

بسمه تعالی

اساسنامه انجمن مالکین برج های مسکونی هانا

فصل اول : موضوع ، نام ، نشانی و مدت انجمن

ماده ۱ - به منظور اجرای مقررات تملک آپارتمان، حفظ و نگهداری و تعمیر تاسیسات و مستحقات و اداره برج مسکونی هانا مشتمل بر ۲۸۰ واحد مسکونی و ملحقات و مشاعات و همچنین تنظیم روابط مالکین و ساکنین با هیات مدیره، رفاه حال ساکنین و ارتقای شاخص های کیفی فضای مجتمع، انجمنی از اجتماع مالکین واحدهای مذکور تحت نام انجمن مالکین برج های مسکونی هانا تشکیل و این اساسنامه تهیه و تنظیم شده است. مالکیت و سکونت هر واحد ساختمانی در هر زمان به منزله قبول عضویت در انجمن بوده و هر مالک/ ساکن ملزم به رعایت و اجرای مقررات این اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی در چهارچوب قوانین و مقررات کشور می باشد.

ماده ۲- این اساسنامه منبعث از قوانین و مقررات جاری کشور به ویژه قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن تنظیم و تصویب گردیده است. کلیه مواد و مفاد این اساسنامه برای تمام مالکین و ساکنین لازم الاجراست. در مواردی که نام برج/ انجمن در متن تصریح نشده باشد مفاد اساسنامه در هر مورد مصداق دارد.

ماده ۳- مرکز اصلی انجمن : تهران شهرک گلستان، خیابان امیرکبیر، خیابان کاج، نبش افاقیا، برج های مسکونی هانا

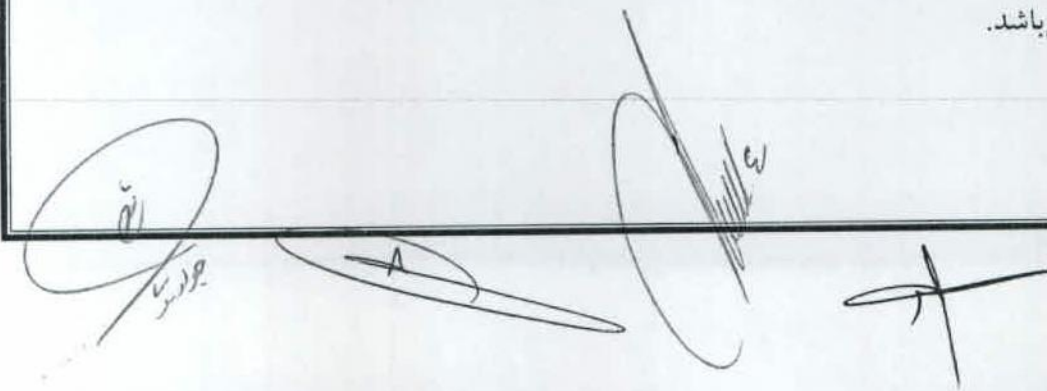
ماده ۴ - مدت فعالیت : انجمن از تاریخ برگزاری اولین مجمع عمومی (۹۴/۱۱/۹) تاسیس شده است و به مدت نامحدود ادامه می یابد.

ماده ۵ - اعضای انجمن : مالک هر واحد ساختمانی، عضو انجمن بوده و دارای کلیه حقوق و متعهد به اجرای کلیه تکالیف مندرج در این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

تبصره یک: منظور از واحد ساختمانی صرفاً عبارت است از آپارتمان های مسکونی که برای هر یک از آن ها سند مالکیت شش دانگ صادر شده و یا خواهد شد و صورت مشخصات آن ها در دفتر انجمن موجود است.

فصل دوم : مشخصات زمین و مستحقات

ماده ۶- عرصه متعلق به مالکین واحدهای آپارتمانی برج ها (طبق لیستی که پس از نهایی شدن پیوست خواهد شد) می باشد و کلیه مشاعات و تاسیسات عمومی که هم اکنون موجود و یا در آتی ایجاد و مورد بهره برداری قرار خواهد گرفت، می باشد.



عرصه و اعیان در دو برج شمالی و جنوبی شامل ۲۸۰ واحد مسکونی، محوطه و فضای سبز، پارکینگ‌ها، انباریها، تأسیسات موتورخانه، پست های برق و گاز، مخازن آب، سپتیک، لابی اصلی و طبقات، سالن های اجتماعات و مجموعه مدیریت می باشد.

فصل سوم : تشکیلات

ماده ۷- ارکان انجمن مالکین برجهای مسکونی هانا جهت اداره امور عبارتست از مجمع عمومی، هیئت مدیره و بازرس.

تبصره ۱: مجمع عمومی بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و نظارت در امور برجهای مسکونی می باشد که از اجتماع مالکین هر واحد یا نمایندگان مجاز و تام الاختیار آنها به صورت عادی و فوق العاده تشکیل می شود و هر عضو بدون در نظر گرفتن متراژ واحد فقط دارای یک رأی است.

تبصره ۲: مجموعه اجرایی (مدیر و کارکنان) جزئی از امور هیئت مدیره و زیر نظر آنان فعالیت خواهد نمود.

ماده ۸- انجمن دارای دو نوع مجمع عمومی، یکی مجمع عمومی عادی و دیگری مجمع عمومی فوق العاده است. مجمع عمومی (عادی و فوق العاده) از اجتماع مالکین آپارتمان های مسکونی تشکیل می گردد.

ماده ۹- شرکت در جلسات و دادن رای در مجامع عمومی بوسیله مالکین یا نماینده مجاز آنها بر طبق نمایندگی با حضور شخص مالک و یا نماینده مجاز او انجام می گیرد. در صورتیکه هر یک از آپارتمانها طبق اسناد مالکیت دارای مالکیت متعدد باشد یا به علت انتقال قهری (نظیر وراثت) دارای بیش از یک نفر مالک باشد، طبق مقررات تملک آپارتمان، مالکان هر واحد به یک نفر نمایندگی خواهند داد تا در جلسات مجامع عمومی حضور یابد.

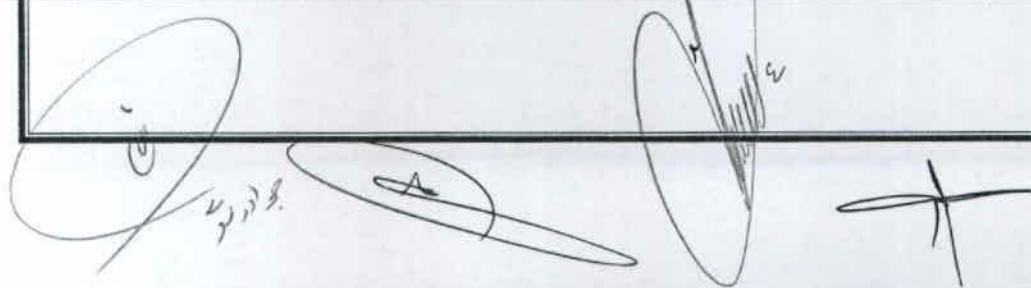
تبصره ۱: کسی که به عنوان نماینده یک و یا چند نفر از مالکین معرفی شده است، باید وکالتنامه رسمی یا عادی خود را قبل از تشکیل جلسه به هیئت مدیره ارائه دهد تا بتواند حقوق خود را اعمال نماید.

تبصره ۲: هر مالک حقیقی نمی تواند بیش از سه رای نمایندگی و یا وکالت داشته باشد.

تبصره ۳: در صورتیکه مالک قسمتهای مسکونی، شخص حقوقی باشد، باید نماینده آن شخص حقوقی بر اساس موازین مربوط به اشخاص حقوقی معرفی گردد.

ماده ۱۰- برای رسمیت یافتن جلسه اول مجامع عمومی (عادی و فوق العاده) حضور حداقل ۵۰٪ به اضافه یک از مالکین ضروری است و در صورت عدم حضور اکثریت، جلسه ثانوی مجمع به فاصله ۱۰ روز بعد تشکیل خواهد شد و با حضور هر تعداد از مالکین رسمیت خواهد داشت و تصمیمات جلسات با تصویب اکثریت نسبی حاضران لازم الاجرا و نافذ است.

تبصره ۱: در صورتیکه بحث و تصمیم گیری نسبت به کلیه موارد مذکور در دستور جلسه در یک جلسه امکان پذیر نباشد جلسه با کسب نظر مجمع با اعلام تنفس توسط هیات ریسه تعطیل و جلسه بعد در ادامه جلسه قبلی



حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز تشکیل و نسبت به باقی موارد بحث و تصمیم گیری می شود. حد نصاب رسمیت جلسات بعد از تنفس همان حد نصاب قابل قبول در جلسه قبل مجمع خواهد بود.

ماده ۱۱ - جلسات مجمع عمومی تحت مدیریت ریاست مجمع و با حضور دو نفر ناظر و یک نفر منشی که از طرف اعضای مجمع انتخاب می گردند تشکیل می گردد.

ماده ۱۲ - برای شرکت در جلسات مجمع عمومی، هیئت مدیره موظف است حداقل ۱۰ روز قبل از تشکیل جلسه اطلاعیه‌ای که در آن روز و ساعت و محل تشکیل و همچنین دستور جلسه قید شده است را با امضاء رئیس هیئت مدیره و در غیاب وی نایب رئیس هیئت مدیره به اطلاع مالکین برساند.

تبصره ۱: اطلاعیه برگزاری جلسه، می بایست یک هفته قبل از برگزاری جلسه در تابلو اعلانات برج نصب گردد. تبصره ۲: مستنداتی که نیاز به تصویب در مجامع عادی و فوق العاده دارند می بایست حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری جلسه در محل دفتر مدیریت مجتمع جهت رویت و مطالعه در اختیار کلیه مالکین قرار گیرد (این موضوع می بایست در اطلاعیه منتشر شده قید گردد). این وظیفه از طریق رئیس هیات مدیره و بوسیله مدیریت برجا صورت می پذیرد.

ماده ۱۳ - قبل از اعلام رسمیت جلسه، برگی که در آن نام و نام خانوادگی، شماره ملک هر یک از مالکین یا نمایندگان آنها که در جلسه حضور دارند جهت درج رای تهیه می شود. (این برگ باید توسط رئیس مجمع که انتخاب خواهد شد تایید گردد و در موقع اخذ رای از آن استفاده شود).

تبصره ۱: انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس با رأی کتبی و بطور مخفی انجام می گیرد.

ماده ۱۴ - از مصوبات مجامع عمومی صورت جلسه ای تهیه خواهد شد که توسط رئیس جلسه و دو نفر ناظر و منشی امضاء خواهد شد.

