

ما مالکین و ساکنین مجتمع مسکونی تجاری امام حسن مجتبی (ع) قبول نموده ایم این اساسنامه را که بر اساس ماده 10 قانون مدنی، قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن تنظیم شده را بعنوان قانون و مقررات لازم الرعایه دانسته و همچون دیگر قوانین مدون جمهوری اسلامی ایران رعایت آن را بر خود واجب بدانیم. لذا ضمن برقراری نظم و مراعات حقوق دیگران سعی در حفظ آرامش خواهیم نموده و اعلام مینمائیم که این اساسنامه و اجتماعات آن اعم از مجامع عمومی و هیئت مدیره آن سیاسی نبوده و هیچگونه وابستگی به حزب یا جناحی نداشته و صلاحیت آن فقط در محدوده مجتمع یاد شده خواهد بود.

تعاریف:

قسمت های اختصاصی: قسمتهایی از بنا اختصاصی تلقی میشود که عرفاً برای استفاده انحصاری مالک یا قائم مقام او تعیین و تخصیص یافته باشد.

قسمت های مشترک: عبارت است از قسمت هایی از ساختمان که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند واحد آپارتمان نبوده و کلیه مالکین به نسبت قسمت اختصاصی از آن بهره مند گردند.

عبارت (ق.ت.آ.پ): به معنی قانون تملک آپارتمان ها است .

عبارت (آ.ن.ق.ت.آ.پ): به معنی آئین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها است.

منظور از هزینه مستمر، حق شارژ و غیره خواهد بود.

حق شارژ اضطراری عبارت است از: مخارجی که به یکباره برای تهیه امکانات یا تعمیر آنها و یا هرگونه هزینه ای که به مجتمع تحمیل شود که پس از تقسیم آن توسط مدیر به تعداد واحد های مسکونی یا تجاری و... باید پرداخت شود.

ماده 1: این اساسنامه که مستند به قوانین فوق و بر پایه انس و الفت و همدلی بنا نهاده شده بر سه رکن اساسی استوار گردیده است:

(1) مجمع عمومی عادی.

(2) مجمع عمومی فوق العاده.

(3) هیات مدیره

شرایط عضویت و شرکت در مجمع عمومی:

ماده 2: کلیه کسانی که قصد شرکت در مجامع دارند میبایست شرایط ذیل را داشته باشند:

1- شرط اصلی و اساسی شرکت و عضویت در مجامع تحت هر عنوانی، پرداخت کلیه حقوق مالی خود از جمله حق شارژ و جریمه های آن است.

2- به دلیل ارتکاب تخلفی، حق رای ایشان توسط هیأت مدیره سلب نشده باشد.

3- حتماً از مالکین یا نمایندگان واحد های تجاری یا مسکونی باشد.

4- اگر قصد نامزدی جهت انتخابات هیات مدیره را دارند حتماً میبایست از مالکین ساکن در مجتمع باشند.

5- کسانی که به هر دلیل قادر به حضور در جلسات مجتمع نیستند میتوانند به شخص دیگری نمایندگی یا وکالت دهند.

6- مالکینی که قصد دارند حق رای خود را به صورت وکالت به دیگری واگذار نمایند حتماً میبایست حقوق مالی (حق شارژ و جریمه های آن) را پرداخته باشند.

7- مستأجرین یا رهن کنندگان و هر شخص دیگری به شرط نداشتن بدهی میتوانند به وکالت از مالک با حفظ حق رأی در جلسات مجمع شرکت کنند .

8- احراز داشتن یا نداشتن حق رای، وکالتنامه اعضا و بررسی بدهی آنها بر عهده هیأت مدیره است.

تاریخ : 1400/05/17

شماره : 00235 / اح / م / م

تبصره: افرادی که بدهی داشته باشند در صورتی که نتوانند حتی الامکان در همان جلسه بدهی خود را تسویه نمایند ازدادن رای محروم خواهند شد.

تکته: دریافت دیون مالی اعضا در جلسات مجمع بستگی به آمادگی هیأت مدیره دارد و اگر آمادگی لازم را برای دریافت نداشته باشند هیچ الزامی برای هیأت مدیره ایجاد نمیکند. یعنی اینکه اعضا میبایست در مهلت های مقرر بدهی خود را تسویه نمایند.

الف) مجمع عمومی عادی:

ماده 3: مجمع عمومی عادی مجمعی است متشکل از مالکین یا قائم مقام قانونی آنها که ابتدا در بدو تأسیس و یا در مواعد مقرر تشکیل میشود .

ماده 5 (آ.ن.ق.ت.آ.پ) این مجمع که رکن اصلی و منزله مرجع قانونگذاری و نظارت بر کل مجتمع خواهد بود امورات خود را بنا به پیشنهادات هیأت مدیره انجام خواهد داد مگر اینکه 1/3 از اعضا تشخیص دهند که انجام امری یا ترک آن به مصلحت مجتمع خواهد بود و یا اینکه هیأت مدیره فاقد صلاحیت است. لذا با توجه به ماده 8 (آ.ن.ق.ت.آ.پ) در اولین فراخوان برای رسمیت جلسه، حضور مالکین بیش از نصف مساحت قسمت های اختصاصی یا نمایندگان آنان ضروری است.

در صورت عدم حصول اکثریت، جلسه برای 15 روز بعد تجدید خواهد شد، هرگاه اکثریت لازم حاصل نگردد جلسه برای 15 روز بعد تجدید و تصمیمات جلسه اخیر با تصویب اکثریت عده حاضر معتبر و برای کلیه مالکین لازم الاتباع خواهد بود.

تبصره: هرگاه یک واحد مسکونی یا تجاری دارای چند مالک باشد (چند نفر با هم شریک باشند) یا مالک یک یا چند واحد مسکونی یا تجاری شخص حقوقی باشد باید برای شرکت در مجمع عمومی نماینده معرفی نماید. در صورت عدم معرفی نماینده دال بر این است که از حق خود صرف نظر نموده اند. ماده 7 (ق.ت.آ.پ) و تبصره ماده 9 (آ.ن.ق.ت.آ.پ)

ب) مجمع عمومی فوق العاده:

ماده 4: مجمع عمومی فوق العاده مجمعی است با همان ساختار مجمع عمومی عادی با این تفاوت که در مواقع ضروری و بنا به درخواست هیأت مدیره یا 1/3 اعضا مجمع عمومی عادی برگزار میشود.

