

اساسنامه ساختمان .....

مصوب ..... مجمع مالکین ساختمان

## فصل اول: اهداف و کلیات

### کلیات عمومی

ماده ۱- این اساسنامه صرفاً به منظور اداره امور مجتمع مسکونی ..... که به اختصار «ساختمان» ..... نامیده می شود در چهارچوب قوانین و مقررات جاری کشور ایران و مجموعه قوانین، تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی که به اختصار «آیین نامه» خوانده می شود مدون و تنظیم گردیده است.

ماده ۲- مجموعه مواد و تبصره: این اساسنامه منبعث از «آیین نامه» بوده و برای کلیه مالکین و ساکنین از هر حیث لازم الاجرا و الزامی می باشد.

ماده ۳- نام مجتمع: .....

ماده ۴- مرکز اصلی: .....

### ماده ۵- حوزه عملیات

ساختمان ..... و محدوده آن و کلیه مشاعات و تأسیسات عمومی که در حال حاضر مورد بهره برداری و یا در آینده در ساختمان بنا خواهد گردید و طبق قانون و «آیین نامه» بنحوی از آنجا به حقوق مالکین ارتباط خواهد داشت می باشد.

### ماده ۶- اهداف

اهداف مجموعه و ارکان ساختمان، سعی و کوشش در ایجاد محیط مناسب جهت زندگی و حسن تفاهم فی مابین کلیه ساکنین انجام امور رفاهی، خدماتی، حفظ محیط زیست ساکنین، هدایت امور مربوطه به کل مشاعات ساختمان برابر قانون و همچنین پیگیری تکمیل تأسیسات عمومی عام المنفعه نیمه تمام و طرح های آتی ساختمان و تحویل کلیه تعهدات سازندگان خواهد بود از جمله:

۱-۶- اداره و سرپرستی کلیه امور مربوط به ساختمان ها، تأسیسات و مشاعات و موارد دیگر مجتمع.

۲-۶- برنامه ریزی، بهره برداری و اجرای فرایندها که برای نگهداری، تعمیر و نوسازی ساختمان ها، تأسیسات و مشاعات عمومی ضرورت دارد و متضمن حقوق شخصی و عمومی کلیه مالکین و ساکنان مجتمع می باشد.

۳-۶- مدیریت بهره برداری ساکنان از قسمت های مشترک.

۴-۶- تأمین درآمد و منابع مالی لازم برای مخارجی که جنبه مشترک دارد.

محل امضا مالکین و نمایندگان

۵-۶- انجام کلیه وظایفی که براساس قانون تملک آپارتمان ها برای اداره مجتمع های مسکونی و اداری اعلام شده است.

## ماده ۷- موضوع و نام

هیأت مدیره مجتمع که از این پس هیأت مدیره ساختمان ..... نامیده می شود مطلقاً غیر انتفاعی بوده و درآمدهای حاصل از آن مصروف بهسازی، نگهداری و سایر فعالیت های عمومی و رفاهی در مجتمع خواهد شد.

## ماده ۸- مرکز وحدت

مرکز مدیریت ساختمان ..... در محل مجتمع واقع در ..... می باشد و مدت مدیریت نامحدود است.

## فصل دوم: ارکان مجتمع مسکونی

ارکان ساختمان ..... عبارتند از:

۱- مجمع عمومی (عادی و فوق العاده).

۲- هیأت مدیره

۳- مدیر ساختمان

۴- بازرسان

## ماده ۹- مجمع عمومی

مجمع عمومی از گردهمایی مالکین ..... دستگاه آپارتمان های ساختمان و یا نمایندگان قانونی آنها تشکیل می گردد. مجمع عمومی متشکل از مالکان مجتمع می باشد که مالکان به اعتبار مالک بودنشان در مجتمع در موارد و موضوعات اساسی که مربوط به عمر ساختمان، استهلاک، تأسیسات، مسائل بنیادی، هزینه های نگهداری ماهانه، تصویب بودجه و ترازنامه، انتخاب هیأت مدیره مجتمع و مانند اینها حق اظهار نظر و رأی و تصمیم گیری دارند.

تبصره ۱: در صورتی که آپارتمان به علل قانونی دارای چند مالک باشد، منحصرأ یک نفر از آنها می تواند در مجمع عمومی شرکت نماید.

## ماده ۱۰- مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی در هر سال حداکثر تا ۹۰ روز پس از انقضای هر سال شمسی در محل مجتمع ساختمان ..... تشکیل می شود.

در صورت حصول حد نصاب، رسمیت جلسه به وسیله رئیس هیأت مدیره اعلام و در صورت عدم حصول حد نصاب، جلسه تعطیل و در همان جلسه تاریخ جلسه دوم اعلام و بلافاصله کتباً به اطلاع عموم رسانده می شود.

۱-۱۰- هیأت مدیره موظف است حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجموع عمومی، مکان، ساعت و روز تشکیل مجمع عمومی را از طریق آگهی در تابلو اعلانات مجتمع به اطلاع مالکان برساند. دعوت نامه مالکین که در خارج از ساختمان سکونت دارند با مشخص شدن آدرس مشارالیه که قبلاً به مدیریت کتباً اعلام شده ارسال می گردد.

۳-۱۰- هنگام خرید و فروش (نقل و انتقال) خریدار موظف است اساسنامه را تا تجدید نظر بعدی تأیید کند.

