزا وهرگونه مواد دیگری که خطر انفجار یا آتش سوزی داشته باشد در آپارتمانها، انبارها وپارکینگها وسایر اجزا مجموعه.

۴۳-۱۰: نصب آنتن ها ی رادیو وتلوویزیون اضافی به منظور استفاده اختصاصی.

۴۲-۱۱: تغییر محیطی که به منظور دسترسی کلیه ساکنان طبقات به پله های فرار در مواقع آتش سوزی وخطر تعبیه شده است و پوشاندن آنها و یا ایجاد مانع کردن با اجسامی که محیط مورد نظر را اشغال کند .

۴۲-۱۲: اجناس وکالاهای بد منظریا آنچه جای زیاد اشغال کند مانند مواد سوختنی (نفت، بنزین، ذغال، هیزم) و بشکه های مایعات و نوشابه. باید در ساعت های مناسب که برای همسایگان تولید مزاحمت ننماید تحویل گرفته شود.

۴۲-۱۳: تغییر وضع انبار یا پارکینگ ویا تبدیل آنها به محل کار یا محل سکونت و همچنین دیوار کشی آنها .

۴۲-۱۴: پهن کردن یا آویزان کردن لباس در بالکن ها و محوطه عمومی که در زیر ساختمان و یا مشرف به کوچه و خیابان باشد یا در راهروهای طبقات ساختمانهاممنوع می باشد.

ماده چهل و سوم: سهل انگاری و جبران فسارت

هر مالک مسئول خسارت ناشی از سهل انگاری ویا اعمال خودیا بستگان یا مستاجران خویش در برابر مجتمع و یا دیگر مالکین می باشد. اینگونه خسارتهای توسط مدیر اجرایی مرمت و جبران شده و مالک مسئول موظف است حداکثر بیست روز بعد از انجام آنها بهای آنها را به مجتمع تادیه کند.

ماده چهل و چهارم: هزینه های مشترک

هزینه های مشترک مجتمع که بتصویب مجمع عمومی توسط مالکین در دوره های معین به مجتمع پرداخت خواهد شد عبارتند از:

۴۴-۱: مالیاتها وعوارض متعلقه به قسمتهای مشترک.

۴۴-۲: بهره برداری و نگهداری و حفاظت از تاسیسات آب و برق و گاز و فاضلاب و آسانسور و تهویه و استخر و سونا و دستگاه مولد برق اضطراری، کنتورهای عمومی، آنتن مرکزی، اعلام و اطفاء حریق و اعلام سرقت و سایر سرویسها.

۴۴-۳: نگهداری و تعمیرات قسمتهای مشترک

۴۴-۴: مخارج مربوط به نظافت قسمتهای مشترک

۴۴-۵: مخارج مربوط به نگهداری و حفاظت.

۴۴-۶: حقوق مدیراجرایی، سایر کارکنان مجتمع و دستمزد کارگران و حق بیمه آنها که در اداره امور بکار گمارده میشوند.

۴۴-۷: بهای آب و برق و گاز و تلفن و گازوئیل و فاضلاب و... در قسمتهای مشترک.

۴۴-۸: حق بیمه قسمتهای مشترک .

۴۴-۹: خرید لوازم و وسایلی که برای اداره و حفاظت و نظافت قسمتهای مشترک ضروری است .

۴۴-۱۰: هزینه های مربوط به ایجاد و نگهداری فضای سبز و گلکاری.

تبصره ۱: هزینه های عمرانی "مشاعات مختص هر بلوک" پس از تصویب مجمع مالکان همان بلوک^۱ یا در صورت اضطرار و تصویب هیات مدیره (بر اساس تبصره ۱ ماده ۳۴)، توسط مالکین همان بلوک تامین و مدیر اجرایی پس از وصول مبالغ فوق بعنوان شارژ عمرانی اقدامات اجرایی را بعمل می آورند.

مشاعات مختص هر بلوک شامل: پشت بام، موتورخانه ها، منابع ذخیره آب، آسانسورها، لابی، راه پله و راهروهای طبقات مسکونی است.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از مالکین بطرز تقسیم هزینه ها و مالیاتها و یا عوارض اعتراضی داشته باشد ضمن پرداخت سهمیه، نظر خود را به مدیر اجرایی خواهد نوشت. اعتراض معترض در هیئت مدیره مطرح و پس از بررسی، نتیجه به وی ابلاغ میگردد. در صورت عدم پذیرش، موضوع قابل طرح در مرجع قضایی ذیصلاح خواهد بود.

