

بسمه تعالی

اساسنامه شهرک

تاریخ تدوین: ۱۴۰۳

مقدمه و اهداف

۱- امروزه همه ما میدانیم که رعایت قوانین اداری و آپارتمان نشینی و همسایگی، مهمترین گزینه در تأمین سعادت و آسایش ساکنین میباشد و هر فردی سعی میکند در جایی مسکن گزیند که بتواند از نعمت و حق همسایگان شایسته تری برخوردار شود. حمایت از حقوق و منافع مالکین و مستاجرین، ارائه خدمات به منظور اداره، نگهداری، نظارت، حفاظت، تعمیر تاسیسات، ملحقات، مشاعات، توسعه امکانات در حدود مقررات قانون تملک آپارتمانها، تنظیم روابط و حسن همجواری و تفاهم و دوستی بین مالکین، ساکنین و مستاجرین، تأمین هزینه های لازم برای مخارج مشترک از محل جمع آوری شارژ ماهیانه و درآمدهای ساختمان از مهمترین اهداف تدوین این اساسنامه میباشد.

فصل اول: مشخصات شهرک

۲- نشانی:

۳- مشخصات شهرک: شهرک با اجتماع تعداد برج مسکونی و تعداد واحد مسکونی

به شرح ذیل:

فصل دوم: کلیات

اساسنامه حاضر برگرفته از قوانین و مقررات جاری کشور و قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن تنظیم و تصویب گردیده است .

۴- کلیه موارد این اساسنامه عنداللزوم برای تمامی مالکین، ساکنین، مستاجرین و املاک تجاری برحسب شرایط درج شده واجب و لازم الاجرا میباشد .

۵- به استناد ماده ۱۰ قانون مدنی، اساسنامه از تاریخ تصویب به مدت نامحدود تنظیم گردیده است .

فصل سوم: اداره ساختمان، مجمع عمومی

۶- ارکان هر مجموعه قانونی اعم از ساختمان، مجتمع، شهرک مسکونی و تجاری و... عبارتند از :

الف: مجمع عمومی عادی و فوق العاده (مالکین یا مدیران شهرک یا در صورت لزوم اهالی شهرک)

ب: هیئت مدیره

پ: بازرس

۷- مجمع عمومی در ساختمانهایی که دارای سه مالک (واحد) به بالا هستند، با دید سالی یکبار برگزار گردد و اداره ساختمان طبق مفاد قانون تملک آپارتمانها و اصلاحیه و آیین نامه های مربوطه اداره شود (طبق قانون ماده ۸ قانون تملک آپارتمانها و ماده ۵ آیین نامه اجرایی آن)

۸- تصمیمات مجمع عمومی به موجب اکثریت مطلق آرای مالکین خواهد بود که بیش از نصف مساحت تمام قسمتهای اختصاصی را مالک باشند و کلیه تصمیمات مجمع از جمله تصویب اساسنامه در مجمع عمومی، در مرحله اول با رای اکثریت نصف به علاوه یک مالکین و در مرحله دوم با اکثریت نسبی قابل اجرا میباشد و برای همه حتی غایبین در جلسه لازم الاجرا میباشد. مجمع دوم با فاصله ۱۰ الی ۱۵ روز با اطلاع سانی کامل برگزار میگردد.

جلسه دوم با اقلیت اعضاء نیز قانونی میباشد و برای بقیه لازم الاجرا است، پس شرکت در مجمع عمومی را باید جدی گرفت (ماده ۸ آیین نامه)

زمان تشکیل مجمع هیئت مدیره کتبا یا از طریق کانال و یا تابلو اعلانات ساختمان یا بصورت نصب بنر به ساکنین و مالکین ابلاغ میگردد

۹- وظایف مجمع عمومی عادی سالانه (ساختمان و در مواردی شهرک):

- انتخاب رئیس برای مجمع عمومی (ماده ۷ آییننامه اجرایی -
- انتخاب هیئت مدیره بمدت ۲ سال (ترجیحاً از میان مالکین و الزاماً از میان ساکنین) بر اساس ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون تملک (آپارتمانها)
- انتخاب مدیر اجرایی بلوک (از میان مالکین یا مستاجرن و یا استخدام از خارج از مدیران)
- انتخاب بازرس (خارج از مدیران)

- انتخاب خزانه دار از میان مدیران مطابق با ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها یا تصویب استخدام حسابدار خارج از مدیران
 - انتخاب حساب بانکی جهت انجام امورات مالی بلوک
 - تصویب اساسنامه ساختمان/شهرک
 - بررسی اسناد و گزارشات مکتوب مالی ارائه شده از سوی بازرس ((در هیئت مدیره مرکزی شهرک اینکار توسط شورای نظارت بر عملکرد هیئت مدیره که توسط مجمع عمومی (مدیران کل شهرک) انتخاب شده اند صورت میگیرد (در مورد چگونگی انتخابات شورای عالی نظارت توضیحات لازم ارائه خواهد شد)).
 - تصویب حقوق برای مدیر اجرایی و پاداش برای هیئت مدیره
 - تصویب تصمیمات و هزینه های کلی جهت سال آتی
 - تصویب سهم هزینه های مشترک هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان (شارژ سالیانه)
 - تصویب دریافت وجوهی از سوی مدیران به عنوان تنخواه گردان مطابق با ماده ۲۷ آیین نامه
 - تصویب بازسازی و زیباسازی و کارهای عمرانی ساختمان
 - تصویب هزینه ورودی ساختمان
- ۱۰- مجمع عمومی عادی سالیانه میتواند خارج از موعد مقرر با تقاضای بازرس یا حداقل یک چهارم از ساکنان بلوک یا شهرک (مدیران) مجدداً تشکیل گردد .

مجمع عمومی فوقالعاده

در فاصله زمانی بین مجامع عمومی عادی سالانه در صورت یکه مسئله فوق العاده ای پیش آید که بررسی و اتخاذ تصمیم راجع به آن در صلاحیت مجمع عمومی عادی نباشد ، مجمع فوقالعاده تشکیل می گردد. این مجمع به مسائلی که در محدوده اختیارات مجمع عمومی عادی است رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود .
حد نصاب اتخاذ تصمیم در مجامع فوقالعاده موافقت حداقل دو سوم حاضرین در جلسه میباشد و سایر شرایط و مقررات مجمع فوق العاده مشابه مجمع عمومی عادی است .

۱۱- وظایف مجمع عمومی فوق العاده :

- مجمع عمومی فوق العاده فقط در موارد زیر تشکیل میگردد -
- استعفای مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت
- فوت مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت
- عزل مدیر
- در صورت خروج حداقل ۳ نفر از هیئت مدیره به جهات سه گانه فوق
- در صورت دریافت گزارش کشف و هر گونه تخلف، فساد احتمالی مدیران یا ساکنین یا شورای نظارت

هیئت مدیره

۱۲- هیئت مدیره از ۳، ۵، ۷ نفر (فرد از مبنای ۳) عضو اصلی و ۱، ۳، ۵ نفر (فرد از مبنای ۱) عضو علی البدل تشکیل می‌گردد که حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می‌دهد.

۱۳- جلسات هیئت مدیره بدون حضور رئیس هیئت مدیره یا مدیر اجرایی یا بازرس رسمیت ندارد و حضور یکی از این سه نفر برای تصمیمات و مصوبات الزامی می‌باشد.

۱۴- چنانچه یکی از چند نفر از اعضا بدون عذر موجه قانونی سه جلسه پی در پی غیبت داشته باشد به منزله استعفای ایشان تلقی می‌گردد و موجب عزل قهری می‌گردد.

