

## نمونه اساسنامه مجتمع مسکونی

### مقدمه:

در راستای ارجای مُفاد قانون تملک آپارتمان ها مصوب اسفندماه ۱۳۴۳ و آیین نامه اجرایی اصلاحیه های متعاقب بر آن مصوب اردیبهشت ۱۳۷۴ هیأت وزیران، اساسنامه حاضر به منظور تنظیم روابط و مناسبات واحدهای مسکونی مجتمع .....، تدوین و توسط تمامی مالکین تصویب گردیده است.

### ماده ۱: مشخصات مجتمع

۱-۱- نام کامل مجتمع موضوع اساسنامه؛ مجتمع مسکونی ..... واحدی ..... به نشانی ..... شماره پلاک ثبتی ..... به مساحت تقریبی ..... متر مربع قسمت های اختصاصی و ..... مترمربع قسمت های مشاع یا مشترک، اصلی مفروز و مجزی ..... و ..... فرعی واقع گردیده که از این پس به اختصار مجتمع نامیده می گردد.

### ماده ۲: هدف مجتمع و اساسنامه

۲-۱- مجتمع حاضر مجموعه ای است با ماهیت غیرانتفاعی که در جهت رسیدگی به امور ساختمان اعم از قسمت های مشترک و اختصاصی، نگهداری تأسیسات، کنترل هزینه های مشترک مربوط به بهره برداری از اشتراکات از قبیل محوطه ها، راه پله ها، پشت بام، آسانسور، ورودی ها و خروجی ها و .... که در حدود قوانین و مقررات موضوعه کشور، مطابق با اساسنامه حاضر اداره می گردد.

۲-۲- هدف از اساسنامه حاضر عبارت است از حمایت از حقوق و منافع مالکین واحدها و نیز مستأجرین، ارائه خدمات مشترک در جهت نگهداری، حفاظت، تعمیر تأسیسات، مشاعات مزبور در مجتمع، توسعه امکانات

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

مجمع با تصویب اعضای هیئت مدیره در حدود قانون تملک آپارتمان ها و اساسنامه حاضر، توسعه و تنظیم حسن روابط و ایجاد تفاهم و اجماع در تصمیم گیری ها، و تأمین هزینه های لازم به منظور مخارج مشترکات از طریق شارژ ماهانه و پرداختی های مالکین و ساکنین به منظور بهره وری حداکثری از قسمت های اختصاصی و مشاعات مجتمع می باشد.

### ماده ۳: تعاریف و اصطلاحات

۳-۱- مدیر مجتمع: منظور از مدیر مجتمع فردی از ساکنین است که توسط هیئت مدیره مجتمع انتخاب که مسئولیت اجرای سیاست ها، انجام امور جاریه مجتمع و ترتیب اثر به نظرات ساکنین خواهد بود.

۳-۲- هیئت مدیره: به مجمعی از ساکنین اطلاق می گردد که در امورات اداری و مالی ساختمان با شخص مدیر مجتمع همکاری می کنند که توسط مجمع عادی مجتمع انتخاب می شوند.

۳-۳- قسمت های مشاع: قسمت هایی از مجتمع که برای آن مالکیت اختصاصی تعریف نشده و همه ساکنین مشترکاً از آن بهره مند می گردند از قبیل؛ زمین ساختمان، پشت بام، درب ورودی، راهرو و راه پله ها، پنجره های راهرو و راه پله، آسانسور، ورودی پارکینگ، پارکینگ اضافی، شویزخانه، تأسیسات مشترک، انشعابات مشترک، حیاط، لابی، باغچه و ....

۳-۴- تأسیسات عمومی: به کلیه وسایلی اطلاق می گردد که با انرژی برق، آبی، گرمایی عمل می کند و در قسمت های مشترک یا اختصاصی نصب شده اند و هزینه های نگهداری و مصرفی آن ها از محل پرداخت شارژ ساکنین یا مالکین پرداخت می گردد.

۳-۵- مجمع عادی: به مجمعی که مطابق با بازه زمانی پیش بینی شده با حضور تمامی اعضای (ساکنین و یا مالکین) مجتمع برگزار می گردد که پیرامون مسائلی از قبیل مشکلات و مسائل جاری مجتمع، ایجاد اتفاق نظر در برنامه های آتی مجتمع و اخذ رأی اکثریت تشکیل می گردد.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۳-۶- مجمع فوق العاده: به مجمعی که به صورت اضطراری و خارج از توالی زمانی پیش بینی شده با پیشنهاد مدیر مجتمع تشکیل تا نسبت به مشکلات ضروری و فورس ماژور مجتمع، بررسی استعفای مدیر مجتمع و مسائلی که ماهیت اضطراری داشته باشد را پوشش می دهد.

