

بنام خدا

اساسنامه مجتمع مسکونی سبحان قیطریه (اصلاحی مجمع عمومی فوق العاده مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۳۰)

فصل اول: کلیات، عناوین و تعاریف

ماده ۱: نام:

«مجمع مسکونی سبحان قیطریه» که از این به بعد در این اساسنامه مجتمع نامیده می شود.

ماده ۲: نشانی مجتمع:

تهران، قیطریه، بلوار کاوه شمالی، مجتمع مسکونی سبحان قیطریه.

ماده ۳: مشخصات مجتمع:

مجمع سبحان یک مجتمع مسکونی غیر انتفاعی است، این مجتمع در زمین پلاک های ثبتی ۳۵/۷۲ و ۳۹۱۹/۳ و ۳۵/۲۲۹ از ۳۵ اصلی احداث گردیده و دارای ۱۲ برج مسکونی، واحد رفاهی ورزشی، دفاتر مدیریت، واحد تجاری و ۳ مجموعه تاسیساتی و سایر مشاعات می باشد و همچنین مقدار مساحت قسمت های اختصاصی مجتمع مطابق با صورتمجلس تفکیکی می باشد.

تبصره ۱- سهم عبارت است از یک متر مربع مساحت خالص و اختصاصی هر واحد آپارتمان احداثی، اعم از مسکونی و غیره.

تبصره ۲- قدرالسهم عبارت است از جمع متراژ بنای خالص و اختصاصی یک واحد آپارتمان احداثی در مجتمع که در صورت مجلس تفکیکی ذکر و در سند مالکیت هر واحد احداثی ثبت شده است.

تبصره ۳- هر مالک، به نسبت قدرالسهم خود در تمام مشاعات مجتمع شریک می باشد.

تبصره ۴- برج: عبارت است از یک مجموعه آپارتمانی مسکونی که به نام مشخصی معین می گردد.

تبصره ۵- واحد تجاری به واحدی اطلاق می شود که در چهارچوب مشخصات مجتمع احداث شده است.

تبصره ۶- واحدهای رفاهی ورزشی: به مجموعه واحدهای رفاهی ورزشی اطلاق می شود که در چهار چوب مشخصات مجتمع احداث شده اند.

تبصره ۷- دفاتر مدیریت: به دفاتر مدیریت مشاعی اطلاق میشود که در چهارچوب مشخصات مجتمع احداث شده اند.

تبصره ۸- مجموعه تاسیساتی: به موتور خانه، چیلر و کل سیستم سرمایشی و گرمایشی اطلاق می شود که چند برج و یا مجموعه را زیر پوشش دارد.

تبصره ۹- واحد: منظور از واحد در این اساسنامه، هر واحد احداثی اعم از مسکونی، تجاری، رفاهی ورزشی موجود در مجتمع می باشد که دارای سند مالکیت جداگانه است.

ماده ۴: مشاعات (قسمت‌های اشتراکی عمومی):

عبارت از قسمت‌هایی است که مورد استفاده و در مالکیت مشاع تمام مالکین می‌باشد و مالکین هر واحد مسکونی، تجاری، یا رفاهی ورزشی موجود در مجتمع به نسبت قدرالسهم خود در مشاعات شریک می‌باشند. این قسمت‌ها عبارتند از:

۱-۴- زمین پلاک‌های ثبتی ۳۵،۷۲ و ۳۹۱۹،۳ و ۳۵،۲۲۹ از ۳۵ اصلی به شرحی که در مشخصات مجتمع (ماده ۳) ذکر گردیده است.

۲-۴- آن قسمت از موارد احدائی که اضافه بر جمع مترائ بنای خالص اختصاصی موضوع قدرالسهم مجتمع به هر منظوری در مجتمع احداث شده باشد. مبنای جمع مترائ بنای خالص اختصاصی، صورت‌مجلس تفکیکی است که بر اساس آن اسناد مالکیت صادر می‌شود و در هر سند مالکیت قدرالسهم اختصاصی هر مالک ثبت شده است.

۳-۴- آن قسمت از موارد احدائی تحت عناوین سرایداری، فضاهای بسته و غیره واقع در قسمت‌های مختلف که از طرف شرکت سازنده (شرکت برج آوران ابنیه) به عنوان مشاعات به مجتمع تعلق داشته و به مالکین واگذار می‌گردد.

۴-۴- پوشش‌های زیر کف و دیوارهایی که قسمت‌های مختلف را از هم جدا می‌کند.

۵-۴- نمای خارجی ساختمان دیوارهای خارجی محوطه-راهروها-سرسراها مدخل‌های بنا-پنجره‌های راهروها - قسمت‌های عمومی زیرزمین‌ها - پشت بام و اتاق‌های نگهبانی و سایر.

۶-۴- اشجار، گلها و چمن‌ها.

۷-۴- کلیه تاسیساتی که برای استفاده عموم مالکین و یا حفظ بنا احداث گردیده است. نظیر چاه‌ها، مجاری فاضلاب و امثال آن.

۸-۴- لوله کشی آب، گاز، حرارت مرکزی و فاضلاب (باستثنای لوله‌کشی‌هایی که در داخل هر آپارتمان قرار گرفته و مورد استفاده خصوصی مالکین است).

۹-۴- دیگ‌های بخار، دستگاه‌های حرارت مرکزی و چیلر، محل‌های مربوطه و سرویس‌های آنها که به منظور استفاده دسته جمعی تعبیه شده‌اند.

۱۰-۴- تاسیسات مربوط به فضای سبز، پمپ‌ها، آسانسورها و کابل‌ها.

۱۱-۴- تابلوها و کنتورهای عمومی، وسایل آتش‌نشانی، آسانسورها و وسایل روشنایی، زنگ، آنتن تلویزیون، تاسیسات برق، تلفن نگهبانی، کنتورهای عمومی و تمام وسایل و دستگاه‌هایی که در بنا کار گذاشته شده و مورد استفاده مالک بخصوص نمی‌باشد. همچنین کلیه ماشین‌آلات، ماشین ابزار و وسایلی که بمنظور حفظ و نگهداری و تعمیرات مجتمع از محل بودجه مجتمع خریداری می‌گردد و در صورت اموال مجتمع ضبط می‌شود.

۱۲-۴- هر قسمت دیگری که در این ماده از نظر افتاده باشد و بر طبق قانون تملک آپارتمان‌ها جزئی از مشاعات تلقی می‌گردد.

ماده ۵: قسمت های اختصاصی

قسمت های ملکی اختصاصی آپارتمان ها شامل آن قسمت از ملک است که منحصراً مورد استفاده خصوصی مالکین بوده و در سند مالکیت و یا صورت مجلس تفکیکی و یا قرارداد فروش به عنوان مساحت اختصاصی درج شده است و علاوه بر شرح مندرج در سند مالکیت دارای مشخصات زیر می باشد:

۱-۵- کف و روکار داخلی و بطور کلی تمام پوشش های داخل به استثنای قسمت هایی که زیر کف و داخل سقف و زیر و رو کار قرار گرفته است.

۲-۵- دیوارها و تیغه های داخلی با درب ها و پنجره های داخلی هر قسمت اختصاصی

۳-۵- لوله کشی داخلی، از محل انشعاب آنها، فن کوئل ها، تاسیسات برق و تلفن و رادیو و تلویزیون و مجاری مربوطه که در داخل واحدهای ساختمانی قرار دارد.

۴-۵- تاسیسات بهداشتی حمام ها و توالت ها و آشپزخانه ها و سرویس های آن، قفسه ها و درب های داخلی مربوط به خود آپارتمان و گنجه ها و جارختی ها و آینه ها تیغه های داخلی. دیوارهای واقع بین دو واحد ساختمانی مشترک بین دو مالک مجاور است ولی دیوارهای اصلی بنا جزئی از قسمت های اشتراکی عمومی است. بطور کلی آنچه در داخل واحد آپارتمانی است و بتوان آنرا تغییر داد و یا تبدیل نمود بدون آنکه به موجودیت استحکام و استخوان بندی ساختمان خللی وارد آورد و یا اینکه هماهنگی و نمای خارجی بنا را تغییر دهد و یا حقوق مشابه سایر مالکین را محدود سازد جزو قسمت های اختصاصی است.

تبصره ۱۰- بالکن ها و تراس ها و سایر مساحت های مشاعی که صرفاً توسط یک یا چند واحد دارای دسترسی اختصاصی می باشند جزء مساحت های مشاعی هستند لیکن هزینه های حفظ و نگهداری و تعمیرات این مساحت ها بر عهده استفاده کنندگان اختصاصی آنها می باشد. بدیهی است چنانچه نیاز به مراجعه ضروری کارکنان فنی مجتمع باشد استفاده کنندگان با هماهنگی قبلی متعهد به هر گونه همکاری خواهند بود.

ماده ۶: اسناد و مدارک:

کلیه نقشه های معماری و مدارک فنی، سازه ای، تأسیساتی و صورت مجلس های تفکیکی و پایان کار شهرداری و هر سند قانونی دیگری که به مجتمع مربوط باشد جزء لاینفک مشخصات مجتمع و موارد مربوط به قسمت های اشتراکی عمومی و قسمت های اختصاصی می باشد که در این اساسنامه آمده است.

تبصره ۱۱- تغییرات قانونی آتی اعمال شده در کلیه اسناد مذکور جایگزین اسناد حاضر خواهد شد.

ماده ۷: شارژ: (بر اساس تفکیک شارژ به هزینه ثابت و متغیر)

سهیمه هزینه های مشترک مجتمع یا شارژ عبارت است از هزینه های متعلق به هر واحد اعم از مسکونی ، تجاری ، رفاهی، ورزشی که در راستای تامین هزینه های جاری و عمرانی دریافت میگردد. میزان شارژ بوسیله هیئت مدیره و بر اساس پیش بینی بودجه هر سال به مجامع عمومی پیشنهاد و پس از تصویب در مجامع عمومی دریافت می گردد. این هزینه ها به دو گروه تقسیم میگردد .

۷-۱ - شارژ جاری:

این شارژ براساس ماده ۴ قانون تملک آپارتمان ها و ماده ۲۳ آئین نامه اجرایی آن به صورت ثابت و متغیر محاسبه میگردد و با توجه به توضیحات و از ابتدای هر سال به صورت ماهیانه از ساکنین واحدها (اعم از مالک یا مستاجر) دریافت میگردد .

۷-۱-۱ - شارژ ثابت : عبارت است از ۵۰ درصد برآورد هزینه های ثابت ماهیانه که به نسبت مساوی برای هر واحد محاسبه می گردد. تعداد کل واحد های مجتمع ۹۳۰ واحد میباشد.
توضیح : برآورد هزینه های ثابت شامل هزینه های حراست و نگهبانی ، خدمات نظافت محوطه و برچها ، لابی من ها و فضای سبز می باشد .

۷-۱-۲ - شارژ متغیر: عبارت است از ۵۰ درصد برآورد هزینه های ماهیانه که بر اساس مساحت زیر بنای قید شده در سند مالکیت یا صورتمجلس تفکیکی محاسبه میگردد.

۷-۱-۳ - شارژ تراس های غیر مسقف : با توجه به اینکه مساحت های تراس های سرپوشیده در سند مالکیت یا سند تفکیکی واحدها محاسبه و جزء زیربنا و مشمول شارژ ردیف های ۷-۱-۱ و ۷-۱-۲ این ماده می گردد از تراس های روباز طبقات چهاردهم و پانزدهم و سوئیت های طبقه شانزدهم بلوکهای A , B , C , D , E , F , G , H , L و همچنین تراس های روباز بلوک های K , J , I که مساحت آنها در سند مالکیت آنها منظور نشده و استفاده آنها صرفاً در اختیار این واحدها می باشد به شرح ذیل شارژ دریافت میگردد

بهای هر متر مربع شارژ متغیر × دو پنجم مساحت تراس غیر مسقف

۷-۱-۴ - هزینه پارکینگ اضافی : هر واحد مسکونی بابت پارکینگ اضافی با توجه به مفاد تبصره ۱۲ ملزم به پرداخت هزینه برای هر واحد پارکینگ اضافی به شرح زیر است:

۶۰٪ × بهای هر متر مربع شارژ متغیر × ۲۵ متر مربع

تبصره ۱۲- تعداد پارکینگ های معاف از شارژ هر واحد مسکونی به شرح زیر میباشد.