وظایف مجامع عمومی:

ماده 5:

1) تعیین رئیس، منشی، و دو نفر ناظر برای مجمع.

2) انتخاب هیأت مدیره و رسیدگی به اعمال آنها.

3) اتخاذ تصمیم نسبت به اداره اموال مجتمع.

4) تصویب گزارش مربوط به درآمد و هزینه های سالانه.

5) اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر بنا.

6) تفویض اختیار به هیأت مدیره به منظور انعقاد قرداد های لازم برای اداره ساختمان.

د) هیأت مدیره:

ماده 6: پس از تشکیل اولین جلسه قانونی مجمع عمومی عادی، اعضاء حاضراز میان خود تعدادی را که دارای شرایط و صلاحیت های خاص مدیریت هستند انتخاب و پس از رای گیری هیأت مدیره که عنصر اصلی مدیریت و کنترل مجتمع خواهد بود را انتخاب میکنند.

تاریخ : 1400/05/17

شماره : 00235 / اح / م / م

تبصره:

نحوه دعوت از مالکین یا قائم مقام قانونی آنها و همچنین چگونگی تشکیل مجمع عمومی، برگزاری انتخابات، و تشکیل جلسات هیات مدیره به شرح آتی تحت عنوان ((راهنمای تشکیل مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره)) خواهد آمد.

صلاحیت ها و شرایط نامزد های هیات مدیره:

ماده 7: صلاحیت های نامزد های انتخابات هیات مدیره بر دو نوع تقسیم میشوند:

الف) صلاحیت های عمومی

ب) صلاحیت های اختصاصی

الف) صلاحیت عمومی همان صلاحیت ها و شرایطی است که در قوانین و مقررات جمهوری اسلامی آمده و عبارتند از:

1- داشتن اعتقاد و التزام علمی به نظام مقدس جمهوری اسلامی.

2- داشتن اعتقاد و التزام عملی به ولایت فقیه.

3- عدم داشتن سوء پیشینه کیفری مصرحه در قوانین مدون.

4- عدم اشتها به فسق و فجور.

5- عدم اعتیاد به مواد افیونی و مخدر.

ب) صلاحیت های اختصاصی شرایطی هستند که مربوط به نامزدهای انتخابی این مجتمع هستند و عبارتند از:

1- در حسن خلق و صبر و حوصله شهرت داشته باشند.

2- متاهل و آقا باشند.

3- حتی الامکان دارای تحصیلات عالیه (منظور از عالیه دانشگاهی است) خصوصا در رشته حقوق باشند.

4- حتما باید از مالکین ساکن در مجتمع باشند، مگر رییس هیات مدیره که مطابق ماده 7 (ق.ت.آ.پ) میتوان از خارج از مالکین ساکن انتخاب کرد.

5- بهتر است از میان کسانی که تا کنون زحمات اداره امورات مجتمع را به عهده گرفته اند به لحاظ داشتن مهارت کافی انتخاب شوند.

6- عدم اشتها به دروغ گویی و فساد اخلاق.

7- عدم شهرت به نا مناسب بودن پوشش.

8- عدم اعتیاد یا مصرف مواد افیونی

9- حداقل سن نامزدها 25 سال و حداکثر 50 سال تمام، مضاف بر اینکه توانایی انجام مسوولیت هایی را که میپذیرند داشته باشند.

10- انتخاب مجدد اعضاء قبلی هیات مدیره به شرط رضایتمندی مالکین بلا مانع است.

11- راز دار باشند و اطلاعات ساکنین را به دیگری و یا به خارج از مجتمع انتقال ندهند.

تعداد و مسؤولیت های اعضاء هیات مدیره:

ماده 8: تعداد اعضاء هیات مدیره پنج نفر که به همراه دو نفر علی البدل 7 نفر خواهند بود که پس از انتخاب در مجمع عمومی از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس یا مدیر و یک نفر (بهر است دارای تحصیلات حسابداری باشد) را به عنوان مدیر مالی و یک نفر را به عنوان منشی و 2 نفر را به عنوان بازرسی انتخاب میکنند. در صورتی که بر اثر فوت یا استعفا یا سلب شرایط از یک یا چند نفر از مدیران تعداد اعضاء هیات مدیره از حداقل مقرر در این اساسنامه کمتر شود اعضاء علی البدل جای آنها را خواهند گرفت. و برای اینکه اعضاء علی البدل با وظایف و مسؤولیت های هیات مدیره آشنایی کامل پیدا کرده و در مواقع اضطراری بتوانند امورات مجتمع را به خوبی اداره نمایند میبایست در جلسات هیات مدیره بدون داشتن حق رای شرکت نمایند.

مدت مسؤولیت اعضا یاد شده به طول مدت هیات مدیره بستگی دارد (2 سال) و پس از آن فقط در صورت عدم انتخاب هیات مدیره جدید و یا عدم شروع به کار آنها مسؤولیت خواهند داشت.

اختیارات و وظایف هیات مدیره:

ماده 9:

1) مسؤولیت و ریاست هیات مدیره و همچنین کلیه امورات مجتمع بر عهده رئیس خواهد بود. و ساکنین باید اطاعت از دستورات قانونی وی را واجب دانسته و جهت برقراری نظم و امنیت با او همکاری نمایند.

2) تصمیمات هیات مدیره با اکثریت آراء اعضاء هیات مدیره معتبر است. مدیر و مدیر مالی مجری تصمیمات هیات مدیره خواهند بود مگر در مواردی که أخذ تصمیم به ایشان تفویض شده باشد یا همفکری با دیگر اعضا ممکن نباشد.

3) جهت جلوگیری از تشتت آراء، اعضاء دیگر هیات مدیره میبایست از دخالت در کار مدیر خودداری نموده و اجرای تصمیمات هیات را از طریق مدیر بخواهند.

4) مدیر یا مدیران امین شرکا خواهند بود و نمیتوانند به فرد دیگری به جای خود وکالت داده یا انتخاب نمایند.