۳-۷- شارژ مالکین: به مبلغ شارژ پرداختی که مالکین بنا بر تصمیم هیئت مدیره یا مجمع عادی و فوق العاده نسبت به مسائل عمرانی و بهره وری بیشتر از امکانات مجتمع ضروری می دانند برای مثال نشت تأسیسات به قسمت مشاعات، نشت ایزوگام، نصب ریموت درب پارکینگ، نصب دوربین، تغییر پلت فورم صفحه کلید آسانسور و ... را شامل می شود.

۳-۸- شارژ ساکنین: ساکنین مجتمع بایست ماهیانه هزینه ای به تفکیک هر واحد بابت خدمات از قبیل نظافت مجتمع، وسایل نظافت و مواد شوینده، سرویس و نگهداری ادواری آسانسور، برق مشاعات و آب بهاء و ... پرداخت گردد.

۳-۹- سوپر شارژ: منظور از سوپر شارژ دو برابر شارژ ماهیانه را به منظور کسری صندوق مجتمع را پوشش می دهد که سالانه ..... مرتبه از ساکنین دریافت می گردد.

۳-۱۰- صورتجلسه پرداخت شارژ: منظور کارت یا رسیدی است که مدیر مجتمع بایست تهیه که پس از پرداخت شارژ ماهیانه یا فوق العاده (سوپر شارژ) در آن قید و به پرداخت کننده رسید تحویل دهد.

۳-۱۱- قسمت های اختصاصی: به طور کلی هر قسمتی از مجتمع که دارای مالکیت رسمی به طور مجزا باشد، مشمول قسمت های اختصاصی می شود که بهره گیری از آن ها منحصراً در اختیار مالک یا ساکن واحد مربوطه می باشد.

۳-۱۲- بازرس: منظور از بازرس یا بازرسان مجتمع اشخاصی هستند که به انتخاب مجمع عادی انتخاب و وظیفه رسیدگی و نظارت بر اجرای وظایف هیئت مدیره و مدیر مجتمع را بر عهده دارد.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

## ماده ۴: ارکان مجتمع

مجتمع مسکونی .....، دارای سه رکن اصلی مجامع عمومی، هیئت مدیره و بازرسان می باشد.

## ماده ۵: الزامات و چگونگی تشکیل مجامع عمومی

۱-۵- شاکله مجامع عمومی دربرگیرنده مالکین یا نمایندگان قانونی ایشان می باشد که با حضور در مجامع مزبور نسبت به موارد اساسی و ضروری مجتمع از قبیل عمر ساختمان، استهلاک بنا یا تأسیسات، هزینه های نگهداری بناء و متعلقات آن، تصویب بودجه و ترازنامه، انتخاب هیئت مدیره مجتمع و از این دست موارد حق اظهارنظر و تصمیم گیری را دارند.

۲-۵- هر مالک مخیر است که به منظور تسهیل امور جاریه و عدم ایجاد تأخیر در برگزاری مجامع، اختیارات و حقوق خویش را با تنظیم صورتجلسه به نماینده قانونی یا یکی از واحدین برای مدت ..... سال تفویض نماید. صورتجلسه مزبور بایست به مهر و امضای مالک و نماینده ایشان ممهور گردیده و به هیئت مدیره ارائه نماید.

۳-۵- در صورت اجمال یا ابهام یا نارسایی هر یک از بندها یا مواد این اساسنامه، مجمع فوق العاده وظیفه تفسیر و اجرای آن را بر عهده دارد.

۴-۵- به منظور حضور در مجامع، هر یک از مالک یا مستأجر یا نماینده قانونی مالک، قادر به اعمال نظر و تصمیم گیری خواهد بود البته در موارد بنیادی و اساسی مربوط به مجتمع، نظر و تصمیم شخص مالک یا نماینده ایشان پذیرفتنی است.

۵-۵- به منظور رسمیت یافتن مجامع عادی و فوق العاده، حضور اکثریت مطلق مالکین در مرتبه نخست و در صورت عدم دست یابی به حد نصاب مزبور، حضور نصف به اضافه یک نفر از مالکین یا نماینده قانونی ایشان، یا حضور مالکین بیش از نصف مساحت قسمت های اختصاصی ضروری می باشد.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید



- ۵-۶- در صورت تشکیل مجامع مقرر در بند ۵-۵ با حد نصاب مقرر شده، تصمیمات جلسه با اکثریت عده حاضر معتبر است. مگر در خصوص توسعه یا تجدید بنای مجتمع یا فروش تمام و قسمتی از عرصه و اعیان قسمت های مشترک، معیار سه چهارم آرای مالکین حاضر در جلسه مناط اعتبار می باشد.
- ۵-۷- مطابق با توافق مالکین، هر یک از مالکین تنها قادر به پذیرش نمایندگی ۲ نفر از مالکین را خواهد داشت و فراتر از آن هر گونه تصمیم گیری صورت گیرد، فاقد اثر اجرایی می باشد.
- ۵-۸- تصمیماتی که در مجامع عادی و فوق العاده مطابق با مفاد اساسنامه حاضر و آیین نامه ها و نظام نامه های مربوطه اتخاذ گردد، نسبت به تمامی افراد مجتمع اعم از مالکین و ساکنین غائب و مخالف نیز لازم الاجراست و باید توسط مدیر مجتمع در تابلو اعلانات نصب گردد.
- ۵-۹- در صورتی که مالک واحد دارای مستأجر است، مسئولیت آگاهی و اطلاع نسبت به قوانین و اساسنامه مجتمع برای مستأجرین جدید بر عهده مالک آن واحد می باشد و طرح ادعای جهل به قوانین و مفاد اساسنامه حاضر به هیچ وجه پذیرفتنی نیست.
- ۵-۱۰- مجامع عمومی مجتمع در اولین جلسه بایست یک نفر از میان حاضرین را بعنوان رئیس، دو نفر ناظر و یک نفر منشی انتخاب کنند که از آن تاریخ اداره مجامع بر عهده رئیس است که به صورت دو سالانه با رأی گیری مجدد و رعایت حد نصاب مقرر در بند ۵-۱۴ صورت می گیرد. در پایان هر جلسه، وظیفه تنظیم صورتجلسه، نتایج مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده با منشی مجمع مزبور است که پس از تدوین آن و اخذ امضاء از رئیس، نظار و درج امضاء خویش و ثبت در دفتر برگزاری جلسات، در اختیار هیئت مدیره قرار خواهد داد.
- ۵-۱۱- در صورتی که مجامع برگزار شده در روز جلسه بعلت فقدان زمان کافی قادر به تصمیم گیری نباشند، رئیس جلسه با اعلام روز و ساعت جلسه متعاقب که نزدیک ترین زمان ممکن خواهد بود، تعیین و منشی نیز

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید



این مورد را در صورتجلسه قید می نماید. دعوت مجدد مالکین به جلسه دوم، با حضور عده جلسه پیشین یا اکثریت مندرج در بند ۵-۵ رسمیت خواهد یافت.

۵-۱۲- واحدینی که دارای بیش از یک مالک می باشند، بایست به اتفاق یک نفر را بعنوان نماینده آن واحد معرفی نمایند.

۵-۱۳- اعضاء حاضر در مجامع متعهد می گردند که از هر گونه بحث و جدل اکیداً برهیز نمایند و شخصی را خطاب قرار ندهند و صرفاً مسائل و مشکلات را مطرح و مجمع مزبور را خطاب قرار دهند.

۵-۱۴- ترتیبات تشکیل و تصمیم گیری در مجمع عادی؛

۵-۱۴-۱- مجمع عادی مالکین یا ساکنین سالی یکمرتبه در ..... ماه در سالن اجتماعات مجتمع تشکیل خواهد شد.

۵-۱۴-۲- هیئت مدیره موظف است به منظور دعوت از اعضای مجتمع در جهت تشکیل مجمع عادی، حداقل ..... روز پیش از موعد تشکیل مجمع با ذکر دستور جلسه با امضاء رئیس هیئت مدیره و از طریق نصب در تابلو اعلانات مجتمع اطلاع رسانی نماید.

۵-۱۴-۳- وظایف و اختیارات مجمع عادی مطابق با اتفاق نظر تمامی مالکین، و نیز قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن به شرح ذیل می باشد:

۵-۱۴-۳-۱- بررسی و مذاقه در فعالیت های هیئت مدیره و شخص مورد وثوق مجتمع بعنوان خزانه دار در طول مدت مأموریتشان به منظور تصویب گزارش سالانه

۵-۱۴-۳-۲- تصویب یا رد ترازنامه و صورت های مالی سال گذشته به منظور تفریغ بودجه سال پیشین

۵-۱۴-۳-۳- تصویب مبالغی در جهت اجرای امور جاریه مجتمع که هیئت مدیره مخیر می گردد با ارائه مستندات هزینه کرد، نسبت به انجام آن اقدام کند.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۴-۳-۱۴-۵- تصمیم گیری و انتخاب اعضای هیئت مدیره مرکب از ..... نفر و نیز انتخاب شخص خزانه دار مجتمع که برای مدت دو سال از تاریخ انتصاب عناوین مزبور فعالیت خواهند داشت، و همچنین ..... نفر از اعضای که به ترتیب دارای آرای کمتری نسبت به اعضای اصلی هستند بعنوان عضو علی البدل تعیین می گردند.

۵-۳-۱۴-۵- تصمیم گیری و انتخاب بازرسان مجتمع مرکب از ..... نفر بازرس اصلی و ..... نفر بازرس علی البدل از میان مالکین یا ساکنین مورد وثوق مجتمع یا در صورت لزوم اشخاص خارج از مجتمع برای مدت ..... سال تعیین گردد.

۶-۳-۱۴-۵- تصمیم گیری و اعمال نظر نسبت به امورات جاریه مجتمع و تأسیسات و متعلقات مربوطه در جهت پیشگیری از هدر رفت سرمایه مجتمع و نیز بررسی و عنایت به نقطه نظرات حاضرین مجمع نسبت به افزایش بهره وری از مجتمع یا تصمیم گیری نسبت به ایجاد تعمیرات یا تغییرات بنیادی در مجتمع که به تصویب تعداد آرای مندرج در بند ۵-۱۴-۵ برسد.