- برای واحدهای تا ۱۰۰ متر مربع یک پارکینگ
- برای واحدهای بالای ۱۰۰ متر مربع تا ۲۰۰ متر مربع زیربنا واحد دو واحد پارکینگ
- برای واحدهای بالای ۲۰۰ متر مربع زیربنا سه واحد پارکینگ

۵-۱-۷- هزینه انباری اضافی: هر انباری اضافی مشمول پرداخت هزینه به شرح زیر می باشد:

۴۰٪ بهای هر متر مربع شارژ متغیر × مساحت انباری

تبصره ۱۳- یک انباری برای هر واحد مسکونی با هر زیربنا معاف از شارژ بوده و مازاد بر آن با توجه به بند ۷-۱-۵ - ملزم به پرداخت هزینه انباری اضافی خواهد بود.

۶-۱-۷- هزینه ماهیانه پارک در محوطه: هزینه پارک هر دستگاه اتومبیل در محوطه براساس مبلغ شارژ هر سال به شرح زیر محاسبه و در صورت حساب شارژ واحد ها منظور میگردد:

۲ × بهای هر متر مربع شارژ متغیر × ۱۵ متر مربع

۷-۱-۷- هزینه اثاث کثی:

الف) هزینه اثاث کثی (اعم از ورودی و خروجی) برابر یک ماه شارژ واحد میباشد .

تبصره ۱۴- برای واحد هایی که قرارداد خرید و فروش و یا اجاره آنها خارج از دفتر املاک مجتمع منعقد گردد برابر یک ماه و نیم شارژ واحد می باشد .

ب) اثاث کثی بین واحد های مجتمع نیز مشمول ردیف الف و تبصره ۱۴ می باشد .

۲-۷- شارژ عمرانی :

این نوع شارژ جهت موارد عمرانی (سرمایه ای) خواهد بود و تامین آن فقط بر **عهده مالکین** (اعم از ساکن و یا غیر ساکن) می باشد. میزان شارژ عمرانی سالانه برابر با یک ماه شارژ تا پایان مرداد ماه هر واحد خواهد بود که هر سال حداکثر تا پایان شهریور ماه باید پرداخت گردد. نحوه مصرف این شارژ به تشخیص هیئت مدیره و در امور عمرانی و سرمایه ای خواهد بود. چنانچه هزینه های عمرانی بالغ بر یک ماه شارژ باشد. میزان شارژ عمرانی مورد نیاز بر اساس پیشنهاد توجیهی هیئت مدیره و تصویب مجمع خواهد بود .

۳-۷- شارژ واحد تجاری:

سایر ضوابط مربوط به واحد تجاری طی آیین نامه ای جدا گانه توسط هیئت مدیره تدوین و ابلاغ خواهد گردید .

فصل دوم: اهداف

اهداف اصلی مدیریت مجتمع ، اجرای قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن در جهت تامین حقوق قانونی مالکین و سعی و کوشش در ایجاد محیط مناسب زندگی و ارتقای تفاهم و دوستی بین کلیه ساکنین و تامین رفاه آنان از طریق ارائه خدمات، مدیریت، سازماندهی و نظارت بر کار کلیه کارکنان مجتمع و کسب درآمدهای مناسب با شئون مجتمع و متناسب ساختن هزینه های روزمره ساکنین می باشد. تحقق این اهداف از طریق اجرای مفاد این اساسنامه و مصوبات هیئت مدیره ، امکان پذیر است.

ماده ۸:

حفاظت از اموال، مربوط به قسمت های اشتراکی عمومی (مشاعات) و اداره ی کلیه امور مجتمع، به عهده هیئت مدیره میباشد.

ماده ۹: رعایت اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی:

کلیه مالکین و ساکنین واحدهای مجتمع ملزم به رعایت اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی و هیئت مدیره مجتمع می باشند. در مواردیکه هر واحدی بصورت استیجاری یا امانی یا به هر شکل دیگری در اختیار کسی غیر از مالک باشد. فرد مذکور عینا ملزم به رعایت اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی و تصمیمات هیئت مدیره مجتمع می باشد و مالک در این خصوص ضامن اجرای الزامات اساسنامه توسط مستاجر است.

تبصره ۱۵- در تمامی مواردی که به موجب این اساسنامه و یا مصوبات مجامع عمومی و نیز آئین نامه های مصوب هیئت مدیره از بابت شارژ و یا کلیه جرائم وضع شده در مجتمع، واحدی بدهکار میگردد، ارائه هرگونه خدمات عمومی مجاز به واحد بدهکار از سوی مدیریت مجتمع منوط به تسویه حساب بدهی های مربوطه می باشد. بدیهی است استفاده از هرگونه امکانات و خدمات مجتمع از قبیل برچسب ورود و خروج نیز منوط به ارائه تسویه حساب بدهی می باشد.

فصل سوم: ارکان مجتمع

ماده ۱۰: ارکان مجتمع

ارکان مجتمع عبارتست از:

- الف - مجمع عمومی عادی
- ب- مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده
- پ- مجمع عمومی فوق العاده
- ت- هیئت مدیره
- ث- بازرس
- ج- خزانه دار
- چ- نمایندگان برج ها و مجموعه ها
- ح- مدیر اجرایی مجتمع

تبصره ۱۶- داوطلبی و ادامه عضویت در هریک از ارکان مجتمع منوط به تسویه حساب کامل بدهی‌های واحد مربوط به متقاضی اعم از شارژ جاری و عمرانی و جرائم و غیره خواهد بود.

ماده ۱۱: مجامع عمومی :

مجامع عمومی عادی (سالانه) و عادی به طور فوق‌العاده و فوق‌العاده عالی‌ترین مراجع تصمیم‌گیری در مجتمع می‌باشند. نحوه تشکیل و چگونگی شرکت نمایندگان در جلسات مجامع عمومی بشرح زیر است:
مجمع عمومی عادی (سالانه) :

۱-۱- مجمع عمومی عادی هر سال به منظور بررسی عملکرد هیئت مدیره و تصویب صورت‌های مالی و بودجه سال آتی هر سال یکبار حداکثر تا پایان خرداد ماه با دعوت هیئت‌مدیره در محلی که در دعوت نامه منصوبه در تابلو های اعلانات و یا در فضای مجازی متعلق به مجتمع قید می‌گردد (این اعلان به منزله ابلاغ است) تشکیل می‌گردد. دعوتنامه مجمع عمومی عادی و دستور جلسه همراه با گزارش عملکرد هیئت مدیره (شامل اهم کارهای انجام یافته طی سال مالی مورد گزارش) و صورتهای مالی سالانه (شامل کلیه درآمد ها و هزینه ها) به همراه پیش‌بینی بودجه باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی به اطلاع کلیه مالکین برسد . نحوه اطلاع رسانی نصب در تابلو اعلانات برج ها و مجموعه ها و ارسال در کانال های مرتبط با مجتمع سبحان میباشد. تصمیمات مجامع عمومی عادی به آدرس مالکین که همان شماره واحد آپارتمان ها می باشد یا روش های فوق الذکر ارسال میگردد. هیئت مدیره می توانند جهت اطلاع رسانی از روش های مناسب دیگر از قبیل SMS یا ارسال ایمیل یا شبکه های اجتماعی به مالکین نیز استفاده نمایند.

۲-۱۱- مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده:

مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده در طول سال و به دفعات بر طبق روال زیر می‌تواند تشکیل شود:
الف - هر زمان که هیئت‌مدیره لازم بداند مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده را دعوت به تشکیل مینماید.
ب- هر زمان واحدهایی که ۲۰٪ از کل قدر السهم مساحت های زیر بنا اختصاصی مجتمع را دارا هستند تقاضای مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده را از هیئت‌مدیره با ذکر دلیل بنمایند.

تبصره ۱۷- در صورتیکه هیئت‌مدیره ظرف ۱۰ روز از تاریخ دریافت تقاضای کتبی مالکین فوق‌الذکر از دعوت مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده خودداری نماید، تقاضای دعوت به تشکیل مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده توسط مالکین متقاضی فوق به بازرس تسلیم خواهد شد. در صورت استنکاف بازرس از دعوت، متقاضیان پس از گذشت ۱۰ روز از تاریخ تسلیم درخواست خود به بازرس مالکین مذکور می‌توانند رسماً نسبت به دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق‌العاده اقدام کنند.

تبصره ۱۸- در چنین دعوتنامه‌ای که از سوی متقاضیان به عمل می‌آید لزوماً علاوه بر دلایل تقاضای خود، عدم اجابت درخواست آنان از سوی هیئت‌مدیره و بازرس و ذکر دلایل عدم اجابت آنان (اگر از سوی آنان ذکر شده باشد) می‌بایست قید گردد.

۳-۱۱- مجمع عمومی فوق‌العاده :

رسیدگی به هر موضوع دیگری ، غیر از آنچه در وظایف مجامع عمومی عادی باشد و هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه مستلزم تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده و تصویب آن تغییر میباشد .

ماده ۱۲: نحوه تشکیل مجامع عمومی :

در کلیه مواردی که به موجب این اساسنامه و یا قوانین و مقررات مرتبط ، تشکیل هر یک از مجامع عمومی اعم از عادی سالیانه و یا عادی بطور فوق‌العاده و یا فوق‌العاده لازم باشد، این مجامع می‌تواند به صورت حضوری و یا نیمه حضوری

بر گزار گردد مصوبات این مجامع عیناً مانند مجامع حضوری برای کلیه مالکین و ساکنین لازم الاجرا است. در مجامعی که اعضای هیئت مدیره انتخاب می شوند الزاماً باید به صورت حضوری برگزار شود.

(در مجامع نیمه حضوری رای دهندگان باید شخصا با در دست داشتن مدارک لازم در محل رای گیری حضور یابند)

ماده ۱۳: رسمیت کلیه مجامع عمومی و نحوه رأی دادن:

برای رسمیت مجامع عمومی حضور مالکین یا نمایندگان رسمی ایشان که بیش از نصف مساحت های اختصاصی مجتمع را دارا می باشند ضروری می باشد. در صورت عدم حصول اکثریت در جلسه اول ، نوبت دوم مجمع با همان دستور جلسه برای حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز بعد دعوت خواهد شد و این مجمع با حضور هر تعداد مالکین یا نمایندگان رسمی آنان رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۱۹- برای تصویب تصمیمات مجامع عمومی فوق العاده که رسمیت یافته اند، آرای موافق دو سوم تعداد حاضرین در مجمع ضروری است.

تبصره ۲۰- هر واحد شش دانگ دارای یک رای می باشد و حداکثر تعداد آرای موجود برابر است با کل واحدهای مندرج در صورت مجلس تفکیکی مجتمع .

تبصره ۲۱- نمایندگان رسمی عبارتند از دارندگان و کالتنامه محضری که متن این وکالت نامه ها باید به تایید بازرس برسد .

تبصره ۲۲- نمایندگان غیر رسمی عبارتند از نمایندگان مالکین حقوقی و یا حقیقی با معرفی کتبی و معتبر مالک و تایید بازرس و دو نفر از اعضای هیئت مدیره دال بر صحت معرفی نامه مذکور که می توانند در مجامع شرکت نمایند و رای بدهند.

تبصره ۲۳- هر نماینده غیر رسمی می تواند نمایندگی حداکثر دو واحد را عهده دار گردد.

تبصره ۲۴- در صورتی که یک واحد دارای چند مالک باشد فقط یک نفر به نمایندگی از طرف سایر مالکین می تواند در مجامع عمومی شرکت کند و رای بدهد. این شخص باید کتباً از طرف سایر مالکین معرفی شده و صحت معرفی نامه به تایید بازرس برسد.

تبصره ۲۵- بجای مالک صغیر، قیم یا نماینده قانونی او می تواند با ارائه مستندات قانونی در مجامع شرکت نماید و رأی بدهد.