۴-۱۰- حضور مالکان یا نمایندگان بیش از نصف واحدهای مسکونی برای رسمیت مجمع عمومی الزامی است و در صورت عدم حصول حد نصاب، جلسه دوم مجمع عمومی برای ۱۵ تا ۳۰ روز بعد دعوت می شود. مجمع عمومی ثانوی با حضور تعدادی از مالکان یا نمایندگان آنها رسمیت می یابد. تصمیمات این مجمع با تصمیم اکثریت می باشد.

۵-۱۰- هر مالک می تواند حداکثر نمایندگی قانونی یک مالک دیگر را عهده دار گردد بنابراین به هنگام اخذ آراء حداکثر صاحب رای ۲ مالک خواهد بود.

۶-۱۰- مستأجرین ساکن ساختمان در صورت داشتن وکالتنامه از مالک خود می توانند در جلسات عمومی شرکت نمایند مشروط به اینکه وکالتنامه ایشان قبلاً به تأیید رئیس هیأت مدیره رسیده باشد در غیر اینصورت شرکت آنان در مجمع ممنوع می باشد.

## ماده ۱۱- اداره مجمع عمومی

۱-۱۱- رسمیت مجمع عمومی در صورت حصول حد نصاب توسط رئیس با یکی از اعضای هیأت مدیره اعلام می شود. بلافاصله بعد از رسمیت مجمع، یک نفر رئیس، یک نفر منشی و دو نفر ناظر به عنوان هیأت رئیسه مجمع از میان حاضران انتخاب و اداره مجمع عمومی را بر عهده می گیرند.

تبصره ۲: منشی جلسه می تواند از بین افراد غیر مالک انتخاب گردد.

۲-۱۱- پس از انتخاب اشخاص مذکور در بند فوق برگ حضور که حاوی نام و نشان حاضران و به امضاء کلیه آنها اعم از مالکان یا وکیل و یا نماینده آنها رسیده است باید مورد گواهی هیأت رئیسه قرار گیرد. هرگاه کار مجمع عمومی طی چند جلسه ادامه یابد

برای هر جلسه برگ حضور جداگانه ای به ترتیب فوق تنظیم و امضاء و گواهی می‌گردد. ادامه جلسات با حضور تعداد حاضر در جلسه رسمیت خواهد داشت.

۱۱-۳- کلیه مذاکرات و مباحث و مصوبات مجامع عمومی باید توسط منشی هیأت رئیسه مجمع ثبت و به امضاء هیأت رئیسه مجمع و حاضران جلسه برسد. و پس از ثبت در دفتر مربوطه، صورتجلسه اصلی را جهت اجراء و نگهداری تسلیم هیأت مدیره خواهد کرد.

۱۱-۴- اتخاذ تصمیم در جلسات مجمع عمومی با رأی علنی است ولی در مورد انتخاب هیأت مدیره و بازرسان، رأی گیری به صورت مخفی خواهد بود.

۱۱-۳- تصمیماتی که در مجامع عمومی مطابق مقررات این اساسنامه و قوانین و آئین نامه های مربوطه اتخاذ میگردد نسبت به کلیه افراد اعم از مالکان یا ساکنان غایب و یا حاضر در جلسه ولو مخالف نیز نافذ و لازم الاجرا است.

تبصره ۳: در صورتیکه بحث و مذاکرات مجامع عمومی ادامه یابد رئیس جلسه موظف است ساعات و روز جلسه بعد را در نزدیکترین زمان مناسب تعیین و در همان جلسه اعلام و در صورتجلسه قید نماید. در این صورت هیأت رئیسه انتخاب شده تا پایان کار موظف به اداره جلسات می باشد.

تبصره ۴: با تغییر ساکن هر آپارتمان مسؤولیت آگاهی و توجیه ایشان از مصوبات و مقررات جاری بر عهده مالک آپارتمان مربوطه خواهد بود.

### ماده ۱۲- وظایف مجموع عمومی عادی

۱۲-۱- انتخاب هیأت مدیره و بازرسان

۱۲-۲- رسیدگی به عملکرد و ترازنامه مالی سالانه و تصویب آن.

۱۲-۳- اتخاذ تصمیم در مورد اندوخته ها، نوسازی تأسیسات و مشاعات، طرح های جدید و سایر موضوعات پیشنهاد شده از طرف هیأت مدیره.

۱۲-۴- تصویب حد پرداختی حق السهم (حق الشارژ) براساس پیشنهاد هیأت مدیره.

۱۲-۵- تصویب اساسنامه، تصویب و یا رد تغییرات پیشنهادی توسط هیأت مدیره.

۱۲-۶- بررسی و تصویب بودجه سالانه ساختمان

تبصره ۵: مالکین و یا نمایندگان می توانند دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی به هیأت مدیره مراجعه و ترازنامه و گزارش ها را در دفتر مدیریت مطالعه نمایند. و هیأت مدیره موظف است خلاصه ای از ترازنامه و گزارش ها را در تابلو اعلانات ورودی، آگهی نماید.

تبصره ۶: بحث در موضوعات خارج از دستور جلسه مجامع عمومی (اعم از عادی یا فوق العاده) ممنوع است.

## ماده ۱۳- مجمع عمومی فوق العاده:

تقاضای مجمع عمومی فوق العاده از طرف بازرسان و یا ۳۰ درصد از مالکان باید کتبی، روشن، مستند و واضح بوده و دستور جلسه به صراحت و منطبق با مفاد اساسنامه به هیأت مدیره ابلاغ شود. در صورتی که هیأت مدیره حداکثر تا ۳۰ روز پس از دریافت تقاضا، از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امتناع نماید (و دستور جلسه پیشنهادی مغایر اساسنامه نباشد)، تدارک تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرسان به عمل خواهد آمد.