۱۵- وظایف هیئت مدیره :

- انتخاب رئیس هیئت مدیره (مدیرعامل)
- حفظ و اداره ساختمان و اجرای تصمیمات مجمع عمومی (ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)
- بیمه کردن تمام بنا در مقابل آتشسوزی (مطابق ماده ۱۴ قانون اساسی تملک آپارتمانها و ماده ۲ آیین نامه اجرایی)
- استخدام دربان یا نگهبان یا سرایدار برای ساختمان (مطابق با ماده ۲۲ آیین نامه اجرایی)
- نظارت بر نقل و انتقال، خرید و فروش، رهن و اجاره واحدها صرفاً جهت کنترل افراد ساکن و حفظ امنیت و آرامش عمومی ساختمان.

- دریافت سهم هزینه های مشترک (شارژ) هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان (مطابق با ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها)
- رسیدگی به اعتراض هر یک از شرکا (ماده ۲۴ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها -
- رسیدگی و نظارت توسط هیئت مدیره مرکزی بر نحوه اداره کردن ساختمانها (نظارت فقط با درخواست مکتوب از سوی ساکنین بلوک و با در نظر گرفتن سایر مفاد این اساسنامه جهت برقراری نظم و آسایش و امنیت ساکنین)
- رویت و بررسی وکالت نامه نماینده شرکا (مطابق با ماده ۹ آیین نامه اجرایی)
- نگهداری صورت جلسات هیئت مدیره و مجامع عمومی (مطابق با ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی)
- ابلاغ تصمیمات متخذه به شرکا (مالکین و مستاجرین مطابق تبصره ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)
- ارسال اخطاریه به مالکین یا استفاده کنندگان بدهکار
- خود داری از دادن خدمات مشترک به مالکین یا استفاده کنندگان بدهکار (مدیر میتواند مطابق با ابلاغ قضایی و در صورتیکه ده روز پس از ابلاغ قضایی اظهارنامه، بدهکار اقدام به پرداخت ننماید، خدمات مشترک از قبیل آب و استفاده از آسانسور را قطع نماید) طبق صورتجلسه ساختمان.
- تقاضای صدور اجرائیه برای وصول مطالبات ساختمان -
- طرح هرگونه دعوا در مراجع قضائی جهت وصول مطالبات ساختمان و رفع مزاحمت و تصرف مشاعات
- دادن گواهی مربوط به تسویه حساب هزینههای مشترک، اعلام موافقت مبنی بر تعهد منفعلانه (آپارتمانها) به پرداخت بدهی مالی معوق مالک

تهیه و تنظیم اساسنامه داخلی ساختمان و آیین نامه انضباطی :

❖ هیئت مدیره پس از تهیه و تنظیم اساسنامه ساختمان میبایست آن را به تصویب مجمع عمومی مالکان برساند .

❖ انعقاد قرارداد با شرکت دارای پروانه فعالیت (مونتاز، نصب و نگهداری) آسانسور و نگهداری کلیه چک لیستهای ارائه شده از طرف شرکت مذکور (در غیر اینصورت و در صورت بروز حادثه شرکت های بیمه از پرداخت خسارت معذور میباشند و بیمه گذار مقصر حادثه بوجود آمده است) .

❖ انعقاد قرارداد بیمه آسانسورهای ساختمان با شرکتهای بیمه

❖ تهیه بانک اطلاعاتی مالکین و ساکنین

❖ سعی در ایجاد نظم و صلح و آرامش در ساختمان

۱۶- هیئت مدیره دوره گذشته ساختمان/شهرک حق دخالت در کار هیئت مدیره جدید را ندارد .

۱۷- هیئت مدیره دوره گذشته مکلف است طی صورت جلسه در اسرع وقت و نهایتاً طی دو هفته در حضور بازرس دوره گذشته و بازرس دوره جدید کلیه اوراق مالی و حسابداری اعم از حسابهای دریافتی و پرداختی، مانده حساب صندوق، مهر هیئت مدیره و... را به هیئت مدیره جدید تحویل دهد .

مدیر اجرایی

۱۸- شخص واجد شرایطی که به عنوان مدیر اجرایی توسط مجمع یا هیئت مدیره تعیین میشود باید در کلیه امور، مجری مصوبات مجمع و هیئت مدیره بوده و هیئت مدیره میتواند پاره‌های از وظایف و اختیارات خود را کتباً به مدیر اجرایی تفویض نماید. به عبارتی مدیر اجرایی هیچ تصمیمی را خود اتخاذ نمیکند و فقط مجری مصوبات مجمع و هیئت مدیره میباشد.

۱۹- مدیر اجرایی نمیتواند شخص دیگری را بجای خود بگذارد و یا اختیارات تفویض شده را به دیگری منتقل نماید. لیکن در مواقع بیماری و مرخصی میتواند با موافقت قبلی هیئت مدیره موقتاً جانشینی برای خود معرفی نماید (مطابق با ماده ۱۹ آیین نامه اجرایی).

۲۰- قسمتی از تعهدات شخصی مدیر اجرایی بنام مجتمع که خارج از حدود اختیارات مندرج در این اساسنامه یا تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی یا هیئت مدیره یا قانون باشد تعهد شخصی او تلقی گردیده و برای بلوک در برابر اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی الزام آور نیست. در این حالت جبران ضرر و زیانهای احتمالی بر عهده مدیر اجرایی خواهد بود.

۲۱- مدیر اجرایی موظف است گزارش کار خود را هر ماه (حداقل یکبار به صورت مکتوب در اختیار هیئت مدیره قرار دهد و از طریق کانال مجازی اطلاع رسانی نماید).

۲۲- مدت مدیریت مدیران محدود به زمان معینی است که حداقل دو سال است (مطابق با ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها).

۲۳- مجمع میتواند مدیر را برای بیش از دو سال انتخاب نماید.

۲۴- از آنجایی که مدیریت ساختمان یک دانش است لذا در صورت صلاحدید مالکین و ساکنین ساختمان و با رای اکثریت میتوان مدیر اجرایی را از خارج از ساختمان انتخاب کرد که شخصی با تجربه و با حوصله و تأیید شده باشد و مدیر اجرایی اگر از خارج ساختمان استخدام شود، نمیتواند مسئول مالی نیز باشد.

۲۵- مدیر ساختمان موظف است نسبت به نصب تابلو اعلانات در طبقه همکف و نسبت به اطلاع رسانی کلیه امورات ساختمان در آن و در فضای مجازی اقدام نماید.

۲۶- هیئت مدیره موظف است هرگونه مبلغ بالاتر از کل شارژ یک ماهه ساختمان را که قرار است صرف امورات مجموعه بشود در مجمع عمومی به مشورت بگذارد و پس از تصویب نسبت به هزینه کردن اقدام نماید.

۲۷- مدیر اجرایی اگر قرار باشد که خودش نیز خزانه دار باشد در ابتدا باید حتماً مالک بوده و دوم اینکه مبادیست تعهد کتبی معتبر داشته باشد که مسئول تمامی هزینه ها میباشد. تعهد کتبی مدیر اجرایی با صورت جلسه نزد بازرس امانت خواهد ماند و یک ماه پس از اینکه مدیر اجرایی از سمت خود کنار گذاشته شد در صورت تأیید حسن انجام کار وی توسط هیئت مدیره ساختمان با صورت جلسه به ایشان عودت داده خواهد شد.

۲۸- مدیر اجرایی و خزانه دار موظفند حداقل یک ماه و حداکثر سه ماه یکبار از طریق تابلو اعلانات و فضای مجازی گزارش هزینه ها و عملکرد هیئت مدیره را اعلام نمایند. در صورتی که پس از گذشت سه ماه گزارش کار ارائه نگردد باید به هیئت مدیره مرکزی شهرک پاسخگو باشند (با توجه به احکام ذکر شده در این اساسنامه). و اگر دلیل موجهی برای عدم ارائه گزارش نداشته باشند با تشکیل مجمع عمومی ساختمان تصمیمات لازم اخذ میگردد.