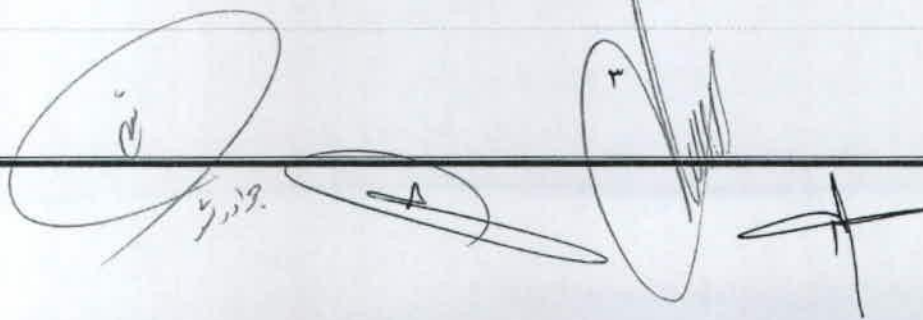
تبصره ۱: منشی جلسه موظف است صورت جلسه و کلیه اسناد و اوراق مجمع را در خاتمه کار در اختیار هیئت مدیره قرار دهد.

ماده ۱۵ - مجمع عمومی عادی باید هر سال یک بار در فصل بهار تشکیل گردد و در موارد ضروری در هر موقع سال می توان با درخواست کتبی نصف به اضافه یک از مالکین (یا نماینده قانونی) یا تقاضای هیات مدیره یا بازرس مجمع عمومی فوق العاده را تشکیل داد و محل تشکیل آن در سالن اجتماعات برج خواهد بود که وظایف این مجمع به شرح زیر می باشد:

۱ - انتخابات رئیس مجمع، منشی و دو نفر ناظر.

۲ - انتخاب هیئت مدیره و بازرس / بازرسان (اصلی و علی البدل) در صورت خاتمه دوره تعیین شده تصدی.

۳ - رسیدگی و تصویب ترازنامه و صورت جلسات درآمد و هزینه سالانه برج و رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و بازرس.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular stamp with the number '۳' inside. To the right of the stamp, there is another signature. At the bottom right, there is a cross-like mark.

۵ - رسیدگی و تصویب بودجه پیشنهادی از طرف هیئت مدیره مشتمل بر سرفصل درآمد، و هزینه‌ها (با تخمین قیمت پیشنهادی)

۶ - اتخاذ تصمیم نسبت به ایجاد اندوخته‌های ضروری برای حفظ و نگهداری و تعمیر بنا و تاسیسات و متعلقات و منضمات با پیشنهاد مکتوب هیات مدیره.

۷ - اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه‌های ضروری و پیش بینی نشده توسط هیات مدیره و تعمیرات یا تغییراتی که مبلغ آن از سقف تعیین شده توسط مجمع برای هیئت مدیره تجاوز کند.

۸ - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور مالی که در صلاحیت هیئت مدیره نمی باشد.

۹ - اتخاذ تصمیم نسبت به استرداد وجوه دریافتی مازاد بر نیاز از مالکین.

۱۰ - سیاستگذاری در خصوص بهره برداری از فضاهای مشاعی.

۱۱ - اتخاذ تصمیم نسبت به اداره امور ساختمان

۱۲ - تعیین حدود اختیارات هیئت مدیره به منظور انعقاد قراردادهای لازم و بهره برداری مشاعات موجود یا مشاعاتی که در آینده ممکن است ایجاد شود مانند استخر، سونا، مراکز تجاری و سالن ورزشی و اجتماعات و....

۱۳ - تصویب بازسازی و توسعه امکانات ساختمان

۱۴ - اصلاح اساسنامه ساختمان

۱۵ - اتخاذ تصمیم درخصوص پاداش، جبران زحمات و تقدیر از خدمات هیات مدیره و بازرس

۱۶ - تصویب یا اصلاح مقررات و دستورالعملهای داخلی مجتمع

ماده ۱۶ - مجمع عمومی فوق العاده با درخواست کتبی مالکین (یا نماینده قانونی ایشان) یا تقاضای هیات مدیره یا بازرس تشکیل می شود و وظایف آن بشرح زیر است :

تبصره ۱ : مجمع عمومی فوق العاده بنا به تقاضای کتبی حداقل یک سوم اعضاء و یا اکثریت نسبی اعضاء هیات مدیره و یا بازرس یا بازرسان با حضور حداقل نصف باضافه یک اعضاء کل مجمع تشکیل می شود. در صورت عدم احراز نصاب لازم، جلسه بعدی با حضور هر تعداد شرکت کننده رسمیت خواهد یافت.

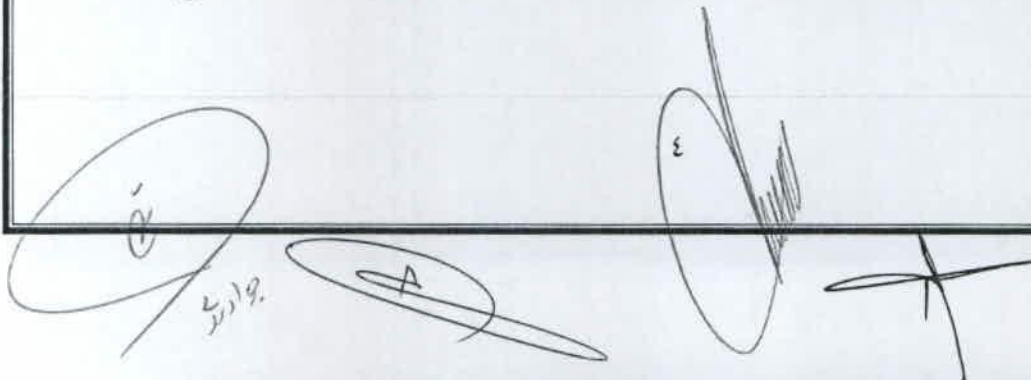
۱ - عزل هر یک از اعضای هیئت مدیره و یا بازرس که خدمات آنان رضایت بخش نبوده و جایگزین نمودن آنها.

۲ - تغییر و اصلاح اساسنامه.

۳ - بررسی عملکرد مدیر برج یا هیئت مدیره قبل از انقضای مدت مأموریت آنها.

۴ - انتخاب هیئت مدیره یا بازرس در صورت فوت، حجر یا عزل هیئت مدیره یا بازرس و نیز خروج سه نفر از عضویت هیئت مدیره.

۴



۵- تصویب بازسازی و توسعه امکانات ساختمان.

۶- اتخاذ تصمیم نسبت به استرداد وجوه دریافتی مازاد بر نیاز از مالکین .

۷- اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های ضروری و پیش بینی نشده توسط هیات مدیره و تعمیرات یا تغییراتی که مبلغ آن از سقف تعیین شده توسط مجمع برای هیئت مدیره تجاوز کند.

۸- رسیدگی و تصویب متمم بودجه پیشنهادی از طرف هیئت مدیره مشتمل بر سرفصل درآمد، و هزینه ها (با تخمین قیمت پیشنهادی)

تبصره ۱: در صورت استعفاء هر یک از اعضاء هیئت مدیره یا بازرس، عضو علی البدل جانشین فرد مستعفی می شود.

ماده ۱۷- تصمیماتی که از طرف مجامع عمومی (عادی یا فوق العاده) طبق مقررات این اساسنامه اتخاذ می شود بر اساس ماده ۶ قانون تملک آپارتمانها برای کلیه مالکین (حاضر - غایب - با رأی مخالف و ممتنع) الزام آور است و هیأت مدیره مکلف است ظرف ده روز به طرق مقتضی تصمیمات مجامع عمومی عادی و فوق العاده را با اطلاع مالکین برساند.

ماده ۱۸- کلیه تصمیمات مجمع عمومی (عادی یا فوق العاده) که مخالف قوانین امری و نظم عمومی نباشد، با اکثریت نصف به اضافه یک آراء حاضرین در جلسه لازم الاجراء خواهد بود.

تبصره ۱: در موارد اخذ تصمیم نسبت به تغییر در مشاعات و یا توسعه ساختمان، نصف به اضافه یک آراء مالکین ضروریست است.

ماده ۱۹- مالکانی که علاقمندند به عضویت هیئت مدیره و یا بازرسان در آیند باید شخصاً خود را نامزد سمت مورد نظر نمایند. نحوه ارسال درخواست نامزدها در اطلاعیه برگزاری مجمع و یا همزمان با آن برای کلیه مالکین اطلاع رسانی خواهد شد.

ماده ۲۰- مالکین و یا نمایندگان آنها موظفند در هنگام ورود به جلسات مجمع عمومی ورقه حضور مالکین را امضاء نمایند. این ورقه ملاک رسمیت جلسات می باشد که به امضاء رئیس و منشی و ناظر جلسه می رسد.

فصل چهارم: هیئت مدیره

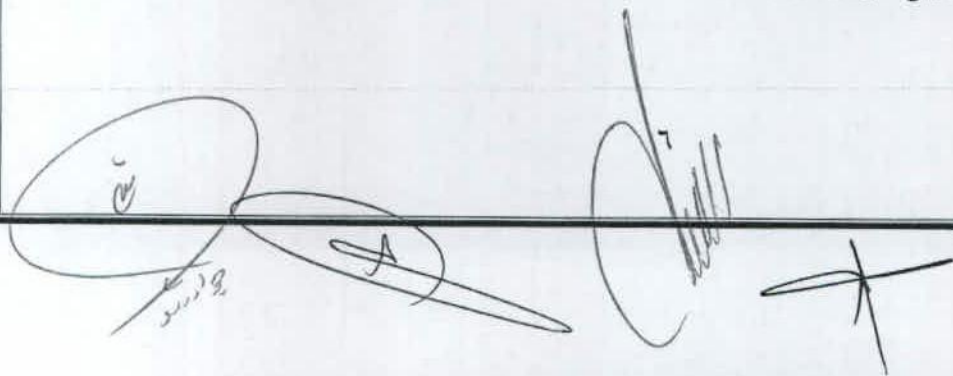
ماده ۲۱- مجمع عمومی پنج عضو اصلی و دو عضو علی البدل را برای تصدی هیات مدیره به مدت دو سال انتخاب می نماید.

تبصره ۱: هیئت مدیره در اولین جلسه از بین اعضاء خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان خزانه دار و یک نفر را به عنوان دبیر هیئت مدیره انتخاب خواهند نمود. اداره جلسات با رئیس هیئت مدیره و در غیاب او با نایب رئیس می باشد.