تبصره ۷: در صورتی که هیأت مدیره و بازرسان از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امتناع نمایند متقاضیان میتوانند رأساً برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده دعوتنامه بفرستند و اقدامات لازم را برای عملی شدن این کار انجام دهند.

تبصره ۸: نحوه رسمیت و اتخاذ تصمیم و اداره مجمع عمومی فوق العاده، مانند شرایط مجمع عمومی عادی است. (ماده ۱۰ و ۱۱ این اساسنامه)

## ماده ۱۴- تصمیمات مجامع عمومی فوق العاده

۱-۱۴- کلیه تصمیمات در مجمع عمومی فوق العاده با اکثریت نسبی حاضران است.

۲-۱۴- تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده، نسبت به مالکین و نمایندگان غایب و یا مخالف نافذ بوده و هیچ کس نمی تواند به عناوین مختلف نظیر غیبت، مخالفت و یا عدم اطلاع، از اجرای مصوبات مجمع عمومی امتناع ورزد.

۳-۱۴- مجمع عمومی فوق العاده، نمی تواند هیأت مدیره یا بازرسان را عزل کند مگر آنکه بلافاصله در همان مجمع جانشین آنها را انتخاب نماید.

۴-۱۴- چنانچه به دلایلی نظیر (فوت، حجر و یا استعفاء) تعداد اعضای هیأت مدیره از ۳ نفر کمتر شود، هیأت مدیره باقیمانده با تشکیل مجمع عمومی فوق العاده، نسبت به ترمیم هیأت مدیره اقدام می نمایند.

۵-۱۴- دعوت مجمع عمومی فوق العاده در دو نوبت و با فاصله ۱۵ تا ۳۰ روز انجام می گردد تصمیمات متخذه در جلسه دوم با تصویب اکثریت حاضرین در جلسه که می تواند در رأی گیری شرکت نماید معتبر و نافذ و جهت کلیه مالکین و ساکنین لازم الاجراء و الزامی است.

## ماده ۱۵- هیأت مدیره

هیأت مدیره مرکب از ۳ عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل است که با اکثریت نسبی آرا کتبی و مخفی حاضرین در مجمع عمومی عادل برای مدت ۲ سال انتخاب می شود و انتخاب هر یک از آنها برای دوره های بعدی بلامانع است.

تبصره ۹: اعضاء هیأت مدیره باید از مالکین ساکن در مجتمع ..... باشند.

تبصره ۱۰: عدم حضور در مجمع عمومی عادی به منزله انصراف از داوطلبی در عضویت هیأت مدیره است.

### ماده ۱۶- جلسات هیأت مدیره

هیأت مدیره حداکثر یک هفته بعد از انتخاب، اولین جلسه خود را تشکیل داده و از بین اعضاء اصلی رئیس، نائب رئیس و خزانه دار را انتخاب و نتایج کلی و زمان تشکیل جلسات ماهانه را به اطلاع ساکنان می رساند.

۱-۱۶- جلسات هیأت مدیره با حضور حداقل ۳ نفر از اعضاء اصلی رسمیت می یابد و در هر حال تعداد آرای لازم برای تصویب نباید از ۳ رای کمتر باشد.

تبصره ۱۱: اعضاء هیأت مدیره باید شخصاً در جلسات شرکت نمایند و حق توکیل رأی به غیر را ندارد.

تبصره ۱۲: تصمیمات و مصوبات جلسات هیأت مدیره باید در دفاتر ثبت و به امضاء برسد. در هر حال مصوبات هیأت مدیره هر دوره برای دوره های بعد لازم الاجرا است مگر آنکه هیأت مدیره دوره های بعد با حداقل ۲ رأی آنها را لغو نماید.

۲-۱۶- در صورت سوء استفاده معذوریت و غیبت (۳ جلسه متوالی و یا ۵ جلسه غیر متوالی) هر یک از اعضاء اصلی، برای جلسات بعد از عضو علی البدل با توجه به تقدم رأی دعوت به عمل می آید.

۳-۱۶- همسر، فرزند، پدر و مادر مالک با داشتن وکالتنامه کتبی که قبلاً به تأیید رئیس هیأت مدیره رسیده باشد می تواند خود را کاندید عضویت در هیأت مدیره نماید.

۴-۱۶- کلیه اعضاء هیأت مدیره بایستی مالک و ساکن ساختمان باشد.

۵-۱۶- جلسات هیأت مدیره حداقل ماهی یکبار تشکیل خواهد گردید.

۶-۱۶- پیرو انجام انتخابات و تعیین هیأت مدیره جدید هیأت مدیره قبلی موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بعد از ابلاغ مصوبات مجمع عمومی، کلیه اسناد، مدارک، حساب ها، دفاتر، تجهیزات، تأسیسات و لوازم محل کار را در حضور هیأت رئیسه اجلاس مجتمع عمومی و بازرسین قبلی و منتخب با تنظیم صورت جلسه تحویل و تحول به هیأت مدیره جدید تسلیم دارد بدیهی است تا آغاز شروع بکار هیأت مدیره منتخب و انجام تشریفات قانونی تحویل و تحول هیأت مدیره سابق مسئول اداره امور ساختمان خواهد بود.

۱۶-۷- شرکت بازرسی و اعضاء علی البدل هیأت مدیره در جلسات بدون داشتن حق رأی بلامانع است.

تبصره ۱۳: در صورتی که غیبت یکی از اعضاء اصلی موجه باشد (نظیر: ماموریت، بیماری و...) و کتباً برای مدت معینی غیبت خود را به هیأت مدیره اطلاع دهد، هیأت مدیره برای آن دوره معین از عضو علی البدل با رعایت تقدم دعوت به عمل خواهد آورد که در جلسات به صورت رسمی شرکت نماید.