۲۹- مدیر مجموعه (ساختمان یا شهرک) در خصوص عملکرد و امور مالی فقط به بازرس یا بازرسین یا مجمع عمومی پاسخگو میباشد (بازرس یا بازرسین یا رئیس مجمع عمومی موظف به گزارش کار میباشد).

۳۰- مدیر اجرایی موظف است سند مالکیت یا اجارهنامه رسمی واحدهای مسکونی را به جهت صحیح بودن و قانونی بودن کنترل نماید تا از ورود و سکونت افراد ناهنجار به داخل ساختمان جلوگیری شود .

۳۱- مدیر اجرایی بنا به تشخیص مجمع عمومی میتواند ۱۵ الی ۲۰ درصد کل شارژ دریافتی ماهانه را به عنوان حقوق دریافت نماید و در صورتیکه حقوق دریافت کند میبایست شارژ ماهانه را بپردازد. تصمیم گیری در خصوص پرداخت یا عدم پرداخت هزینه های عمرانی توسط مدیر اجرایی برعهده مجمع عمومی ساختمان خواهد بود .

۳۲- مدیر اجرایی اگر فردی از اعضای هیئت مدیره ساختمان/شهرک باشد در جلسات هیئت مدیره دارای حق رای میباشد و اگر جز اعضای هیئت مدیره نباشد در این جلسات دارای حق رای نیست.

بازرس

۳۳- بازرس توسط مجمع عمومی ساختمان و در شهرک ابتداءً توسط آرای مدیران شهرک و در صورت نبود کاندید توسط شورای عالی نظارت بر عملکرد هیئت مدیره به صورت انتصابی و خارج از اعضای هیئت مدیره تعیین میشود و بازرس به مدت دو سال انتخاب شده و ی ک عضو علی البدل نیز دارد

۳۴- بازرس مکلف است که وضعیت عملکرد هیئت مدیره و امور مالی را از نظر مصوبات مجمع عمومی و رعایت دیگر قوانین و مقررات رسیدگی کند و درباره صحت و سقم میزان دارایی ها و حسابهای نهایی که هیئت مدیره تهیه مینماید اظهار نظر نموده و به مجمع عمومی (و برای شهرک علاوه بر مجمع عمومی به شورای نظارت) گزارش دهد .

۳۵- بازرس نمیتواند نسبت فامیلی نسبی و سببی با اعضای هیئت مدیره داشته باشد .

۳۶- بازرس ساختمان میبایست ساکن ساختمان (شهرک) باشد تا بتواند بر عملکرد هیئت مدیره ساختمان (شهرک) نظارت کافی داشته باشد.

۳۷- هیئت مدیره و مدیر اجرا یی موظفند تمامی اجرائیات و عملکرد و درآمد هزینه های انجام شده را به رویت و سمع و نظر بازرس برسانند.

۳۸- بازرس حق دخالت در امور اجرا یی و مدیریت بلوک/شهرک را ندارد و فقط جهت کمک رسانی با تفاهم و نظر مدیر اجرا یی میتواند اقدام نمایند .

۳۹- وظایف و اختیارات بازرس ساختمان/شهرک به شرح ذیل است :

- ✓ نظارت بر امور مالی و اداری ساختمان/شهرک
- ✓ نظارت بر عملکرد هیئت مدیره ، مدیرعامل و خزانه دار
- ✓ اظهار نظر در مورد صحت صورت حسابها و بیلان ساختمان/شهرک
- ✓ نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها
- ✓ نظارت بر حسن اجرای اساسنامه، قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه های اجرایی
- ✓ نظارت بر نحوه برگزاری مزایده ها و مناقصه ها
- ✓ تهیه و نگهداری تصویر کلیه اسناد و مدارک مالی و عنداللزوم ارائه آنها به شورای عالی نظارت و مراجع قانونی
- ✓ رسیدگی به اعتراض ساکنین و مالکین (و مدیران شهرک) از عملکرد هیئت مدیره و پاسخ مقتضی به طرفین
- ✓ ارائه گزارش مجامع در مورد عملکرد مدیر عامل، هیئت مدیره، اجرای اساسنامه، درآمدها و هزینه های سالیانه ساختمان/شهرک به مجمع عمومی .

۴۰- بازرس میتواند در هر موقع، هر گونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام داده و کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات اداری، مالی ساختمان/شهرک را مطالبه و مورد رسیدگی قرار دهد.

۴۱- یک از مالکین یا ساکنین (یا مدیران شهرک میتوانند اعتراض و شکایت مکتوب خود را به بازرس ارائه نمایند و مشارالیه موظف است در خصوص آن تصمیم و نتیجه را کتباً به معترض یا شاکی ابلاغ نماید .

۴۲- بازرس مکلف است به محض اطلاع از نقض اساسنامه، قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن توسط هیئت مدیره ، مدیرعامل یا خزانه دار ضمن ابلاغ تذکر کتبی ایشان را به رعایت قوانین توصیه نماید و در صورت تکرار تخلف مراتب را به استحضار مالکین و ساکنین رسانده و مجمع عمومی فوقالعاده را برگزار و حسب مورد عزل اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل یا خزانه دار را به مجمع عمومی فوق العاده پیشنهاد نماید.

درآمدها و هزینه های ساختمان و خزانه داری

۴۳- درآمدها و هزینه های ساختمان و خزانه داری :

- ✓ پرداخت شارژ ماهیانه توسط کلیه مالکین، ساکنین و مالکین غیر ساکن .
- ✓ -پرداخت ورودی ساختمان
- ✓ اخذ جریمه دیر کرد تودیع شارژ .
- ✓ فروش لوازم و وسایل اسقاطی ساختمان از طریق برگزاری مزایده عمومی و طبق صورت جلسه و با اطلاع تمامی اعضای هیئت مدیره توسط مدیری اجرایی .

✓ تبصره: تشخیص میزان و نحوه دریافت درآمدهای ساختمان که به برخی از آنها در بالا به آنها اشاره گردید بر عهده مجمع عمومی هر بلوک/ساختمان میباشد.

✓ هزینه های مشترک: بهای آب، برق مشاعات، تعمیرات و قطعات، بیمه نامه ها (آتش سوزی، مسئولیت مدنی و...)، دستمزد کارکنان، هزینه های اداری، عمرانی، زیباسازی، نظافت، نگهداری آسانسور، نگهداری تأسیسات، نگهداری ژنراتور، پیک زباله بر واحدها، نگهداری و فضای سبز و سایر موارد بنا به تشخیص هیئت مدیره.

۴۴- پرداخت هزینه های مشترک ساختمان اعم از اینکه ملک مورد استفاده قرار بگردد یا نگیرد الزامی میباشد.

۴۵- مدیرعامل و هیئت مدیره ساختمان با رعایت مفاد این اساسنامه، پس از تصویب هزینه های مشترک ماهانه میزان سهم هر آپارتمان (هر واحد) از هزینه های مشترک را تعیین مینمایند.

۴۶- مالک یا استفاده کننده هر واحد موظف است سهم خود از هزینه های مشترک هر ماه را در موعد مقرر تعیین شده توسط هیئت مدیره بپردازد، هر مالک یا ساکن که به هر علتی و تحت هر شرایطی، دو ماه شارژ و هزینه های ساختمان را نپردازد، مکلف است علاوه بر شارژ معوقه، به ازای هر ماه تاخیر معادل ۱۵ درصد شارژ یک ماه را به عنوان وجه التزام (خسارت در تاخیر در انجام تعهد) به ساختمان پرداخت کند.