۷-۳-۱۴-۵- اتخاذ تصمیم و اعمال نظر نسبت به رهنمودها و پیشنهادهای هیئت مدیره و نیز ارائه سازوکار یا راهنمایی به هیئت مدیره در جهت انجام بهتر وظایف محوله لازم است.

۸-۳-۱۴-۵- با تصویب مجمع مزبور، اعضای هیئت مدیره، شخص خزانه دار به صورت افتخاری و بدون ادعا از بابت مطالبه مقرری یا مستمری ماهیانه یا سالیانه انجام وظیفه خواهند نمود و در صورتی که بازرسان مجتمع از میان مالکین یا ساکنین انتخاب گردند، ترتیب مقرر در ابتدا این بند لازم الاجرا خواهد بود و در غیر اینصورت اگر بازرسان خارج از اعضای مجتمع انتخاب گردند، مطابق با قرارداد استخدامی که متعاقباً به تصویب مجمع مزبور خواهد رسید، مقرری، مزایا، بیمه و سنوات ایشان مشخص و تصویب خواهد شد.

۱۵-۳-۵- ترتیبات تشکیل و تصمیم گیری در مجمع فوق العاده:

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۱-۱۵-۵- تشکیل مجمع فوق العاده مجتمع به درخواست هر یک از مالکین یا ساکنین مشروط بر تأیید هیئت مدیره یا رأساً تصمیم هیئت مدیره یا مدیر مجتمع در مسائل اضطراری و فورس ماژور از قبیل تغییر یا اصلاح اساسنامه، برداشت هزینه هایی خارج از برنامه به منظور تعمیرات بنیادی مجتمع که مجمع عادی قادر به برگزاری نباشد، با حضور اکثریت مقرر در بند ۵-۱۴ رسمیت خواهد یافت و تصمیم گیری در آن با رعایت بند ۵-۱۵ اتخاذ می گردد.

۲-۱۵-۵- وظایف و اختیارات مجمع فوق العاده مطابق با اتفاق نظر تمامی مالکین، و نیز قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن به شرح ذیل می باشد:

- ۱-۱۵-۲-۵- تغییر و یا اصلاح هر بند یا ماده از اساسنامه
- ۲-۱۵-۲-۵- اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه کرد اندوخته پیش بینی شده (سوپر شارژ) برای امورات ضروری مجتمع در جهت حفظ و نگهداری، تعمیرات بناء یا تأسیسات و یا توسعه و تجدید بنای مجتمع
- ۳-۱۵-۲-۵- اعطای تجویز بهره گیری از اندوخته مزبور در بند پیشین به مدیر مجتمع یا هیئت مدیره
- ۴-۱۵-۲-۵- سایر مواردی که ماهیت ضرورت یا فورس ماژور آن منظور گردد.

## ماده ۶: هیئت مدیره

- ۱-۶- اعضای هیئت مدیره پس از انتخاب از سوی مجمع عادی برای یک دوره ..... ساله، بایست در اولین جلسه از میان خویش یک نفر را بعنوان رئیس هیئت مدیره، یک نفر را بعنوان نائب رئیس، یک نفر را بعنوان دبیر هیئت انتخاب نمایند.
- ۲-۶- اداره جلسات هیئت مدیره بر عهده رئیس و در صورت غیبت ایشان بر عهده نائب رئیس می باشد و پس از پایان هر جلسه وظیفه تدوین صورتجلسات و نظارت بر امور دفتری و حفظ و نگهداری اوراق مربوطه بر عهده دبیر هیئت می باشد.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید



- ۳-۶- پس از انتخاب هیئت مدیره جدید توسط مجمع عادی مالکین یا ساکنین، هیئت مدیره سابق ملزم است کلیه اوراق و مستندات را صورت برداری و در اختیار هیئت مدیره منتخب قرار دهد.
- ۴-۶- تشکیل جلسات هیئت مدیره به صورت ادواری ماهیانه یک جلسه برگزار می گردد و تصمیمات آن با رعایت حد نصاب اکثریت مطلق آراء اتخاذ می گردد.
- ۵-۶- در جلسات هیئت مدیره حضور یک نفر از بازرسان مجتمع بدون داشتن حق رأی الزامی است.
- ۶-۶- هیئت مدیره موظف است در اولین جلسه خویش نسبت به انتخاب یک نفر بعنوان مدیر مجتمع از میان مالکین یا ساکنین یا از خارج برای مدت یکسال و یا حداکثر تا پایان دوره مدیریت هیئت مزبور اتخاذ تصمیم نماید. لازم به ذکر است که مدیر مجتمع نبایست از بین اعضای هیئت مدیره یا بازرسان مجتمع انتخاب گردد.
- ۷-۶- وظائف و اختیارات هیئت مدیره به شرح ذیل می باشد:
- ۱-۶-۷- اداره مستمر امور جاریه مجتمع، از قبیل تأسیسات و متعلقات مربوطه
- ۲-۶-۷- اجرای مصوبات مجمع عادی و فوق العاده و بررسی هزینه های جاریه و تجویز پرداخت آن ها در حدود تصمیمات مجمع و بودجه تصویب شده با توجه ویژه به صلاح و صرفه مجتمع و با رعایت قوانین و مقررات اساسنامه، تملک آپارتمان ها و آیین نامه مربوطه .
- ۳-۶-۷- تنظیم گزارش اجرایی سالیانه و تقدیم آن به مجمع عادی به منظور تفریغ بودجه سال پیشین
- ۴-۶-۷- تنظیم گزارش ادواری هزینه کردها در جهت تقدیم به مجمع فوق العاده
- ۵-۶-۷- تنظیم برنامه بودجه سال آتی به منظور تصویب توسط مجمع عادی
- ۶-۶-۷- تصمیم نسبت به هزینه کرد تنخواه ها و تهیه و ارائه صورت وضعیت آن هزینه کردها
- ۷-۶-۷- اجرای آیین نامه های اجرایی و مالی تصویب شده توسط مجمع عادی و فوق العاده

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۸-۷-۶- احراز نمایندگی تمامی مالکین نسبت به طرح دعوا در مراجع قضایی، اداری، انتظامی و اجرایی و ختم

دعاوی مطروحه از طریق سازش و پایمردی و تعیین وکیل یا حق توکیل بغير و سایر امور حقوقی و قضایی

۸-۶- وظائف و اختیارات مدیر مجتمع به شرح ذیل می باشد:

۱-۸-۶- تفویض اجرای کلیه مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره که به منظور اداره و حفاظت مجتمع و

تأسیسات و متعلقات مربوطه به آن ها ضرورت دارد.

۲-۸-۶- نظارت و مراقبت مستمر بر قسمت های مشترک مجتمع و شناسایی خرابی و تأسیسات مورد تعمیر و

برآورد هزینه کرد آن ها و انجام هزینه های آن با تصویب هیئت مدیره

۳-۸-۶- نظارت و مراقبت مستمر بر قسمت های اختصاصی مجتمع به منظور پیشگیری و یا جلوگیری از عدم

تعرض به قسمت های مشترک

۴-۸-۶- حفظ اموال و متعلقات مجتمع که به منظور بهره مندی مالکین یا ساکنین فراهم شده است.

۵-۸-۶- نظارت مستمر بر هزینه کرد بودجه و اعمال نهایت کوشش در صرفه جویی و هزینه های مشترک

۶-۸-۶- استخدام کارکنان مجتمع از قبیل، دربان، نگهبان، سرایدار و ... که بایست با تصویب هیئت مدیره

نسبت به حقوق و مزایای ایشان صورت گیرد. مدیر مجتمع موظف است پس از استخدام کارکنان مجتمع، شرح

وظایف ایشان را پس از تصویب هیئت مدیره به ایشان ابلاغ نماید و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان مجتمع با

اطلاع هیئت مدیره صورت گیرد.

۷-۸-۶- تشکیل پرونده ای به تفکیک هر واحد که شامل اسامی مالکین، مستأجرین، قسمت های اختصاصی،

و نیز ثبت اسناد پرداختی ایشان در آن

۸-۸-۶- تهیه فیش های اخذ شارژ ماهیانه به تفکیک هر واحد که یک نسخه از آن در پرونده ایشان ثبت و یک

نسخه از آن پس از پرداخت شارژ ماهیانه یا مبالغ مندرج در اساسنامه به هر واحد تودیع می گردد.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۹-۸-۶- تنظیم گزارشی از کلیه اقدامات و امورات اجرایی که در مدت فعالیت امری تصدی مدیر مجتمع انجام شده به تفصیل.

۱۰-۸-۶- پذیرش هر گونه شکایت، اعتراض و پیشنهاد از سوی واحدین و انعکاس آن به مجامع و هیئت مدیره نسبت به ترتیب اثر دادن به آن ها

۱۱-۸-۶- ماهیت سمت مدیر مجتمع قائم به شخص ایشان که توسط هیئت مدیره انتخاب می گردد می باشد، و ایشان حقی نسبت به تفویض اختیارات یا جایگزین نمودن شخص دیگری را ندارد. ولیکن در مواقع بروز بیماری، ناتوانی در انجام وظایف محوله یا مسافرت، ایشان می تواند با اطلاع و تصویب هیئت مدیره شخص دیگری را موقتاً جانشین خویش نماید.