تبصره ۱۴: اداره جلسات هیأت مدیره با رئیس و در غیاب با نائب رئیس خواهد بود.

تبصره ۱۵: تنظیم صورتجلسات، ثبت، نگهداری و حفظ اوراق و پرونده ها و دفاتر و اسناد حاضر با هیأت مدیره می باشد.

## ماده ۱۷- وظایف هیأت مدیره

هیأت مدیره معتمد مجمع بوده و وظایفی که بر حسب این اساسنامه بر عهده دارند را افتخاری انجام داده و بطور اصولی باید تصمیماتی را که اتخاذ می نماید متضمن منافع مادی و معنوی عموم بوده و در مقابل مجمع عمومی برای انجام وظایف زیر مسئول است:

۱۷-۱- بررسی و تصویب آیین نامه مالی و شرح وظایف مدیر اجرایی ساختمان.

۱۷-۲- انتخاب و استخدام مدیر اجرایی ساختمان و سایر عوامل اجرائی و نظارت کامل بر کلیه روندهای اجرائی و در صورت لزوم فسخ قراردادهای استخدامی.

تبصره ۱۶: هیأت مدیره در مورد کلیه اعمال، رفتار و قراردادهای مدیر اجرایی ساختمان مسئول است.

۱۷-۳- برنامه ریزی و تنظیم برنامه های اجرائی و تأمین بودجه برای حفاظت و نگهداری و زیباسازی و نوسازی ساختمان، ... و انعقاد قراردادهای لازم با رعایت حقوق مالکین و ساکنین و براساس مفاد این اساسنامه.

۱۷-۴- اقامه دعوی حقوقی و جزائی و غیره، مربوط به مدیریت ساختمان ..... در مراجع قانونی کشور و پیگیری های مربوطه.

۱۷-۵- برنامه ریزی به منظور نظارت مستمر بر روابط حسن همجواری و جلوگیری از مزاحمت های احتمالی هر یک از ساکنین برای دیگران.

۱۷-۶- تنظیم برنامه اجرایی، پیش بینی بودجه حق السهم (حق شارژ) ماهانه، گزارش عملیاتی و ترازنامه سالیانه برای ارائه به مجمع عمومی.

۱۷-۷- سرپرستی و رسیدگی به امور مالی و گزارشات مالی ساختمان بر عهده خزانه دار است. ولی در مجمع عمومی تمام اعضاء هیأت مدیره مسئولیت مشترک دارند.



۸-۱۷- هیأت مدیره می تواند برحسب مورد برخی از وظایف خود را براساس مفاد این اساسنامه و آیین نامه های وابسته به آن، به مدیر اجرایی ساختمان تفویض نماید. ولی در هر حال برای تمام وظایف در مقابل مجمع موظف است تا آیین نامه های مورد نیاز را براساس منافع عمومی در روابط حسن همجواری در موارد: فروش، اجاره و پرداخت حق السهم و نظایر آن تنظیم کرده و برای موارد عدم رعایت احتمالی آیین نامه ها توسط ساکنان و یا کارکنان جریمه هایی را تعیین و اجرا نماید.

۹-۱۷- تعیین و تصویب حد تنخواه گردان که در اختیار مدیر اجرایی ساختمان یا سایر عوامل اجرائی قرار می گیرد.

۱۰-۱۷- اداره جلسات، اعلام آگهی ها، و ایجاد هماهنگی بین مصوبات هیأت مدیره و عوامل اجرایی و ابلاغ مصوبات هیأت مدیره به مدیر اجرایی از وظایف هیأت مدیره و در غیاب ایشان از وظایف نایب رئیس هیأت مدیره است.

۱۱-۱۷- هیأت مدیره، مسئولیت ثبت صورت جلسات، نظارت بر تایپ و تدوین و بایگانی آنها را دارد.

۱۲-۱۷- خزانه دار هیأت مدیره، امور مالی مجتمع را نظارت کرده و گزارشات مالی را بررسی و برحسب مورد تدوین و تنظیم می نماید و در مجامع عمومی بیلان عملکردهای مالی را ارائه می دهد.

۱۳-۱۷- کلیه اسناد رسمی، حساب بانکی و تعهدات مالی، پس از تصویب در هیأت مدیره با دو امضاء رئیس هیأت مدیره، (در غیاب رئیس هیأت مدیره امضاء نایب رئیس هیأت مدیره) و خزانه دار اعتبار دارد.

تبصره ۱۷: انجام وظایف اختصاصی هر یک از اعضاء هیأت مدیره، مانع از مسئولیت تمام اعضای هیأت مدیره برای وظایف مندرج در این اساسنامه در مقابل مجمع عمومی نیست، و از این نظیر تمام اعضاء هیأت مدیره در مقابل مجمع عمومی مسئولیت مشترک دارند.

تبصره ۱۸: اعضاء هیأت مدیره می توانند از بین خود و یا از افراد حقیقی یا حقوقی یک شخص را به عنوان مدیر ساختمان برای انجام امور اجرائی ساختمان برای مدت معین انتخاب و استخدام نمایند.

۱۴-۱۷- کوشش در ارتقاء دانش فرهنگ آپارتمان نشینی مالکین و ساکنین از طریق مناسب ترین و سهل الوصول ترین راه های ممکنه.

۱۵-۱۷- هیأت مدیره موظف است بیلان سالانه را حداکثر یکماه قبل از تشکیل مجمع به بازرسان ارائه و مشارالیه، مکلفند حداکثر ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع گزارش خود را بصورت کتبی به هیأت مدیره تسلیم نمایند.