5) هیات مدیره مکلف است با رعایت شرایطی که در ماده 7 ذکر شده به دلیل تعدد واحد ها و بلوک ها برای هر بلوک یک مدیر داخلی تعیین و در صورت نیاز وظایف و اختیاراتی را برای آنها مشخص نماید.

6- عزل و نصب مدیران داخلی بر عهده مدیر خواهد بود و حسن عملکرد مدیران داخلی ضامن ادامه فعالیت آنها خواهد بود.

7- مدیر یا مدیران مکلفند تمام بنا را بعنوان یک بنای واحد در مقابل حوادث غیر مترقبه (آتش سوزی، زلزله و...) بیمه نمایند سهم هر یک، از اعضا را از حق بیمه با توجه به ماده 4 (ق.ت.آ.پ) به وسیله مدیر تعیین و از شرکا أخذ و به بیمه گر پرداخت خواهد شد.

8) مدیر یا مدیران مکلفند میزان هزینه های مستمر (حق شارژ و...) و مخارج متعلق به هر شریک و نحوه پرداخت آن را قبل یا بعد از پرداخت هزینه به نشانی تعیین شده از طرف شریک به او اعلام نمایند. (در صورتی که نشانی اعلام نشده، آدرس واحد مربوطه ملاک خواهد بود).

9) مدیر یا مدیران مکلفند برای حفظ و نگهداری بنا دربان (نگهبان برای کلیه قسمت هایی که نیاز است) استخدام نمایند

10) مدیر موظف است که برای نظیف قسمت های مشترک و انجام سایر اموراتی که هیات مدیره تشخیص میدهد نظافت چی استخدام نمایند.

11) به دلیل وسعت محوطه در صورت نیاز برای فضای سبز مدیر میتواند علاوه بر نگهبان و نظافتچی، باغبان نیز استخدام نماید.

12) مدیر مجاز است برای جلوگیری از حوادث احتمالی در شبانه روز و همچنین برای جلوگیری از فرسایش تأسیسات آب، برق، فاضلاب و... اقدام به استخدام تعداد مورد نیاز کارگر ماهر فنی نماید و یا میتواند از شرکت های فعال در این زمینه دعوت نماید با قبول شرایطی (در صورت نیاز شرایط را مدیر مشخص میکند) شعبه ای از شرکت خود را در مجتمع تأسیس نماید و به مالکین نیز خدمات دهی نماید. (اضافه میگردد هزینه و اجرت کارهای مربوط به قسمت های خصوصی مربوط به مالک خواهد بود و مدیر یا هیات مدیره در این زمینه هیچ گونه مسؤولیتی نخواهند داشت).

13- مدیر با تفویض اختیار از هیات مدیره میتواند طرف قرارداد استخدام کلیه اشخاص فوق گردد.

تاریخ : 1400/05/17

شماره : 00235 / اح / م / م

14) در انعقاد قرارداد به کارگیری افراد یاد شده بالا مدیر مکلف خواهد بود تکلیف بیمه افراد را مشخص نماید همچنین در مورد کارگرانی که شرکت فنی در مجتمع به کارگیری مینماید که در این صورت بیمه کارگران بر عهده شرکت خواهد بود.

15) مدیر موظف است آسانسور ها را در مقابل حوادث بیمه نماید در صورت سهل انگاری جبران خسارت بر عهده وی خواهد بود

16) مدیر باید برای نگهداری و تعمیر (نت) آسانسور ها با شرکت های فعال در این زمینه قرارداد بسته که به صورت ماهیانه مورد بازرسی قرار گیرد.

17) پذیرش استعفای هر یک از مدیران بر عهده هیات مدیره است و در صورت، استعفا، ممنوعیت قانونی از تصدی، یا غیبت بدون عذر موجه در سه جلسه متوالی یا 6 جلسه غیر متوالی بیش از سه نفر از مدیران، مجمع عمومی فوق العاده تشکیل و نسبت به انتخاب اعضا جدید اقدام خواهد شد.

18) تصمیمات در هیات مدیره با رای اکثریت گرفته میشود و جلسه با حضور سه نفر از اعضا رسمیت پیدامیکند.

19) مدیر میتواند در برابر تخلفات مدیران داخلی، نگهبان، نظافتچی، باغبان و کلیه کارگران مشغول درمغازه، نانوائی و رستوران تنبیه هایی از قبیل کسر حقوق و یا اخراج را تجویز کند.

20) در خصوص اداره پایگاه مقاومت، خانه عالم، مدیر فقط نظارت اطلاعی خواهد داشت و در صورت تخلف به مراجع اداره کننده آنها گزارش خواهد نمود.

21) مدیر مجتمع می تواند جهت کاهش هزینه شارژ با تایید اعضاء هیات مدیره مشاعاتی مثل لابی ها و شوتینگ های هر بلوک را با رعایت ضوابط مجتمع اجاره دهد و درآمد حاصل از آن را صرف هزینه های مشاع مجتمع نماید

تبصره 1: تصمیمات قانونی شامل: اموراتی که در این رابطه در قوانین به آن اشاره شده، موارد مطروحه در این اساسنامه، مصوبه های مجمع عمومی، مصوبات هیات مدیره و در زمان سکوت موارد یاد شده تصمیمات شخص مدیر به شرطی که دسترسی به دیگر اعضا هیات مدیره برای هم فکری نداشته باشد.

تبصره 2: در صورتی یک یا دو نفر از مدیران بنا به دلایل مذکور در بند فوق (شماره 17) قادر به انجام وظیفه نباشند یک یا دو نفر از اعضاء علی البدل جایگزین آنها خواهند شد.

وظایف مدیر مالی:

ماده 10:

1) مدیر مالی می بایست حساب یا حساب هایی را که نیاز است در بانک های معتبر افتتاح و شماره آن را برای کلیه اعضاء ارسال و اعضاء کلیه دیون مالی اعم از حق شارژ عادی، اضطراری، حق بیمه و سایر موارد را به حساب مذکور واریز نماید.

2) مدیر مالی باید دفتر ثبت درآمد و هزینه تهیه نموده که به پیوست قبوض و اسناد مربوطه برای تصویب تراز نامه سالانه به مجمع عمومی تسلیم نماید.