تبصره ۱: هیچ یک از اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل و بازرس به تنهایی و تحت هیچ شرایطی حق تخفیف یا بخشش جریمه فوق را ندارند و هرگونه بخششی در هزینه های مشترک توسط هیئت مدیره باید با رای اکثریت اعضای هیئت مدیره صورت پذیرد، در غیر اینصورت فرد خاطی خود مسئول تودیع وجه معین خواهد بود .

تبصره ۲: هیئت مدیره یا مدیرعامل میتوانند با اخذ تعهد کتبی، جریمه مالک یا ساکنی که برای اولین بار شارژ خود را به موقع پرداخت نکرده را تعلیق نمایند و در صورت تکرار مبلغ معوقه به علاوه جریمه وصول خواهد شد .

۴۷- در صورتی که مالک یا استفاده کننده هر واحد مسکونی به هر علت و تحت هر عنوان، بیش از دو ماه از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک تأخیر نماید، از طرف هیئت مدیره و مدیرعامل، هزینه های مشترک به وسیله اخطاریه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز مطالبه میگردد.

۴۸- هرگاه مالک یا استفاده کننده مزبور ظرف ۱۰ روز پس از ابلاغ اظهارنامه بدهی خود را نپردازد، هیئت مدیره واحد مربوطه را از امکانات مشترکی که توسط شارژ ساختمان تامین میشود بر اساس ابلاغیه محروم مینماید (مواردی مانند آب و استفاده از آسانسور) در هر صورت استفاده از خدمات مشترک ساختمان مستلزم تسویه حساب کامل و پرداخت جریمه معینه خواهد بود.

۴۹- مالک هر واحد مسکونی موظف است قبل از واگذاری آپارتمان خود به دیگری، تمامی هزینه های مربوط به بلوک را بپردازد و تسویه حساب نماید و هیئت مدیره را در جریان فروش ملک یا اجاره واحد خود قرار دهد و استفاده کننده جدید را از مفاد این اساسنامه و اساسنامه داخلی ساختمان (که برگرفته از هم این اساسنامه میباشد) آگاه نماید، در غیر این صورت خریدار واحد و استفاده کننده مسئول پرداخت مطالبات ساختمان خواهد بود، لذا در این باره میبایست در تابلوی اعلانات ساختمان اطلاع رسانی انجام شود.

۵۰- در صورتی که قطع خدمات مشترک موثر نباشد، مدیرعامل یا هیئت مدیره میتوانند به مراجع قضائی مراجعه کنند و از دادگاه تقاضای محرومیت واحد بدهکار از دریافت خدمات دولتی را داشته باشند .

۵۱- مستأجر یا متصرف واحد مسکونی مکلف است سهم واحد مربوطه را به هیئت مدیره ساختمان بپردازد و تحت هیچ شرایطی اختلافات فیما بین مالک و مستاجر تاثیری در وصول بدهی گذشته واحد نداشته و مالک و مستاجر متضامناً مسئول پرداخت مطالبات ساختمان هستند .

تبصره: چنانچه مالک واحد مسکونی به هر علت از پرداخت هزینه های بلوک خودداری نماید، طبق این اساسنامه مستاجر یا ساکن واحد مربوطه موظف است به قائم مقامی از طرف مالک، وجه معینه را از اجاره بها کسر و یا از جانب مالک بپردازد.

۵۲- هر یک از مالکین یا ساکنین ضمن پرداخت منظم شارژ میتواند اعتراض یا شکایت کتبی خود در مورد هزینه های مشترک، نقض اساسنامه و امور مالی اداری ساختمان را حسب مورد به هیئت مدیره ، خزانه دار یا بازرسی ارائه و رسید دریافت نماید و هر یک از ایشان موظف است حداکثر ظرف ۱۵ روز به موضوع رسیدگی و نتیجه را کتباً به معترض ابلاغ کند و شاکی در صورتی که پاسخ داده شده را موجه نداند یا در مهلت مقرر پاسخی دریافت نکند، میتواند در مراجع صالح قضائی اقامه دعوا و احقاق حق نماید .

۵۳- نرخ ماهانه هزینه های ساختمان هر سال با توجه به مخارج ساختمان حداقل دو ماه قبل از پایان سال مشترکاً توسط هیئت مدیره و بازرسی تصویب و به مالکین و ساکنین ابلاغ میشود .

۵۴- هیئت مدیره میتواند با ذکر موارد معین و با موافقت بازرسی در هر سال حداکثر دو ماه شارژ مزاد جهت پرداخت هزینه های ضروری و یا پیش بینی نشده تصویب و از مالکین اخذ نماید که این مورد با هزینه های عمرانی ساختمان تفاوت دارد، مطالبه هرگونه مبلغ بیشتر منوط به تصویب در مجمع عمومی میباشد.

اهم موضوعات اساسنامه

۵۵- اعضای هیئت مدیره سابق میتوانند در انتخابات بعدین شرکت کنند و فقط در صورتی نمیتوانند کاندیدای انتخابات بعدی شوند که به هر دلیلی مرتکب جرم شده باشند و منع قانونی داشته باشند و اگر از جانب ساکنین و مالکین و مجمع عمومی محبوبیت داشته باشند و هیچگونه سوء پیشینه ای نداشته باشند میتوانند کاندید بشوند و در صورتی که رأی آورند میتوانند عضو هیئت مدیره جدید شوند .

۵۶- مالکینی که در ساختمان حضور ندارند موظفند یک نماینده به وکالت از طرف خود جهت شرکت در جلسات معرفی نمایند و این معرفینامه باید بصورت کتبی و یا از طریق گروه مجازی به بازرس و مدیر اجرایی معرفی گردد. تشخیص صحت معرفینامه در مجامع برعهده رئیس مجمع میباشد.

۵۷- مالکینی که دارای دو یا چند واحد در ساختمان هستند بابت هر واحد مسکونی یک رأی مجزا خواهند داشت، به عنوان مثال شخصی که ۵ واحد مسکونی در ساختمان دارد ۵ رأی نیز دارا میباشد .

۵۸- در مورد ساختمانهایی که واحدهای با متراژ مختلف دارند، آرا بر حسب متراژ واحد محاسبه میشود. به عنوان مثال واحد ۵۰ متری یک رأی و واحد ۱۰۰ متری در همان ساختمان دارای دو رأی مجزا میباشد

۵۹- اگر یک آپارتمان (واحد) مسکونی دارای دو یا چند مالک باشد در مجموع فقط یک رأی دارند .

۶۰- بازرس و هر یک از اعضای هیئت مدیره میتوانند وکالت نهایتاً دو نفر از مالکین غایب در جلسه را به عهده بگیرند و این وکالت نامه باید به صورت کتبی و یا تصویر وکالت نامه کتبی به صورت مجازی به بازرس و یکی از اعضای هیئت مدیره تحویل گردد. تشخیص صحت معرفی نامه در مجامع برعهده رئیس مجمع میباشد .

۶۱- هر یک از مالکین میتوانند قبل از رسمیت مجمع عمومی، مورد یا مواردی غیر از موضوعاتی که قرار است در جلسه گفتگو و بررسی شود برای طرح در همان جلسه به مقام دعوت کننده پیشنهاد دهند و در صورت موافقت و تصویب، پیشنهاد واصله در جلسه مطرح و در موردش گفتگو و نظرسنجی به عمل آید .

۶۲- متن تمامی جلسات (صورتجلسه) در حضور تمامی حاضران در جلسه قرائت میشود و پس از تأیید آن توسط تمامی حاضرین امضاء میگردد .