۱۶-۱۷- نظارت مستمر و دائم و پیگیری بر کار و فعالیت مدیر اجرایی و در صورت لزوم اخذ گزارش های روزانه.

۱۷-۱۷- بررسی پیشنهادهای مدیر اجرایی ساختمان و تصویب آنچه که به خیر و صلاح و نفع ساختمان می باشد مطابق با مفاد اساسنامه و متناسب با سقف بودجه مصوب.

۱۷-۱۸- بررسی و تعیین و تصویب ضوابط و شرایط بکار گماردن کارکنان مورد نیاز ساختمان.

۱۷-۱۹- جلوگیری و در صورت نیاز اقامه دعوا و علیه ساکنین که بصورت غیر مجاز مشاعات ساختمان را تصرف و یا اقدام به تغییر کاربری و یا استفاده غیر معقول از مشاعات دارند، به طوری که مزاحمت برای ساپیرین ایجاد و آسایش همسایگان دیگری را سلب نماید.

۱۷-۲۰- هیأت مدیره موظف است حداقل ۱۰٪ درآمد سالانه حاصل از شارژ ساختمان را به عنوان اندوخته ثابت در یک حساب سپرده گذاری بنام مجتمع مسکونی ..... نگهداری نماید. این اندوخته با تصویب مجموع عمومی جهت هزینه های پیش بینی نشده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۱۷-۲۱- تهیه ترازنامه (بیان) و بودجه سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی جهت تصویب آن حداکثر تا یکماه قبل از تاریخ تشکیل اجلاس مجمع عمومی عادی سالیانه.

## ماده ۱۸- سایر وظایف هیأت مدیره

۱۸-۱- اتخاذ تصمیم نسبت به نحوه اداره امور آپارتمان، تاسیسات و متعلقات مربوطه به منظور جلوگیری از تنزل ارزش آنها و حفظ زیبایی بنا و فراهم آوردن امکان استفاده مناسب از قسمتهای مشترک و تامین آسایش و رفاه عمومی .

۱۸-۲- مجمع عمومی تا سقف معینی برای هزینه های عمرانی ساختمان به هیأت مدیره اختیار تام می دهد. بدیهی است که این مبلغ جدا از شارژ ماهانه واحدها می باشد و پس از اعلام هیأت مدیره کلیه واحدها موظف به پرداخت وجه آن میباشند.

تبصره ۱۹: هیأت مدیره مختار است برای راهبری امور مجتمع اقدام به خرید خدمت از اشخاص حقیقی و حقوقی بنماید.

۱۸-۴- اعضاء هیأت مدیره تا انتخاب هیأت مدیره جدید و انجام تحویل و تحول نسبت به کلیه وظایف مندرج در این اساسنامه مسئول هستند.

۱۸-۵- پس از انتخاب هیأت مدیره جدید، هیأت مدیره قبلی موظف است حداکثر در مدت یکماه با رعایت کلیه مقررات و موازین قانونی و با نظارت بازرسان (بازرسان قدیم و جدید) نسبت به تحویل کلیه مکاتبات، مصوبات پیمان ها، دفاتر و مدارک و حساب های بانکی، اوراق بهادار و ... به هیأت مدیره جدید اقدام نماید.

۱۸-۶- هیأت مدیره جدید موظف است در تحویل و تحول های کلیه اسناد و مدارک به گزارش هیأت مدیره و بازرسان سابق در مجمع عمومی استناد نماید.

۱۸-۷- هر دو هیأت مدیره برای انجام تحویل و تحولات فوق، مسئولیت یکسان دارند و به منظور ایجاد نظم، مناسب است که اولین جلسه مشترک دو هیأت مدیره حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب و با دعوت رئیس مجمع عمومی برگزار شود.

۸-۱۸- اولین هیأت مدیره منتخب با رعایت مفاد قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به آن موظف است این اساسنامه و ملحقات آن را طبق مقررات به ثبت برساند و هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه منوط به تشکیل مجمع عمومی فوق العاده است و هیأت مدیره موظف است نسبت به ثبت تغییرات اساسنامه اقدام نماید.

۹-۱۸- هیچ یک از اعضاء هیأت مدیره نمی توانند به صورت رسمی و یا قرارداد استخدامی به استخدام هیأت مدیره درآید.

### ماده ۱۹- مدیر ساختمان

مدیر ساختمان شخصی است حقیقی یا حقوقی که برای نظارت، هماهنگی و اجرای کلیه مفاد این اساسنامه و مصوبات هیأت مدیره و تأمین و حفظ حقوق مالکین و ساکنین برای مدت معین توسط هیأت مدیره انتخاب و استخدام می شود و دارای وظایف زیر است:

۱-۱۹- تهیه و تدوین آیین نامه های اجرایی، مالی و سایر دستورالعمل ها و پیشنهاد آنها به هیأت مدیره جهت تصویب.

۲-۱۹- اجرای دقیق مصوبات هیأت مدیره

۳-۱۹- ابلاغ مصوبات هیأت مدیره یا مجمع عمومی به اشخاص حقیقی یا حقوقی ذیربط.

۴-۱۹- برنامه ریزی و اجرای مجموعه عواملی که به تعهدات مالی و اجتماعی، مجمع مربوط بوده و در مقابل اشخاص حقیقی یا حقوقی.

۵-۱۹- پیگیری بر اجرای کلیه تصمیمات هیأت مدیره و اتخاذ تدابیر برای امنیت و آسایش ساکنان مجتمع

۶-۱۹- تهیه و تدوین گزارش عملکرد ساختمان ..... بصورت فعلی برای هیأت مدیره.