تبصره ۲۶- کلیه مالکین و نمایندگان باید در بدو ورود به جلسه، کارت ملی و در صورت نمایندگی، معرفی نامه کتبی معتبر خود از مالک را که به تایید بازرس رسیده است به مسئول برگزاری جلسه مجمع عمومی (به معرفی هیئت مدیره) تسلیم و ورقه رای دریافت نمایند.

تبصره ۲۷- اخذ رای در مجامع عمومی حضوری به تناسب نیاز به تشخیص هیئت رئیسه مجمع با رای کتبی و مخفی یا به صورت قیام و قعود حاضرین صورت خواهد پذیرفت و در این خصوص تشخیص هیئت رئیسه در خصوص تعداد اکثریت آراء ، ملاک قانونی خواهد بود.

تبصره ۲۸- برگه های رای میبایست برای هر مجمع به طور جداگانه تهیه شود و دارای شماره سریال و دو قسمتی باشد تا امکان کنترل بیشتر تعداد آرا فراهم گردد. همچنین لازم است برای هر مجمع صندوق جداگانه ای اختصاص داده شود ، ضمناً کلیه برگه های رای باید پس از کنترل های لازم مهور و سپس تحویل گردد .

ماده ۱۴: افتتاح مجامع عمومی:

افتتاح مجامع عمومی توسط رئیس هیئت مدیره و در غیاب وی توسط نایب رئیس و در غیاب ایشان توسط یکی از اعضای هیئت مدیره انجام خواهد شد. مجمع عمومی بلا فاصله از میان مالکین حاضر در مجمع و با رای گیری به روش

قیام و قعود حاضرین ، یکنفر رئیس، یکنفر نایب رئیس، دو نفر ناظر و یکنفر دبیر را برای اداره‌ی امور جلسه انتخاب می‌کند (این ۵ نفر هیئت رئیسه مجمع را تشکیل می‌دهند).

پس از انتخاب هیئت رئیسه، ابتدا با توجه به حضور اکثریت لازم ، احراز رسمیت یا عدم رسمیت مجمع به وسیله رئیس مجمع اعلام خواهد شد .

در مجامع عمومی عادی سالانه پس از اعلام رسمیت مجمع ، رئیس هیئت مدیره گزارش عملکرد سالانه هیئت مدیره را همراه با صورت های مالی و گزارش پیش بینی بودجه سال مالی مربوطه قرائت نموده و پس از آن بازرس گزارش خود را در مورد عملکرد هیئت مدیره و صورتهای مالی ارائه می نماید و سپس مجمع در این مورد وارد بحث و گفتگو می شود.

سرانجام نتایج بحث ها و پیشنهادهای و صورتهای مالی گزارش بودجه به رای گیری گذاشته میشود از مذاکرات تصمیمات مجامع عمومی صورتجلسه ای تنظیم و به وسیله هیئت رئیسه مجمع امضا و جهت اجرا به هیئت مدیره تسلیم خواهد گردید .

همچنین طبق ماده ۱-۱۱ اساسنامه تصمیمات مجمع به اطلاع عموم مالکین و ساکنین رسانده خواهد شد.

ماده ۱۵: وظایف مجامع عمومی عادی و عادی بطور فوق العاده:

مجامع عمومی عادی و عادی به طور فوق العاده دارای اختیارات و وظایف زیر است:

- ۱-۱۵- بررسی صورتهای مالی سال قبل و تصویب آن .
- ۲-۱۵- استماع گزارش عملکرد هیئت مدیره طی سال مالی قبل .
- ۳-۱۵- تعیین خط مشی و برنامه های کلی هیئت مدیره بر اساس پیشنهادات ارائه شده توسط هیئت مدیره و سایر اعضای مجمع عمومی عادی.
- ۴-۱۵- استماع گزارش بودجه پیشنهادی هیئت مدیره (پیش بینی درآمدها و هزینه ها) برای سال جاری و اتخاذ تصمیم در رابطه با بودجه و میزان شارژ پیشنهادی هیئت مدیره.
- ۵-۱۵- تصمیم گیری در مورد میزان اندوخته ها و ذخیره های نوسازی، تعمیرات و نگهداری بنا به پیشنهاد هیئت مدیره در طول سال جاری.
- ۶-۱۵- انتخاب هیئت مدیره جدید و خزانه دار.
- ۷-۱۵- انتخاب بازرس (یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل) از میان مالکین واحدهای مجتمع به شرط سکونت در مجتمع مسکونی سبحان قیطره .

تبصره ۲۹- مالکین علاقمند می‌توانند پانزده روز قبل از تشکیل مجامع عمومی به مدیریت اجرایی و یا دفتر هیئت مدیره مراجعه و گزارشات مالی و یادداشت های توضیحی همراه آن را مطالعه و یادداشت برداری کنند.

تبصره ۳۰- در صورت عدم تصویب حسابها در مجمع ، هیئت مدیره یکماه فرصت دارد که نسبت به رفع اشکالات مطروحه از سوی حاضرین در مجمع اقدام و جهت بررسی و تصویب حسابها در مجمع دیگری اقدام نماید. لیکن در صورت عدم تصویب مجدد عملکرد هیئت مدیره و صورتهای مالی در مجمع اخیر ، لازمست با استفاده از موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به هزینه مجتمع و با انتخاب کتبی ۳ نفر از مالکین مجتمع عضو جامعه حسابرسی رسمی ، عملکرد هیئت مدیره و صورت های مالی مورد بررسی قرار گرفته و نظریه موسسه مزبور قاطع و فصل الخطاب خواهد بود .

ماده ۱۶: وظایف مجمع عمومی فوق العاده:

۱-۱۶- اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه.

۲-۱۶- رسیدگی به هر موضوع دیگری، غیر از آنچه در وظایف مجمع عمومی عادی باشد.

ماده ۱۷: هیئت مدیره:

هیئت مدیره مرکب از ۷ نفر عضو اصلی (شامل یک نفر خزانه دار) و ۲ عضو علی البدل می باشد. که با اکثریت آرای کتبی و مخفی حاضرین در جلسه مجمع عمومی عادی برای مدت دو سال انتخاب می شوند.

۱-۱۷- در صورت ضرورت، هیئت مدیره می تواند نسبت به دعوت مجمع عمومی فوق العاده با دستور جلسه افزایش یا کاهش تعداد اعضاء هیئت مدیره اقدام نماید که در صورت تحقق این تصمیم در همان جلسه ماده ۱۷ اساسنامه اصلاح می شود.

۲-۱۷- اعضاء هیئت مدیره لزوما باید از مالکین و ساکن در مجتمع باشند.

۳-۱۷- مالک یا مالکین هر واحد نمیتوانند بیش از دو دوره متوالی عضو هیئت مدیره باشند.

۴-۱۷- در صورت استعفا، فوت، ممنوعیت قانونی و غیبت بدون عذر موجه به تشخیص هیئت مدیره در ۳ جلسه متوالی هر یک از اعضاء هیئت مدیره، عضو علی البدل جانشین وی خواهد شد. هر یک از اعضاء هیئت مدیره می تواند با تصویب هیئت مدیره مدتی را در مرخصی بسر ببرد.

۵-۱۷- در صورت وقوع استعفاء، فوت، ممنوعیت قانونی و غیبت بدون عذر موجه ۴ نفر از ۷ نفر عضو هیئت مدیره، بنا به تشخیص سایر افراد هیئت مدیره در ۵ جلسه متوالی یا سه ماه متوالی (هر کدام زودتر باشد)، اعضاء باقیمانده هیئت مدیره موظفند مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده را بلافاصله تشکیل تا نسبت به انتخاب هیئت مدیره جدید اقدام شود. در این حالت کلیه اعضاء هیئت مدیره قبلی مستعفی شناخته می شوند و در صورت قصور هیئت مدیره در این امر بازرس مکلف به دعوت از مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده جهت انتخاب اعضاء هیئت مدیره جدید خواهد بود.

۶-۱۷- هیئت مدیره پس از انتخاب در اولین جلسه خود نسبت به انتخاب یک نفر با نظر اکثریت به عنوان رئیس هیئت مدیره، یک نفر نایب رئیس و یک نفر دبیر اقدام خواهند نمود. خزانه دار که عضو هیئت مدیره نیز میباشد توسط مجمع انتخاب میگردد.

۷-۱۷- اداره جلسات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره و در غیاب او، با نایب رئیس و در غیاب ایشان، با یکی دیگر از اعضاء هیئت مدیره است. تنظیم صورت جلسات با دبیر و در صورت عدم حضور با یکی از ۳ نفر مذکور می باشد.

۸-۱۷- هیئت مدیره موظف است حداقل ۳۰ روز قبل از اتمام دوره قانونی خود دعوت مجمع عمومی عادی را جهت انتخاب اعضاء جدید هیئت مدیره به انجام رساند و مقدمات تشکیل مجمع عمومی جهت تعیین هیئت مدیره جدید را فراهم آورد.

۹-۱۷- در صورت اتمام دوره قانونی هیئت مدیره و عدم انجام انتخابات بهر دلیل موجه، هیئت مدیره تا تعیین هیئت مدیره جدید به کار و مسولیت خود ادامه خواهد داد، این دوره میتواند حداکثر تا سه ماه ادامه داشته باشد و در صورتیکه هیئت مدیره مبادرت به برگزاری مجمع نماید وظیفه بازرس است که نسبت به دعوت مجمع اقدام کند و در صورت عدم دعوت مجمع عمومی توسط بازرس، واحدهایی که ۲۰٪ از کل قدر السهم مساحت های زیر بنا اختصاصی مجتمع را دارا هستند می توانند نسبت به دعوت مجمع اقدام نمایند.

- ۱۰-۱۷- پس از انتخاب هیئت مدیره جدید، هیئت مدیره قبلی باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کلیه اسناد مدارک و دفاتر را به هیئت مدیره جدید تحویل دهد. البته مشروط بر اینکه خزانه دار قبلاً گزارش مالی خود را روی این مدارک تهیه و به تایید بازرس رسانده باشد. در غیر اینصورت هیئت مدیره قبلی موظف است ظرف حداکثر یکماه نسبت به این امر اقدام کند. ولی در این مدت مسئولیتی برای اداره امور ندارد.
- ۱۱-۱۷- جلسات هیئت مدیره بنا به دعوت رئیس هیئت مدیره و در غیاب او نایب رئیس و یا خزانه دار و یا دبیر، حداقل یکبار در هر ماه تشکیل خواهد شد و با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر اعضاء رسمیت خواهد داشت.
- ۱۲-۱۷- اعضای هیئت مدیره باید شخصاً در جلسات شرکت نمایند.
- ۱۳-۱۷- تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره با اکثریت آرای موافق به نسبت کل تعداد اعضاء هیئت مدیره (۸ نفر) معتبر خواهد بود. به این معنی که حتی در صورت تشکیل جلسه با اکثریت اعضاء یا کل اعضاء در هر حال برای هر تصمیمی حداقل نصف بعلاوه یک رای (۴ رای) موافق کل اعضای هیئت مدیره ضروری است.
- ۱۴-۱۷- دبیر هیئت مدیره خلاصه مذاکرات و صورتجلسه تصمیمات هیئت مدیره را به امضاء حاضرین رسانده و کلیه صورتجلسات را بایگانی خواهد نمود.
- ۱۵-۱۷- هیئت مدیره نمی تواند در مورد انعقاد قرارداد با طرف های ذیربط در امور مجتمع اختیارات خود را به مدیر اجرایی یا شخص دیگر تفویض نماید.
- ۱۶-۱۷- هیئت مدیره مجاز به تغییر در فضا و نمای مجتمع و مشاعات آن و احداث ساختمان های جدید ثابت و موقت بدون دریافت مجوز از مجمع عمومی فوق العاده نمی باشد.