۶۳- اعضای اصلی هیئت مدیره که بیش از سه جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب بدون عذر موجه در جلسات هیئت مدیره غیبت نمایند، مستعفی محسوب شده و با تصویب هیئت مدیره عضو علی البدل جایگزین میشود .

۶۴- هیئت مدیره میتوانند در مورد چگونگی سکونت مالکین و ساکنین نظارت داشته باشند و از ورود افراد غیر موجه برای سکونت حتی المقدور جلوگیری نمایند و قوانین و شرایط سکونت مثل عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد و... بگذارند و همچنین نسبت به رویت شناسنامه جهت صحت هویت و تاهل مالکین و ساکنین اقدام نمایند.

۶۵- مدیران ساختمانها موظفند هر ماه گزارش هزینه های ساختمان را در تابلوی اعلانات یا از طریق فضای مجازی به رویت ساکنین و مالکین برسانند و اگر پس از ۳ ماه گزارش هزینه ها و عملکرد ارائه نگردد، مالکین و ساکنین با نامه کتبی از هیئت مدیره مرکزی درخواست رسیدگی خواهند داشت .

۶۶- مالکان و ساکنان ساختمان در مجامع ساختمان این اختیار را به هیئت مدیره ساختمان می‌دهند که از طرف مالکان و ساکنان ساختمان جهت تصمیم‌گیری در خصوص مسائل شهرک و شرکت در مجامع شهرک حق اعلام نظر و حق رای داشته باشند. هیئت مدیره ساختمان جهت شرکت در مجامع، جلسات و انتخابات شهرک میبایست از بین خود یا به نمایندگی از ساختمان کتباً فردی را معرفی نمایند تا به عنوان نماینده ساختمان در این جلسات حضور بهم رساند. بدیهیست این فرد به نمایندگی از سوی ساختمان حق رای و اعلام نظر در این جلسات را خواهد داشت.

۶۷- هیئت مدیره محله (زون) متشکل از نماینده هر بلوک (یکی از اعضای هیئت مدیره آن بلوک یا مدیر اجرایی بلوک) با ارائه معرفی‌نامه ممه‌ور به مهر و امضای هیئت مدیره بلوک می‌باشد.

۶۸- هیئت مدیره محله (زون) مکلفند از بین اعضا یک نفر را به عنوان مدیر محله (زون) انتخاب نمایند و به هیئت مدیره مرکزی شهرک و شورای عالی مدیران طی نامه معرفی نمایند.

۶۹- مدیر هر محله (زون) در حقیقت رابط بین هیئت مدیره محله (زون) با تشکلات شهرک (هیئت مدیره مرکزی شهرک و شورای عالی نظارت) بوده و موظف است مصوبات هیئت مدیره مرکزی و شورای عالی نظارت را به بلوک‌ها و هیئت مدیره محله (زون) ابلاغ نمایند و مطالبات بلوک‌ها و هیئت مدیره محله (زون) را به تشکلات شهرک (هیئت مدیره مرکزی شهرک و شورای عالی نظارت) منتقل نماید. لازم به تاکید است مدیر هر محله (زون) منفرداً حق تصمیم‌گیری در خصوص محله (زون) و یا حق دخالت در مدیریت بلوک‌های مستقر در محله (زون) را ندارد.

۷۰- هیئت مدیره محله (زون) موظف است در کوتاهترین زمان ممکن پس از تشکیل آئین نامه مربوط به زون را تنظیم نمایند. این آئین نامه در راستای اساسنامه شهرک و قانون تملک آپارتمانها بوده و از آنها تبعیت مینماید.

۷۱- مدیران هر محله (زون) میتوانند درخواست یکسان سازی شارژ ساختمانهای همان محوطه جهت برقراری نظم و انجام کارهای مشترک زون را داشته باشند .

۷۲- هیئت مدیره هر بلوک میتواند نسبت به درج شماره اموال بر روی اموال مربوط به بلوک اقدام نموده و بانک اطلاعاتی اموال بلوک را گردآوری نمایند .

۷۳- اگر ساکنین از طبقه‌های به طبقه دیگر اثاث کشی نمایند، میبایست حق آسانسور را پرداخت نمایند.

۷۴- مالکین میتوانند جهت مطلع شدن از جلسات به مستاجر یا استفاده کننده از واحد مربوطه بصورت کتبی وکالت بدهند و یا تصویر وکالت به مستاجر یا استفاده کننده را برای اعضای هیئت مدیره یا بازرس ارسال نمایند.

۷۵- در جلسات و مجامع عمومی که جهت عزل و نصب یا انتخابات هیئت مدیره تشکیل میگردد در جلسه اول باید بیش از نیمی از ساکنین حضور داشته باشند و اگر به حد نصاب نرسد ۱۰ الی ۱۵ روز دیگر جلسه دوم برگزار میگردد و جلسات باید از طریق تابلو اعلانات و صفحات مجازی اطلاع رسانی گردد و برای مالکین غیر ساکن که در کانال مجازی عضویت ندارد از طریق تماس تلفنی و ارسال پیامک اطلاع رسانی صورت پذیرد .

۷۶- تمامی اعضای هیئت مدیره ملزم به پرداخت هزینه های عمرانی میباشند .

۷۷- حق محرومیت مشاعات برای واحد بدهکار فقط در صورتی که در صورت جلسه رسمی مجمع عمومی قید شده باشد و پس از اظهار و ابلاغ کتبی امکانپذیر میباشد .

۷۸- اعضای هیئت مدیره مرکزی شهرک، مدیر اجرایی، خزانه دار (مدیر مالی) و بازرسین شهرک باید از سواد و تجربه کافی برای مدیریت شهرک برخوردار باشند و بر اساس شرایط عضویت مندرج در دستورالعمل هیئت مدیره مرکزی انتخاب گردند. مدیر مالی (ذیحساب) ساختمان/شهرک باید به میزان شارژ یکسال ساختمان/شهرک یا هر عددی که در مجمع عمومی ساختمان/شهرک تصویب میگردد سفته ارائه نماید .

۷۹- مدیر و خزانه دار موظف به ارائه رسید بابت هر گونه واریزی هستند و مالکین و استفاده کنندگان فقط در صورت داشتن رسید پرداخت مدعی تسویه حساب با صندوق ساختمان میباشند (رسید مجازی معتبر میباشد).

۸۰- اگر حداقل یک چهارم واحدهای مسکونی ساختمان تشکیل جلسه ساختمان را لازم بدانند و اعضای هیئت مدیره ظرف ۱۰ روز پس از درخواست جلسه را برگزار نکنند، متقاضیان باید درخواست کتبی را به بازرس ارائه دهند و چنانچه بازرس نیز اقدام ننماید، این درخواست باید به هیئت مدیره مرکزی یا شورای عالی نظارت ارائه گردد و در صورت عدم رسیدگی متقاضیان میتوانند با ذکر دستور جلسه و عدم اجابت خواسته خود راساً برای تشکیل جلسه اقدامات لازم را به عمل آورند (درخواست جلسه باید به صورت کتبی باشد) .

۸۱- در محوطه های مسکونی (زونها) خرید و فروش، حمل و نقل و گرداندن، اعم از پیاده و یا با وسیله نقلیه و نگهداری حیوانات وحشی، نامتعارف، مضر و خطرناک از قبیل: کروکودیل (تمساح)، لاک پشت، مار، سوسمار، گربه، موش، خرگوش، سگ و سایر حیوانات نجسالعین و میمون ممنوع میباشد.