۵

۲۱۳۹۱

- تبصره ۲: اعضای هیئت مدیره امین مالکین و امورات محوله خواهد بود.
- تبصره ۳: اعضای هیئت مدیره باید خود منفرداً دارای مالکیت واحد مسکونی در برج باشند.
- تبصره ۴: عضو هیئت مدیره نباید هیچگونه بدهی معوقه به هزینه های ساختمان داشته باشد و قبل از انتخابات بدهیهای احتمالی خود را بایستی تسویه نماید.
- تبصره ۵: تعداد نامزدها برای عضویت در هیات مدیره نباید کمتر از ۷ نفر باشد. در غیر اینصورت انتخابات در مرحله دوم با ثبت نام جدید و طبق مقررات حاکم برگزار خواهد شد.
- تبصره ۶: نامزد ها و اعضای هیات مدیره منتخب ترجیحاً متشکل از حداقل ۲ نفر از هر برج باشند.
- تبصره ۷: چنانچه پس از شمارش آرا، نامزدهای یک برج حائز اکثریت آرا گردند به منظور رعایت مفاد تبصره شش، نفرات چهارم و پنجم حتی با فرض کمتر بودن آرای مکسویه، از برج دوم به عنوان اعضای هیات مدیره انتخاب خواهند شد. این قاعده در صورتی که افرادی خود را نامزد تصدی عضویت هیات مدیره نکرده باشند لازم الاجرا نبوده و هر ترکیبی از اعضای هیات مدیره قانونی خواهد بود.
- تبصره ۸: تا زمانی که هیات مدیره و بازرسان جدید معین نشده اند اعضای قبلی به مدت سه ماه در سمتهای خود به انجام وظیفه ادامه خواهند داد. در شرایط استثنایی که امکان تشکیل جلسه مجامع عمومی و برگزاری انتخابات به نحوی از انحاء فراهم نشود این مدت حداکثر برای سه ماه دیگر تمدید خواهد شد.
- تبصره ۹: پس از انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرس می بایست اسامی افراد منتخب به همراه روش ارتباط با بازرس به طرق پیش گفته به کلیه مالکین اطلاع رسانی گردد.
- ماده ۲۲- جلسات هیئت مدیره طبق دعوت رییس هیئت مدیره و با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضای اصلی و بصورت حداقل ماهی یکبار تشکیل می گردد. اخذ تصمیم درباره مسائل مطروحه با موافقت حداقل سه رای معتبر خواهد بود.
- تبصره ۱: هر عضو اصلی که بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب بدون عذر موجه در جلسات هیئت مدیره غیبت نماید یا سایر موانع قانونی نسبت به وی ایجاد شود، مستعفی محسوب و با تصویب هیئت مدیره، عضو علی البدل جایگزین می شود. ملاک تشخیص عذر موجه، هیئت مدیره خواهد بود.
- ماده ۲۳- در صورتیکه مسئولیت یکی از اعضای هیئت مدیره به هر علت بلا تصدی گردد، عضو علی البدل در سمت عضو اصلی تا پایان دوره خدمت، به جای فرد قبلی انجام وظیفه خواهند نمود.
- ماده ۲۴- در صورتیکه ۳ نفر و یا بیشتر از اعضای هیئت مدیره به علل مختلف از قبیل استعفا، فوت، از بین رفتن مالکیت واحد، عزل قبل از انقضای مدت مأموریت از هیئت مدیره خارج شوند، مجمع عمومی فوق العاده به منظور ترمیم هیئت مدیره تشکیل خواهد شد.



Handwritten signatures and stamps are visible at the bottom of the page, including a circular stamp on the left and several signatures across the bottom.

تبصره ۱: در صورتیکه هر یک از اعضای هیئت مدیره و بازرس به دلایلی از ادامه همکاری منصرف شوند لازم است مراتب را ضمن استعفا و ذکر دلیل به هیئت مدیره اعلام نماید. هیئت مدیره موظف است استعفا را در اولین جلسه هیئت مدیره مطرح و ضمن قید در صورت جلسه نتیجه را به اطلاع عموم برساند.

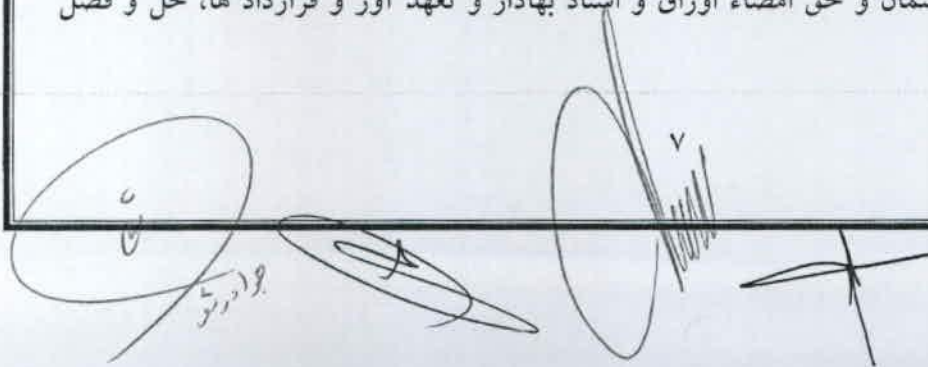
ماده ۲۵ - هیئت مدیره عالیت‌ترین مرجع اداری و اجرایی برج بوده جز در مواردی که در صلاحیت مجامع عمومی می باشد حق اظهار نظر و اتخاذ تصمیم دارد. هیئت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را به رئیس هیئت مدیره و یا مدیر برج تفویض نماید.

ماده ۲۶ - وظایف هیئت مدیره:

- ۱- اجرای مصوبات مجامع عمومی با رعایت قوانین و مقررات مملکتی.
- ۲- برنامه ریزی، مدیریت حفظ و نگهداری ساختمان ها - تاسیسات - متعلقات و منضمات مربوطه.
- ۳- تهیه و تنظیم تراز نامه، گزارش مالی و بودجه سالانه جهت ارائه به مالکین و تصویب در مجامع عمومی.
- ۴- نظارت بر اعمال خزانه دار.
- ۵- انتخاب، استخدام، عزل و نصب مدیر و قبول استعفا وی.
- ۶- طرح هرگونه دعوی در مراجع صلاحیت دار، اعم از قضائی و اداری و دفاع از هر گونه دعوی علیه برج با داشتن اختیارات قانونی با حق توکیل به غیر.
- ۷- انتخاب و استخدام پرسنل مورد نیاز با هماهنگی یا با معرفی مدیر برج و تعیین شرح وظایف و حقوق و مزایای آنان با توجه به قوانین جاری.
- ۸- تعیین و تصویب میزان تنخواه گردان جهت تأمین هزینه های ضروری.
- ۹- برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق العاده در موارد مقرر.
- ۱۰- نظارت بر اجرای دقیق اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی و مقررات قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن.

- ۱۱- تهیه و تدوین برنامه ها، پیشنهادات، پیش بینی هزینه ها و سایر موارد جهت طرح و تصویب در مجمع عمومی که مستندات مربوطه می بایست قبل از جلسه مجمع به طرق پیش گفته در اختیار اعضای مجمع قرار گیرد.
- ۱۲- در صورت عدم حضور موجه مدیر برج که هیئت مدیره قبلاً با آن موافقت نموده، هیئت مدیره جهت جلوگیری از اختلال در امور، برای نامبرده موقتاً جانشین تعیین خواهد نمود و در صورتی که مدیر بیش از سه روز متوالی غیبت غیر موجه نماید، عزل خواهد شد.

- ۱۳- عقد هرگونه قرارداد با شرکتها و اشخاص حقیقی و حقوقی، باز کردن حساب جاری و ثابت در بانک ها، دریافت وجه از حساب های ساختمان و حق امضاء اوراق و اسناد بهادار و تعهد آور و قرارداد ها، حل و فصل



دعاوی با صلح و سازش مطابق مقررات مالی فصل نهم، و با موافقت دو تن از صاحبان امضاء امکان پذیر است

۱۴- تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آراء معتبر است.

ماده ۲۷- از مصوبات هیئت مدیره صورت جلسه ای تهیه می شود و به امضای اعضای حاضر در جلسه رسانده می شود.

ماده ۲۸- هیئت مدیره قبلی موظف است همه سوابق و مدارک و اموال و وجوه بانکی و غیره را ظرف مدت ۱۵ روز به هیئت مدیره جدید طی صورتجلسی تحویل دهد.

ماده ۲۹- هیئت مدیره مکلف است در مواعد مقرر ذیل، مالکین ساختمان را جهت تشکیل مجمع عمومی دعوت نماید:

۱- حداکثر دو ماه پس از پایان هر سال مالی برای تشکیل مجمع عمومی عادی.

۲- حداقل دو ماه قبل از پایان دوره خدمت هیئت مدیره و بازرس.

۳- در صورتی که در یکی از مجامع عمومی تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد، حداکثر ظرف دو ماه پس از تشکیل آن مجمع عمومی.

۴- حداکثر ظرف یک ماه بعد از درخواست بازرس.

۵- حداکثر ظرف یک ماه پس از مصوبه هیئت مدیره مبنی بر برگزاری مجمع عمومی.

ماده ۳۰- عضویت در هیئت مدیره قائم به شخصیت عضو بوده و به هیچ عنوان قابل توکیل نیست.

فصل پنجم : خزانه دار

ماده ۳۱- خزانه دار تحت نظر هیئت مدیره به امور مالی برج رسیدگی می نماید.

تبصره ۱: خزانه دار باید فردی آشنا با کلیات و مبانی حسابداری و ترجیحاً برخوردار از تجربه قبلی برای عهده داری این مسئولیت باشد.

ماده ۳۲- شرح وظایف خزانه دار:

۱- خزانه دار ترازنامه برج را تنظیم و برای تسلیم به مجمع عمومی عادی سالیانه در اختیار هیئت مدیره می گذارد

۲- خزانه دار دفتر ثبت درآمد و هزینه خواهد داشت که به پیوست قبوض و اسناد مربوطه برای تصویب ترازنامه به مجمع عمومی تسلیم و ارائه خواهد نمود. دفاتر مالی باید در پایان هر هفته به هنگام باشد.

۳- تهیه و نگهداری تصویر کلیه اسناد و مدارک مالی و عندالزوم آرایه آنها به بازرسین و مراجع قانونی با تصویب هیئت مدیره.