ماده چهل و پنجم: اندوخته های تعویض و نوسازی

برای تامین هزینه های تعویض و نوسازی قسمتهای مشترک ساختمان و تاسیسات عمومی از قبیل برق و شفاژ و غیره، مجمع عمومی مالکین بنا به پیشنهاد هیئت مدیره مبلغ قابل پرداخت بعنوان اندوخته نوسازی و تعویض و نحوه استفاده از آنرا تعیین می نماید.

هر یک از مالکین موظف به پرداخت سهم خود در سررسیدهای تعیین شده طبق تصویب مجمع عمومی میباشد. اندوخته نوسازی و تعویض بصورت سپرده و یا اوراق بهادار نگهداری شده و قابل استرداد نیست.





فصل ششم مقررات متفرقه

ماده چهل و هشتم: نقل و انتقال

حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و مشترک غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحدهای ساختمانی اختصاصی بمنزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده در قسمتهای اختصاصی و مشترک و همچنین اندوخته نوسازی و تعویض تلقی می شود. مالکین متعهدند که بهنگام انتقال ملک خود خریدار جدید را برعایت مقررات این اساسنامه ملزم کرده و نسخه ای از آنرا به همراه تائید و امضای خریدار به مدیر اجرایی مجتمع تسلیم نماید و در هر صورت صرف قبول انتقال دلیل قبول مفاد و مقررات این اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی از طرف انتقال گیرنده خواهد بود. مالکی که ملک خود را اجاره داده است مسئول خسارت ناشی از اعمال مستاجر خود به مجتمع است.

ماده چهل و هفتم: بیمه مجتمع ساختمانی

مدیر اجرایی موظف است که تمامی ساختمان اعم از آپارتمانها، پارکینگها و انبارها و سایر واحدهای ساختمانی و قسمتهای عمومی را در مقابل آتش سوزی سرایت احتمالی آب از یک طبقه به طبقه دیگر بیمه نماید. حق بیمه و هزینه های مربوط به آن بصورت هزینه عمومی بین مالکین تقسیم و از آنها دریافت خواهد شد.

در صورت وقوع حادثه ای که مورد آن بیمه شده باشد مدیر اجرایی به نمایندگی مجتمع مالکین به شرکت بیمه مراجعه و خسارت مربوطه را دریافت میدارد. در صورتیکه مبلغ قابل دریافت متجاوز از یک میلیون ریال باشد مدیر اجرایی مکلف است قبلاً "موافقت هیئت مدیره را برای دریافت وجه از شرکت بیمه جلب نماید. بهر حال مبلغ وصول شده از شرکت بیمه در حساب جاری مخصوص مجتمع نزد بانک نگهداری شده و منحصر صرفاً "سرف ترمیم قسمتهای حادثه دیده خواهد شد.

ماده چهل و هشتم: مفاظت مجتمع ساختمان

نگهبانی و حفاظت مجتمع توسط عده ای انجام خواهد شد و مقررات مربوط به نگهبانی و وظایف نگهبانان تابع آیین نامه ای است که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد.

ماده چهل و نهم: غیبت طولانی مالک

مالکین باید کلید واحد ساختمانی خود را به شخص مدیر اجرایی بسپارند تا در موارد ضروری ورود به ساختمان امکان پذیر باشد، در غیر اینصورت مالک مسئول خطرات و خسارتهای احتمالی ملک خود و یا سایرین خواهد بود که در اثر موجود نبودن کلید پدید آید. مالکین موظف به پرداخت سهمیه هزینه های مشترک مربوط به خود در این مدت میباشند.

ماده پنجاهم : ورود به قسمتهای اختصاصی در موارد ضروری

در مواقعی که برای تعمیرات و تعمیرات و یا تأمین بهره برداری همسایگان از وسایل مکانیکی و برقی و غیره، ورود به قسمتهای اختصاصی ضرورت پیدا می کند، فقط سرویس کاران و کارمندانی که معرفی نامه یا کارت شناسایی عکس دار با امضای مدیر اجرایی را در دست دارند می توانند وارد قسمتهای اختصاصی مالک شوند.

ماده پنجاه و یکم: موارد پیش بینی نشده

مواردیکه در این اساسنامه تصریح نگردیده است تابع مقررات قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه های اجرایی آن می باشد.

اولین اساسنامه مشتمل بر ۶ فصل و ۵۱ ماده در تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۰۵ در مجمع عمومی موسس به تصویب اکثریت مالکین رسیده است.

آئین نامه مالی ، محاسباتی
مصوب مجمع عمومی ۸۸/۰۳/۰۸
با آخرین اصلاحات مجمع سال ۱۴۰۴

فصل اول : تعاریف

ماده ۱- بودجه

برنامه مالی مجتمع است که برای مدت یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی وصولی های شارژ و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه ها برای انجام عملیاتی که منجر به حصول اهداف مجامع عمومی است، میگردد.