ماده ۱۸: وظایف هیئت مدیره

- هیئت مدیره عالی ترین مرجع اداره کننده مجتمع بوده و در کلیه موارد بجز آنچه که به موجب این اساسنامه در صلاحیت مجامع عمومی می باشد حق اتخاذ تصمیم و اظهار نظر دارد اهم وظایف هیئت مدیره به شرح زیر است:
- ۱-۱۸- افتتاح حساب در بانک های نزدیک به مجتمع
- ۲-۱۸- تحویل کلیه امور از هیئت مدیره قبلی که می بایست با تنظیم صورت جلسه و امضاء کلیه اعضاء قدیم و جدید صورت پذیرد.
- ۳-۱۸- دعوت از مالکین و ساکنین به منظور برگزاری مجامع عمومی و یا جلسات توجیهی در جهت حل مسائل خیلی مهم مربوط به مجتمع.
- ۴-۱۸- تنظیم و تصویب گزارش مالی سالانه به منظور تسلیم به مجمع عمومی عادی تا تاریخ ۱۵ اردیبهشت ماه هر سال.
- ۵-۱۸- ارائه گزارش اهم فعالیت ها همراه با صورت های مالی (شامل ریز درآمدها، هزینه ها و وضعیت مالی- تراز آزمایشی) به مالکین و ساکنین هر ۳ ماه یکبار از طریق نصب در تابلو اعلانات هر برج و دفتر مدیریت و فضای مجازی، حداکثر تا بیستم ماه بعد.
- ۶-۱۸- پیش بینی بودجه سالانه و تعیین و نحوه محاسبه شارژ و ارائه آن به مجمع عمومی عادی سالانه جهت تصمیم گیری.
- ۷-۱۸- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادات رسیده از مالکین و ساکنین.
- ۸-۱۸- اجرای مصوبات مجامع عمومی عادی و فوق العاده طبق مفاد اساسنامه.
- ۹-۱۸- پرداخت به موقع هزینه ها با رعایت صرفه و صلاح و انجام تعهدات مالی.

- ۱۰-۱۸- انعقاد قراردادهای لازم برای نگهداری و بهره برداری از کلیه تاسیسات و تجهیزات و سایر مسائل مربوط به اداره مجتمع در قالب بودجه مصوب ضمناً هیئت مدیره نمی تواند در مورد انعقاد قراردادها اختیارات خود را به مدیر اجرایی و یا شخص دیگری واگذار کند.
- ۱۱-۱۸- نظارت عالی بر حسن انجام کار پیمانکاران و شرکت های طرف قرارداد طبق مفاد قراردادهای منعقد.
- ۱۲-۱۸- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره و خانواده درجه اول آنها نمی توانند بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف قراردادهای منعقد با مجتمع باشند.
- ۱۳-۱۸- کوشش در جهت ارتقاء رفاه ساکنین.
- ۱۴-۱۸- سعی در ایجاد تفاهم بین کلیه ساکنین مجتمع و در صورت لزوم تشکیل هیئتی به منظور رفع اختلافات ساکنین.
- ۱۵-۱۸- انتخاب و استخدام یک نفر به عنوان مدیر اجرایی و عنداللزوم خاتمه کار وی.
- ۱۶-۱۸- تعیین شرح وظایف مدیر اجرایی مجتمع و نظارت مستمر بر کار او و همچنین تدوین و ترسیم ساختار سازمانی و تشکیلات اداری قسمت های مختلف مجتمع و شرح وظایف کارکنان آنها.
- ۱۷-۱۸- تعیین حقوق و دستمزد مدیر اجرایی و همچنین تعیین حقوق و دستمزد کارکنان مجتمع.
- ۱۸-۱۸- تصویب انتخاب و استخدام و اخراج کارکنان مورد نیاز مجتمع بر اساس پیشنهاد مدیر اجرایی و نظارت بر کار آنها.
- ۱۹-۱۸- پیگیری در جهت وصول شارژ و مطالبات از ساکنین و مالکین و همچنین وصول درآمدهای متفرقه از اشخاص خارج از مجتمع.
- ۲۰-۱۸- اجرای بودجه مصوب مجمع عمومی عادی.
- ۲۱-۱۸- هیئت مدیره موظف است کلیه اطلاعات و مدارک درخواستی بازرس را هر موقع که مطالبه نماید در اختیار وی قرار دهد.
- ۲۲-۱۸- هیئت مدیره مجاز به ایجاد تعهدات پیش بینی نشده در اساسنامه و مصوبات مجمع نمی باشد.
- ۲۳-۱۸- مراجعه به مراجع قضایی با حق اقامه هر نوع دعوی اعم از حقوقی و کیفری و پاسخ گویی به دعاوی مطروحه علیه مجتمع و حق تجدید نظر خواهی از آراء صادره از مرجع ذیربط با حق صلح و سازش و مراجعه و تعیین وکیل ولو کراً، ارجاع دعوی به داوری و تعیین داور، ادعای جعل و انکار نسبت به سند طرف و استرداد سند، و انتخاب وکیل دادگستری و تفویض کل اختیارات لازم به منظور طرح و تعقیب دعاوی مربوط به مجتمع، حق تعیین کارشناس، حق دریافت خسارت، جلب شخص ثالث و دفاع از دعوی ثالث و دعوی متقابل و دفاع از آن، در خواست صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرایی و اخذ وجه از محکوم و کلیه امور حقوقی که به مجتمع مربوط می باشد.
- ۲۴-۱۸- در صورت وقوع حادثه یا واقعه، مدیر اجرایی به نمایندگی از هیئت مدیره خسارت وارده از شرکت بیمه را مطالبه و پس از دریافت در حساب بانکی مجتمع واریز و منحصرأً به مصرف تعمیر قسمت های آسیب دیده می رساند.
- ۲۵-۱۸- تهیه و تدوین و تصویب آئین نامه ها و شیوه نامه های لازم برای انجام نیازهای مجتمع و بازنگری سالانه آئین نامه های موجود و مورد نیاز مجتمع به موجب این اساسنامه و بر حسب نیاز و ابلاغ به مدیر اجرایی جهت اجرا.
- ۲۶-۱۸- بمنظور سهولت و تسریع در امور و اختیارات هیئت مدیره و نظارت و پایش هرچه بیشتر اجرای قوانین و مقررات دولتی و مصوبات هیئت مدیره، کارگروه هایی با عضویت اعضای هیئت مدیره و ساکنین علاقه مند،

میتوانند تشکیل گردند. این کارگروه ها قدرت اجرایی نداشته و پیشنهادات آنها با تصویب هیئت مدیره ، قابلیت اجرایی خواهند داشت.

هیئت مدیره موظف است برنامه جلسات هیئت مدیره و یا زمان برگزاری جلسات فوق العاده هیئت مدیره را به اطلاع بازرس برساند تا در صورت تمایل در جلسات شرکت نماید.

ماده ۱۹: بازرسی

مجمع عمومی عادی سالانه یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت یکسال انتخاب می نماید. چنانچه بازرس در حدود وظایف خود پس از بررسی های انجام شده تشخیص دهد که حقوقی از مالکان واحدهای مجتمع تضییع شده است باید نظرات اصلاحی و یا تذکرات خود را کتباً به هیئت مدیره اطلاع دهد و چنانچه هیئت مدیره حداکثر ظرف ۱۵ روز به نظرات اصلاحی و تذکرات بازرس پاسخ کتبی ندهد و یا پاسخ مذکور برای بازرس قانع کننده نباشد. بازرس می تواند نسبت به دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده و اتخاذ تصمیم در مجمع اقدام نماید.

تبصره ۳۱- اشخاصی که به عنوان بازرس اصلی و بازرس علی البدل داوطلب می شوند الزاماً باید تخصص و تجربه مکفی و عملی و تحصیلات آکادمیک (حداقل کارشناسی) در زمینه های مالی و حسابرسی داشته باشند و مدارک مربوطه را همراه با اعلام داوطلبی خود ارائه نمایند.

تبصره ۳۲- در صورت عدم وجود افراد واجد شرایط برای سمت بازرسان اصلی و علی البدل، مجمع عمومی خواهد توانست وظایف و مسولیت بازرسان را به یکی از موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی واگذار نماید.

ماده ۲۰: وظایف بازرسی عبارت است از:

۱-۲۰- بررسی و رسیدگی نمونه ای اسناد حسابداری و ضامم آنها و انجام کنترل های لازم بمنظور حصول اطمینان از صحت مندرجات اسناد و مطابقت آنها با ضامم اسناد و همچنین اطمینان از اجرای مصوبات هیئت مدیره .

۲-۲۰- بررسی صورتهای مالی سالانه، بطوری که سه هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه گزارش خود را تسلیم هیئت مدیره نماید تا در جلسه مجمع مذکور مطرح و نسبت به آن اتخاذ تصمیم گردد.

۳-۲۰- بازرس بایستی اطمینان حاصل نماید که اجرای کامل مفاد اساسنامه به درستی توسط هیئت مدیره انجام گردیده و آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب هیئت مدیره توسط عوامل اجرایی ، رعایت گردیده است.

۴-۲۰- بازرس لازمست اطمینان حاصل نماید که کلیه الزامات قانونی از قبیل کسورات قانونی (بیمه و مالیات و غیره) و همچنین اخذ تضمینات لازم به هنگام عقد قرارداد با پیمانکاران دریافت و قوانین مربوطه رعایت شده است.

۵-۲۰- اظهار نظر نسبت به صحت مطالب و اطلاعاتی که در گزارش عملکرد هیئت مدیره و صورتهای مالی تسلیمی به مجمع عمومی درج شده است.

۶-۲۰- بازرس میتواند بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت نماید و پیشنهادات احتمالی خود را به هیئت مدیره ارائه نماید.

تبصره ۳۳- انتخاب مجدد بازرسان برای دوره های دیگر بلامانع است

تبصره ۳۴- هر گاه به هر علت بازرس اصلی از وظیفه خود معذور گردد بازرس علی البدل جانشین وی خواهد شد و در اولین صورت جلسه هیئت مدیره درج خواهد گردید .

تبصره ۳۵- در صورتیکه بازرس علی‌البدل نیز به هر علتی از انجام وظیفه معذور گردد هیئت‌مدیره حداکثر ظرف یکماه مجمع عمومی عادی بطور فوق‌العاده را به منظور انتخاب بازرسان اصلی و علی‌البدل دعوت خواهد کرد.

ماده ۲۱: خزانه‌دار:

مجمع عمومی عادی سالانه یک نفر را به عنوان خزانه دار اصلی و یک نفر را به عنوان خزانه دار علی‌البدل برای مدت دو سال انتخاب می‌نماید. خزانه‌دار امین مجتمع در حفاظت از اموال و دارایی‌های مجتمع اعم از نقدی و غیرنقدی است و توسط مجمع عمومی عادی انتخاب خواهد شد و میبایست دارای تحصیلات دانشگاهی و تجربه کافی در زمینه امور مالی باشد. خزانه دار عضو هیئت مدیره خواهد بود.

۱-۲۱- کلیه امور مالی و حسابداری و آنچه که به اموال مربوط است تحت کنترل و نظارت خزانه‌دار می‌باشد.

۲-۲۱- هر نوع خرید مبتنی بر استعلام، خروج و ورود اجناس به انبار، فروش ضایعات بر اساس آئین‌نامه معاملات و صورت تنخواه گردان‌ها و هر سند مالی دیگر می‌بایست ابتدا به امضای مسئول مالی برسد و سپس برای سایر مراحل جهت تأیید مدیر اجرایی و خزانه‌دار، و جهت ورود به سیستم حسابداری ارجاع گردد.

۳-۲۱- ترازنامه و صورت‌های مالی ماهانه و گزارشات مربوط به هزینه و در آمد که تحت نظر مسئول مالی مجتمع تهیه می‌گردد، می‌بایست پس از کنترل و تأیید خزانه‌دار به هیئت‌مدیره برای هر نوع تصمیم‌گیری تسلیم شود و نهایتاً هر سه ماه یکبار به اطلاع مالکین و ساکنین برسد.

ماده ۲۲: نمایندگان برج‌ها

هر برج دارای یک گروه نمایندگان است که جهت انجام و تسهیل امور داخلی برج در ارتباط مستقیم با مدیریت اجرایی مجتمع می‌باشند و تعداد نمایندگان هر برج ۳ نفر است که نفر اول از لحاظ اکثریت آراء به عنوان رابط با هیئت‌مدیره و مدیریت اجرایی توسط ساکنین و مالکین برج‌ها انتخاب می‌شود و تصمیمات امور داخلی برج‌ها با رأی اکثریت هر ۳ نفر اتخاذ می‌گردد.