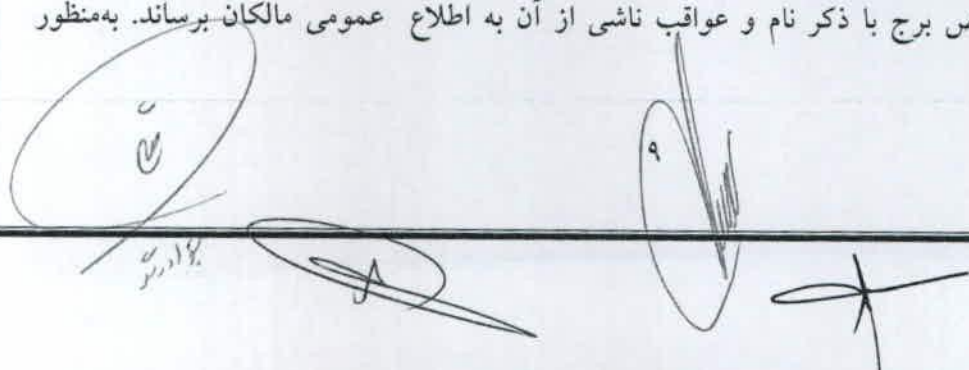
- ۴- تهیه گزارش درآمدها و هزینه های سالانه و ترازنامه به هیئت مدیره برای تصویب در مجمع عمومی.
- ۵- تهیه و تنظیم حساب مالکین هر یک از واحدهای مسکونی و دیگر واحدهای ساختمانی و نگهداری انواع هزینه ها در دفاتر حساب برج به نحو روشن و قابل استفاده.
- ۶- تنظیم گزارش ماهانه وضعیت درآمدها و هزینه ها و آخرین صورت وضعیت حسابهای مجتمع جهت ثبت سوابق و اطلاع رسانی گزارش مربوطه به مالکین به صورت شش ماهه.
- ۷- ثبت کلیه درآمدها و هزینه های ساختمان که ناشی از منابع مالی برج و انتفاع از آن است.

فصل ششم: مدیر مجتمع

- ماده ۳۳ - هیئت مدیره از بین مالکان و یا از خارج مالکین یک نفر را به سمت مدیر برج با مسئولیت خود انتخاب خواهد کرد.
- تبصره ۱: هیئت مدیره در صورت فوت، عزل و استعفاء مدیر برج، ظرف ۲۰ روز جانشین وی را انتخاب می نماید.
- ماده ۳۴ - هیئت مدیره شرایط استخدامی و اختیارات مدیر برج را تعیین خواهد نمود.
- ماده ۳۵ - مدیر برج در اداره امور برج اعم از اداری، مالی و قضایی مجری مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره بوده و در برابر هیئت مدیره مسئول و پاسخگو می باشد.
- ماده ۳۶ - مدیر برج با اجازه هیئت مدیره نماینده قانونی برج نزد مراجع قضائی، انتظامی، شهرداری و دارائی بوده و می تواند در صورت نیاز با انتخاب وکیل نسبت به طرح دعوی و یا جوابگویی به دعاوی مطروحه جهت حفظ حقوق برج اقدام نماید.
- ماده ۳۷ - مدیر برج در صورت دعوت شدن در جلسات هیئت مدیره شرکت می نماید و نظر مشورتی خود را اظهار می دارد ولی حق رأی ندارد.
- ماده ۳۸ - هرگاه مدیر برج امری را که انجام آن ضرورت دارد اما خارج از حدود اختیارات و صلاحیت خود تشخیص دهد مراتب را در اولین جلسه به هیئت مدیره و در صورت نیاز فوری به رییس هیئت مدیره گزارش می نماید.

ماده ۳۹- وظایف مدیر اجرایی:

مدیر اجرایی می تواند با اخذ نظر و نمایندگی از طرف هیأت مدیره مطابق قانون تملک آپارتمانها و ضوابط آیین نامه اجرایی آن در مورد مالکین متخلف عمل نموده و حتی نام مالک متخلف را بعد از دو نوبت ابلاغ به وی در تابلوی اعلانات مخصوص برج با ذکر نام و عواقب ناشی از آن به اطلاع عمومی مالکان برساند. به منظور



There are several handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular stamp with the number '۹' inside. To the right of the stamp, there is another signature. At the bottom right, there is a large, bold signature.

حسن انجام کار، پرونده هر واحد که حاوی اطلاعات ضروری ملک و مالک می باشد و با کلاس بندی مشخص تشکیل شده، در اختیار مدیر مجتمع قرار می گیرد.

۴- پیشنهاد انتخاب کارکنان و استخدام آنان با نظر هیئت مدیره در حدود بودجه و اعتبارات مصوبه و همچنین نظارت بر کار آنان به نحوی که رفاه تمام ساکنین با حفظ حقوق آنان فراهم گردد.

۵- ترتیب تشکیل پرونده ها برای هر یک از واحدهای مسکونی و دیگر واحدهای ساختمانی و نگهداری انواع هزینه ها در دفاتر حساب برج به نحو روشن و قابل استفاده با هماهنگی و نظارت خزانه دار.

۶- وظایف مدیر اجرایی قائم به شخص است و مدیر اجرایی نمی تواند بدون تایید هیئت مدیره وظایف خود را کلا یا جزاً به دیگری واگذار یا جانشین تعیین نماید.

۷- تعهدات خارج از حدود اختیارات مدیر اجرایی تعهد شخصی تلقی می شود و برای هیئت مدیره الزام آور نیست.

تبصره ۱: در صورت قصور مدیر اجرایی در انجام وظائف محوله یا تجاوز از حدود اختیارات تفویضی، هیات مدیره موظف به عزل وی می باشد. مدیر اجرایی شخصا مسئول جبران خسارت یا انجام تعهد مربوطه است.

۸- تهیه ساختار اداری مالی، فنی و خدماتی و ارائه آن به هیئت مدیره برای بررسی و تصویب.

۹- مدیر اجرایی بر اساس ساختار تشکیلاتی در صورت تصویب هیئت مدیره می تواند از افرادی بعنوان معاونتهای اداری مالی و فنی استفاده کند.

ماده ۴۰ - مدیر برج موظف است نسبت به مطالبه و وصول به موقع سهم هر یک از مالکین و یا قائم مقام آنان و یا ساکنین از بابت هزینه های برق عمومی، سوخت، عوارض، مالیاتهای قسمت های مشترک، درآمد و نوسازی، خسارات و شارژهای ماهیانه و غیره پس از تصویب هیئت مدیره اقدام نماید.

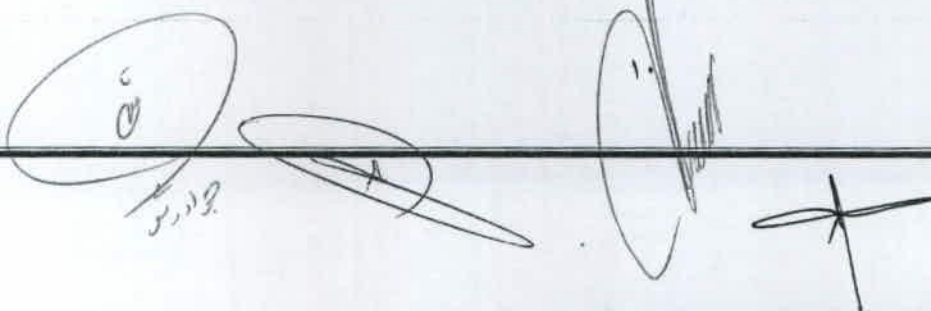
ماده ۴۱ - در صورت صلاحدید هیئت مدیره میتواند مدیر اجرایی استخدام ننموده و با تقسیم وظایف بین اعضاء هیئت مدیره، برج را اداره نماید ولی یکی از کارکنان برج را بعنوان مسئول پاسخگویی معرفی نماید.

فصل هفتم: بازرسان

ماده ۴۲ - مجمع عمومی یک نفر از مالکین را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر دیگر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت یک سال انتخاب می نماید.

تبصره ۱: می بایست حتما یک نفر برای عضویت در بازرس نامزد شود در غیر اینصورت انتخابات به مرحله دوم موکول خواهد شد.

تبصره ۲: اعضاء هیئت مدیره و اقرباء نسبی یا سببی ایشان نمی توانند سمت بازرس را به عهده بگیرند.



ماده ۴۳ - هرگاه بازرس اصلی به عللی قادر به انجام وظایف محوله نباشد و یا از این کار انصراف دهد یا مالکیت وی از بین برود، بازرس علی البدل وظایف او را به عهده خواهد گرفت .

ماده ۴۴ - بازرس مکلف است نسبت به صحت و سقم صورت اموال و صورت حسابها و عملکرد هیئت مدیره و ترازنامه و سایر موضوعاتی که اطلاع بدانها برای مجمع عمومی لازم است صریحاً اظهار نظر کند و گزارش لازم را به منظور ارائه به مجمع عمومی تهیه نموده و در مجمع قرائت نماید .

ماده ۵۶- وظایف و اختیارات بازرس به شرح ذیل است:

- ۱- نظارت بر امور مالی و اداری ساختمان.
- ۲- نظارت بر عملکرد هیئت مدیره، مدیر برج و خزانه دار.
- ۳- اظهار نظر در مورد صحت صورت حساب ها و بیلان ساختمان.
- ۴- نظارت بر نحوه انعقاد قرارداد ها.
- ۵- نظارت بر حسن اجرای اساسنامه، قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن.
- ۶- نظارت بر نحوه برگزاری مزایده ها و مناقصه ها.
- ۷- تهیه و نگهداری تصویر کلیه اسناد و گزارشات مالی و عنداللزوم ارایه آنها به مالکین و مراجع قانونی.
- ۸- رسیدگی به اعتراض ساکنین و مالکین از عملکرد مدیر و هیئت مدیره پاسخ مقتضی به معترض.
- ۹- ارایه گزارش جامع در مورد عملکرد مدیر برج، هیئت مدیره، اجرای اساسنامه، درآمدها و هزینه های سالانه ساختمان به مجمع عمومی.

ماده ۴۶- بازرس می تواند در هر موقع، هر گونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام داده و کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات اداری مالی ساختمان را مطالبه و مورد رسیدگی قرار دهد.

ماده ۴۷- هر یک از مالکین یا ساکنین می تواند اعتراض یا شکایت مکتوب خود را به بازرس ارایه نماید. بازرس موظف است یک هفته مستندات را بررسی و در صورت وارد تشخیص دادن مستندات، موضوع را کتبا به طور مستند و مستدل به منظور پاسخگویی و تامین خواسته شاکی به هیئت مدیره ابلاغ و ظرف ۲۰ روز پاسخ را دریافت و به شاکی اعلام نماید.

ماده ۴۸- بازرس مکلف است به محض اطلاع از نقض اساسنامه توسط هیئت مدیره، مدیر یا خزانه دار، ضمن ابلاغ تذکر کتبی، ایشان را به رعایت مقررات توصیه نموده و در صورت تکرار تخلف، مراتب را از طریق کانال ارتباطی پیش بینی شده (تابلوی اعلانات عمومی یا سامانه الکترونیک) به استحضار مالکین رسانده و مجمع عمومی فوق العاده را برگزار و حسب مورد، عزل اعضاء هیئت مدیره، یا مدیر یا خزانه دار را به مجمع عمومی فوق العاده پیشنهاد نماید .