۱۲-۸-۶- مدیر مجتمع صرفاً در چارچوب اختیارات پیش بینی شده در اساسنامه حاضر، تصمیمات مجامع و هیئت مدیره و قوانین و مقررات تملک آپارتمان ها و اصلاحیه اجرایی آن می تواند به نام مجتمع تعهداتی ایجاد کند و هر گونه تعهد شخصی و خارج از حدود اختیارات مندرج در موارد مزبور، هیچ تعهدی برای مجتمع ایجاد نخواهد کرد و ایشان شخصاً در مقابل تعهدات مالی و غیر مالی و جبران ضرر و زیان وارده به غیر مسئولیت دارد.

۱۳-۸-۶- مدیر مجتمع موظف است به صورت هفتگی و ماهیانه گزارش فعالیت و عملیات اجرایی خویش را کتباً در اختیار هیئت مدیره قرار دهد.

۱۴-۸-۶- مدیر مجتمع موظف است مجتمع را پس از اخذ مصوبه هیئت مدیره در مقابل حوادث احتمالی از قبیل سیل، آتش سوزی، سوانح غیر ارادی، شخص ثالث و ..... نزد شرکت بیمه ..... بیمه نماید.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۱۵-۸-۶- مدیر مجتمع اختیار دارد در مواردی که نقض هر یک از مفاد اساسنامه حاضر یا قوانین و مقررات مربوطه را نظاره گر بود، به واحد متخلف ابتدائاً بطور شفاهی تذکرات لازم را بدهد و در صورت بی توجهی واحد متخلف، کتباً مورد مزبور را به اطلاع ایشان و هیئت مدیره مجتمع برساند.

۱۵-۸-۶- پس از پایان مدت تصدی مدیر مجتمع و انتخاب مدیر جدید توسط هیئت مدیره، مفاد بند ۶-۳ عمل شود.

۱۶-۸-۶- در صورت نارضایتی بیش از یک سوم از مالکین یا ساکنین از نحوه فعالیت و اداره امور جاریه مجتمع توسط مدیر مجتمع، ایشان ملزم است موضوع را به هیئت مدیره اطلاع و پس از اخذ تصمیم اقدام عاجل صورت گیرد.

۱۷-۸-۶- در صورتی تقاضای استعفای مدیر مجتمع پذیرفته می شود، ایشان ملزم است موضوع را کتباً به اطلاع هیئت مدیره برساند تا هیئت مزبور در وقت فوق العاده نسبت به انتخاب مدیر جدید اقدام کند.

## ماده ۷: بازرسان

۱-۷- انتخاب بازرسان مجتمع با رعایت بند ۵-۱۴-۳-۵ اساسنامه حاضر توسط مجمع عادی برای یک دوره ..... ساله انتخاب می گردند.

۲-۷- بازرسان مجتمع موظفند مطابق با وظایف مقرر در این ماده مستمراً بر نحوه اداره و هزینه کرد مجتمع نظارت داشته باشند و در صورت استعفای هر یک از بازرسان بنا بر دلایلی که بایست به اطلاع دبیر مجمع رسد، بازرس علی البدل وظایف بازرس مستعفی را انجام خواهد داد.

۳-۷- وظایف و اختیارات بازرسان مجتمع به شرح ذیل است:

۱-۳-۷- رسیدگی به نحوه اجرای مصوبات مجمع عادی و فوق العاده

۲-۳-۷- نظارت بر عملکرد هیئت مدیره و مدیر مجتمع در راستای اجرای مصوبات مندرج در بند پیشین

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۷-۳-۳- اظهار نظر نسبت به صحت و سقم میزان دارائی ها و هزینه کرد امورات جاریه مجتمع در قالب تدوین

گزارش به منظور تسلیم به مجامع مربوطه

۷-۳-۴- الزام بر حضور در جلسات ادواری هیئت مدیره

۷-۳-۵- در صورت مشاهده تخلفات یا نقایص در نحوه اداره امور جاریه مجتمع، الزام به تدوین گزارش مفصل و

تسلیم آن به مجمع عادی سالانه و هیئت مدیره

۷-۳-۶- تدوین گزارش اصلاحی نسبت به مصوبات هیئت مدیره مجتمع

۷-۳-۷- در مواقع اضطراری و فورس ماژور نسبت به تصمیم گیری در مسائل حیاتی و بنیادی مجتمع، موظف

به انجام ترتیبات تشکیل مجمع فوق العاده می باشند.

۷-۳-۸- رسیدگی به اعتراض یا انتقاد ساکنین و مالکین از عملکرد مدیر مجتمع و هیئت مدیره

## ماده ۸: قوانین عمومی مجتمع

۸-۱- مالکین یا ساکنین مجتمع از ایجاد هر گونه مشاجره یا نزاع در مسائل مورد اختلاف اکیداً خودداری

نمایند و موضوع را از طریق مدیر مجتمع یا بازرسان مجتمع به مجامع مربوطه انتقال دهند.

۸-۲- مالکین یا ساکنین موظف به پرداخت شارژ ماهیانه در تواریخ مقرر شده در اساسنامه حاضر می باشند.