اجزای بودجه به شرح زیر است:

الف) بودجه عمومی : ۱- پیش بینی وصولی های شارژ

۲- پیش بینی هزینه های جاری که تحت عنوان اعتبار مواد در بودجه منظور می شود و انجام این هزینه ها حتمی است.
ب) بودجه هزینه های سرمایه ای و تعمیرات اساسی:

۱- پیش بینی تامین اعتبار مندرج در اساسنامه و فعالیت های مدیر اجرایی.

۲- پیش بینی هزینه با ذکر عنوان که انجام آن منوط به حصول و تامین ۹۰٪ اعتبار مربوطه است.

ماده ۲- سال مالی:

یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه آغاز و به پایان اسفند ختم میشود.

ماده ۳- اعتبار:

عبارت است از مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های مجامع عمومی به تصویب هیئت مدیره برسد.

ماده ۴- دیون بلاممل:

عبارت است از بدهیهای قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوطه اعتباری برای آنها منظور نشده و به یکی از طریق زیر حاصل شده باشد:

الف) احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه

ب) انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات یا شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق اشتراک آب و برق و هزینه های مخابراتی و مشابه آن.

ماده ۵- دیون با ممل:

عبارت است از مبالغی که در سال معین طبق مقررات، تعهد شده و اعتبار لازم نیز در بودجه همان سال وجود داشته ولی به عللی پرداخت آن انجام نگرفته است.

ماده ۶- مواد هزینه :

نوع هزینه را در داخل بودجه مشخص میسازد.

ماده ۷- ردیف هزینه:

نوع هزینه در داخل بودجه را باتوجه به فعالیت مشخص می نماید.

ماده ۸- وصولی های شارژ:

دریافت وجوهی است که براساس مساحت زیربنای مفید واحدها در مبلغ واحد شارژ تعریف میشود.

ماده ۹- مبلغ واحد شارژ:

بر اساس جمع پیش بینی هزینه های جاری با احتساب اندوخته مصرح در اساسنامه بر مساحت کل مفید مسکونی تعریف میشود.

تبصره: شارژ آپارتمانهایی که مالکین آن به هیچ ترتیبی قابل دسترسی نیستند تا انتهای سال به حساب معوق شارژ سال جاری منظور و پس از پایان سال به حساب اندوخته قابل وصول منظور میشود که هر زمان جهت سکونت در آن اقدام شود می بایست بدهی آپارتمان با احتساب ۱۵٪ خسارت سالیانه دیرکرد پرداخت شارژ دریافت و به حساب اندوخته منظور گردد.



ماده ۱۰- اندوخته:

مبالغی است که از ۳ محل به شرح زیر تامین شده و جهت تعمیرات اساسی و هزینه های سرمایه ای براساس برنامه های مصوب مجمع عمومی و یا اختیارات هیئت مدیره هزینه میشود.

محل تامین اندوخته :

- ۱- دریافت وجوه از مالکین در قالب مصوبه مجمع عمومی سالیانه و پیش بینی بودجه
- ۲- ۱۰٪ وصولی شارژ
- ۳- مازاد اعتبار هزینه های جاری سال گذشته پس از کسر دیون واقعی سال مذکور.

ماده ۱۱-فسارت دیرکرد:

عبارت است از جریمه عدم پرداخت به موقع شارژ ماهیانه یا قدرالسهم هزینه تعمیرات اساسی یا هر هزینه دیگر اعلام شده توسط هیئت مدیره که میزان آن برابر خواهد بود با سالیانه ۱۵٪ مبلغ بدهی ها.

تبصره : مبلغ جریمه دیرکرد پس از دریافت آن ، میبایست به حساب اندوخته جهت تعمیرات اساسی و هزینه های سرمایه ای منظور گردد.

ماده ۱۲- تشریفص:

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختیهایی که تحصیل یا انجام آنها جهت نیل به اجرای برنامه های مصوب مجمع عمومی ضروری است.

ماده ۱۳- تامین اعتبار:

عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار برای هزینه معین.

ماده ۱۴- تعهد:

عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مالکین اپارتمانهای مجتمع ناشی از خرید خدمات ، یا خرید کالا یا اجرای قرارداد ها و اجرای احکام صادره از مراجع قانونی ذیصلاح.

ماده ۱۵ - تسجیل:

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۶- مواله:

اجازه ای است که کتباً بوسیله هیئت مدیره از محل اعتبارات مربوطه در وجه ذینفع صادر میشود.