۷-۱۹- ایجاد سیستم منطقی برای رسیدگی به پیشنهادات، انتقادات و شکایات ساکنان.

۸-۱۹- انجام مکاتبات اداری بر اساس مفاد این اساسنامه و اختیارات تفویض شده از طرف هیأت مدیره.

۹-۱۹- ارتباط با ساکنین به منظور آگاهی از نواقص و مشکلات ساکنین و انعکاس آن به هیأت مدیره.

۱۰-۱۹- نظارت بر وظایف محوله شرکت های طرف قرارداد مطابق با مفاد قراردادهای منعقد.

۱۱-۱۹- مدیریت و نظارت مستقیم در انجام وظایف محوله به کارکنان ساختمان و یا کارگران شاغل احتمالی.

۱۲-۱۹- سعی و کوشش و اخذ در امر ایجاد تفاهم اصل همزیستی مسالمت آمیز فی مابین کلیه ساکنین.

۱۳-۱۹- دریافت هزینه اشتراک ماهانه (شارژ) مالکین و ساکنین و پیگیری جهت وصول.

۱۹-۱۴- بازدید مستمر و دائم از تأسیسات و مشاعات ساختمان به منظور رفع معایب، نوسازی احتمالی، بهینه سازی و حفظ و مراقبت مداوم محیط زیست ساختمان.

۱۹-۱۵- تسلیم پیشنهادهای لازم و اصولی در زمینه ارتقاء رفاه و آسایش ساکنین به هیأت مدیره.

۱۹-۱۶- تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم برای بهره برداری از تأسیسات فنی داخلی قسمتهای اختصاصی یا قسمتهای مشترک و مراقبت های لازم برای اجرای صحیح دستورالعمل های فوق.

۱۹-۱۷- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های لازم برای بهره برداری و استفاده از قسمتهای مشترک.

۱۹-۱۸- تشکیل پرونده برای هریک از آپارتمان ها با ذکر اسامی مالکان و آدرس و تلفن ها و مشخصات لازم دیگر و حفظ مدارک مأخوذه.

۱۹-۱۹- مراقبت های لازم برای حفظ، نگهداری، نظافت، تعمیر و ترمیم قسمتهای مشترک شامل راهروها، پارکینگها، محوطه، ورودی های اصلی، آسانسورها، پله ها و قسمتهای دیگر.

۱۹-۲۰- مراقبت و نظارت لازم در راه اندازی و نگهداری و سرویس تأسیسات فنی شامل موتورخانه و متعلقات آن، دستگاههای هواساز، شبکه آب سرد و گرم، شبکه فاضلاب و آب باران، شبکه برق فضای عمومی، تابلوهای برق، موتور برق اضطراری و دستگاه های ضدحریق و سایر تأسیسات فنی که در اماکن غیر اختصاصی کار گذاشته شده است.

۱۹-۲۱- پیش بینی و تهیه قطعات یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز با تصویب هیأت مدیره.

۱۹-۲۲- حفظ و نگهداری کلیه اموال مجتمع طبق اصول صحیح بنحوی که بررسی وضعیت آنها در هر لحظه به سهولت امکان پذیر باشد و همچنین ثبت ورود و خروج کلیه اموال و لوازم یدکی و مصرفی در دفتری که بدین منظور تهیه شده است.

۱۹-۲۳- مراجعه به سازمان های دولتی و شهرداری ها و غیره و یا هر شخص حقیقی یا حقوقی برای حل و فصل مسائلی که مربوط به عموم مالکان می باشد در حدود وظایف محوله.

۱۹-۲۴- اقدامات لازم برای بیمه ساختمان و تأسیسات، در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره به او تفویض شده.

۱۹-۲۵- انجام کلیه اموری که در بهبود امر حفاظت، نظافت، نگهداری و زیبا سازی مجتمع مؤثر می باشد.

۱۹-۲۶- مدیر ساختمان نمی تواند خارج از وظایف و اختیارات مندرج در این اساسنامه و مصوبات خاص هیأت مدیره هیچ تعهدی برای ساختمان ایجاد نماید.

۱۹-۲۷- با توجه به شرایط خاص ارائه خدمات به مجتمع مسکونی، ساعات خدمت مدیر ساختمان با توافق هیأت مدیره تعیین و میزان حق الزحمه ماهانه وی از محل اعتبارات ساختمان پرداخت می گردد.

۱۹-۲۸- هرگاه مدیر ساختمان به دلیلی از قبیل استعفاء، عزل، غیبت غیر موجه و ... قادر به انجام وظایف نگردد تا انتخاب مدیر ساختمان جدید هیأت مدیره موظف است یکی از اعضاء خود را با حفظ سمت به عنوان جانشین موقت انتخاب نماید.

۱۹-۲۹- مدیر ساختمان موظف است کلیه تخلفات احتمالی بعضی از ساکنین در خصوص استفاده غیر قانونی از مشاعات را جلوگیری نموده و در صورت لزوم طرح دعوا نماید.

تبصره ۲۰: مدیر ساختمان برای حسن انجام وظایف مندرج در این اساسنامه در مقابل هیأت مدیره مسئول است و در صورت عدم انجام وظایف و عدول اختیارات تعیین شده علاوه بر عزل از سمت خود، ملزم به تأدیه و جبران خساراتی است که از قصور او بوجود آمده است.