۸-۳- در صورتی که یکی از واحدها خالی از سکنه باشد، دلیلی بر عدم پرداخت شارژ ماهیانه محسوب نمی

شود.

۸-۴- در صورتی که واحدی تحت اجاره ساکن آن باشد، مالک آن واحد موظف است پیش از تخلیه و انتقال

اثاثیه منزل مستأجر وضعیت امور مالی از قبیل شارژ ماهیانه، هزینه های انجام شده و .... را با مدیر مجتمع

مشخص نماید در غیر اینصورت مدیر مجتمع قادر است از جابه جایی و انتقال اثاثیه مستأجر قدیم یا جدید و یا

مالک به هر طریقی که صلاح است، ممانعت نماید.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۵-۸- در صورت عدم رعایت مفاد بند پیشین و جابه جایی مستأجر مقروض به مجتمع، و عدم اطلاع رسانی مالک آن واحد، تمامی بدهی معوقه آن واحد بر عهده مالک می باشد.

۶-۸- مالک واحد موظف است به منظور تمدید قرارداد اجاره واحد مربوطه با مستأجر خویش، با مدیر مجتمع در جهت اذن در تمدید یا عدم تمدید آن مشورت نماید.

۷-۸- در صورتی که در اثنای قرارداد اجاره واحد، مستأجر موجبات سلب آسایش سایرین و نقض قوانین آپارتمان نشینی و حقوق سایر واحدین باشند، با تصویب هیئت مدیره نسبت به فسخ قرارداد اجاره مستأجر متخلف اقدام و کلیه زیان های وارده به مستأجر را مالک بایست متقبل شود.

۸-۸- در صورت وجود تعمیرات بنا در قسمت اختصاصی، مالکین یا ساکنین بایست چنین اقداماتی را در بازه زمانی ..... الی ..... با رعایت حداقل آلودگی صوتی انجام دهند.

۹-۸- مالکین یا ساکنین موظف هستند به منظور تدوین فهرست نامه مقرر در اساسنامه حاضر که حاوی اطلاعات تماس و نشانی اضطراری می باشد را در اختیار مدیر مجتمع قرار دهند.

۱۰-۸- هر گونه استفاده از آسانسور به منظور جابه جایی اثاثیه یا سایر وسایل اکیداً ممنوع است و در صورت نقض این مقرر و ایراد آسیب به آسانسور، شخص خاطی ملزم به جبران تمامی خسارات وارده به آسانسور می باشد.

۱۱-۸- مالکین و ساکنین هیچ حقی نسبت به ایجاد تغییرات و حتی تعمیرات در قسمت های مشترک را ندارند و این امر صرفاً بایست با اعلام آن به مدیر مجتمع و تصمیم گیری هیئت مدیره انجام گردد.

۱۲-۸- مالکین و ساکنین بایست از هر گونه ایجاد مزاحمت از قبیل استفاده از وسایل صوتی خارج از حد متعارف، اکیداً پرهیز نمایند.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۸-۱۳- کلیه مالکین و ساکنین مجتمع موظف اند نهایت همکاری را به منظور برقراری نظم و نهایت بهره مندی از قسمت های مشترک و اختصاصی با مدیر مجتمع داشته باشند و نصایح و دستورات ایشان را در تمامی امور جاریه مجتمع اجرا نمایند.

۸-۱۴- مالکین و ساکنین از پارکینگ اختصاصی صرفاً می توانند به منظور پارک اتومبیل، موتورسیکلت و یا دوچرخه بهره ببرند و از گذاشتن سایر وسایل خودداری نمایند.

۸-۱۵- بهره مندی از پارکینگ اختصاصی نبایست به نحوی باشد که موجبی بر تضییع حق پارکینگ مجاور گردد.

۸-۱۶- استفاده از پارکینگ صرفاً مختص واحدی است که در سند مالکیت آن پارکینگ بعنوان جزئی از اختصاصات آن واحد منظور گردیده است.

۸-۱۷- در صورت عدم استفاده واحدی که دارای پارکینگ اختصاصی است، در صورت موافقت هیئت مدیره مجتمع می تواند به سایر واحدین آن را اجاره دهد.

۸-۱۸- مالکین و ساکنین از گرم کردن اتومبیل و سایر وسائل نقلیه در محوطه پارکینگ اکیداً خودداری نمایند.

۸-۱۹- مالکین یا ساکنین موظف اند رأس ساعت ..... شب زباله های خویش را در محوطه تعبیه شده قرار دهند و غیر از ساعت مزبور حق قرار دادن زباله در آن محل را نخواهند داشت.

۸-۲۰- قرار دادن زباله در مقابل هر واحد یا مقابل درب مجتمع اکیداً ممنوع است.

۸-۲۱- در صورتی که هر یک از واحدین تصمیم به انجام تعمیرات در قسمت اختصاصی خویش را داشته باشد، بایست حداقل ..... روز پیش تر موضوع را کتباً به اطلاع مدیر مجتمع رسانیده تا ایشان با مطرح نمودن آن در جلسه هیئت مدیره و صدور مجوز توسط هیئت مزبور در بازه زمانی کوتاه نسبت به تعمیرات اقدام نماید.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

۸-۲۲- بهره گیری هر گونه فعالیت اداری یا تجاری از واحدها اکیداً ممنوع است.