3) جهت جلوگیری از سوء استفاده مدیران داخلی لازم است کلیه پرداخت های مالی در یک حساب متمرکز واریز شود.

4) مدیر مالی و دیگر اعضا هیات مدیره زیر نظر مدیر انجام وظیفه خواهند کرد، جز بازرسان در مواردی که نیاز است گزارش تهیه کنند یا گزارش را به مجمع عمومی ارائه نمایند از این امر مستثنی خواهند بود.

5) پرداختی های مالی از حساب ها میبایست با دو امضاء مدیر مالی انجام شود.

وظایف منشی:

ماده 11:

1) منشی که فردی با سواد خوش خط و مسلط با تایپ و کار با رایانه است توسط هیئت مدیره انتخاب میشود و کار او تهیه و تنظیم صورت جلسات خواهد بود.

تاریخ: 1400/05/17

شماره: 00235 / اح / م / م

2) در صورتی که شخصی با این شرایط در میان مدیران انتخاب شده نباشد هیات مدیره میتواند با جلب نظر اکثریت، شخصی را خارج از مدیران انتخاب نموده که به صورت رایگان یا در مقابل پرداخت مبلغی (در مقابل هر جلسه) صورت جلسات را تنظیم و در بایگانی خاصی نگهداری نماید. باید توجه شود در صورت تأخیر منشی حق شرکت در تصمیم گیری نخواهد داشت و باید امین و راز دار هیات مدیره باشد.

3) وظیفه اصلی منشی این است که تصمیمات و مصوبه های هر جلسه را پس از تنظیم در فرم خاص صورت جلسه و پس از اخذ امضاء هیات ظرف 10 روز به اطلاع دیگر اعضا برساند.

وظایف بازرسان:

ماده 12:

1) بازرسان که نفرات 4 یا 5 هستند که توسط هیات مدیره انتخاب میشوند افرادی هستند که کلیه امورات هیات مدیره را با دقت رصد کرده و جهت ارائه گزارش به مجمع عمومی مکتوب مینمایند.

2) برای جلوگیری از ایجاد اخلاف در نظم و انجام وظیفه مدیر، بازرسان موظف خواهند بود ابتدا ایرادات را به دور از مچ گیری و انتقادات غیر اصولی به مدیر ارائه نمایند سپس به مجمع عمومی گزارش نمایند.

3) در صورتی که بازرسان به اجماع نظر برسند که در اثر عملکرد غلط مدیر یا احتمال وقوع حادثه ای بدهند که مضرات آن را جبران ناپذیر بدانند، میتوانند با جلب نظر 1/3 اعضا مجمع عمومی در خواست تشکیل جلسه مجمع فوق العاده بدهند. و اگر پس از بررسی موضوع در مجمع فوق العاده مشخص شد که گزارش ایشان سیاه نمایی یا خلاف واقع بوده است. مجمع میتواند علاوه بر اخذ هزینه های جلسه مذکور در همان جلسه اقدام به انتخاب دو نفر بازرس دیگر نماید.

وظایف مدیران داخلی:

ماده 13:

1) مدیران داخلی که با داشتن صلاحیت های قید شده انتخاب میشوند میبایست تابع دستورات مدیر باشند و از خود رای جدا خودداری کنند.

2) اعلام شماره حساب متمرکزی که از سوی مدیر معرفی میشود به مالکین و ترغیب اعضا جهت واریز بدهی های مالی خود به آن.

3) تهیه دفتر ثبت دریافت وجوه و بدهی اعضا که با نام واحد، مالک، تاریخ پرداخت و میزان بدهی جدول بندی شده باشد.

4) در صورت پرداخت نقدی اعضا، جمع آوری آنها و واریز آن به حساب داد شده یا بنا به تشخیص هیات مدیره ارائه وجوه نقد به پیوست لیست به مدیر مالی.

5) اعضا بدهی خود را به هر صورت که پرداخت نمایند، مدیران داخلی موظفند در 10 روز اول هر ماه با ارائه دفتر مالی خود، با مدیر مالی تسویه حساب نمایند.

6) هرگونه هزینه کردن وجوه دریافتی اعم از نقد یا غیر نقد توسط مدیران داخلی بدون جلب نظر مدیر ممنوع خواهد بود. (باید دقت شود قبل از هزینه کردن نظر مدیر جلب گردد)

7) کلیه مدیران داخلی که قبل از اجرای این اساسنامه مشغول فعالیت بودند حق خواهند داشت که با داشتن شرایط مذکور در ماده 7 و رضایتمندی مالکین خود را بعنوان نامزد هیات مدیره معرفی و در انتخابات شرکت نمایند.

8) در صورتی که مدیران سابق نتوانند آراء لازم را کسب نمایند، هیات مدیره جدید مختار است که آنها را به عنوان مدیر داخلی انتخاب نمایند. در صورت عدم انتخاب مدیران سابق میبایست 10 روز کلیه وجوه، اسناد مالی و هرگونه مدارک یا اموالی از طرف مالکین نزد ایشان وجود دارد به مدیر داخلی جدید تحویل نمایند در غیر این صورت باید پاسخگوی تخلفات خود در مراجع قضایی باشند.

9) مدیران داخلی باید همیشه درب پشت بان را قفل نموده زیرا احتمال پرت شدن کودکان و... از آنها زیاد است در صورت سهل انگاری مدیر داخلی ضامن ديه و خسارات وارده افراد خواهد بود.

تاریخ : 1400/05/17

شماره : 00235 / اح / م / م

10) در فصل بارندگی مدیران داخلی میبایست ناودان پشت بام ها را چک کرده که گرفتگی نداشته باشد در صورت عدم نظارت و ورود خسارت به افراد ضامن جبران آن خواهند بود.

وظایف نگهبان:

ماده 14:

1) نگهبان به افرادی گفته میشود که طی عقد قراردادی قبول نموده اند در مقابل دریافت مبلغی که ضمن قرارداد مشخص شده بصورت شیفتی (شبانه روز) اقدام به حفظ و حراست از املاک، اموال و امکانات مجتمع نمایند.

2) نگهبانان تحت سرپرستی سر نگهبان و زیر نظر مدیر انجام وظیفه خواهند کرد.