تبصره ۲۱: در صورت فوت، استعفاء، معذوریت، برکناری و .... مدیر ساختمان، هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیر ساختمان جدید اقدام می نماید و در این فاصله یکی از اعضاء هیأت مدیره را به عنوان مدیر ساختمان تعیین می نماید.

### ماده ۲۰- بازرسان

مجمع عمومی از بین مالکین ساکن دو نفر را به عنوان بازرس اصلی و علی البدل با رأی مخفی برای مدت یکسال انتخاب می نماید که دارای مشروح زیر هستند:

۱- ۲۰- بازرسان مکلف هستند بر اساس مفاد مندرج در این اساسنامه و آیین نامه های بعدی، عملکردهای هیأت مدیره و مدیر ساختمان را مورد رسیدگی قرار دهند و در مورد صحت و سقم گزارش عملیات سالانه و صورت های مالی هیأت مدیره به مجمع عمومی اظهار نظر نموده و گزارش خود را پس از ارائه به هیأت مدیره در مجمع عمومی نیز ارائه دهند.

تبصره ۲۲: ترازنامه مالی که توسط هیأت مدیره برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می شود از طرف بازرسان مورد رسیدگی قرار گرفته و در صورت لزوم اظهار نظر گردد. ولی در هر حال بازرسان فقط در مقابل مجمع عمومی مسئولیت دارند.

۲- ۲۰- بازرسان مکلف هستند ترتیبی اتخاذ نمایند که بر عملکردهای اجرائی و مالی هیأت مدیره و کلیه کارکنان، پیمانکاران و .... آگاهی یافته و شکایات و یا انتقادات کتبی یا شفاهی ساکنان مجتمع را دریافت داشته و گزارشات لازم را تهیه و به هیأت مدیره ارائه و پیگیری نمایند.

تبصره ۲۳: انجام وظیفه ماده ۲۰-۲ و ۲۰-۱ نباید مانع از فعالیت های هیأت مدیره و عوامل اجرایی شود.

تبصره ۲۴: انتخاب مجدد بازرسان بلامانع است.

تبصره ۲۵: کاندیدهای احراز سمت بازرس بایستی ساکن ساختمان باشند.

۲۰-۳- بازرس و یا بازرسان مکلف هستند در صورت مشاهده تخلف از اساسنامه و یا سوء مدیریت از طرف هیأت مدیره و یا مدیر ساختمان موضوع را کتباً تذکر داده و در صورت تکرار و استمرار تقاضای مجمع عمومی فوق العاده نمایند.

۲۰-۴- بازرسان می توانند در صورت لزوم به صورت مشترک تقاضای مجمع عمومی فوق العاده بنمایند و هیأت مدیره موظف است به درخواست آنان توجه نماید.

۲۰-۵- بررسی لیست دارایی و صورت حساب ها، اسناد مالی و عملکرد هیأت مدیره در صورت لزوم.

۲۰-۶- بازرسین می توانند متفقاً یا منفرداً اقدام به گزارش به مجمع عمومی نماید بدیهی است ارائه گزارش یکی از بازرسین رافع مسئولیت دیگری نخواهد بود.

۲۰-۷- هرگاه یکی از بازرسین استعفاء دهد و یا به هر علت از انجام وظیفه معذور گردد بازرس علی البدل بلافاصله جانشین وی خواهد گردید.

## فصل سوم: امور مالی مجتمع

### ماده ۲۱- مقررات مالی

۲۱-۱- ابتدای سال مالی ساختمان اول فروردین و انتهای آن آخر اسفند ماه هر سال خواهد بود.

۲۱-۲- کلیه وجوه دریافتی در یک حساب جاری که به همین منظور در نزدیک ترین بانک به ساختمان توسط هیأت مدیره افتتاح می شود واریز می گردد.

۲۱-۳- درآمدهای ساختمان تا پایان هر ماه به حساب جاری ساختمان واریز می گردد.

۲۱-۴- کلیه پرداخت های ساختمان با تنظیم سند حسابداری و بوسیله صدور چک و یا انتقال وجه از حساب ساختمان انجام خواهد گرفت.

۲۱-۵- کلیه وجوه دریافتی از مالکان و ساکنان و یا سایر درآمدهای مجتمع به حساب بانکی که به همین منظور در یکی از بانکهای معتبر توسط هیأت مدیره افتتاح خواهد شد واریز می گردد. حق برداشت از حساب مذکور با امضای دو تن از اعضاء هیأت مدیره و مهر مجتمع میسر می باشد.

۶-۲۱- هر یک از ساکنین موظف است هزینه های مربوط به قسمتهای اشتراکی را در موعد مقرر بپردازد. در صورت عدم پرداخت شارژ، مطابق قانون تملک آپارتمان ها اقدام خواهد شد و ۶۲ روز پس از پایان مهلت مقرر هیأت مدیره باید مراتب را از طریق اظهارنامه ای که از طریق دادگستری به امتناع کنند ابلاغ می شود به مالک اطلاع دهد. هر گاه پس از ۶۰ روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه نسبت به پرداخت هزینه های مشترک اقدام نشود هیأت مدیره حق دارد از اداره ثبت محل وقوع ملک مورد نظر، تقاضای صدور اجرائیه نماید و پس از اقدامات فوق چنانچه همچنان امتناع شود هیأت مدیره حق دارد به دادگاه عمومی مراجعه و تقاضا نماید علاوه بر میزان بدهی معادل دو برابر بدهی نیز جریمه تعیین نماید.

۷-۲۱- هیچیک از اعضای هیأت مدیره مجاز نیستند وجوه دریافتی متعلق به مجتمع را نزد خود و یا در حساب شخصی خود نزد بانک ها نگهداری نمایند و تمام دریافتی ها باید در اسرع وقت و در اولین فرصت به حساب بانکی مجتمع واریز گردد.