۸-۲۳- مالکین یا ساکنین مطلقاً اجازه نصب هر گونه وسایل نظارتی و دوربین در قسمت های مشترک از قبیل راهرو ها، راه پله ها و ... ندارند.

### ماده ۹: امور مالی و حساب بانکی مجتمع

تمامی امور مالی مجتمع در چهارچوب بودجه مصوب مجمع عادی توسط هیئت مدیره و تحت نظارت مستمر بازرسان مجتمع انجام می شود. حساب بانکی به شماره ..... بانک ..... شعبه ..... کد ..... تأسیس می گردد که کلیه دارایی و اموال مجتمع در آن سپرده می گردد و خزانه دار مجتمع با تصویب هیئت مدیره قادر به برداشت از آن می باشد و خزانه دار موظف است گزارشی سالانه نسبت به برداشتی ها و واریزی تدوین و تسلیم مجمع عادی به منظور تفریغ بودجه سال گذشته نماید.

### ماده ۱۰: قسمت های مشترک مجتمع

قسمت های مشترک مجتمع عبارتند از :

- زمین ساختمان
- تأسیسات قسمت های مشترک از قبیل تابلوهای برق، مجموعه های ورزشی، آسانسورها، فضای سبز محوطه
- درها، پنجره ها، راهروها، راه پله ها، پاگردها
- پشت بام و کلیه تأسیساتی که برای بهره مندی عموم مالکین و ساکنین احداث گردیده است
- نمای ساختمان

### ماده ۱۱: هزینه های قسمت های اختصاصی و مشترک

۱۱-۱- هزینه های قسمت های مشترک به شرح ذیل می باشد:

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید





۱-۱-۱- مالیات ها و عوارض مختص به قسمت های مشترک

۱-۱-۲- هزینه نگهداری و حفاظت از تأسیسات، آب، برق، فاضلاب، شوفاژ خانه، آسانسور، آنتن مرکزی،

سیستم اینترنت وای فای، تجهیزات اطفای حریق و .....

۱-۱-۳- هزینه نگهداری و تعمیرات درب های ورودی و دیوارها و تأسیسات محوطه و نرده ها و کنتورهای

مشاعات و سایر قسمت هایی از مجتمع که مشمول مشترکات می باشد.

۱-۱-۴- هزینه بهره برداری و نگهداری و کنترل مستمر سیستم تهویه هوا مجتمع، تهیه آب گرم و مخازن آن

۱-۱-۵- هزینه نگهداری و تعمیر اطاق نگهبانی، دفتر هیئت مدیره و مدیر مجتمع، سالن اجتماعات، استخر،

جکوزی، پشت بام و .....

۱-۱-۶- حق الزحمه مدیر مجتمع (در صورتی که پیش بینی شده باشد)، بازرسان (خارج از مجتمع)، کارکنان

و دستمزد کارگرانی که برای انجام امور جاریه مجتمع بکار گرفته می شوند.

۱-۱-۷- بهای آب، برق، گاز مصرفی قسمت های مشترک

۱-۱-۸- پرداخت حق بیمه آتش سوزی، انفجار، زلزله، ترکیدگی لوله و امثالهم در کلیه قسمت های مشترک

۱-۱-۹- هزینه خرید وسایل تأمین حفاظت و اداره قسمت های مشترک

۱-۱-۱۰- تأمین ذخائر لازم (سوپر شارژ) به منظور جبران هزینه های استهلاکات و احیاء آن ها

تبصره ۱: هزینه های مشترکات هر ساله توسط مجمع عادی منظور و توسط مجمع مزبور تصویب می گردد.

تبصره ۲: هیئت مدیره موظف است سالانه پس از پیشنهاد هزینه شارژ ماهیانه در قابل گزارشی به مجمع عادی

و تصویب آن، برای آن سال به نسبت مساوی شارژ ماهیانه را دریافت نماید.

تبصره ۳: پرداخت هزینه آب، گاز براساس تعداد نفرات ساکن در واحدین محاسبه می گردد.

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید



## ماده ۱۲: تعداد نسخ و مواد اساسنامه

این اساسنامه مستمل بر ۱۲ ماده، ..... بند و ..... تبصره می باشد و در جلسه مورخ .../.../..... مجمع عادی مجتمع به تصویب امضاء کنندگان ذیل الذکر رسید و در ..... نسخه تنظیم گردید.

- واحد ۱ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۲ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۳ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۴ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۵ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۶ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۷ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۸ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- واحد ۹ : آقا/خانم ..... محل امضاء .....
- : آقا/خانم ..... محل امضاء .....10 واحد

برای خدمات آنلاین کلیک کنید

برای مشاوره آنلاین کلیک کنید