ماده ۱۷- هزینه :

عبارت از پرداختیهایی است که بطور قطع در قبال تعهد یا تحت عناوین مشابه با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت میگیرد.

ماده ۱۸- تنفواه گردان مدیر اجرایی:

عبارت است از وجوهی که خزانه دار و صاحبان امضاء در هیئت مدیره از محل وصولی های شارژ بابت هزینه های جاری در اختیار مدیر اجرایی قرار میدهد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام میشود اسناد هزینه تحویل و مجددا وجه دریافت دارند و در پایان سال مالی تسویه گردد.

تبصره ۱: حداکثر وجه تنخواه گردان مدیراجرایی برابر است با چهار هزار برابر شارژ مصوب^۱ در سال مربوطه که ابتدای هر سال و به تناوب در طی سال در مقابل اسناد هزینه بوسیله حواله احیاء میشود.

حداکثر وجه پرداختی نقدی توسط مدیراجرایی در هر نوبت چهارصد و پنجاه برابر شارژ مصوب^۱ است.

ماده ۱۹- پیش پرداخت :

عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قرارداد ها طبق مقررات ، پیش از انجام و یا در حین انجام تعهد صورت میگیرد.

ماده ۲۰- علی المساب:

عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت میگیرد.

ماده ۲۱- سپرده :

وجوهی است که طبق قوانین و مقررات به منظور تامین و یا جلوگیری از تضییع حقوق مالکین مجتمع دریافت میگردد و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قراردادهای مربوطه است.

ماده ۲۲- مسئول امور مالی :

که زیر نظر مدیراجرایی از بین اشخاص حقیقی یا حقوقی به جهت اداره امور حسابداری ، نگهداری حساب و حفظ اسناد و دفاتر مربوطه برابر مقررات با انعقاد قرارداد و سپردن تضمین مناسب معادل بیشترین گردش مالی روزانه طی سال، مسئولیت تحویل و تحول و نگهداری وجوه ، اموال و اسناد را بصورت تضامنی با مدیر اجرایی بعهدہ دارد.



ماده ۲۳-امین اموال:

مدیراجرایی بوده و برابر مقررات مسئولیت نگهداری و هر گونه تحویل و جابجائی بعهدہ ایشان است.

ماده ۲۴- کارپرداز:

ماموری است که ترجیحاً از بین مالکین ساکن به این سمت منصوب شده و نسبت به خرید کالاها و خدمات جزئی مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام مینماید.

ماده ۲۵- انباردار:

با توجه به ماده ۲۴ اساسنامه مدیراجرایی میتواند رأساً سر نگهبان را با حفظ سمت ، به مسئولیت انبارداری نیز منصوب نماید.

ماده ۲۶- ممیزی :

عبارت است از رسیدگی به کلیه اسناد هزینه و اجازه پرداختها قبل از منظور شدن به هزینه قطعی و تایید صحت و مطابقت آن با کلیه مقررات مجمع .



فصل دوم – اجزای بودجه

بخش ۱ – وصولیها و سایر منابع تامین اعتبار:

ماده ۲۷- کلیه وجوهی که از محل پرداخت شارژواحد های مسکونی تامین و وصول میگردد میبایست در حساب شارژهای وصولی سال جاری در دفاتر ثبت و به حساب متمرکز نزد بانک که توسط خزانه دار اعلام میگردد ، واریز شود.

تبصره : در صورتیکه این وصولیها پس از کسر اندوخته احتیاطی مصوب مازاد داشته باشند ، میبایست توسط خزانه دار نسبت به تهیه گزارش لازم جهت ارائه به مجمع عمومی و تعیین تکلیف آن اقدام گردد.

ماده ۲۸ - خزانه دار ترتیبی اتخاذ مینماید که کلیه پرداختها به جز پرداختهای از تنخواه گردان مدیر اجرایی بوسیله حواله و توسط بانک انجام شود.

ماده ۲۹- کلیه وجوهی که از محل دریافتی های بند ۱-۲۶ اساسنامه و سود سپرده های بانکی ، اندوخته احتیاطی سالیانه ، مازاد وصولی موضوع بند ۳ ماده ۱۰ آئین نامه مالی میبایست در حساب جاری مالکین در دفاتر ثبت و به حساب متمرکز نزد بانک که توسط خزانه دار اعلام میگردد واریز شود.

ماده ۳۰- در مواردی که بابت جبران خسارت ناشی از حوادث ، شرکت های بیمه گذار وجوهی را پرداخت مینمایند، مبالغ آن باید به حساب جاری مالکین در دفاتر ثبت و به حساب متمرکز نزد بانک که توسط خزانه دار اعلام میگردد واریز شود.