۱۱
۱۲
۱۳
۱۴
۱۵
۱۶
۱۷
۱۸
۱۹
۲۰
۲۱
۲۲
۲۳
۲۴
۲۵
۲۶
۲۷
۲۸
۲۹
۳۰
۳۱
۳۲
۳۳
۳۴
۳۵
۳۶
۳۷
۳۸
۳۹
۴۰
۴۱
۴۲
۴۳
۴۴
۴۵
۴۶
۴۷
۴۸
۴۹
۵۰
۵۱
۵۲
۵۳
۵۴
۵۵
۵۶
۵۷
۵۸
۵۹
۶۰
۶۱
۶۲
۶۳
۶۴
۶۵
۶۶
۶۷
۶۸
۶۹
۷۰
۷۱
۷۲
۷۳
۷۴
۷۵
۷۶
۷۷
۷۸
۷۹
۸۰
۸۱
۸۲
۸۳
۸۴
۸۵
۸۶
۸۷
۸۸
۸۹
۹۰
۹۱
۹۲
۹۳
۹۴
۹۵
۹۶
۹۷
۹۸
۹۹
۱۰۰

فصل هشتم - امور مالی

ماده ۴۹- سال مالی انجمن از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد .
اولین سال مالی از تاریخ تصویب اساسنامه لغایت پایان همان سال خواهد بود .

ماده ۵۰- هیئت مدیره مکلف است حسابهای خود را بر طبق موازین صحیح حسابداری و مقررات جاری کشور نگاهداری کرده و در پایان سال مالی ترازنامه و صورتحساب درآمد و هزینه را تنظیم نماید و حداقل ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه در دسترس مالکین قرار دهد .

تبصره ۱: هرگونه پرداخت شخصی و خارج از محل حسابهای مجتمع (توسط مالکین، ساکنین، اعضای هیات مدیره، مدیر یا بازرس) برای هرگونه امر مرتبط با مجتمع اعم از پرداخت حقوق یا جبران خدمات عوامل اجرایی یا پرداخت دیون ممنوع است.

ماده ۵۱- کلیه وجوه دریافتی از مالکین و درآمدهای برج به حسابهایی که در یک و یا چند بانک افتتاح خواهد شد واریز می گردد و حق برداشت با امضای دو نفر از پنج نفر عضو هیئت مدیره به همراه مهر امکانپذیر خواهد بود .

تبصره ۱: مالکین موظفند در پرداخت هزینه های مستمر بر اساس هزینه هائی که برای حفظ و نگهداری قسمت های مشترک بنا صرف می شود شرکت نمایند .

تبصره ۲: هزینه هر مالک بابت خدمات اختصاصی که به درخواست مالک صورت می گیرد را هیئت مدیره تعیین می نماید .

تبصره ۳: هر یک از مالکین در صورت اعتراض به سهمیه هزینه قسمتهای اختصاصی می تواند به مدیر برج مراجعه و تقاضای رسیدگی نسبت به مورد را بنماید و در صورت عدم رسیدگی یا رد اعتراض ، وی می تواند به بازرس مراجعه نماید . هزینه های مشترک عبارتست از هزینه های مربوط به اداره و نگهداری شامل تأسیسات مشترک تمام واحدهای مسکونی و محوطه و پارکینگها، فضای سبز و کلیه تأسیسات و متعلقات و منضمات مربوط به برج.

ماده ۵۲- پرداخت هر گونه وجه باید با تنظیم سند حسابداری و ترجیحاً به وسیله چک انجام شود.

ماده ۵۳- حق برداشت از این حساب طبق مفاد این اساسنامه خواهد بود و صرفاً بایستی برای مورد فوق به مصرف برسد .

ماده ۵۴- تعهدات و خرید وسایل و لوازم یدکی و تأمین خدمات مورد نیاز از محل تنخواه توسط مدیر برج قابل انجام می باشد . میزان تنخواهی که می تواند در اختیار مدیر برج قرار گیرد در هر سال توسط هیئت مدیره تعیین خواهد شد .

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. On the left, there is a circular stamp with the number '۱۲' inside. To its right, there are several handwritten signatures and marks, including a large 'X' and some illegible text.

ماده ۵۵- مبلغ تنخواه مدیر برج جهت انجام امور جاری توسط هیئت مدیره و بازرس تعیین و در اختیار وی قرار خواهد گرفت.

ماده ۵۶- مدیر برج تحت هیچ شرایطی حق هزینه از وجوه شارژ و درآمدها را ندارد و صرفاً در چارچوب اختیارات تعیین شده از سوی هیئت مدیره که در ابتدای هر سال تعیین می شود اقدام خواهد نمود.

ماده ۵۷- هیئت مدیره موظف است حداقل ده درصد از درآمدهای مشترک مازاد را به عنوان هزینه استهلاک در حساب سپرده مدت دار سپرده گذاری نماید. مبلغ مذکور بنابر تصمیم هیئت مدیره جهت تعمیرات اساسی، توسعه امکانات و بازسازی ساختمان استفاده خواهد شد.

ماده ۵۸- صلاحیت انجام معاملات، ایجاد تعهدات و انعقاد قراردادهای به ترتیب ذیل است:

الف- کمتر از ده میلیون ریال توسط مدیر برج بدون استعمال بهاء.

ب- بین ده میلیون تا سی میلیون ریال با استعمال توسط مدیر برج.

ج- سی میلیون ریال تا هفتصد میلیون ریال با مصوب هیئت مدیره.

د- بیش از هفتصد میلیون ریال مصوب مجمع عمومی.

تبصره ۱: کارها و پروژه های تعریف شده نباید به گونه ای باشد که یک معامله را به چند معامله خرد تقسیم نمود تا با این عمل آن معامله از تصمیم مجمع یا هیئت مدیره خارج گردد

تبصره ۲: در رابطه با نحوه و سقف هزینه، در ابتدای هر سال هیئت مدیره دستورالعمل اجرایی که حداکثر تا سقف بندهای چهارگانه فوق خواهد بود، تنظیم و جهت اجرا به مدیر برج ابلاغ خواهد نمود.

ماده ۵۹- مخارج قسمتهای مشترک بشرح زیر می باشد:

الف - مالیاتها و عوارضی که به قسمتهای مشترک تعلق می گیرد.

ب - هزینه های نگهداری، نظافت و حفاظت و تعمیر تأسیسات، سالن ورزشی، آب، برق، فاضلاب، ترانسفورماتورها، دستگاههای مولد برق، دربهای ورودی، دیواره، محوطه عمومی، پرده ها، پنجره ها، کنتور و سایر قسمت های عمومی.

ج- مخارج نگهداری و تعمیرات محل دفتر هیئت مدیره و مدیر برج و کارکنان و نگهبانان با تمام ضمايم و ملحقات و محلهای اختصاصی پارکینگ و جمع آوری زباله و غیره و نیز سایر مواردیکه پیش بینی نشده است.

د - حقوق مدیر برج و سایر کارکنان برج و دستمزد کارگرانی که به خدمت مشغول هستند.

ه - آب بها، سوخت، برق و تلفن و تهویه و شفاژ و مواد مصرفی دیگر در قسمت های مشترک.

و - بیمه آتش سوزی ساختمان و قسمت های مشترک و بیمه مسئولیت.

ز- هزینه خرید و نگهداری لوازمی که برای نظافت قسمت های مشترک ضروریست و ابزارهای لازم مانند چکش

- بیل - برف روب - وسایل باغبانی و غیره.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. On the left, there is a circular stamp with the word 'مهر' (Seal) inside. Next to it is a signature. In the center, there is a vertical stamp with the number '۱۳' and a signature. To the right of this is another signature. At the bottom right, there is a large, stylized signature.

- ح - لوازم فنی و قطعات یدکی مورد نیاز تأسیسات مشترک .
ط - سایر هزینه هایی که بنا به تصویب مجمع عمومی پرداخت آنها به عهده مالکین است .
ک - هزینه های پیش بینی نشده توسط هیئت مدیره .

فصل نهم درآمدها و هزینه های ساختمان

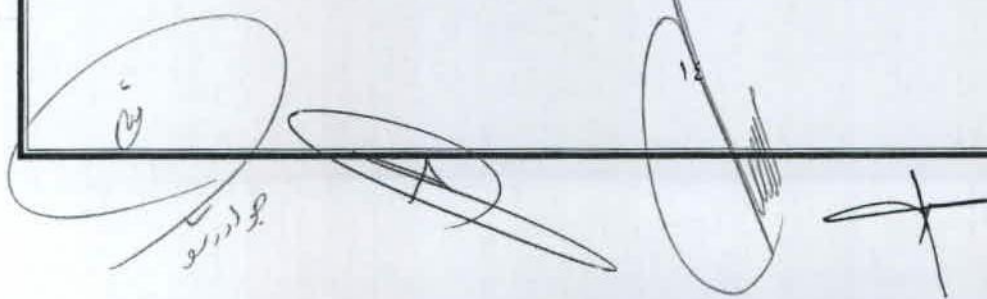
ماده ۶۰ - درآمدهای ساختمان عبارتند از:

- ۱- پرداخت شارژ ماهانه توسط ساکنین و مالکین حسب موضوع بهره برداری.
- ۲- اخذ جریمه دیرکرد تودیع شارژ.
- ۳- دریافت مال الاجاره/ سهم الشرکه از واگذاری واحدهای مشاعی قابل بهره برداری .
- ۴- دریافت بهای انتفاع در مقابل هرگونه بهره برداری و استفاده از امکانات، مشاعات و تأسیسات ساختمان.
- میزان دریافت بهای انتفاع را هیئت مدیره مشخص خواهد نمود.
- ۵- فروش لوازم و وسایل اسقاطی ساختمان از طریق برگزاری مزایده عمومی.
- ۶- همیاری اشخاص اعم از مالکین و ساکنین در مقابل دریافت خدمات از مدیریت یا کارکنان ساختمان.
- ۷- قرض الحسنه دریافتی از مستاجرین واحدهای تجاری و سایر مشاعات در حساب سپرده مدت دار سپرده گذاری می شود و برداشت هیئت مدیره از اصل وجوه مذکور تا انقضای مدت قرارداد اجاره مطلقاً ممنوع و استفاده از سود بانکی حساب مذکور بلامانع است.