۸۲- در ارتباط با ساختمانهایی که مشکل مدیریت داشته، هیئت مدیره مرکزی میتواند به ساختمان مربوطه ورود نموده، با برگزاری جلسه با ساکنین ساختمان و توجیه آنها اقدام به بررسی مشکلات و سازش فیما بین ساکنین ساختمان نموده و از میان ساکنین افرادی را برای مدیریت ساختمان تحت مجمع عمومی ساختمان انتخاب نماید. در صورتی که با وساطت هیئت مدیره مرکزی نیز افرادی از ساکنین برای مدیریت ساختمان انتخاب نگردید یا به هر دلیلی مجمع عمومی ساختمان برگزار نشد، تا زمان برگزاری مجدد مجمع ساختمان هیئت مدیره مرکزی به عنوان هیئت مدیره ساختمان انتخاب گردیده و نسبت به استخدام مدیر اجرایی برای اداره ساختمان مذکور اقدام مینماید. بدیهی است پس از برگزاری مجمع عمومی در ساختمان مربوطه مدیریت آن به تیم مدیریت جدید انتقال خواهد یافت.

۸۳- کسی نمیتواند در ملک خود تصرفی کند که مستلزم تضرر همسایه شود مگر تصرفی که به قدر متعارف و برای رفع حاجت یا رفع ضرر از خود باشد به عبارتی عبارت چهار دی واری اختیاری در مورد واحدهای آپارتمانی مصداق پیدا نمیکند .

۸۴- تولید آلودگی صوتی در زمان استراحت ساختمان و هر گونه ایجاد مزاحمت برای همسایگان دیگر ممنوع میباشد.

۸۵- در صورت گزارش افراد مشکوک ، خانه فساد و تیمی و مسایل اینچینی ، ابتدا با احترام درخواست برای تخلیه میشود و در صورت عدم توجه ، از طریق مراجع قانونی با حمایت و نظارت هیئت مدیره ساختمان و در صورت لزوم هیئت مدیره مرکزی اقدام به تخلیه میگردد .

۸۶- کلیه مالکین و ساکنین و مهمانان موظفند در هنگام تردد در قسمتهای مشاع ساختمان، کلیه شئون اخلاقی و اجتماعی و پوشش مناسب را رعایت فرمایند .

۸۷- در صورت عدم تسویه حساب کامل مالک یا مستاجر با صندوق ساختمان، هیئت مدیره میتواند از ورود یا خروج ائاثیه واحد بدهکار و نیز از ورود مالک یا مستاجر جدید به داخل واحد بدهکار ممانعت نماید .

۸۸- شارژ ماهیانه تمامی واحدهای ساختمان چه سکونت در آن باشد و چه خالی از سکنه باشد از طبقه همکف تا آخرین طبقه یکسان میباشد .

۸۹- تمامی مالکین و ساکنین از طبقه همکف تا سقف مجتمع در پرداخت هزینه های ایمنی و نگهداری آسانسور و پشتبام و کلیه هزینه های مربوط به ساختمان شریک بوده و هیچ یک از طبقات از پرداخت این هزینه ها معاف نمیشد .

۹۰- فضاهای خالی ساختمان و انباری بدون صاحب با رای تمامی مالکین ساختمان منوط بر اینکه مبلغ دریافتی هزینه کارهای مربوط به ساختمان شود قابل بهره برداری است (توسط و با صلاحدید تمامی اعضای هیئت مدیره).

۹۱- هیئت مدیره ساختمان یا شهرک با رای مجمع عمومی (ساکنین یا مدیران) انتخاب میگردند (هیئت مدیره ساختمان با رأی مجمع عمومی ساختمان) مالکین یا نماینده قانونی آنها) و هیئت مدیره شهرک با رأی مجمع عمومی شهرک (مدیران بلوکها یا نماینده قانونی آنها) انتخاب میشوند.

۹۲- کلیه امورات ساختمان اعم از پیشنهادات، درخواستها و شکایات مالکین و ساکنین و مصوبه های هیئت مدیره و اعلامیه و اخطارهای مدیر اجرایی و... به صورت کتبی یا توسط فضای مجازی باید باشد و هرگونه اظهارات شفاهی در بلوک سندیت ندارد.

۹۳- در ساختمان چهار نوع هزینه دریافت میشود:

- هزینه شارژ عمومی ماهیانه: که شامل هزینه های جاری و همیشگی ساختمان میباشد مانند: نگهداری آسانسورها، تاسیسات، برق مشاعات، لوازم مصرفی مانند لامپ، فتوسل و سنسورها، نظافت ساختمان و ...
- هزینه ورودی ساختمان (استهلاک ساختمان)
- هزینه شارژ فصلی یا ویژه: که به عنوان تنخواه جمع آوری و در صندوق نگهداری میشود (جهت انجام کارهای اورژانسی و اتفاقات پیش بینی نشده)
- هزینه عمرانی مانند بازسازی و زیباسازی و رسیدگی به فضای سبز (اگر هزینه زیادی در برداشته باشد)، خرید دوربین و تجهیزات و... که میبایست در جلسه عمومی برآورد قیمت و اعلام هزینه گردد.

۹۴- طرح هرگونه توهین، افترا، فحاشی، مسائل سیاسی و... در گروه‌های مجازی (مدیران، ساختمانها و...) ممنوع میباشد و قابل پیگیری جزائی میباشد .

۹۵- طرح هرگونه انتقاد از مدیرینها و امور مالی و... ساختمان/شهرک میباشد کتباً به اطلاع بازرس ساختمان/شهرک یا یکی از اعضای هیئت مدیره ساختمان/شهرک که خود مورد شکایت است برسد و اگر از کلیه هیئت مدیره ساختمان/شهرک شکایتی هست نیز کتباً به شورای نظارت تحویل گردد و هرگونه شکایت شفاهی یا طرح آن در گروه مجازی مطلقاً ممنوع میباشد .

۹۶- طرح هرگونه دعاوی حقوقی و کیفری در هر مرجع قضائی و شعبه قضائی و ادارات و بکارگیری وکیل دعاوی توسط هیئت مدیره و مدیر اجرایی به صورت منفرداً و جمیعاً امکانپذیر میباشد اما اعطای هرگونه وکالت کاری فقط با اکثریت مطلق هیئت مدیره امکانپذیر است .

۹۷- مدیر اجرایی و هیئت مدیره ساختمان موظفند جهت حفظ امنیت و کنترل تردد اشخاص غریبه، کنترل آسانسورها، کنترل محوطه پارکینگ و مشاعات اصلی مانند همکف، ورودیهای ساختمان، تاسیسات، اتاق برق، اتاق ژنراتور و... نسبت به نصب دوربین مدار بسته مطابق با مصوب مجمع عمومی اقدام نمایند .

۹۸- مهر هیئت مدیره میباشد فقط در اختیار یک نفر (ترجیحاً رئیس هیئت مدیره) باشد که مسئولیت استفاده از مهر مشخص و توسط یک نفر بعهده گرفته شود .

وظایف و تعهدات مالکین و مستاجرین

۹۹- کلیه آپارتمانها فقط برای سکونت مورد استفاده قرار خواهد گرفت و مالکین و ساکنین نمیتوانند واحد مسکونی را تبدیل به آرایشگاه، انبار، سوپرمارکت و... نمایند .

۱۰۰- کلیه مالکین و ساکنین و مهمانان محترم در هنگام تردد در قسمت‌های مشاع، موظف به رعایت کلیه شئونات اخلاقی میباشند و میبایست از تردد با البسه نامتعارف از جمله پیژامه و عرقگیر (رکابی) و شلوارک و خانمها با پوشش نامناسب و یا با لباس خانگی خودداری نمایند، مشاعات یک برج متعلق به تمامی ساکنین است و نیز پوشش هر شخص نشانه شخصیت ایشان میباشد.