بخش ۲- هزینه ها و سایر پرداختها :

ماده ۳۱- وجود اعتبار در بودجه به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت مقررات مربوطه به عمل آید.

ماده ۳۲- در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر (بیمه ها و...) که نوعاً انجام آن از محدوده سال مالی جاری فراتر میرود، مدیراجرایی با کسب مجوز از هیئت مدیره برای مدت متناسب قرارداد لازم را منعقد مینماید. کمیته امور مالی و اداری موظف خواهد بود در بودجه سالانه اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۳۳- پرداخت هر گونه هزینه میبایست به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص ، تامین اعتبار، تعهد ، تسجیل و حواله با اعمال نظارت کمیته امور مالی و اداری بعمل آید .

ماده ۳۴- اختیار و مسئولیت تشخیص ، انجام تعهد، تسجیل و حواله از محل اعتبار مواد هزینه ها بعهده هیئت مدیره است .
تبصره : اختیارات و مسئولیتهای موضوع این ماده بر حسب مورد مستقیم و بدون واسطه از طرف هیئت مدیره کلاً یا بعضاً قابل تفویض به مدیراجرایی است.

ماده ۳۵- مسئولیت تامین اعتبار در هر مورد بعهده کمیته امور مالی و اداری خواهد بود .

ماده ۳۶- پرداخت تنخواه گردان مدیر اجرایی جهت انجام هزینه های جزئی بعهده خزانه دار و صاحبان امضاء هیئت مدیره و به وسیله حواله بانکی خواهد بود.

ماده ۳۷- اعتبارات مندرج در بودجه تحت عنوان دیون بلامحل با تشخیص کمیته امور مالی و اداری و مصوبه هیئت مدیره قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۳۸ - کلیه اعتبارات جاری و هزینه های اساسی ، سرمایه ای در بودجه تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت میباشد و مانده وجوه اعتبارات مصرف نشده سال مالی قبل باید حداکثر تا پایان فروردین ماه سال جاری به حساب اندوخته منظور شود.

ماده ۳۹- تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوطه با رعایت مقررات در حدود اعتبار مصوب ایجاد شده ولی پرداخت نشده باشد در سالهای بعد به شرح زیر قابل پرداخت خواهد بود:

الف) تعهدات مربوط به اعتبارات هزینه های جاری از محل اعتبار ردیف خاص که تحت عنوان تعهدات جاری پرداخت نشده بودجه سالهای قبل در بودجه سالهای بعد منظور میشود.
ب) تعهدات مربوط به اعتبارات هزینه های اساسی ، سرمایه ای از محل اعتبار ردیف خاص که تحت عنوان اندوخته تعمیرات اساسی و هزینه سرمایه ای قابل انجام است .

ماده ۴۰- اعتبارات جاری مصوب از محل وصولی های شارژ سال جاری تا آخر سال مالی در حدود وصولیهای شارژ مربوطه قابل تعهد و پرداخت میباشد .

تبصره : چنانچه تعهداتی تا آخر سال مالی از محل وصولیهای شارژ با رعایت مقررات بوجود آمده ولی پرداخت نشده باشد در سالهای بعد از محل اعتبار موضوع ماده ۳۹ قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۴۱- مدیراجرایی پس از تایید کمیته امور مالی و اداری و کمیته مرتبط برای رفع احتیاجات سال بعد در مواردیکه موضوعی جنبه فوری و فوری داشته و تاخیردر انجام آن موجب زیان به مجتمع میگردد، با تایید هیئت مدیره در قالب اساسنامه و با رعایت مقررات میتواند نسبت به انعقاد قراردادهای لازم برای خرید کالا یا خدمات موردنیاز اقدام نماید.

ماده ۴۲- در صورتیکه براساس مقررات مربوط پرداخت وجوهی بعنوان پیش پرداخت ضرورت پیدا کند و یا قراردادهای موضوع ماده ۴۱ قبل از پایان سال مالی به مرحله تعهد برسد خزانه دار وجوه لازم را بعنوان پیش پرداخت از محل اندوخته تأدیه نموده و در سال بعد پس از تصویب بودجه رأساً از اعتبار ردیف مربوط کسر مینماید.

فصل سوم – معاملات

ماده ۴۳- روش انجام معاملات مطابق بند ۳۶ و ۳۴ فصل سوم اساسنامه خواهد بود.

این آیین نامه در ۴۳ ماده و ۷ تبصره در جلسه مجمع عمومی سالیانه مورخ ۸۸/۰۳/۰۸ تصویب شد.