نحوه انتخاب آنها از طریق برگزاری مجمع ساکنین هر برج می‌باشد که می‌بایست هر دو سال یکبار در اردیبهشت ماه انجام گردد. شرکت‌کنندگان در انتخابات برج‌ها نباید الزاماً مالک باشند بلکه هر یک از ساکنین هر واحد می‌توانند در این جلسه شرکت و رأی بدهند ولی نمایندگان لزوماً از مالکین انتخاب می‌شوند. مجمع ساکنین ۱۵ روز قبل از تشکیل جلسه به دعوت کتبی مدیریت اجرایی تشکیل می‌شود و در اولین جلسه به هر تعداد که تشکیل شود نمایندگان خود را انتخاب خواهند کرد. وظایف نمایندگان برج‌ها هماهنگی با مدیریت اجرایی مجتمع و مشارکت در امور اجرایی و خدمات خاص مربوط به هر برج می‌باشد و اهم آنها عبارتند از:

۱-۲۲- هر موقع که هیئت‌مدیره مجتمع تشریک مساعی نمایندگان را خواستار گردد، لازمست از هر گونه کوشش دریغ نورزند.

۲-۲۲- همکاری دائم با مدیریت و انتقال انتقادات و پیشنهادات ساکنین به مدیریت اجرایی و هیئت مدیره به صورت کتبی

۳-۲۲- اطلاع رسانی مصوبات هیئت‌مدیره به مالکین و ساکنین.

۴-۲۲- سعی در ایجاد محیط مناسب زندگی و ایجاد حسن همکاری بین ساکنین برج مربوطه.

۵-۲۲- گوشزد نمودن مسائلی که بر خلاف عرف و آداب زندگی آپارتمانی و مجتمع مسکونی میباشد به ساکنین برج مربوطه .

۲۲-۶- بازدید متناوب از مشاعات و پشت بام برج مربوطه.

۲۲-۷- همکاری با مدیر اجرایی جهت وصول شارژ ماهانه ساکنین و امور داخلی برج مربوطه.

۲۲-۸- نظارت بر کار عوامل اجرایی در برج مربوطه.

۲۲-۹- بابت هزینه های زیباسازی و استفاده بهینه از امکانات داخلی بلوک ها در سال ۱۴۰۲ مبلغ ماهیانه ۳۰ هزار تومان به ازای هر واحد در بلوک مربوطه به عنوان تنخواه در اختیار نمایندگان آن بلوک به شرح مفاد ذیل قرار میگیرد.

الف) شرط پرداخت این تنخواه به نمایندگان پرداخت شارژ ماهیانه موضوع ماده ۷ این اساسنامه توسط حداقل سه چهارم ساکنین آن بلوک خواهد بود.

ب) این تنخواه به عنوان جزئی از شارژ دریافتی ماده ۷ اساسنامه بوده و صرفاً بلوکهای دارای هیئت نمایندگان قادر به وصول آن از حسابداری خواهند بود.

ج) اسناد تنخواه و تسویه حساب وجوه دریافتی از سوی نمایندگان میبایست هر سه ماه یکبار به حسابداری ارائه و تسویه حساب انجام گردد.

د) در صورت عدم تحقق شرایط موضوع بندهای الف، ب و ج، تنخواه بلوک مربوطه تا زمان تحقق موارد مندرج در بند های فوق معلق خواهد گردید.

ز) ضریب افزایش شارژ سالیانه برای تنخواه موضوع این ماده نیز تعلق میگیرد.

ح) نمایندگان برج ها باید هر سه ماه یکبار ریز دریافتها و پرداخت های خود را به اطلاع ساکنین بلوک مربوطه برسانند و یک نسخه از صورت دریافتها و پرداختها را جهت درج در پرونده بلوک به دفتر مدیریت مجتمع تحویل دهند.

ه) دریافت شارژ مازاد بر مبلغ فوق الاشاره (بند ۹-۲۲) از سوی نمایندگان منوط به ارائه موافقت کتبی سه چهارم ساکنین بلوک مربوطه خواهد بود و تصویر موافقت نامه فوق باید به مدیریت اجرایی تحویل گردد.

و) بدیهیست با توجه به پرداخت تنخواه موصوف، صدور گواهی تسویه حساب داخلی بلوک برای مازاد این مبلغ از سوی مدیریت اجرایی صرفاً به شرط حصول شرط مندرج در بند هـ لازم الرعایه خواهد بود.

۲۲-۱۰- نمایندگان برج ها نباید بدهی معوق شارژ داشته باشند.

تبصره ۳۶- در صورت درخواست کتبی بیش از یک چهارم ساکنین هر برج مبنی بر تغییر نماینده یا نمایندگان برج مربوطه، هیئت مدیره انتخابات نماینده یا نمایندگان برج را ظرف یکماه بر گزار خواهد نمود.

ماده ۲۳: مدیر اجرایی مجتمع

مدیر اجرایی مجتمع الزاماً خارج از مالکین و ساکنین داوطلب که دارای تجربیات اجرایی برای این مسئولیت می باشد، توسط هیئت مدیره گزینش می گردد و بر اساس قراردادی که هیئت مدیره با او منعقد می کند کلیه امور اجرایی مجتمع را اداره و کنترل می کند، انعقاد قرارداد با امضای رئیس هیئت مدیره و یکی از اعضای هیئت مدیره صورت می گیرد. مدیر اجرایی مجتمع جزء کارکنان مجتمع به حساب می آید و قرارداد کار او مانند سایر کارکنان لیکن متناسب با مسئولیت وی است. وظیفه مدیر اجرایی مجتمع اجرای مصوبات هیئت مدیره است و در مقابل هیئت مدیره پاسخگو می باشد. مدیر اجرایی مجتمع میبایست در هر جلسه هیئت مدیره حاضر و گزارش پیشرفت کار خود و مشکلات احتمالی جدید مجتمع در فاصله جلسه قبل تا جلسه حاضر را به هیئت مدیره ارائه کند. در صورت صلاحدید هیئت

مدیره مدیر اجرایی میتواند به عنوان مطلع در ادامه جلسه هیئت مدیره حضور داشته باشد و نسبت به بحث ها و مسائل مطروحه نظر مشورتی خود را ارائه کند .

شرح وظایف مدیر اجرایی مجتمع بشرح زیر است:

۱-۲۳- شناسائی و اخذ پیشنهاد از پیمانکاران مناسب از طریق اخذ استعلام طبق آئین نامه معاملات داخلی برای پیشبرد کلیه کارهای خدماتی مجتمع.

۲-۲۳- استخدام کارکنان مجتمع و بکارگیری آنان در قسمت های مربوطه، طبق چارت سازمانی مصوب هیئت مدیره جهت اداره هر چه بهتر مجتمع و استخدام کارکنان بر اساس اعلام نیاز از طریق اطلاعیه ها و آگهی ها می باشد. کارکنان مجتمع بهتر است از بین ساکنین مجتمع انتخاب شوند مگر اینکه فرد واجد صلاحیت از بین ساکنان داوطلب اجرای وظیفه مورد نظر نباشد و یا با مدیر اجرایی به توافق دست نیابند. لازم است قرارداد استخدام با تصویب هیئت مدیره باشد.

۳-۲۳- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی ، آیین نامه های مصوب هیئت مدیره به منظور بهره برداری مناسب از کلیه تاسیسات فنی و فضاهای مجتمع و نیز تنظیم دستورالعمل های خدماتی برای کلیه ی پیمانکاران و یا کارکنان خدماتی و بطور کلی نظام مند کردن وظایف اجرایی درون مجتمع، پس از تصویب هیئت مدیره قابل اجرا می باشد.

۴-۲۳- مراقبت کامل از اموال مجتمع .

۵-۲۳- مراقبت کامل از تامین بموقع لوازم یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز قسمت های مختلف مجتمع بر اساس اولویت بندی مصرف آنها به نحوی که هیچ یک از قسمت های سرویس دهنده به ساکنین، بیش از زمان لازم برای تعمیر و بازسازی آنها معطل نباشد.

۶-۲۳- پیگیری وصول حق شارژ ماهانه و دیگر مطالبات مجتمع و اجرای کامل مصوبات هیئت مدیره و مجامع عمومی در چهارچوب اساسنامه و قانون تمک آپارتمان ها و آئین نامه اجرائی مربوطه.

۷-۲۳- مکاتبه و مراجعه به کلیه سازمان های اداری، قضایی و انتظامی جهت پیشبرد امور اجرایی مجتمع به نمایندگی از هیئت مدیره.

۸-۲۳- اقدام لازم برای بیمه نمودن ساختمان ها، تاسیسات و فضاهای مجتمع در چهارچوب مصوبات هیئت مدیره.

۹-۲۳- تشکیل یک ستاد بحران و آموزش کارکنان آن با همکاری سازمان های مربوطه از جمله شهرداری و آتش نشانی و سازمان های مرتبط دیگر برای مواجهه با حوادث غیر مترقبه از قبیل آتش سوزی، سیل، نفوذ آب از سیستم تاسیساتی و زلزله و یا حوادثی دیگر، کارکنان این ستاد از بین ساکنین علاقمند و داوطلب در مجتمع انتخاب می شوند.

۱۰-۲۳- کنترل سیستم تاسیساتی و برق از نظر سالم بودن قسمت های اضطراری و کارکرد بموقع آنها، از طریق بازدیدهای دوره ای ۶ ماهه برای مشاعات و سالانه برای داخل آپارتمان ها. بازدیدهای داخل آپارتمان ها می بایست با هماهنگی قبلی با مالکین و ساکنین صورت بگیرد.

۱۱-۲۳- هماهنگی کامل با نمایندگان برج ها و اعضای هیئت مدیره

۱۲-۲۳- نظارت و نگهداری سوابق نقل و انتقال آپارتمان های مجتمع.

۱۳-۲۳- اداره امور مالکیت های مشاع منفعت زرا نظیر مجموعه تجاری، رفاهی، ورزشی و نظایر آن در چهارچوب مصوبات هیئت مدیره.

۱۴-۲۳- استفاده و بکارگیری از تکنولوژی جدید از قبیل تکنولوژی های اطلاع رسانی، ورود و خروج و کنترل و بهینه سازی مصرف موتورخانه ها و غیره.

فصل چهارم: مقررات مالی

ماده ۲۴: مقررات مالی مجتمع به شرح زیر است:

۲۴-۱- مسئول مالی مجتمع از نظر اداری زیر نظر مستقیم مدیر اجرایی انجام وظیفه می‌کند و گزارشات و عملیات مالی را با هماهنگی و تایید خزانه دار و تایید مدیر اجرایی به هیئت‌مدیره تسلیم می‌کند.

۲۴-۲- هیچ سند مالی قبل از تایید مسئول مالی و خزانه‌دار و مدیر اجرایی وارد سیستم حسابداری نمی‌شود. لذا خزانه‌دار و مدیر اجرایی و مسئول مالی حداکثر ظرف یک هفته اسناد مالی را بررسی و تایید می‌نمایند تا وارد سیستم حسابداری شود.

۲۴-۳- ابتدای سال مالی مجتمع اول فروردین و انتهای آن آخر اسفند ماه همان سال می‌باشد.

۲۴-۴- کلیه وجوه دریافتی از مالکین و ساکنین و سایر درآمدهای مجتمع به حساب‌های بانکی که به همین منظور در شعب بانک های نزدیک محل مجتمع توسط هیئت‌مدیره افتتاح گردیده است ، واریز می‌گردد.

۲۴-۵- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره یا خزانه‌دار و کارکنان امور مالی یا مدیر اجرایی مجتمع مجاز نیستند وجوه نقد متعلق به مجتمع را دریافت و نزد خود نگهداری نمایند. تمام دریافتی‌ها و درآمدها می‌بایست مستقیماً به حساب بانکی اعلام شده از سوی هیئت مدیره واریز گردد.

تبصره ۳۷- تنخواه گردان از شمول این ماده مستثنی است

۲۴-۶- کلیه پرداخت‌های بیش از ده میلیون ریال باید به صورت غیر نقدی انجام گردد مگر در موارد ضروری و با توافق هر دو نفر مدیر اجرایی و خزانه دار.

۲۴-۷- میزان تنخواه گردان امور مالی طبق مصوبه هیئت‌مدیره تعیین می‌شود تا هزینه‌های متفرقه از محل آن پرداخت گردد.