۱۰۱- در صورتی که مالک یا ساکنین قصد مسافرت یا غیبت طولانی مدت داشته باشند، باید ضمن قطع آب و شیر گاز و فیوزهای برق واحد مربوطه هیئت مدیره را در جریان گذاشته و کلید آپارتمان خود را با اطلاع هیئت مدیره به شخص مورد اعتماد خود بسپارند تا در صورت بروز حوادث آتش سوزی، نشستی آب و نظایر آن، ورود به آپارتمان امکانپذیر باشد. در غیر اینصورت هر مالک مسئول جبران خساراتی که احتمالاً از ملک او به سایر مشاعات و واحدها ناشی شده است میباشد. همچنین در زمانی که واحد خالی از سکنه است تا زمان سکونت ساکن جدید آب، برق و گاز واحد مربوطه قطع میگردد تا از ایجاد خسارات احتمالی جلوگیری گردد. پس از مسجل شدن استقرار ساکن جدید در واحد انشعابات مذکور وصل خواهد شد.

۱۰۲- تولید هرگونه آلودگی صوتی و بلند کردن صدای وسایل صوتی و فریاد زدن در راهرو و عدم رگلاژ دریهای ضد سرقت، محکم بستن آنها و بوق زدن در محوطه و پارک بنگ و... که موجب آزار و اذیت دیگران شود اکیداً ممنوع است و تحت عنوان مزاحمت پی گرد قانونی دارد .

۱۰۳- زباله های هر واحد باید در کیسه های نایلونی محکم و در بسته در زمان تعیین شده به محل جمع آوری زباله انتقال یابد. ریزش شیرابه زباله در آسانسور و راه پله و راهرو باعث ایجاد بوی تعفن و بیماری میگردد، لذا مدیر ساختمان موظف است جهت جلوگیری از برهم زدن نظم و قانون و نظافت برای ساکنین متخلف پس از یکبار اخطار، جریمه تعیین نماید.

۱۰۴- هیئت مدیره میبایست با هماهنگی و مشورت قوانین لازم برای اجرای قانون تملک آپارتمانها را تهیه نماید و در فضای مجازی مربوط به ساختمان اعلام و در تابلو اعلانات ساختمان نصب نمایند و طی صورتجلسه ای هرکدام از ساکنین که از قوانین تبعیت نکنند را پس از یک بار اخطار، در صورت تکرار جریمه نقدی نمایند .

۱۰۵- با توجه به مشترک بودن آب مصرفی و کمبود آب شرب، شستشوی فرش، موکت و البسه و ... مالک و ساکن در حمام واحد با آب تصفیه شده ممنوع میباشد و متخلف شرعاً و به لحاظ اخلاقی به سایر ساکنین مدیون میگردد .

۱۰۶- گذاشتن جاکفشی یا در آوردن کفش پشت درب واحد یا داخل راهرو تخلف محسوب میشود. گذاشتن هرگونه وسیله در راهرو و مشاعات ممنوع است. گذاشتن گلدان به شرط آنکه مزاحمت برای همسایگان ایجاد ننماید و با هماهنگی و تایید هیئت مدیره مجاز میباشد .

۱۰۷- برگزاری پارتی های هفتگی و مهمانیهای بزرگ و نیز برگزاری جشنها و عزاداریهای پر سر و صدا و مکرر، باعث ایجاد مزاحمت سایرین و خلاف اصول آپارتمان نشینی است. در صورت اضطرار، هماهنگی با مدیر اجرایی الزامی میباشد و هرگونه مهمانی یا عزاداری تا قبل از ساعت ۲۳ (۱۱ شب) باید به اتمام برسد (و یا سر و صدایی نداشته باشد)، مجدداً تاکید میشود عبارت چهار دیواری اختیاری در خصوص برج نشینی صدق نمیکند .

۱۰۸- (خیلی مهم) از آنجایی که پایین کلیه تراسها و پنجرهها، محل بازی کودکان و عبور افراد و پارک خودروها میباشد، لذا از ریختن و پرتاب هرگونه اشیاء و هرگونه زباله اعم از آب گلدان، آشغال ریز و درشت، خاک جاروبرقی و تکان دادن موکت و سفره و روفرشی و... از تراس و پنجرهها به پایین، ممکن است موجب خسارت یا جراحت و یا حتی قتل بشود، بنابراین این عمل به شدت تقبیح و مطلقاً ممنوع است و متخلف تحت عنوان مزاحمت و تخریب عمدی و خدای ناکرده قتل شبه عمد قابل پیگیری قضائی و جزائی میباشد. در صورت انجام این عمل توسط ساکنین هیئت مدیره میتواند جریمه در نظر بگیرد .

۱۰۹- (خیلی مهم) جهت جلوگیری از نشت گاز و بروز انفجار و آتشسوزی استفاده از هرگونه وسیله گازسوز و برقی فاقد ترموکوپل و ترموستات در واحدها اکیداً ممنوع میباشد و در صورت بروز حادثه مسئولیت بروز هرگونه خسارت بعهدده مالک یا ساکن بی احتیاط میباشد.

۱۱۰- (مهم) نشستی آب از طبقه فوقانی به طبقه یا طبقات زیرین بسیار متداول است، لذا کلیه مالکین و ساکنین (مستاجرین) موکداً موظفند بررسیهای دوره‌ای لازم را نسبت به رفع نشستی آب (لوله‌های سرد و گرم) و نیز نسبت به بهسازی درزهای حمام و دستشویی و آشپزخانه و تراس داشته باشند، نشت آب بزرگترین مخرب هر نوع ساختمان است. در هنگام بروز نشستی آب به طبقات پایینتر و در صورت خرابی دیوار و سقف طبقات پایین، مسئول تعمیر و برطرف کردن ایرادات ناشی از نشستی آب، طبقه و واحدی است که در آن ترکیدگی لوله یا به هر علتی نشستی صورت گرفته باشد.

قسمتهای مشترک ساختمان

الف- زمین زیربنا خواه متصل به بنا باشد یا بنا بوسیله پایه روی آن قرار گرفته باشد .
ب- تاسیسات قسمتهای مشترک از قبیل چاه آب و پمپ، منبع آب، مرکز حرارت و تهویه، تابلوهای برق، محل نصب ژنراتور و خود دستگاه، کنتورها، آیفونها، دستگاه آسانسور و محل نصب آن، انبار عمومی ساختمان، اتاق سرایدار، چاههای فاضلاب، لولهها (از قبیل لوله های فاضلاب، آب، برق، تلفن، گاز، نفت، هواکش)، سطل زباله و محل جمع آوری زباله ها و شیرهای آتشنشانی .

پ- اسکلت ساختمان

تبصره: جداره های حد فاصل بین قسمتهای اختصاصی مشترک بین آن قسمتهاست، مشروط بر اینکه جز اسکلت ساختمان نباشد.

ت: دربها و پنجرهها که خارج از قسمتهای اختصاصی قرار گرفتهاند، راهروها، پلهها، پاگردها و ...

ث- بام و کلیه تاسیساتی که برای استفاده شرکا و یا حفظ بنا در آن احداث گردیده .

ج- نمای خارجی ساختمان

ح- محوطه ساختمان، باغچه ها، پارکینگ ها و فضای سبز

تبصره: هیچ یک از همسایگان حق استفاده اختصاصی از پشتبام بدون اجازه هیئت مدیره (فقط در موارد بسیار ضروری) را ندارند و کلید پشتبام فقط دست اعضای هیئت مدیره میباشد .

تبصره: هیچ یک از همسایگان حق مسقف کردن نورگر که در حدود واحد خود و چه در بالای طبقات را بدون اخذ موافقت تمام همسایگان و طبق صورتجلسه مجمع عمومی ندارد .