ماده ۶۱- هزینه های مشترک به شرح ذیل محاسبه و اخذ می شوند :

- الف - بهای آب، گاز، برق مشترک و هزینه های تأسیساتی (تعمیرات و قطعات)، راهبری موتورخانه، بیمه آتش سوزی و مسئولیت، عوارض شهرداری مربوط به مشاعات ساختمان، و سایر مواردی که بنا بر تشخیص هیئت مدیره با مترائ زیر بنا مرتبط هستند بر مبنای مساحت قسمت اختصاصی .
- ب- دستمزد کارکنان، هزینه های اداری، عمرانی، زیبا سازی، نظافت، نگهداری آسانسور، و سایر مواردی که بنا بر تشخیص هیئت مدیره ارتباطی با مترائ ندارند، بر مبنای تعداد آپارتمان ها و به صورت مساوی.
- تبصره ۱: تا زمان صدور صورت مجلس تفکیکی و اسناد رسمی مالکیت واحدهای مسکونی، مخارج بند الف بر مبنای مترائ مفید آپارتمان ها که توسط شرکت تعاونی به مالکین ابلاغ شده است، محاسبه خواهد شد .
- تبصره ۲: محاسبه و پرداخت شارژ برای کلیه واحدها (چه خالی و چه دارای ساکن) یکسان و الزامی است.
- ماده ۶۲- مدیر برج یا هیئت مدیره ساختمان با رعایت مفاد این اساسنامه، پس از تصویب هزینه های مشترک ماهانه میزان سهم هر آپارتمان از هزینه های مشترک را تعیین می کند.

۱۴



ماده ۶۳- مالک یا استفاده کننده هر واحد موظف است سهم خود از هزینه های مشترک هر ماه را حداکثر تا پنجم همان ماه به حساب ساختمان واریز و اصل قبض بانکی را به دفتر مدیریت تحویل داده یا کد پیگیری واریز الکترونیک را برای مجتمع ارسال نماید.

ماده ۶۴- هر مالک یا ساکنی که به هر علت و تحت هر عنوان، در ایفاء تعهد مذکور تاخیر یا تعلل نماید، مکلف است علاوه بر اصل شارژ معوقه، به ازای هرماه تاخیر معادل درصدی از شارژ یک ماه را به عنوان وجه التزام (خسارت تاخیر در انجام تعهد)، به ساختمان پرداخت نماید.

تبصره ۱: درصد فوق در حال حاضر سه درصد شارژ ماهیانه به ازای هر ماه تاخیر می باشد که با توجه به نرخ سود رایج و متناسب با تغییرات آن در هر سال درصد مذکور توسط هیات مدیره تصویب و به اجرا گذاشته خواهد شد.

تبصره ۲: هیئت مدیره یا مدیر برج تحت هیچ شرایطی حق بخشش یا تخفیف جریمه فوق را نداشته و در صورت تخلف، خود مسوول تودیع وجه معینه خواهند بود.

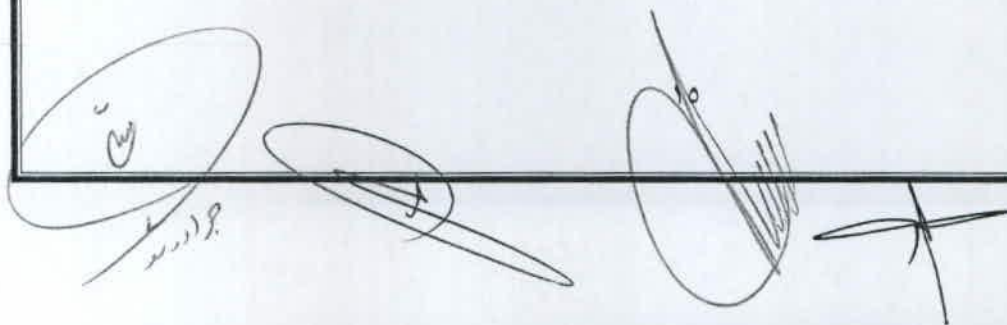
ماده ۶۵- در صورتی که مالک یا استفاده کننده آپارتمانی به هر علت و تحت هر عنوان، بیش از دو ماه از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک تاخیر نماید از طرف هیئت مدیره یا مدیر برج، هزینه های مشترک به وسیله اظهار نامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه می شود.

ماده ۶۶- هرگاه مالک یا استفاده کننده مزبور ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه بدهی خود را نپردازد، مدیر برج می تواند به تشخیص خود و با توجه به امکانات ساختمان از دادن خدمات مشترک از قبیل آبگرم، گاز و غیره به او خودداری کند و در صورتی که مالک یا استفاده کننده همچنان اقدام به تصفیه حساب ننماید، مدیر برج می تواند بنا به صلاحدید خود یا از طریق اداره ثبت محل وقوع ساختمان و یا از طریق دادگاه (هر کدام که مناسب باشد) مطالبات ساختمان از بدهکار را وصول نماید.

تبصره ۱: در هر صورت، وصل خدمات مشترک مستلزم تسویه حساب کامل و پرداخت جریمه معینه خواهد بود.

ماده ۶۷- مالک یا استفاده کننده هر واحد آپارتمانی موظف است قبل از واگذاری آپارتمان خود به دیگری با ساختمان تسویه حساب کامل و او را از مفاد این اساسنامه آگاه نماید، در غیر این صورت متقل عنه و متقل الیه متضامناً مسوول پرداخت مطالبات ساختمان خواهند بود.

ماده ۶۸- مدیر برج یا هیئت مدیره مکلفند حداقل هر شش ماه یک بار، میزان هزینه های ساختمان و مخارج متعلق به هر واحد را به طرق پیش گفته در اختیار مالکین قرار دهد.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'م. ا. ر. س.' (M. A. R. S.) and another signature below it. In the center, there is a large, stylized signature. To the right of this, there is a circular stamp with some text inside, and further right, there is a signature that looks like 'م. ا. ر. س.' again. The overall appearance is that of a formal document with multiple signatures and official stamps.

ماده ۶۹- مستأجر یا متصرف آپارتمان مکلف است سهم واحد مربوطه از هزینه های مشترک را به قائم مقامی از مالک و مطابق مفاد این اساسنامه تودیع نماید و اختلافات فی مابین ایشان، هیچ گونه تاثیری در وصول بدهی واحد نداشته و مالک و مستأجر متضامناً مسوول پرداخت مطالبات ساختمان هستند.

تبصره ۱: چنانچه مالک آپارتمان به هر علت از پرداخت هزینه توسعه امکانات، تعمیرات اساسی، بازسازی، عوارض نوسازی و خدمات، بیمه آتش سوزی و سایر مخارجی که به تشخیص هیئت مدیره، صرفاً به عهده مالکین می باشد، در مهلت مقرر خودداری نماید، مستأجر یا ساکن واحد مربوطه می تواند به قائم مقامی از طرف مالک، وجه معینه را تودیع و حسب مورد، از اجاره بها کسر یا به حساب وی منظور نماید.

تبصره ۲: هر یک از مالکین و ساکنین ضمن پرداخت منظم شارژ می تواند اعتراض یا شکایت کتبی خود در مورد هزینه های مشترک و امور مالی اداری ساختمان را حسب مورد به مدیر برج، هیئت مدیره یا بازرس ارایه و رسید دریافت نماید و هر یک از ایشان موظف است حداکثر ظرف پانزده روز به موضوع رسیدگی و نتیجه را کتباً به معترض ابلاغ کند.

ماده ۷۰- نرخ ماهانه هزینه های مشترک هر سال با توجه به مخارج ساختمان حداقل یک ماه قبل از پایان سال مشترکاً توسط هیئت مدیره و بازرس تصویب و به مالکین و ساکنین ابلاغ خواهد شد و از ابتدای سال بعد لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره ۱: هیئت مدیره می تواند با ذکر موارد معین و با موافقت بازرس در هر سال صرفاً یک ماه شارژ مازاد جهت پرداخت هزینه های ضروری یا پیش بینی نشده تصویب و از مالکین اخذ نماید مطالبه هر گونه مبلغ بیشتر منوط به تصویب مجمع عمومی است.

تبصره ۲: پرداخت هزینه های مستمر و جاری ساختمان (هزینه های مشترک ماهانه) از محل درآمدهای حاصله از واگذاری واحد های تجاری یا سایر مشاعات مطلقاً ممنوع است و این قبیل وجوه منحصرأً جهت تعمیرات اساسی، توسعه امکانات، امور عمرانی و خرید کالاهای سرمایه ای قابل استفاده خواهد بود.

ماده ۷۱- مالکین، مستأجرین و یا ساکنین آپارتمانها ملزم به پرداخت هزینه های مشترک خواهند بود.

تبصره ۱: مالکین به هنگام واگذاری و یا اجاره ملک موظفند مفاد اساسنامه را به اطلاع واگذارشونده رسانیده و مراتب را در قرارداد فیما بین خود ذکر نمایند. همچنین قبل از واگذاری و یا اجاره مراتب را کتباً به هیئت مدیره اعلام نمایند.

تبصره ۲: در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده از واحد مسکونی نسبت به پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک، هیئت مدیره موظف است بر اساس مفاد ماده ۱۰ مکرر و تبصره های ۱-۲-۳ مربوط به قانون تملک آپارتمان ها با آنان رفتار نماید. مالک یا استفاده کننده بدهکار علاوه بر پرداخت اصل، ملزم به پرداخت جریمه دیرکرد علاوه بر خسارت ناشی از عدم پرداخت با نظر و تصویب هیئت مدیره می باشد.

فصل دهم - بیمه ساختمان

ماده ۷۲ - هیئت مدیره موظف است که تمامی برج اعم از واحدهای مسکونی، پارکینگها، انباریها، تأسیسات و منضّمات و قسمتهای عمومی را در برابر آتش سوزی نزد یکی از شرکتهای بیمه معتبر بیمه نماید. در صورت وقوع حادثه، مدیر برج نماینده انجمن مالکین برج است و می تواند به شرکت بیمه طرف قرارداد مراجعه و مطالبه خسارت دریافتی را از طرف مالکین قبول و دریافت نماید و به حساب برج واریز نماید.

تبصره ۱: وجوه دریافتی از شرکت بیمه بایستی منحصراً زیر نظر هیئت مدیره به مصرف قسمت های خسارت دیده برسد.

تبصره ۲: در صورتیکه خسارت از ده میلیون ریال تجاوز نماید، مدیر برج مکلف است قبلاً موافقت کتبی هیئت مدیره را جلب نماید.

تبصره ۳: اقدامات مدیر برج در مورد دریافت خسارت قسمت های اختصاصی باید با جلب موافقت کتبی مالک مربوطه باشد.

تبصره ۴: هیات مدیره می تواند حسب تشخیص جهت جلوگیری از خسارتهای احتمالی نسبت به اخذ سایر پوشش های بیمه ای اقدام نماید.

فصل یازدهم - انتقال ملک به اشخاص

ماده ۷۳ - حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و سهم او در قسمتهای مشترک غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحد ساختمانی به منزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده در قسمتهای اختصاصی و قسمت های مشترک و ذخیره های قانونی و نوسازی تلقی می شود.