تبصره ۳۸- در صورت تشخیص هیئت‌مدیره تنخواه گردان مذکور قابل افزایش یا کاهش خواهد بود.

۲۴-۸- هزینه‌های غیر جاری از قبیل نصب نرده، تابلو، تجهیزات ایمنی و حفاظتی و تزئینی در مشاعات باید قبلاً در جلسه هیئت‌مدیره تصویب شده باشد و تا سقف ده میلیون ریال با مصوبه کمیسیون معاملات و مبلغ بالاتر با مصوبه هیئت‌مدیره نافذ و قابل قبول می‌باشد.

۲۴-۹- خرید اجناس و وسایل و انعقاد هر نوع قرارداد می‌بایست طبق آئین نامه معاملات داخلی انجام پذیرد.

تبصره ۳۹- جبران خسارات احتمالی وارده به تجهیزات مجتمع و همسایگان به عهده وارد کننده خسارت بوده و لازم است توسط ساکن مورد نظر پرداخت گردد .

تبصره ۴۰- هر نوع خسارت به مشاعات مجتمع به عهده فرد مقصر بوده و پس از برآورد میزان خسارت ، توسط وی جبران خواهد گردید. البته مشروط بر اینکه وقوع خسارت به دلیل پوسیدگی، سستی و نقص فنی نباشد، تشخیص این مسئله به عهده کارشناس مورد تایید هیئت‌مدیره می‌باشد.

۲۴-۱۰- کلیه هزینه های عمومی مجتمع ، بعهد ساکنین می‌باشد:

۲۴-۱۰-۱- پرداخت هزینه ها و جرائم مربوط به تعمیرات و تغییرات داخل واحد ها و راهروها بر اساس آیین نامه مصوب هیات مدیره

۲۴-۱۰-۲- پرداخت جریمه ها و هزینه های مربوط به ترافیک و عبور و مرور خودروها در مجتمع مطابق آیین نامه های مصوب هیات مدیره

۳-۱۰-۲۴- پرداخت جرائم مرتبط با نگهداری حیوانات خانگی در مجتمع مطابق آیین نامه های مصوب هیات مدیره.

۱۱-۲۴- مدیر اجرایی موظف است هر ماه میزان درآمد و هزینه های قطعی مجتمع که امور مالی تهیه کرده است و به تایید خزانه دار رسیده را تا پانزدهم ماه بعد به هیئت مدیره گزارش نماید و سپس در گزارشات سه ماهه به اطلاع ساکنین برساند.

۱۲-۲۴- هیئت مدیره باید حداقل هر ساله از محل درآمدهای غیرمستمر مجتمع (از قبیل تبلیغات ، تعمیرات و اثاث کشی ، املاک و غیره) مبلغی را به عنوان ذخایر ، جهت انجام هزینه های تعمیرات اساسی دستگاههای فنی، استهلاک کلی ساختمان و تاسیسات عمومی، تخصیص داده و مصرف نماید .

تبصره ۴۱- هیئت مدیره می تواند اندوخته های مالی و همچنین موجودی نقدی مازاد خود را به عنوان سپرده و به منظور کسب درآمد به بانک بسپارد تا از مزایای آن استفاده گردد.

۱۳-۲۴- میزان شارژ ماهانه مطابق مندرجات ماده ۷ و بند های ذیل آن محاسبه خواهد شد مگر آنکه در مجمع عمومی تصمیمی دیگر گرفته شود

تبصره ۴۲- چنانچه هریک از ساکنین به هزینه های انجام شده در مجتمع معترض باشد می بایست ضمن پرداخت سهمیه شارژ خود، نظر خود را به مدیر اجرایی کتباً اعلام دارد تا موضوع در جلسه هیئت مدیره مطرح و چنانچه در صلاحیت تصمیم گیری هیئت مدیره باشد آن تصمیم به فرد معترض اعلام گردد و تصمیم هیئت مدیره در این خصوص قطعی و لازم الاجرا است. اگر اخذ تصمیم در صلاحیت مجمع عمومی باشد هیئت مدیره موظف است در اولین جلسه مجمع عمومی عادی که به هر علت تشکیل شود، موضوع را مطرح کند . در هر حال هیچ بهانه ای توجیه گر عدم پرداخت شارژ ماهانه از جانب ساکنین نمی باشد.

۱۴-۲۴- چگونگی و نحوه پرداخت شارژ ماهانه:

۱-۱۴-۲۴- هر واحد موظف است ماهانه شارژ خود را به حساب بانکی اعلام شده از جانب هیئت مدیره واریز و فیش آنرا تحویل حسابداری نموده و رسید دریافت دارد. و یا از طریق سایت مجتمع پرداخت نموده و رسید الکترونیکی دریافت نمایند

۲-۱۴-۲۴- کلیه مالکین و ساکنین به منظور همکاری با هیئت مدیره و رفاه ساکنین مجتمع ، شارژ خود را باید تا پانزدهم همان ماه پرداخت نمایند.

۱۵-۲۴- در صورت عدم پرداخت به موقع شارژ ماهانه و سایر بدهی ها اعم از شارژ و جرائم مصوب و غیره،

هیئت مدیره موظف است از طریق مدیر اجرایی با انجام اقدامات زیر نسبت به وصول آن اقدام نماید:

الف) تذکر کتبی در صورت به تعویق افتادن بیش از یکماه شارژ ماهانه.

ب) توقف ارائه خدمات عمومی مجاز از جمله توقف ارائه خدمات نامهرسانی و لابی من ها و کارکنان خدمات یک هفته پس از تذکر کتبی.

ت) ارسال اظهارنامه قانونی با ذکر مبلغ بدهی به اضافه هزینه هایی که در این رابطه به مجتمع تحمیل می گردد. (به تشخیص هیئت مدیره)

ث) منع استفاده از خدمات و امکانات عمومی شامل سیستم گرمایشی و سرمایشی و آب گرم ، برچسب خودرو و تعمیرات اضطراری (ده روز بعد از ابلاغ اظهارنامه قانونی) همچنین مدیریت میتواند نام مالکین و یا ساکنین واحد بدهکار را پس از مهلت مزبور ، در تابلو اعلانات نیز اعلام نماید.

ج) در صورتیکه استفاده کننده واحد (مالک یا مستاجر) همچنان اقدام به تسویه حساب ننمایند هیئت مدیره جهت وصول مطالبات مجتمع می تواند به استناد تبصره ۱۰ ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها از طریق مراجع ثبتی و قضایی نسبت به صدور اجرائیه اقدام کند و کلیه هزینه های اضافی در این رابطه به عهده شخص متخلف خواهد بود.

۱۶-۲۴- تاخیر در پرداخت شارژ ماهانه و سایر بدهی ها و جرائم هر واحد بیش از یک ماه، موجب افزایش ۳ درصد جریمه دیر کرد به ازاء هر ماه نسبت به مبلغ اصل بدهی تعیین می گردد که بدهکار ملزم به پرداخت آن می باشد.
۱۷-۲۴- مطالبه هر گونه وجهی غیر از شارژ جاری و شارژ عمرانی موضوع ماده ۷، بمنظور انجام تعمیرات اساسی و یا اجرای پروژه ها و طرح های توسعه ای از مالکین و ساکنین تحت هر عنوان، حتی اگر به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد قبل از تصویب در مجمع عمومی عادی مجاز نیست.

تبصره ۴۳- مدیر اجرائی یا هیئت مدیره موظف است به محض وصول وجوه مورد مطالبه یا ارائه دستور موقت مراجع قضایی، نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک فوراً اقدام نماید.

تبصره ۴۴- در صورت بروز حوادث غیر مترقبه که هزینه قابل توجهی را به همراه خواهد داشت، هیئت مدیره مجاز است پس از هماهنگی و صورتجلسه با حضور بازرس و اطلاع رسانی به ساکنین از محل منابع در اختیار نسبت به رفع مشکلات ایجاد شده اقدام و سپس با توجه به آیین نامه معاملات در صورت نیاز نسبت به برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده جهت تصویب مخارج اضطراری انجام شده اقدام نماید.

فصل پنجم: آیین نامه انضباطی در خصوص حقوق و وظایف مالکین قسمت های اختصاصی و طرز استفاده از آنها

ماده ۲۵: وظایف مالکین

مالک هر واحد حق استفاده کامل از آن واحد را دارد و بنا به میل و سلیقه خود می تواند قسمت هایی را که در اختیار دارد مورد استفاده شخصی قرار بدهد مشروط بر اینکه به حقوق سایر مالکین و یا منافع آنان لطمه ای وارد نیورد و اقدامی نکند که به استحکام ساختمان و یا حفظ وضعیت و هماهنگی آن صدمه ای وارد شود.
بر اساس قوانین جاری کشور حدود اختیارات و حقوق و وظایف مالکین نسبت به قسمت های اختصاصی به شرح ذیل خلاصه می شود:

۱-۲۵- مالک هر واحد میتواند با اخذ مجوز از مدیر اجرائی، تعمیرات ساختمانی مجاز را در مدتی که در مجوز قید شده است انجام دهد مشروط به رعایت مقررات ماده ۲۸ اساسنامه (تغییرات و تعمیرات داخلی) و بندهای ذیل آن.

۲-۲۵- هر گونه تغییر در اسکلت ساختمان و دیوارهای مشترک و نمای خارجی و حتی تغییر رنگ نما، مجاز نبوده و در صورت ضرورت با تصویب مجامع عمومی عادی امکان پذیر است.

۳-۲۵- مالکین آپارتمان ها حق ندارند وضع بالکن ها، پنجره ها، نرده جلوی پنجره ها، درب های خارجی و به طور کلی آنچه که از محوطه مجتمع دیده می شود را تغییر دهند.

- ۲۵-۴- کلیه آپارتمان‌های مسکونی به منظور سکونت مورد استفاده بوده و مالکین متعهد هستند از ایجاد مراکز کار و تجارت در محل آپارتمان‌های خود به هر شکل خودداری نمایند. هیئت‌مدیره حق دارد در این موارد از طریق مراجع قانونی اقدام کند و رفع استفاده نامطلوب را بخواهد.
- ۲۵-۵- در صورت وقوع وضع اضطراری از قبیل آتش‌سوزی، نشتی گاز، ترکیدگی لوله، گرفتگی فاضلاب و یا سایر موارد مشابه که باعث وارد آمدن خسارت به املاک مجاور و یا مشاعات گردد. مدیریت با کسب مجوز از مالک و یا ساکن و یا نماینده آنان اقدام به ورود به ملک مورد نظر و رفع عیب یا خطر خواهد نمود. بدیهی است در صورتی که تحمیل خسارات، ناشی از ملک ساکن مورد نظر باشد، کلیه هزینه‌های رفع نقص و خطر به عهده ساکن یا مالک مزبور می‌باشد. در صورتی که کسب مجوز ورود به هر دلیل میسر نباشد و در اثر وقوع موارد فوق، خطر احتمال بروز به املاک مجاور و یا مشاعات وجود داشته باشد مدیریت می‌تواند با تهیه صورتجلسه که حداقل به امضاء سه نفر از افراد زیر رسیده باشد اقدام به ورود به ملک مورد نظر و رفع خطر نماید افراد مذکور متشکل از: (۱) یکی از اعضای هیئت‌مدیره و یا مدیر اجرایی، (۲) سرنگهبان شیفت مربوطه و (۳) نماینده نیروی انتظامی (در صورت عدم امکان دسترسی سریع به نیروی انتظامی دو نفر از ساکنین و همسایگان) در صورتیکه رفع مشکلات حادث شده در مجتمع مستلزم صرف زمان باشد و مدیریت بنا به شواهد عینی در جهت رفع آن اقدام نموده و یا دست‌اندر کار شود مالک و یا ساکن مجاز به اعتراض نخواهد بود.
- ۲۵-۶- برای جلوگیری از چکه و ریزش آب، شیرهای آب باید سالم نگهداری شود و اگر نیاز به تعمیر دارد، بایستی بدون تاخیر، تعمیرات لازم انجام گردد.
- ۲۵-۷- از قرار دادن اشیایی که با توجه به استاندارد های نظام مهندسی وزن آنها بیش از تحمل کف قسمت‌های اختصاصی است، باید جلوگیری شود.
- ۲۵-۸- ساکنین نباید تحت هیچ شرایطی مواد منفجره که ایجاد انفجار و یا آتش سوزی می‌نماید در آپارتمان و انباری خود نگهداری نمایند. هیئت‌مدیره حق دارد در صورت اطلاع از این امر، از طریق مراجع انتظامی و قضایی بخواهد که نسبت به رفع مورد اقدام شود.
- ۲۵-۹- عبور و مرور و توقف سگ و گربه و سایر حیوانات خانگی در مشاعات مشروط به رعایت مقررات آئین نامه اجرایی مصوب هیئت‌مدیره بلامانع است.
- ۲۵-۱۰- می‌توان دو یا چند آپارتمان را در صورتیکه به استحکام موجودیت و نمای خارجی ساختمان لطمه ای وارد نیاورد بهم متصل ساخت ولی هیچ آپارتمانی را نمی‌توان به چند قسمت تقسیم کرد.
- ۲۵-۱۱- نصب هرگونه آنتن اختصاصی بر روی بام برج‌ها و یا بالکن‌ها ممنوع است. کلیه واحدها باید از آنتن مرکزی استفاده نمایند.
- ۲۵-۱۲- ساکنین آپارتمان باید سعی نمایند که آرامش و سکوت ساختمان به هیچ وجه توسط آنان و اعضای خانواده آنها و مهمانان و خدمتگزارانشان برهم نخورد.
- ۲۵-۱۳- تغییر آپارتمان‌ها به اطاق‌های مبله به منظور اجاره دادن به اشخاص متعدد ممنوع است. ایجاد کلاس‌های ورزشی، آموزشی، رقص، آواز، موسیقی، نقاشی، و آرایشگاه و به طور کلی هرگونه خرید و فروش و عملیات مربوطه به آن و هر عملی که باعث رفت و آمد افراد متفرقه گردد در آپارتمان‌ها ممنوع است.
- ۲۵-۱۴- هر مالک در مقابل سایر مالکین مسئول ضررهایی است که احتمالاً از ملک او منشا گرفته باشد.