۱۱۲- هرگونه تغییر فیزیکی در ساختمان و واحدها ممنوع است و چون طبق مقررات شرکت سازنده (کوزو) امکان جابجایی دیوارهای داخلی (با توجه به اسکلت یکپارچه بلوک) وجود ندارد، لذا هرگونه تغییر و سوراخکاری غیر متعارف، در اسکلت ساختمان مطلقاً ممنوع است و همچنین هرگونه تغییر و تخریب در نمای خارجی واحد و تغییر رنگ نما و شیشه‌ها مجاز نمیباشد و حفاظ گذاری نمای بالکنها فقط با مشورت و هماهنگی هیئت مدیره‌ها و به صورت یکدست و یک شکل مقدور میباشد، در غیر اینصورت تصرف در مشاعات محسوب شده و پیگرد قضایی دارد (ماده ۹ قانون تملک آپارتمانها و ماده ۱۰ آیین نامه اجرائی)

۱۱۳- نگهداری حیوانات خانگی خصوصاً وحشی، در واحدهای مسکونی ممنوع میباشد و نگهداری حیوانات تزئینی مانند پرندگان نیز با رعایت قوانین و مقررات بهداشتی و بدون ایجاد سر و صدا و مزاحمت برای سایر همسایگان امکان پذیر میباشد و نگهداری پرندگان و هر حیوان دیگری حتی بدون ایجاد سر و صدا در قسمتهای مشاع ساختمان اکیداً ممنوع است و طبق ماده ۶۵ قانون مجازات اسلامی قابل تعقیب کیفری میباشد.

۱۱۴- نصب هرگونه تأسیسات اعم از آنتن مرکزی و... فقط در صورت تصویب مجمع عمومی و رضایت سایر مالکین امکانپذیر است و هیچ مالک و مستأجری حق نصب دیش، آنتن و... در نمای خارجی و پشتبام را ندارد. طبق قانون پرتاب و یا سقوط هر شی من جمله دیش و آنتن نصب شده در نمای خارجی ساختمان موجب ایجاد مسئولیت برای هیئت مدیره ساختمان خواهد شد.

۱۱۵- تراس و بالکنهای اختصاصی هر واحد مسکونی باید به نحوی نگهداری شود که به زیبایی نمای خارجی بلوک خدشه ای وارد نگردد و نصب هرگونه آگهی تبلیغاتی و بنر به نرده تراس و نیز استفاده بالکن به عنوان انباری ممنوع است .

۱۱۶- به علت خطر پرتاب و ریزش آب لجن و آلوده و خاک و... نصب هرگونه گلدان به لبه بیرونی نردههای تراسها و خارج از پنجره ها اکیداً ممنوع است، مگر برای کل بالکنها و طبق صلاحدید هیئت مدیره و با هماهنگی و نظارت مدیر اجرایی .

۱۱۷- اداره کلیه قسمت‌های مشترک ساختمان خصوصاً مشاعات مانند پشتبام و زیر پله فرار و راه پله ها و... به عهده هیئت مدیره است در صورت نیاز صرفاً با اجازه مدیر اجرایی، ورود افراد به صورت مقطعی و محدود مجاز میباشد.

آسانسور

۱۱۸- کلیه ساکنین به هیچ عنوان حق حمل بار با آسانسور نفر بر را ندارند و همچنین ساکنینی که قصد اسبابکشی و ترک ساختمان و یا ورود به ساختمان را دارند میبایست جهت استفاده از آسانسور باربر ضمن رعایت حدتوان تحمل بار و استاندارد تعیین شده آسانسور با هماهنگی قبلاً (اخذ مجوز کتبی) و پس از پرداخت و تسویه هزینه ورودی (هزینه استهلاک) نسبت به حمل بار خود اقدام نمایند .

۱۱۹- نحوه و مقدار مبلغ قابل پرداخت هزینه حمل بار و اثاثیه و... (مبلغ ورودی ساختمان) توسط مجمع عمومی ساختمان) یا هیئت مدیره زون مربوطه به صورت یکسان سازی (تعیین میشود و جزء بدهی واحد محسوب شده و هر زمان توسط مدیر اجرایی قابل مطالبه است و مقدار مبلغ تعیین شده برای تمامی طبقات یکسان میباشد .

۱۲۰- مدیر اجرایی بلوک حق قطع آسانسور را در مورد متخلفین حین اسباب کش دارد .

۱۲۱- هیئت مدیره ساختمان و مدیر اجرایی موظفند در اسرع وقت نسبت به تعویض قطعات معیوب و یا رفع عیوب آسانسورهای ساختمان توسط سرویسکار آسانسور اقدام نمایند .

پارکینگ

۱۲۲- تمامی مالکین و ساکنین موظفند در حفظ و نگهداری نظافت محل پارکینگها کوشا باشند و اگر مشخص شود که خودروئی روغن ریزی داشته و محل پارکینگ آلوده شده، مالک خودرو موظف به تمیز کردن محل میباشد .

۱۲۳- پارکینگ های مجاور نگهداری زونها صرفاً مربوط به ساختمان مربوطه میباشد و هیچ ساکنی نمیتواند به خاطر امنیت بیشتر، خودروی خود را کنار نگهداری زون پارک نماید، مگر اینکه توسط هیئت مدیره و با هماهنگی نماینده زون محلی برای پارک خودروهای مهمان و یا خودروهای تصادفی که درب آن بسته نمیشود و... تعیین گردد .

۱۲۴- به علت ضیق مکان و امکان نشست زمین و برهم ریختن نظم، ورود هرگونه کامیون، کامیونت، اتوبوس و مینیبوس به داخل زون و پارک ینگها ممنوع میباشد (در مواقع اثاثکشی ماشین حمل و نقل لوازم منزل استثناء میباشد).

۱۲۵- شستن و تعمیرات خودرو، تعویض روغن و آب رادیاتور در محوطه زونها و اطراف بلوک اکیداً ممنوع میباشد.

۱۲۶- هرگونه دخل و تصرفی در پارکینگها ممنوع میباشد. مسقف نمودن پارکینگها با توجه به مقررات شرکت عمران و شهرک فقط با تصویب مجمع عمومی و رای تمامی مالکین و تامین هزینه توسط مالکین فقط به صورت همگانی و یکسان و تحت نظر هیات مدیره شهرک بصورت متحدالشکل و یکسان مقدور میباشد.

فضای سبز

۱۲۷- کاشتن هرگونه نهال، درخت، گل و گیاه در باغچه های اطراف بلوک فقط با هماهنگی مدیر اجرایی امکانپذیر میباشد. همچنین در محوطه میانی (زون) با هماهنگی مدیر ییت زون مقدور میباشد.

۱۲۸- آبیاری و هرگونه تغییرات در فضای سبز مانند اجرای آبیاری قطره ای و تغییر در شکل ظاهری باغچه ها و هرس کردن درختان و گلها فقط با هماهنگی هیئت مدیره و مدیر اجرایی مقدور میباشد.

این اساسنامه در ۳ فصل و ۱۲۸ ماده و تبصره های مربوطه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۵ توسط شورای عالی مدیران و
جمعی از مدیران داوطلب (با برگزاری بیش از ۲۰ جلسه ۳ ساعته و با همکاری و تلاش

آقایان :

.....

خانمها :

.....

تدوین گردید و با اکثریت آراء و تأیید نمایندگان رسمی و ذینفع به تصویب رسیده و لازم الاجرا میباشد .

و من الله التوفیق

(نام و نام خانوادگی و امضاء و اثر انگشت و سمت لازم الثبت میباشد.)