3) کیله حقوق و اختیارات نگهبان اعم از حقوق ماهیانه، حق بیمه غذا و... طبق قرار دادی خواهد بود که با مدیر منعقد مینماید.

4) برخورد با تخلفات جزئی نگهبانان و تنبیهات ایشان اعم از تنبیهات مالی... (کسر از حقوق) و در نهایت اخراج برعهده مدیر خواهد بود و سر نگهبان موظف است تخلفات آنها را به مدیر گزارش نماید و در صورت عدم گزارش به موقع سر نگهبان نیز از این امر مستثنی نخواهد بود.

5) در صورتیکه در اثر سهل انگاری نگهبان به اموال و اماکن اعم از خصوصی و مشاعی خسارتی وارد شود، مدیر میتواند در مراجع قضایی علیه فرد یا افرادی از ایشان طرح دعوا نماید. که علاوه بر جبران خسارت واره میبایست هزینه های طرح دعوا را پرداخت نماید.

6) مدیر میتواند در صورت نیاز از نگهبانان بخواهد که در شب یا روز بصورت فردی یا نوبتی گشت بزنند.

7) در صورتی که مدیر یا هیات مدیره ترتیب خاصی برای ورود و خروج ساکنین یا افراد عادی به مجتمع مشخص نماید نگهبانان میبایست به آن عمل نموده و دستورات را به خوبی انجام داده و عدم اجرای آن باعث ضمان برای فرد سهل انگار خواهد بود (خسارات وارده از این امر برعهده نگهبان است).

تبصره: ترتیبات خاص اعم خواهد بود از اینکه برای خودروهای ساکنین برچسب مخصوصی تهیه شود و یا کارت شناسایی برای خودروها برای اشخاص ساکن و یا غیر ساکن تهیه شود و یا اینکه در هنگام مراجعه افراد غیر ساکن (مهمان یا مستاجر) بصورت تلفنی و یا با ساکنین هماهنگی نمایند.

وظایف نظافت چی:

ماده 15:

1) نظافت چی نیز مانند نگهبان با عقد قرار دادی قبول مینماید که در مقابل دریافت مبلغی بصورت روزانه یا شبانه نظافت محوطه، پارکینگ، راه رو ها، راه پله ها و دیگر اماکنی که لازم است تحت امر مدیر انجام دهد.

2) نظافت چی نیز میبایست امین و حافظ اموال و اشیایی که از مالکین و ساکنین در مجتمع موجود است باشد.

3) نظافت چی باید توانایی لازم را جهت انجام کارها داشته باشد.

4) برای پرهیز از حرف و حدیث های بعدی نظافت چی حق ندارد با اذن یا بدون اذن ساکنین وارد حریم خصوصی (منازل) آنها شود.

5) نظافت چی باید راز دار بوده و از انتقال اتفاقات و مشکلات ساکنین و اشخاصی که صلاحیت ندارند خود داری کند در غیر اینصورت مدیر حق دارد با او به وسیله تنبیه هایی برخورد نماید.

وظایف باغبان:

ماده 16:

1) باغبان نیز مانند نگهبان با عقد قرار دادی قبول مینماید که در مقابل دریافت مبلغی بصورت روزانه یا شبانه اقدام به نگهداری فضای سبز نماید و تمامی شرایطی را که در بالا برای نظافت چی قید گردیده داشته باشد.

وظایف اعضا در مقابل هیات مدیره:

ماده 17:

- 1) اعضا باید هزینه های مستمر خود را اعم از حق شارژ و... به موقع پرداخت نمایند.
 - 2) اعضا باید دقت نمایند و اریز هر گونه وجهی به حساب شخصی مدیران یا اشخاص دیگر ممنوع بوده و از بدهی آنها کسر نخواهد شد و هیچگونه مسولیتی متوجه مدیر یا هیات مدیره نخواهد بود.
 - 3) اعضا باید بدهیهای خود را به حساب متمرکزی که مدیر معرفی مینماید واریز نمایند.
 - 4) شرکاء ساختمان موظفند در پرداخت هزینه های مستمر و هزینه هایی که برای حفظ و نگهداری قسمتهای مشترک بنا صرف میشود طبق مقررات زیر مشارکت نمایند:
در صورتی که مالک ترتیب دیگری برای پرداخت هزینه های مشترک آن قسمت که ارتباط با مساحت زیر بنای قسمت اختصاصی دارد از قبیل آب گاز و آسفالت پشت بام و... به ترتیب مقرر در ماده 4 قانون تملک آپارتمان ها و سایر مخارج که ارتباطی به مساحت زیر بنا ندارد از قبیل هزینه های مربوط به سرایدار، نگهبان، متصدی آسانسور، هزینه نگهداری تاسیسات، باغبان، تزئینات قسمت های مشترک به طور مساوی بین مالکین یا استفاده کنندگان تقسیم میگردد.
تعیین سهم هریک از مالکین یا استفاده کنندگان با مدیر یا مدیران میباشد (م 23 ق. ت. آ. پ).
 - 5) پرداخت هزینه های مشترک (حق شارژ های عادی و اضطرری و غیره) اعم از این که ملک مورد استفاده قرار گیرد یا نگیرد الزامی است (م 4 ق. ت. آ. پ).
 - 6) هزینه تعمیرات و عدم کیفیت امکانات داخل واحد ها بر عهده مالکین است و خرابی آنها بر عهده شرکت سازنده بوده و مسولیتی متوجه هیات مدیره نخواهد بود.
 - 7) در صورتی کهبه تشخیص 3 نفر از کارشناسان رسمی دادگسری عمر مفید ساختمانی به پایان رسیده باشد و یا به هر دلیل دیگری ساختمان دچار فرسودگی شده باشد و بیم خطریا ضررمالی و جانی برود و اقلیت مالکان قسمت های اختصاصی در تجدید بنای آن موفق باشند، آن دسته از مالکان قصد بازسازی مجموعه را دارند، میتوانند بر اساس حکم دادگاه، با تأمین مسکن استیجاری مناسب برای مالک یا مالکان که از همکاری خود داری میوزند نسبت به تجدید بنای مربوطه اقدام نمایند. و پس از اتمام عملیات بازسازی و تعیین سهم هریک از مالکان از بنا و هزینه های انجام شده، سهم مالک یا مالکان یاد شده را به اضافه اجوری که برای مسکن استیجاری ایشان پرداخت شده است از اموال آنها از جمله همان واحد استیفا کنند. در صورت عدم توافق در انتخاب کارشناس وزارت مسکن و شهر سازی درخواست مدیر یا هیات مدیره اقدام به انتخاب کارشناس یاد شده خواهند کرد.
 - تبصره: چنانچه مالک خودداری کننده از همکاری، اقدام به تخلیه واحد متعلق به خود به منظور تجدید بنا نکند، حسب درخواست مدیر یا مدیران مجموعه، رئیس دادگستری یا رئیس مجتمع قضایی محل با احراز تأمین مسکن مناسب برای وی توسط مالکان، دستور تخلیه آپارتمان یاد شده را صادر خواهد کرد (م 13 ق. ت. آ. پ)
- وظایف اعضا در مقابل یکدیگر:

ماده 18:

- 1) برای استفاده بهینه از امکانات مجتمع همه وظیفه دارند که بدهی های مالی خود را در سر رسید پرداخت نمایند که در غیر اینصورت زمانی که کسی از پرداخت هزینه های زندگی خود در مجتمع خود داری مینماید ولی با پرداختی دیگران از امکانات بهره میبرد از نظر شرعی و قانونی غاصب حقوق دیگران خواهد بود .
- 2) برای ایجاد آرامش محیطی امن و راحت همه ساکنین وظیفه دارند به اصول اخلاق اسلامی، قانون، اساسنامه و دستورات مدیر عمل نموده تا از ایجاد تنش جلوگیری به عمل آید.
- 3) ورود ساکنین به اماکن مشاعی از قبیل راه پله ها، راه رو ها، پارکینگها، پشت بام و محوطه حیاط با لباس زننده و غیر شرعی ممنوع است. در صورت مشاهده و تذکر افراد یا مدیر و عدم رعایت مجدد، مدیر حق خواهد داشت حقرای وی را در مجمع سلب نموده و یا او را تا مبلغی معادل دو برابر حق شارژ جریمه نماید.
- 4) برای رعایت حقوق دیگران در محیط های مشاعی از گذاشتن اشیاء و اموال که اجازه استفاده به دیگران ندهد جدا خودداری گردد.

تاریخ : 1400/05/17

شماره : 00235 / اح / م / م

5) در محیط های مشاعی که اجازه استفاده اختصاصی دارند مانند پارکینگ و انباری نباید به گونه ای عمل نمود که باعث سلب حقوق دیگران شود (مثلا خودروی خود را طوری پارک نمایند که پارکینگ های دیگران قابل استفاده نباشد).

6) مشکلات و مسائلی که حل آنها بر عهده هیات مدیره است باید کتبا و به گونه ای انتقاد شود که زحمات آنها را پایمال نکند .

7) ساکنین و مراجعین از قرار دادن دوچرخه ، موتورسیکلت ، گلدان و دیگر اشیایی در راه رو ها و راه پله ها خود داری نمایند زیرا احتمال ایجاد صدمه و حادثه راز یاد میکند و شخصی که آن اشیاء در مسیر قرارداده ضامن جبران خسارت خواهد بود مگر در سر پله ها فقط واحد های طبقات منتهی به سر پله حق دارند در صورتی که احتمال بروز حادثه نباشد. با کسب اجازه از مدیر طبقه بندی نموده و از آن به عنوان انبار استفاده نموده و امنیت آن نیز به عهده استفاده کنندگان خواهد بود.

8) ساکنین باید بدانند که اختلافات آنها با همسایه یا همسایه ها ربطی به هیات مدیره نداشته و میبایست به مراجع قانونی مراجعه نمایند. مگر اینکه برای تعداد زیادی از ساکنین ایجاد مزاحمت نماید که در اینصورت مدیر حق خواهد داشت به وی تذکر دهد و در صورت عدم توجه به مراجع قانونی شکایت نماید.

9) برای رعایت حقوق دیگران در ساعات ابتدایی روز تا ساعت 8 صبح و یا ساعات شب از ساعت 8 شب به بعد اقدام به جابجایی وسایل و امکانات ، نقل و انتقال اثاث منزل ، ایجاد سرو صدا و یا انجام کار هایی که دارای صدای زیادی است خودداری نمایند و این امر را به مستأجرین نیز گوش زد نمایند که رعایت کنند.

10) همسایه ها باید راز دار هم بود هواز انتقال مسائل یکدیگر به دیگران جدا خود داری نمایند زیرا ریشه اختلافات بعدی خواهد بود.

11) استفاده از پشت بام تابع دستورات مدیر خواهد بود و در صورتی که استفاده غیر متعارف باشد و ایزوگام و اشیاء مستقر در پشت بام آسیب ببیند شخص استفاده کننده ضامن جبران خسارت خواهد بود.

12) قرار دادن آنتن ماهواره و یا هراشیاء دیگری در قسمت های مشاعیاز قبیل پشت بام، راه رواها، یا محوطه (حیاط) ممنوع بود ه و در صورت خسارت دیدن پشت بام در اثر استفاده برای نصب آنتن ضامن جبران خسارت خواهند بود.

13) اگر مالکین قصد اجاره، رهن و یا هر گونه واگذاری واحد خود را به غیر دارند باید نکات ذیل در (قول نامه) قید گردد:

الف) عدم نصب آنتن ماهواره در پشت بام و محل های غیر اختصاصی.

ب) ممنوعیت ورود افراد با لباس زننده، نا متعارف غیر شرعی (عدم رعایت حجاب) به اماکن مشاعی و عمومی.

ج) رعایت حقوق دیگر همسایه ها و پرهیز از ایجاد مزاحمت و سر و صدا در واحد یا دیگر قسمت ها.

د) نگهداری حیوانات وحشی و اهلی ممنوع است .

قوانین و مقررات لازم الرعایه:

ماده 19:

1) در صورتی که مالک یا استفاده کننده از پرداخت هزینه های مستمر تا دوماه خودداری کند مدیر حق خواهد داشت او را به میزان یک حق شارژ جریمه کند.