فصل ششم: آیین نامه انضباطی در خصوص حقوق و وظایف مالکین نسبت به قسمت های عمومی و طرز استفاده از آنها

ماده ۲۶: مقررات انضباطی:

به منظور ارتقای سطح رفاه ساکنین و رعایت حسن همجواری، مواردی چند از نحوه رفتار در محیط مجتمع به شرح زیر اعلام می گردد. بدیهی است عدم اجرای این مقررات موجب تذکر از سوی مسئولین مربوطه و در صورت عدم توجه و تکرار موارد خلاف مقررات انضباطی، اقدام قانونی مناسب از سوی مدیریت اجرائی مجتمع صورت می گیرد. کلیه ساکنین مجتمع ملزم به تبعیت از آئین نامه انضباطی به شرح زیر هستند:

۱-۲۶- مسئول اجرای مقررات انضباطی مامورانی هستند که مدیریت اجرایی، کتباً به ساکنین معرفی می کنند این ماموران با لباس فرم و کارت معرفی مجتمع که به سمت چپ پیراهن آنان الصاق شده است، در محوطه عمومی مجتمع (و نه در ساختمان ها) رفت و آمد می کنند.

۲-۲۶- در صورت لزوم مراجعه به ساکنین جهت موارد مربوط به مقررات انضباطی، مامور مربوطه که حکم کتبی مشخص مراجعه به ساکن مذکور را از طرف مدیریت اجرایی مجتمع در دست دارد، ابتدا از طریق تلفن و یا آیفون لابی برج با ساکن هماهنگی لازم را انجام داده و سپس در اطاق گروه نمایندگان برج ها که در لابی هر برج قرار دارد، ملاقات با ساکن و ابلاغ موارد مربوطه انجام می گیرد. مامور حق مراجعه به درب واحد های مسکونی را ندارد.

۳-۲۶- هر گونه لزوم مراجعه از طرف نگهبانان، مسئولین و سایر کارکنان اجرایی مجتمع به ساکنین می بایست به طریق مندرج در بندهای فوق الذکر باشد و در محل های اداری و رسمی مجتمع ملاقات صورت بگیرد. ماموران، نگهبانان و مسئولین اجرایی مجتمع حق حضور در واحد های مسکونی را ندارند.

۴-۲۶- تردد کارکنان مجتمع در راهروها، لابی ها، پارکینگ ها و هر محلی غیر از محل مأموریت آنان اکیداً ممنوع است و در صورت مشاهده تخلف به شدت با آنان برخورد انضباطی خواهد شد.

۵-۲۶- ورود و خروج و توقف تمامی خودروها و وسایل نقلیه در مجتمع بر اساس مقررات و آئین نامه مصوب هیئت مدیره خواهد بود. این مقررات با بکارگیری سیستم مکانیزه رفت و آمد و دوربین های مدار بسته محوطه و تابلوهای اعلام و اخطار و دیگر تجهیزات مرتبط به شکل شایسته در محوطه سبحان اعمال میگردد و ساکنین ملزم به رعایت کلیه اصول آن میباشند.

ماده ۲۷: مقررات راهنمایی و رانندگی در محوطه های مجتمع:

ساکنین مالک خودرو می بایستی اقدام به دریافت برچسب تردد اتومبیل از مدیریت مجتمع نموده و این برچسب را روی شیشه جلوی اتومبیل خود نصب نمایند ضمناً با توجه به اینکه تعداد و محل پارکینگ های مسقف متعلق به هر واحد آپارتمانی از قبل مشخص شده است لذا ساکن باید اتومبیل خود را در پارکینگ مخصوص خود پارک نماید و بدیهی است پارک کردن اتومبیل در پارکینگ اختصاصی سایرین ممنوع است مگر با اجازه مالک یا ساکن مربوطه.

۱-۲۷- ساکن فقط مجاز به قراردادن وسائط نقلیه مجاز و دارای برچسب تردد (و نه سایر اشیاء) در پارکینگ اختصاصی خود می باشد، در صورت استفاده نامطلوب، مدیریت حق دارد به ساکن تذکر داده و در صورت عدم توجه راسا نسبت به رفع مورد اقدام کند. نحوه تردد و توقف اتومبیل های اضافه بر پارکینگ اختصاصی و اتومبیل های مهمان در محوطه مجتمع، بر اساس آیین نامه مربوطه انجام خواهد شد.

۲۷-۲- رعایت کلیه مقررات راهنمایی و رانندگی از قبیل توقف اتومبیل در مناطق غیرمجاز، رعایت سرعت مجاز، بوق زدن و غیره که از طرف هیئت‌مدیره وضع گردیده و از طریق علائم نصب شده در مجتمع به اطلاع رانندگان اتومبیل ها و موتور سیکلت های رسیده و یا خواهد رسید، الزامی می‌باشد، در صورت عدم رعایت این موارد و عدم توجه به تذکر ماموران مربوطه، مدیریت اجرایی حق دارد، به ویژه در مورد اقدام به سرعت غیرمجاز، از ورود و خروج اتومبیل ها و موتور سیکلت های مربوطه به مجتمع ممانعت به عمل آورد. حداکثر سرعت در پارکینگ‌ها ۵ کیلومتر و در محوطه تا درب‌های خروج از مجتمع حداکثر ۲۰ کیلومتر می‌باشد.

۲۷-۳- آئین نامه و مقررات مربوط به امور ترافیکی و حمل و نقل و جرائم مربوط به آنها که با مشورت صاحب‌نظران از سوی هیئت‌مدیره تدوین گردیده ، در پایگاه اینترنتی مجتمع قرارداد شده است. بدیهی است ساکنین ملزم به رعایت آئین نامه و مقررات مربوطه خواهند بود.

۲۷-۴- ورود و تردد خودروهای سواری غیر متعارف از قبیل خودروهای فرسوده، و بطور کلی خودروهای فاقد برچسب شناسائی و تردد و پارک و توقف اینگونه خودروها بیش از ۳ روز در مجتمع ممنوع میباشد و در غیر اینصورت واحد مرتبط با مالک خودرو مشمول جریمه‌ها و مقررات آئین نامه مصوب خواهد بود.

ماده ۲۸: تغییرات و تعمیرات داخلی:

انجام هرگونه تعمیرات، تغییرات، بازسازی و دیگر موارد مشابه در واحد های مسکونی بدون نظارت و کسب مجوز کتبی از مدیریت اجرایی ممنوع است. جهت انجام تعمیرات در هر واحد ، ابتدا بایستی واحد مربوطه اقدام به اخذ مفاسد حساب مالی از امور مالی مجتمع نموده و سپس طبق مراحل زیر جهت اخذ مجوز اقدام نماید:

۲۸-۱- چنانچه هر مالکی تصمیم به انجام تعمیرات مجاز در واحد خود بگیرد میبایستی درخواست تعمیرات را با قید اطلاعات زیر به مدیر اجرایی تسلیم نماید:

۱) نوع تعمیرات (از قبیل نقاشی، سرامیک کف واحد، بازسازی سرویس بهداشتی و...)

۲) مشخص کردن حجم تعمیرات (یک اتاق، چند اتاق، سرویس ها آشپزخانه و یا کل واحد...)

۳) مشخص کردن مصالح مورد استفاده (سنگ، سرامیک، رنگ، لمینیت، گچ، سیمان...)

۴) مشخص کردن حد اکثر زمان مورد نیاز برای تعمیرات به روز

۲۸-۲- تعمیرات واحدها بدون در نظر گرفتن نوع تعمیرات فقط از ساعت ۸ تا ۱۷ از شنبه تا چهارشنبه و پنجشنبه از ساعت ۸ تا ۱۳ انجام خواهد شد. انجام هرگونه تعمیرات ساختمانی در خارج از ساعات یاد شده و در جمعه و روزهای تعطیل رسمی ممنوع میباشد.

۲۸-۳- مدیر اجرایی پس از دریافت هر درخواست موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری مجوز انجام تعمیرات را صادر و در اختیار متقاضی قرار دهد.

۲۸-۴- مدیر اجرایی موظف است هزینه‌های صدور مجوز تعمیرات را بر اساس آیین نامه مصوب هیئت مدیره محاسبه کرده و قبل از صدور مجوز از متقاضی دریافت نماید.

۲۸-۵- متقاضی تعمیرات موظف است استانداردهای ایمنی کار را از انتقال مصالح تا اجرای تعمیرات با استفاده از ابزارهای متناسب و استاندارد هم در داخل واحد و هم در مشاعات مراعات کند و در صورت لزوم در مسیر انتقال مصالح از تابلوهای هشدار دهنده و احتیاطی و راهبندهای استاندارد استفاده نماید.

۲۸-۶- متقاضی انجام تعمیرات موظف است نظافت و بهداشت محیط را رعایت کند و از ایجاد سروصداهای غیر ضروری و مزاحمت اجتناب ورزد. بدیهی است

در صورتی که ایجاد مزاحمت‌های پیوسته منجر به شکایت تعدادی از همسایگان شود مدیر اجرایی می‌تواند پس از بررسی و کسب نظر نماینده برج، دستور توقف تعمیرات و رفع موارد ایجاد مزاحمت را صادر کند.

۲۸-۷- چنانچه متقاضی تعمیرات در حین انجام تعمیرات خسارتی به اسکلت بنا یا مشاعات و یا همسایگان مجاور و بالا و پایین وارد کند میبایستی طبق نظر کارشناس مورد اعتماد مدیر اجرایی نسبت به رفع خسارت ایجاد شده اقدام نماید.

۲۸-۸- هیچیک از مالکین اجازه ندارند که هنگام انجام تعمیرات در قسمت های داخلی واحد خود نسبت به جابجایی سیستم فاضلاب، سیستم گازرسانی و یا حذف برخی از دیوارها که ممکن است موجب ایجاد خسارت به سازه اصلی برج گردد و همچنین تغییراتی که موجب بروز خسارت به کف یا سقف واحد های بالا و پایین شود، اقدام نمایند. مسئول نظارت مستمر در حین انجام تعمیرات و اجرای کامل و دقیق موارد مذکور، مدیر اجرایی مجتمع میباشد.