ماده ۷۴ - هر مالک که بخواهد ملک خود را عیناً و یا منتفعاً به دیگری واگذار نماید یا اجاره دهد و یا به طور موقت در اختیار شخص / یا اشخاص دیگر قرار دهد باید مراتب را با هماهنگی مدیر برج انجام دهد. در صورت ارائه استشهاد کتبی توسط مدیر (با امضای حداقل ۲ نفر از ساکنین بجز اعضای هیات مدیره و بازرس) مبنی بر بروز اخلاف و مزاحمت از سوی شخص / اشخاص مربوطه، مالک مجاز به اجاره یا واگذاری موقت / تداوم اجاره یا واگذاری موقت ملک به آنها نمی باشد.

ماده ۷۵ - مالکی که مایل به انتقال حقوق خود به دیگری می باشد موظف است به هنگام انتقال نسخه ای از این اساسنامه را به رویت منتقل الیه رسانیده و تایید رویت آنرا به مدیر برج تسلیم نماید.

ماده ۷۶ - در صورتیکه مالک بخواهد ملک اختصاصی خود را بطور موقت و مدت کوتاهی در اختیار اشخاص دیگر قرار دهد موظف است مراتب را به اطلاع مدیر برج برساند و مالک مسئول جبران خسارات احتمالی است که توسط ساکن موقت حادث می گردد.

ماده ۷۷- هر مالک موظف است قبل از انتقال قطعی ملک خود مفاسدا حساب از مدیر برج دریافت نماید در غیر اینصورت خریدار ملزم به پرداخت کلیه دیون مربوط به ملک قبل از انتقال می باشد.

فصل دوازدهم : حقوق و تکالیف مالکین قسمت های اختصاصی و طرز استفاده از آنها

ماده ۷۸ - مالک هر واحد مسکونی حق استفاده کامل از قسمتهای آن واحد را دارد و بنا به میل خود می تواند قسمت هایی را که در اختیار دارد مورد استفاده شخصی قرار دهد ، مشروط بر اینکه به حقوق سایر مالکین و یا منافع جمعی آنان و یا مالکیت برج صدمه ای وارد نیارد و اقدامی نکند که به استحکام ساختمان و سلامت تأسیسات مشترک و یا حفظ موقعیت و هماهنگی آن صدمه ای وارد شود. حق استفاده مالکین مشروط به شرایط زیر است :

- الف - هر مالک می تواند به میل خود در داخل آپارتمان تغییراتی بدهد .
- ب - دست زدن به سازه ساختمان مطلقاً ممنوع است .
- ج - مالکین واحدهای ساختمانی حق ندارند وضع پنجره ها و درب های خارجی (به طور کلی آنچه از نمای ساختمان که از خارج دیده می شود) را تغییر دهند. جنس، رنگ و شکل این قسمت ها را نمی توان بدون تصمیم مجمع عمومی تغییر داد .
- د - مالکین باید سعی نمایند که آسایش و سکوت ساختمان به هیچ وجه توسط آنان و اعضای خانواده آنان و میهمانان و خدمتگزاران آنان بر هم نخورد . تغییر آپارتمان به بخش های کوچکتر به منظور اجاره دادن به اشخاص ممنوع است . ولی اجاره دادن تمام آپارتمان فقط برای سکونت (نه محل کسب و کار) با توجه به مواد اساسنامه بلامانع می باشد .
- ه - در صورت اجاره آپارتمان مالکین باید رونوشت اجاره نامه را به هیئت مدیره تسلیم نمایند .
- و - آپارتمان های برج صرفاً مسکونی بوده و مالک و یا مستاجر آن به هیچ وجه نمی توانند آنرا محل کسب و کار با ارباب رجوع و یا بدون آن درآورند .
- ز - نحوه استفاده از رادیو و تلویزیون و سایر دستگاههایی از این قبیل باید طوری باشد که باعث ناراحتی و سلب آسایش همسایه ها نگردد .
- ح - در صورتیکه مالکین غیبت غیر متعارف داشته باشند باید کلید آپارتمان خود را به مدیر برج یا با اطلاع ایشان به شخص مورد اعتماد خود بپردازند تا در صورت احتیاج ، ورود به آپارتمان امکان پذیر باشد . در صورت غیبت مالک و یا عدم دسترسی به شخص فوق مدیر برج در صورت ضرورت/ بروز حوادث اضطراری می تواند با حضور یکی از اعضای هیئت مدیره و در صورت عدم دسترسی، با حضور یکی از همسایگان برای رفع خطر و جلوگیری از سرایت آن به سایر قسمت ها وارد آپارتمان شود و کلیه اقدامات لازم را جهت حفظ منافع مالک آپارتمان و سایرین به عمل آورد .

ط - هر مالک در مقابل سایر مالکین مسئول خسارتهایی است که از ملک او منشاء گرفته است، به شرط آنکه خود معلول علل دیگری که خارج از ساختمان منشاء گرفته است نباشد.

ی - از قرار دادن اشیائی که وزن آنها بیشتر از تحمل کف است در قسمت‌های اختصاصی باید خودداری گردد.

ک - برای جلوگیری از نشت آب ، شیرهای آب باید سالم نگهداری شود و اگر تعمیراتی در آنها ضروری است ، لازم است بدون تأخیر انجام گیرد .

ل - واگذاری یا اجاره محل اختصاصی پارک اتومبیل و انبار به افراد غیر ساکن در برج ممنوع است .

فصل نهم - حقوق و تکالیف مالکین قسمتهای اختصاصی نسبت به قسمتهای مشترک

ماده ۷۹- ساکنین برج حق استفاده از قسمتهای عمومی و عبور از راهروها و گردش در فضاهای سبز و استفاده از سالن ورزش و سالن های اجتماعات و امثال آن را طبق آیین نامه ای که پس از تصویب هیئت مدیره به اطلاع عموم ساکنین می رسد خواهند داشت. در هر صورت رعایت نکات زیر الزامی است:

الف - هیچ یک از مالکین و مستأجرین نمی توانند راه ورودی به ساختمان ها ، راهروها ، پله ها ، آسانسورها و باغچه ها و جاده های عمومی را مسدود سازند و یا در آنها اشیائی قرار دهند که باعث مزاحمت دیگران گردد .

ب- قرار دادن هر گونه شیئی از جمله کفش یا جاکفشی، سطل زباله، گل و گلدان، جعبه های خالی و غیره در راهروهای عمومی و راه پله های اصلی حتی برای مدت کوتاه ممنوع است.

ج - مالکین باید در رعایت و حفظ نظافت و بهداشت و آسایش دیگران نهایت سعی و کوشش و اشتراک مساعی را مبذول دارند . به طور کلی مالکین باید تمام خدماتی را که مربوط به ساختمان است محترم شمرده و تسهیل نمایند و حقوق یکدیگر را از هر لحاظ محترم شمارند .

د- هیچ نوع نوشته و علامتی نباید در نمای ساختمان نصب گردد مگر با اجازه کتبی هیئت مدیره .

۵ - رعایت شئون اسلامی در ملاء عام برای کلیه ساکنین اجباری است.

و - قرار دادن هر گونه شیئی و یا گسترده شدن البسه در بالکنها و جلوی پنجره ها به صورتی که از بیرون نمایان باشد و بر نمای ساختمان تأثیر منفی بگذارد ممنوع است .

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۸۰- چنانچه هر زمان، هر یک از مالکین، قصد تغییرات داخلی واحد خود را داشته باشد، موظف است حداقل پانزده روز قبل، موضوع را به صورت مکتوب و مشروح به مدیریت ساختمان اطلاع و پس از صدور مجوز توسط هیئت مدیره، عملیات مزبور را در سریع ترین زمان ممکن انجام دهد. ترمیم با تعمیر ضروری واحدها با اطلاع و موافقت کتبی مدیر برج بلامانع است.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

ماده ۸۱- هرگونه عملیات داخلی واحدها که به هر طریقی موجب تغییر رنگ، اسکلت، نمای خارجی، تاسیسات و... ساختمان شود مطلقاً ممنوع و منوط به تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

ماده ۸۲- انجام هر گونه تعمیرات داخلی آپارتمان بر عهده مالک یا استفاده کننده آن است مگر آن که تعمیرات مذکور به تشخیص مدیربرج یا هیئت مدیره مربوط به قسمت های مشترک باشد.

تبصره ۱: چنانچه خرابی از یک واحد مسکونی به قسمت اختصاصی دیگری سرایت نماید، مالک یا استفاده کننده آپارتمان سرایت دهنده به هر طریق موظف به تعمیر فوری آن می باشد. در صورت قصور، امتناع یا ممانعت وی از رفع یا تعمیر خرابی، مدیریت ساختمان موظف است پس از ابلاغ اخطار کتبی به نامبرده، خدمات مشترک واحد متخلف را تا حل موضوع قطع نماید.

در صورتی که مالک یا استفاده کننده آپارتمان به هر علت، هزینه رفع مشکلات یا خرابی قسمت اختصاصی خود که موجب ورود خسارت به آپارتمان غیر است را نپردازد، مدیریت ساختمان موظف است واحد مربوطه را بدهکار و تا وصول بدهی از ارایه هرگونه خدمت مشترک به وی خودداری نماید.

ماده ۸۳- انجام هر نوع فعالیت تجاری و اداری در واحد های مسکونی که باعث تردد افراد (ساکن یا غیرساکن) در مجتمع گردد مطلقاً ممنوع است.

ماده ۸۴- نصب یا گذاردن هر نوع شی اعم از بند لباس، تابلو، آنتن، نوشته، لوازم، حفاظ و مصالح و غیره در مشاعات، نمای خارجی ممنوع است.

تبصره ۱: مدیر برج مکلف است بلافاصله پس از اطلاع از نقض این ماده توسط هر یک از مالکین یا ساکنین، رفع تخلف را کتباً از وی تقاضا کند و مشارالیه باید حداکثر ظرف سه روز درخواست مدیر برج را اجابت نماید، در غیر این صورت تا رفع تخلف مربوطه، ارایه هر گونه خدمت به وی متوقف خواهد شد.

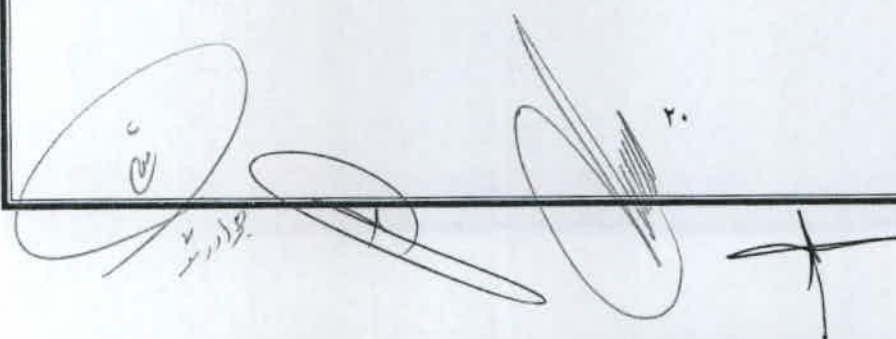
تبصره ۲: مصادیق دقیق این ماده قبل از اجرا باید توسط هیئت مدیره و با موافقت بازرس معین گردد.