2) مدیر حق خواهد داشت به نگهبان درب ورودی دستور دهد از ورود اثاث منزل مالک یا مستأجرین واحد هایی که هزینه های خود را تسویه ننموده اند جلوگیری به عمل آورد.

3) مدیر میتواند حق شرکت در انتخاب واحد هایی که بدهی دارند را سلب نماید.

4) مخارجی که جنبه مشترک دارند و یا به علت طبع ساختمان یا تأسیسات آن اقضا دارد یکجا انجام شود باید به تناسب حصه هر مالک یا به صورت مساوی پرداخت شود، هر چند مالک از استفاده از آنچه مخارجی برای آن است صرف نظر نماید.

5) در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده، مدیر یا هیات مدیره به وسیله اظهار نامه با ذکر بدهی و صورت ریز آن مطالبه میشود. و اگر مالک یا استفاده کننده ظرف 10 روز از تاریخ ابلاغ اظهار نامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر یا هیات مدیره میتواند به تشخیص خود با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل برق، گاز و غیره به او خودداری کنند و در صورتی که مالک و یا استفاده کننده همزمان اقدام به تسویه حساب نماید اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیات مدیره برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهار نامه ابلاغ شده اجرائیه صادر خواهد کرد. عملیات اجرایی وفق مقررات اجرائیه اسناد رسمی صورت خواهد گرفت و در هر حال مدیر یا هیات مدیره موظف هستند که به محض دریافت وجوه مورد مطالبه یا ارائه دستور موقت دادگاه نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک اقدام نمایند. مدیر میبایست همراه اظهار نامه و اسناد بدهی مالکین یا استفاده کنندگان مدارک مثبت سمت خود را نیز به اداره ثبت ارائه نماید.

6) در صورتی که عدم ارائه خدمات مشترک ممکن یا مؤثر نباشد مدیر یا مدیران میتوانند به مراجع قضایی شکایت کنند دادگاه ها موظف اند اینگونه شکایات را خارج از نوبت رسیدگی و واحد بدهکار را از دریافت خدمات دولتی که به مجموعه ارائه میشود محروم کند و تا دو برابر مبلغ بدهی به نفع مجموعه جریمه نماید.

7) واحد های تجاری (مغازه، بیرون بر، نانوائی و غیره) پایگاه مقاومت و خانه علم (ویژه سکونت روحانی یا پیشنماز) موظف اند حق شارژ و هزینه های خود را بپردازند و در مجمع به عنوان یک عضو شرکت نمایند (اضافه میگردد حق شارژ پایگاه مقاومت برعهده ناحیه محمدرسول ... و خانه عالم با شخص ساکن در واحد خواهد بود).

8) حق شارژ و هزینه های نماز خانه به دلیل اینکه یک مکان عمومی است و همه حق استفاده از آن را دارند در جمع هزینه های عمومی محاسبه شده مگر اینکه شخص یا اشخاصی اعم از حقیقی یا حقوقی بخواهد از آن استفاده اختصاصی برده و برنامه های خود را در آن اجرا کند که در اینصورت تابع نظر مدیر یا هیات مدیره خواهد بود.

9) استفاده از امکانات مشاعی و عمومی مجتمع برای همه جایز است و اگر مالکین یا افراد تحت تکفل ایشان باعث ورود خسارت شود ضامن جبران آنها خواهند بود.

راهنمای تشکیل مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره:

نحوه دعوت از اعضاء: اعضا که همان مالکان کنونی املاک مسکونی و تجاری و غیره مجتمع خواهند بود به صورت ارسال پیامک، الصاق اگهی در اماکن عمومی مجتمع یا در صورت امکان محل کار اعضاء یا با درج اگهی در روزنامه و یا به انحاء دیگری که به اطلاع اعضا رسیده شود از اعضا دعوت به عمل می آید در تاریخ و محلی که در اطلاعیه قید میگردد می بایست حاضر و در هر کدام از جلساتی که از اعضا دعوت میشود عضو فقط حق دادن رای را خواهد داشت مگر اینکه از شخص یا اشخاص دیگری نیز وکالت مکتوب داشته باشد که به تعداد اشخاصی که وکالت نامه به یک شخص داده اند (تعداد افرادی که به یک نفر میتوانند وکالت دهند نمیتواند بیش از دو نفر باشد که به این ترتیب وکیل را برای خود حق سه رای خواهد داشت) حق دادن رای برای وی محفوظ است.

از تاریخ اطلاع رسانی تا تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی حداقل 10 روز و حداکثر 20 روز فاصله نخواهد بود.

نحوه تشکیل مجمع عمومی: این مجمع که برای انتخاب اعضاء هیات مدیره و نظارت بر کار ایشان تشکیل خواهد شد متشکل از اعضایی (مالکین واحد های مسکونی، تجاری و...) که قبلاً به آنها اطلاع رسانی شده و در تاریخ و محل مقرر حضور پیدا کرده و از زمانی که اولین جلسه تشکیل شد در صورت موافقت اکثریت بطور سالانه در همان تاریخ تشکیل خواهد شد.

تشکیل جلسه مجمع در سالهای بعد: چون هیات مدیره برای دو سال انتخاب میشود در سالهاییکه نیاز به انتخاب هیات مدیره ندارد تشکیل جلسه برای بررسی عملکرد مالی هیات مدیره خواهد بود.

ثبت نام حضور اعضاء یا قائم مقام قانونی آنها جهت تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی یا فوق العاده:

هنگام مراجعه اعضاء در تاریخ و محل مقرری که در اعلام آمده است شخصی یا اشخاصی میبایست در بدو ورود در فرم های جدول بندی شده که از قبل تهیه شده نام مشخصات اعضاء و این که بدهی دارند یا خیر را یادداشت و همچنین مشخص کند که چه کسانی و از چند نفر وکالت دارند.

در اولین جلسه مجمع، پس از اینکه اعضاء مراجعه و جلسه تشکیل شد حاضرین یک نفر را بعنوان ریاست جلسه و یک نفر را بعنوان منشی و دو نفر را به عنوان ناظر انتخاب خواهند کرد.