۲۸-۹- انتقال مصالح تعمیراتی از خارج به واحد و انتقال نخاله‌های ساختمانی از واحد به خارج میبایستی بر اساس دستورالعملی که توسط مدیر اجرایی ارائه میگردد، انجام پذیرد.

۲۸-۱۰- استفاده از پارکینگ اختصاصی متقاضی صرفاً برای انبار کردن و نگهداری مصالح ساختمانی و نخاله‌ها در طول مدت بازسازی مجاز میباشد.

۲۸-۱۱- در صورتی که انجام تعمیرات واحد منجر به ایجاد خسارت یا نابسامانی در برج مربوطه یا مجتمع گردد و مدیر اجرایی راسا نسبت به رفع خسارت یا نابسامانی مذکور اقدام نماید واحد انجام دهنده تعمیرات میبایستی کلیه هزینه‌های انجام شده توسط مدیر اجرایی را بدون هیچ قید و شرطی پرداخت نماید.

۲۸-۱۲- نمایندگان برج‌ها بر اجرای تعمیرات نظارت خواهند نمود، چنانچه نماینده برج مربوطه تخلفی را به مدیریت اجرایی گزارش کند مدیریت اجرایی وفق مقررات برخورد لازم را خواهد نمود.

۲۸-۱۳- مقررات تکمیلی و هزینه‌های مربوط به تعمیرات داخلی و جراثیم مربوطه بر اساس آئین‌نامه مصوب هیئت‌مدیره خواهد بود.

ماده ۲۹: سایر مقررات انضباطی:

حمل اثاثیه و یا اسباب کشی بدون نظارت و اخذ مجوز از مدیریت اجرایی و پرداخت هزینه‌های مربوطه ممنوع است و از انجام آن جلوگیری خواهد شد. در صورت بروز خسارت به آسانسورها، لابی‌ها، راه پله‌ها و به طور کلی مشاعات مجتمع، ساکن مربوطه ملزم به جبران خسارات وارده طبق آیین‌نامه مصوب هیئت‌مدیره و یا اعلام مدیر اجرایی خواهد بود.

۲۹-۱- بستن ورودی‌ها، آسانسورها، راه‌پله‌ها، راهروها، رایزرها و دیگر موارد مشابه توسط ساکنین ممنوع است. در صورت نیاز به انسداد برخی از محل‌های فوق، این کار با نظارت و مجوز مدیریت اجرایی و بوسیله عوامل مجاز مجتمع انجام خواهد شد.

۲۹-۲- برگزاری اجتماعات و میهمانی‌هایی از قبیل مجلس عروسی، مجلس ختم و یا موارد مشابه دیگر به دلیل استفاده بیش از حد از مشاعات مانند پارکینگ و آسانسور، بایستی حداقل دو روز قبل به اطلاع مدیریت اجرایی برسد تا تدابیر لازم برای تعیین محل پارک ماشین‌ها، ایجاد انضباط و چگونگی رفت و آمد میهمانان اتخاذ گردد. زمان برگزاری این قبیل مجالس نمی‌بایست از ساعت ۲۳:۳۰ تجاوز کند. در غیر این صورت مدیریت اجرایی حق دارد تعطیل کردن آن را از ساکن واحد مربوطه بخواهد.

- ۳-۲۹- استفاده اختصاصی از مشاعات اعم از لابی‌ها، راهروها، راه پله‌ها، پشت بام‌ها و غیره اکیداً ممنوع است.
- ۴-۲۹- گذاشتن کفش، جاکفشی، پادری، گلدان و یا هر وسیله دیگری در لابی‌ها و راهروها توسط ساکنین ممنوع است. همچنین نصب تابلو، اعلامیه و یا موارد مشابه روی دیوارهای داخلی و خارجی مجتمع ممنوع می‌باشد.
- ۵-۲۹- انجام هر امری برای زیباسازی نمای داخلی برج‌ها طبق تشخیص و تحت نظارت نماینده برج مربوطه و با هماهنگی مدیریت اجرایی انجام خواهد شد.
- ۶-۲۹- استفاده اختصاصی از برق مشاع مانند استفاده از وسیله برقی از قبیل یخچال و فریزر در انباری‌ها، آب مشاع مانند شستن اتومبیل در پارکینگ‌ها، گاز مشاع مانند پخت و پز در مشاعات و سایر موارد مشابه ممنوع است. در غیر اینصورت ساکن واحد متخلف ملزم به پرداخت هزینه و جرائمی است که براساس آئین نامه مصوب هیئت‌مدیره تعیین میگردد و در صورت بروز سانحه و یا ورود خسارت به تجهیزات مجتمع، ساکن واحد مربوطه پاسخگو خواهد بود.
- ۷-۲۹- آویزان کردن البسه و قراردادن اشیاء در پشت یا خارج از پنجره‌ها، بالکن‌ها، پشت بام‌ها که باعث بهم زدن زیبایی و اتحاد شکل نمای ساختمان‌های مجتمع خواهد شد، ممنوع است.
- ۸-۲۹- قرار دادن هر نوع وسیله اعم از گلدان، ظرف و سایر موارد مشابه روی لبه خارجی پنجره‌ها و بالکن‌ها ممنوع است مگر اینکه مطابق طرح زیباسازی و ایمن سازی هیئت‌مدیره باشد.
- ۹-۲۹- قربانی کردن در مشاعات و بخش‌های اختصاصی بدون نظارت و اخذ مجوز ممنوع است.
- ۱۰-۲۹- انتشار و نصب هر گونه اطلاعیه و آگهی و تابلو بدون اخذ مجوز از مدیر اجرایی ممنوع است.
- ۱۱-۲۹- بازی کودکان و نوجوانان خارج از محوطه بازی که توسط مدیریت اجرایی تعیین شده و یا خواهد گردید، ممنوع می‌باشد. مسئولیت اعمال و رفتار افراد زیر ۱۸ سال به عهده سرپرستان آنهاست.
- ۱۲-۲۹- تجمع و یا توقف در مسیر گذرگاههای مجتمع ممنوع است
- ۱۳-۲۹- تردد در محوطه فضای سبز که باعث آسیب رساندن به گلها و گیاهان می‌شود ممنوع است، در صورت عدم رعایت مفاد این ماده، جبران خسارت وارده اعم از کلی و جزئی به عهده خسارت زنده می‌باشد.
- ۱۴-۲۹- ورود به پشت بام، محل‌های متعلق به تاسیسات برقی، گرمایشی، سرمایشی و نظایر آن و رایزرها بدون اخذ مجوز از مدیریت ممنوع است، دست زدن به وسایل و خطوط ارتباطی برقی تاسیسات و آنتن‌ها که در مشاعات قرار دارند ممنوع است. انجام تعمیرات در این قسمت‌ها فقط به وسیله سازمان فنی تحت نظر مدیر اجرایی مجتمع صورت می‌گیرد.
- ۱۵-۲۹- استعمال دخانیات در کلیه مشاعات سر بسته از قبیل آسانسورها، لابی‌ها، پارکینگ‌ها، راهروها، راه پله‌ها و غیره ممنوع است.
- ۱۶-۲۹- تنها محل مجاز دفع زباله، (به استثنای نخاله بنایی و فضولات سگ و گربه) اطاقک و شوت زباله است و ریختن زباله خاکروبه، نخاله بنایی و غیره در محوطه عمومی، لابی‌ها، راهروها، راه پله‌ها، پشت بام‌ها، پارکینگ‌ها و به طور کلی مشاعات مجتمع ممنوع است، استفاده از کیسه مخصوص دفع زباله الزامی است.
- ۱۷-۲۹- خسارت زنده به موارد فوق الذکر، ملزم به جبران خسارت وارده بدون قید زمان و شرط خواهد بود.
- ۱۸-۲۹- برای رعایت حقوق ساکنین، استفاده از شوت زباله از ساعت ۲۲:۰۰ لغایت ۸:۰۰ روز بعد و از ۱۳:۰۰ تا ۱۶:۰۰ ممنوع است.
- ۱۹-۲۹- به منظور حفظ بهداشت جمعی و جلوگیری از تکثیر حیوانات و حشرات موذی نظیر سوسک و موش، ساکن موظف است که هنگام سم پاشی با مدیریت همکاری لازم را داشته باشد.

۲۰-۲۹- فعالیت‌ها و تبلیغات سیاسی و تجمعات سیاسی و حزبی در داخل مجتمع اکیداً ممنوع است.

فصل هفتم: نقل و انتقال آپارتمان‌ها

ماده ۳۰:

به منظور حفظ ارزش واحدهای مجتمع و رعایت شئون ساکنین و تقلیل هزینه‌های نقل و انتقال در حد قانونی، هیئت‌مدیره می‌تواند نسبت به دایر نمودن دفتر نقل و انتقال واحد‌های مجتمع، براساس آیین‌نامه مصوب هیئت‌مدیره اقدام کند. کلیه معاملات خرید و فروش، رهن و اجاره واحدهای مجتمع می‌تواند از طریق این دفتر صورت گیرد و مستندات انجام کلیه مراحل از تقاضا تا قرارداد در فایل‌های مخصوص نگهداری می‌شود.

ماده ۳۱:

در هنگام نقل و انتقال بهر عنوان که باشد، انتقال دهنده می‌بایست از مدیر اجرایی تسویه حساب شارژ و سایر هزینه‌های مصوب مجتمع را تا تاریخ انتقال دریافت و به انتقال گیرنده تحویل دهد. در غیر این صورت انتقال گیرنده مسئول پرداخت بدهی‌های واحد می‌باشد.

ماده ۳۲:

هر مالک یا مستاجر می‌بایست نسخه‌ای از سند مالکیت یا قرارداد خرید یا اجاره خود را تسلیم مدیر اجرایی کند تا در پرونده‌ی واحد مربوطه بایگانی گردد.

ماده ۳۳:

مدیر اجرایی حق دارد در صورتی که رفتاری خارج از شئون مجتمع مسکونی و برخلاف اساسنامه‌ی مجتمع از مستاجرین مشاهده گردد با حفظ شئون و متناسب با مفاد اساسنامه تذکرات لازم را داده و در صورت عدم توجه، از مالک بخواهد که نسبت به تعویض مستاجر اقدام کند. همچنین در صورت مشاهده اعمال خلاف شئون جاری کشور و غیر موثر بودن تذکرات آئین‌نامه‌ای و اساسنامه‌ی مجتمع، مدیر اجرایی می‌تواند از طریق مراجع قانونی به نمایندگی از هیئت‌مدیره نسبت به رفع مورد اقدام کند.

فصل هشتم: مجموعه‌های تجاری و رفاهی اداری

ماده ۳۴:

واحدهای موجود در مجموعه تجاری و رفاهی ورزشی نظیر واحدهای مسکونی، تحت مدیریت هیئت‌مدیره مجتمع قرار دارند و نحوه برخورد و مناسبات مجتمع با واحدهای مجموعه‌های مذکور براساس آئین‌نامه‌ی است که در کمیسیون متشکل از هیئت‌مدیره و رابط نمایندگان برج‌ها و مدیر اجرایی مجتمع تهیه و تنظیم گردد.

ماده ۳۵: منشور شهروندی سبحان:

مجموعه‌ای از قواعد و مقررات آمره و لازم‌الاجرای این اساسنامه به انضمام آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیئت‌مدیره تحت عنوان منشور شهروندی سبحان توسط هیئت‌مدیره منتشر و به اطلاع عموم می‌رسد. این منشور در بدو ورود همسایگان جدید به ایشان ابلاغ می‌گردد.

این اساسنامه تحت حاکمیت ماده ۱۰ قانون مدنی و با ملحوظ نمودن قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی آن در ۸ فصل و ۳۵ ماده و ۴۴ تبصره تنظیم گردیده است که از تاریخ تصویب در مجمع عمومی فوق العاده، برای کلیه ارکان مندرج در آن و نیز کلیه مالکین و ساکنین مجتمع مسکونی سبحان قیصریه لازم‌الاجرا می‌باشد. و در صورت ابهام و یا سکوت این اساسنامه در هر مورد، وفق قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرائی مربوطه و سایر قوانین و مقررات مربوطه عمل خواهد گردید.