ماده ۸۵- هر ساکن یا مالک موظف است، حداقل دو روز کاری قبل از انتقال هرگونه اسباب با در دست داشتن اسناد پرداخت شارژ، جهت اخذ مجوز و پرداخت همیاری استفاده از آسانسور به دفتر مدیریت مراجعه نماید.

ماده ۸۶- استفاده اختصاصی هر یک از ساکنین و مالکین از خدمات، امکانات، تاسیسات و قسمت های مشترک از قبیل آسانسور، مجموعه ورزشی، سالن اجتماعات، واحدهای اداری، تجاری و ...، حسب مورد و با رعایت آئین نامه مصوب هیات مدیره مستلزم پرداخت همیاری یا مال الا اجاره خواهد بود.

تبصره ۱: هیئت مدیره موظف است مبلغ همیاری و مال الا اجاره را، حسب مورد، با حفظ منافع تمام مالکین به ویژه آنهایی که به هر دلیل از امکانات و قسمت های مشترک استفاده نمی کنند، تعیین نماید.

۲۰



ماده ۸۷- نصب هرگونه برجسب، آگهی و اعلامیه توسط مالکین یا سایرین در قسمت های مشترک و دعوت از ساکنین و غیر ساکنین جهت بازدید از وسایل در معرض فروش نظیر لوازم خانگی مازاد یا هر گونه فعالیت تجاری دیگر ممنوع است مگر با موافقت کتبی هیئت مدیره.

ماده ۸۸- چنانچه خودروی هر یک از ساکنین، روغن ریزی داشته باشد، مالک یا استفاده کننده آن موظف است در سریع ترین زمان ممکن، عیب خودرو را رفع نماید، در غیر این صورت از ورود خودروی مزبور به پارکینگ مجموعه ممانعت به عمل خواهد آمد.

ماده ۸۹- احداث هر نوع بنای جدید اعم از جکوزی، شومینه و غیره که به هر طریق منجر به افزایش مصرف آب، گاز گردد منحصراً با موافقت هیئت مدیره و بازرس و پرداخت وجه اضافی مجاز است.

ماده ۹۰- هر گونه اقدامی که منجر به نقض حقوق سایرین و ایجاد خطر یا مزاحمت برای واحد های مجاور گردد، مطلقاً ممنوع است و تبصره یک ماده ۸۰ در مورد متخلف اعمال می شود.

ماده ۹۱- هر گونه تغییر در سیستم لوله کشی گازبدون مجوز هیات مدیره به هر منظور اعم از توسعه شبکه یا افزایش نقاط مصرف، مطلقاً ممنوع است.

ماده ۹۲- هر گونه تغییر در سیستم لوله کشی آب به هر منظور اعم از توسعه شبکه یا افزایش نقاط مصرف، منحصراً با موافقت هیئت مدیره و بازرس و پرداخت وجه اضافی مجاز است.

تبصره ۱: تغییر رنگ یا جنس در ورودی یا نصب حفاظ آهنی ممنوع و منوط به تصویب مجمع عمومی است.

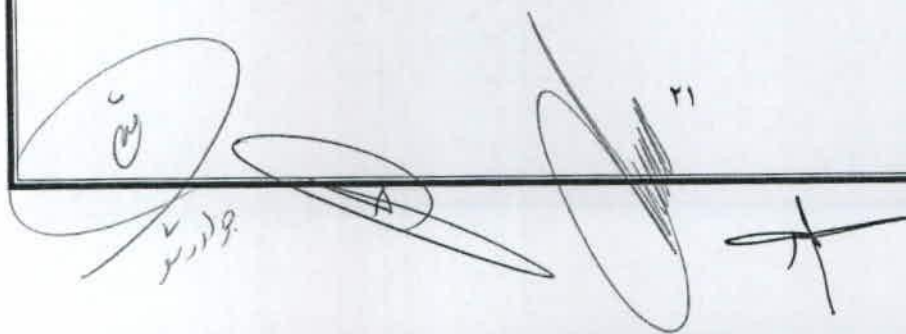
ماده ۹۳- ایراد هرگونه خسارت به اموال مشترک ساختمان اعم از تاسیسات، آسانسورها و ... موجب مسؤولیت مدنی و در صورت عمدی بودن، موجب مسؤولیت کیفری برای زیان زننده بوده و ایشان موظف به جبران تمام ضرروارده خواهد بود.

ماده ۹۴- افزایش زیر بنای مفید آپارتمان ها به هر نحو به ویژه محصور نمودن تراس یا الحاق آن به فضای داخلی آپارتمان مطلقاً ممنوع و هیئت مدیره موظف است حسب مورد از اقدام مزبور ممانعت یا علیه متخلف در مراجع قضایی طرح دعوا نموده و موضوع را تا حصول نتیجه قطعی و قلع بنای مستحذنه تعقیب نماید.

ماده ۹۵- هر اقدامی که به هر نحو موجب کاهش مقاومت کلی ساختمان گردد یا منجر به افزایش بار مرده ساختمان یا ایجاد مزاحمت برای سایرین گردد نظیر احداث دیوار هایی که پیش بینی نشده یا تغییر کفپوش واحدها به سنگ ممنوع است.

ماده ۹۶- حقوق هر مالک و حصه او در قسمتهای مشترک غیر قابل تفکیک بوده و به هیچ وجه نمی تواند به شخص یا اشخاص دیگر اعم از مالکین دیگر و غیر آنها انتقال یابد.

۲۱



ماده ۹۷- هیچ یک از مالکین حق واگذاری متعلقات و ملحقات آپارتمان خود از قبیل انباری و پارکینگ را بطور مجزا به شخص ثالث (به جز مالکین ساختمان) ندارد.

ماده ۹۸- نصب و گذاردن هر نوع شی در قسمتهای مشترک یا نمای خارجی ساختمان مطلقاً ممنوع و مدیریت ساختمان موظف به جمع آوری و ضبط آنهاست .

تبصره ۱: نصب یا گذاردن اشیای هم شکل و یکسان در محل های معین با تصویب مجمع عمومی یا هیئت مدیره و موافقت بازررس بلامانع است .

ماده ۹۹- نگهداری و ذبح هرگونه حیوان اعم از اهلی یا وحشی در قسمتهای مشترک مطلقاً ممنوع است و همچنین نگهداری حیوان در قسمت های اختصاصی در صورتی که محل آسایش اهالی ساختمان باشد نیز ممنوع است و تبصره یک ماده ۸۰ در مورد متخلف اعمال میگردد.

تبصره ۱: حمل و جابجایی اینگونه حیوانات از قسمتهای مشترک صرفاً با استفاده از وسیله مخصوص حمل حیوانات مجاز خواهد بود.

ماده ۱۰۰- هر یک از مالکین می تواند کلیه اسناد، مدارک و قراردادهای ساختمان را مشاهده و با موافقت مدیر برج یا هیئت مدیره یا بازررس و با هزینه خویش از آنها تصویر تهیه نماید.

ماده ۱۰۱- هر مالک از حق نظارت بر عملکرد هیئت مدیره، مدیر برج و بازررس برخوردار است و می تواند از طریق حدود و چارچوبهای تعیین شده اعمال نظارت نماید.

ماده ۱۰۲- واحدهای مشاعی ساختمان از طریق برگزاری مزایده عمومی و یا مطابق با مصوبه هیات مدیره و حداکثر برای مدت سه سال به اجاره یا مشارکت واگذار شده و در پایان مدت قرارداد و در صورت حسن انجام تعهد، هیئت مدیره با موافقت بازررس می تواند بدون برگزاری مزایده مجدد، قرارداد مستاجر یا بهره بردار مربوطه را با افزایش اجاره بها/ سهم الشرکه تمدید نماید.

ماده ۱۰۳- راهبری سالن ورزشی و تاسیسات ساختمان منحصراً از طریق برگزاری مناقصه عمومی، نشر آگهی یا حسب تشخیص هیات مدیره و برای مدت یک سال به پیمان واگذار می شوند و در صورت حسن انجام تعهد، هیئت مدیره با موافقت بازررس می تواند بدون برگزاری تشریفات مجدد، قرارداد پیمانکار مربوطه را تمدید نماید .

ماده ۱۰۴- در مناقصه ها، مزایده ها و سایر تشریفات واگذاری ساختمان، در شرایط مساوی، مالکین مجتمع مسکونی و مستاجرین سابق واحدهای تجاری از حق تقدم برخوردارند.

ماده ۱۰۵- هیئت مدیره تحت هیچ شرایطی حق واگذاری سر قفلی یا پیش بینی حق کسب یا پیشه برای مستاجرین را ندارد و موظف است کلیه تضمینات لازم از قبیل وجه الضمان، چک تضمین انجام تعهدات قراردادی و غیره در هنگام امضاء قرارداد از ایشان اخذ نماید.

ماده ۱۰۶- سایر قسمت های مشترک و امکانات مجموعه نیز حتی الامکان با برگزاری مزایده یا تشریفات فوق بهره برداری می شوند، ولیکن هیئت مدیره با لحاظ مصلحت مالکین و موافقت بازرس می تواند استفاده از آنها را در مقابل اخذ همیاری یا مال الاجاره، اجازه دهد.

ماده ۱۰۷- اعضاء هیئت مدیره، مدیر برج و بازرس نمی توانند در مزایده ها، مناقصه ها و سایر تشریفات واگذاری مجموعه شرکت نمایند.

ماده ۱۰۸- اعضاء هیئت مدیره، مدیر برج و بازرس حق ندارند در معاملات مشاعات، قراردادهای بهره برداری و سایر منافع به عنوان ذینفع خاص به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع شوند.

ماده ۱۰۹- ارایه خدمات به مستاجرین یا استفاده کنندگان آپارتمان ها منوط به اخذ تعهد کتبی از ایشان مبنی بر رعایت دقیق مقررات این اساسنامه توسط مدیر برج است.

ماده ۱۱۰- در موارد سکوت یا نقص این اساسنامه، لایحه قانون تجارت، قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن و سایر مقررات جاری کشور، حاکم خواهند بود.

این اساسنامه مشتمل بر ۱۱۰ ماده می باشد و در اولین مجمع عمومی عادی با اصلاحات لازم به تصویب مجمع رسید. ضمناً خلاء های اساسنامه را قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی نظام جمهوری اسلامی مرتفع خواهد کرد.

۲۳