اداره جلسات برعهده رئیس و تنظیم صورت جلسات و اعلام به اعضاء حاضر و غایب به عهده منشی و نظارت بر امورات جلسات و صحت انتخابات هیات مدیره بر عهده ناظرین خواهد بود.

تکته: در هنگام ثبت نام وکالت نامه اعضا میبایست به تایید هیات مدیره برسد.

اعضاء و حاضرین در جلسه میبایست از مشغول نمودن وقت مجمع به امورات غیر مرتبط با جلسه خود داری نموده و در صورت عدم توجه عضو به تذکرات، ریاست جلسه حق دارد که حق رای را از وی سلب نماید.

اشخاصی که به هر دلیل حق رای ازشان سلب شده است حق شرکت در انتخابات یا اظهار نظر را نخواهند داشت و در صورتی که در انتخابات شرکت نمایند آراء ایشان ابطال خواهد شد و اگر تعداد آنها زیاد باشد بنا به تشخیص رئیس مجمع انتخابات را تجدید خواهد نمود. و در صورتی که از این عمل آنها خسارت یا هزینه ای متوجه دیگر اعضا گردد میبایست جبران نمایند. به تعداد اعضا برگ های رأی با فرمت خاصی از قبل تهیه و در زمان انتخابات در اختیار شرکت کنندگان قرار خواهد گرفت.

تکته: داشتن فرم خاص برگ های رای این خصوصیت را خواهد داشت که از انداختن آراء اضافی در صندوق ها جلوگیری به عمل خواهد آمد.

نحوه اداره جلسه توسط رئیس مجمع:

در اولین جلسه مجمع پس از انتخاب رئیس، منشی و ناظرین، رئیس مجمع شرایط نامزد های هیات مدیره روی تابلویی که از پیش تهیه شده نوشته و از حاضرین میخواهد که هر کس شرایط اعلامی را دارد آمادگی خود را جهت نامزدی و شرکت در انتخابات را اعلام و برای این کار از جا برخاسته رزومه تحصیلی، کاری خود را به اطلاع حاضرین برساند در اینصورت مشخصات خود را به همراه سوابق کاری و تحصیلی به رئیس جلسه اعلام که وی روی بردی که در دیدگاه همه حاضرین است یادداشت نماید و جایی را برای ثبت آراء در جلوی نام وی مشخص میگردد. مانند: آقای رضاسدی، 30 ساله، متأهل، دارای مدرک تحصیلی دیپلم، مدیر اداره شرکت و...

زمانی که به تعداد کافی نامزد داوطلب شدند (باید تعداد نامزدها بیش از تعداد اعضای هیات مدیره باشد که حاضرین میتوانند افراد صاحب صلاحیت را از میان آنها انتخاب نمایند) نام و مشخصات آنها در تابلو یادداشت شد و همه اعضا از روزه کاری ایشان با اطلاع شدند. فرم های آراء را در میان شرکت کنندگان تقسیم نموده و با رعایت الف (کسانی که وکالت از دیگران دارند حق رای ایشان باید رعایت شود) دقت شود نامزدها هم حق دادن رای به خود یا دیگران را دارند ج: هر عضو حق دادن 7 رای دارد که میتواند همه را به یک یا چند نفر از نامزدها بدهد. از حاضرین خواسته شود که رای خود را به صورت محرمانه نوشته و در صندوق بیندازند.

پس از اینکه انتخابات انجام شد و همه رای خود را در صندوق انداختند و ناظرین صحت انتخابات را تأیید نمودند صندوق ها را بازگشایی نموده و تعداد آراء اخذ شده را شمارش کرده و با لیست ثبت نام که در ابتدای جلسه تنظیم نموده اند مطابقت داده و در صورتی که تعداد آنها با هم مغایرتی نداشته باشد و یا مغایرت ناچیز است بنا به تأیید ناظرین و نظر رئیس مجمع و اعضای حاضر آراء قرائت میشوند.

قرائت آراء به اینگونه خواهد بود که: یک نفر همه برگ های آراء را تحویل گرفته و یکی یکی تحویل شخص دیگری میدهد که آنها را با صدای بلند و یا در بلند گو قرائت کند و منشی موظف است نام هر شخص که خوانده میشود را در تابلو پیدا کرده و جلوی آن رای او را بصورت علامت هایی از این قبیل (-) () () () () را یادداشت میکند و تا خاتمه رای گیری ادامه پیدا خواهد کرد تا تعداد رای هر شخص در جلوی نام او مشخص شود.

ناظرین و اعضای نیز دقیقاً هم قرائت و یادداشت کردن را مشاهده میکنند. هنگامی که آراء همه نامزدها مشخص شد و به تأیید ناظرین جلسه رسید توسط منشی جلسه مراتب صورت جلسه شده و صحت آن تأیید و به امضاء حاضرین رسیده و به دیگر اعضای اطلاع رسانی و در سوابق نگهداری خواهد شد.

تبصره 1: میتوان اعضای هیات مدیره را به نحو دیگری، که اولین نفری که بیشترین رای را اخذ کرده بعنوان مدیر هیات مدیره، دومین نفر را به عنوان مدیر مالی، 3 نفر را به عنوان منشی، نفرات 4 و 5 را به عنوان بازرس و نفرات 6 و 7 را به عنوان علی البدل انتخاب نمود. یا میتوان این گزینش ها را به همان شرح ماده 18 این اساسنامه به عهده اعضا انتخاب شده قرار داد. انتخاب این روش ها با مجمع عمومی است.

تبصره 2: زمانی که هیات مدیره انتخاب شد دعوت از اعضای و فراخوان آنها جهت تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده توسط هیات مدیره صورت خواهد گرفت.

تبصره 3: روش دیگر اعلام آمادگی و نامزدی اعضای این است که ضمن اعلامیه ای که به اعضای اطلاع رسانی میگردد از ایشان خواسته شود در صورت تمایل برای نامزدی و داشتن شرایط میتوانند رزومه و مشخصات خود را قبل از تشکیل مجمع اعلام نمایند.

تبصره 4: این اساس نامه در 19 ماده و 10 تبصره تنظیم شده است.

به استناد (م 15. ق. ت. آ. پ) ثبت اساسنامه موضوع این قانون الزامی نیست.