۸-۲۱- مبلغ حداکثر پنج میلیون ریال وجه نقد به عنوان تنخواه گردان جهت هزینه های ضروری و اضطراری در اختیار مدیر ساختمان قرار خواهد گرفت که جهت هزینه های ضروری پس از تصویب هیأت مدیره هزینه نماید.

۹-۲۱- هزینه مبالغ بیش از ۵ میلیون تومان می بایست قبل از هزینه با استعلام بهاء و پیش فاکتور از ۳ شرکت و یا مؤسسه و یا مغازه معتبر ارائه کننده خدمت یا کالا اخذ گردد.

۱۰-۲۱- کلیه وظایف و اختیاراتی که در قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن مصوب اسفند ماه ۱۳۴۳ و با اصلاحات بعدی مصوب ۱۳۴۴ و متمم اصلاحی شورای انقلاب اسلامی ایران و مصوب اردیبهشت ماه ۱۳۵۷ و اصلاحی ۱۳۵۳ و اصلاحات ۱۳۷۶ برای کلیه مالکین و ساکنین و مدیران تعیین شود.

### فصل چهارم: سایر موارد

#### ماده ۲۲- سایر موارد

۱-۲۲- نظر به اینکه ذخیره ای برای تأمین هزینه های تعویض و نوسازی قسمتهای مشترک ساختمان و تأسیسات ضروری است. مجمع عمومی بنا بر پیشنهاد هیأت مدیره مبلغی بعنوان ذخیره نوسازی منظور و نحوه استفاده از آن را تعیین می نماید. هر یک از مالکان موظف هستند که سهم خود را بابت ذخیره مذکور طبق تصویب مجمع عمومی بپردازند. مبلغ جمع آوری شده تا زمان استفاده به صورت سپرده ثابت در بانک پس انداز می شود و هیچ مالکی حق پس گرفتن مبلغ پرداختی و سود معین از این بابت را ندارد.

۲-۲۲- حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و حصه او در قسمتهای مشترک غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحد ساختمانی بمنزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده در قسمتهای اختصاصی و قسمتهای مشترک و همچنین ذخیره تعویض و نوسازی میباشد و مالکان

مکلفند که درحین انتقال ملک خود خریدار جدید را به رعایت مقررات این اساسنامه ملزم نموده و نسخه ای از آن را به امضاء خریدار رسانیده و به هیأت مدیره تسلیم نمایند و در هر صورت صرف انتقال، دلیل قبول مفاد مقررات این اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی از طرف انتقال گیرنده خواهد بود .

۳-۲۲- مالک موظف است قبل از انتقال ملک مراتب را کتبا به هیأت مدیره ساختمان اطلاع داده و کلیه بدهی های خود را از بابت هزینه های اختصاصی و مشترک بپردازد و مفاصا حساب از هیأت مدیره دریافت نماید در غیر این صورت اجازه اسباب کشی داده نخواهد شد.

۴-۲۲- در صورتیکه مالک بخواهد واحد مسکونی خود را بصورت اجاره در اختیار دیگران بگذارد باید موارد زیر را مورد توجه قرار دهد:

- قبل از تنظیم اجاره نامه مراتب را به هیأت مدیره مجتمع اعلام نماید.
- اجاره واحد ساختمانی برای ایجاد محل کسب ممنوع است . .
- اجاره واحد ساختمانی به صورت اتاق های متعدد به چندین نفر ممنوع است.
- در صورت اجاره واحد ساختمانی مالک باید مستأجر را به اجرای کامل این اساسنامه و سایر قوانین و مقررات مربوط به تملک آپارتمان ها ملزم نماید و مستأجر مکلف به اجرای کامل مفاد این اساسنامه می باشد.

۵-۲۲- مالک واحد ساختمانی باید بطور صریح و بدون هرگونه ابهام نحوه پرداخت هزینه مشترک و سایر هزینه ها را در اجاره نامه یا ضمن یک قرارداد خصوصی، مشخص نماید و بموجب تبصره ماده ۲۳ آئین نامه اجرائی قانون تملک آپارتمان ها چنانچه بموجب اجاره نامه و یا قرارداد خصوصی پرداخت هزینه های مشترک بعهده مالک باشد و مالک از پرداخت آن استنکاف نماید مستأجر میتواند از محل مال الاجاره هزینه های مربوطه را پرداخت کند. در صورتیکه پرداخت هزینه های جاری و مشترک بعهده استفاده کننده باشد و از پرداخت استنکاف کند هیأت مدیره می تواند علاوه بر مراجعه به استفاده کننده به مالک نیز مراجعه نماید.

۶-۲۲- هیأت مدیره مکلف است که تمامی ساختمان اعم از آپارتمان ها، پارکینگ ها، انبارها و قسمتهای مشترک و بطور کلی کلیه بنا را بصورت یک واحد در مقابل آتش سوزی بیمه نماید. حق بیمه و هزینه های مربوط به آن به صورت هزینه های مشترک بین مالکان تقسیم خواهد شد. در صورت وقوع حادثه هیأت مدیره به شرکت بیمه مراجعه و خسارات مربوطه را دریافت می دارد. مبلغ وصول شده از شرکت بیمه در حساب بانکی مجتمع نزد بانک نگهداری شده و منحصر صرف قسمتهای حادثه دیده خواهد شد مگر اینکه با تصویب مجمع عمومی به مصارف دیگری برسد.

تبصره ۲۶: مالکین می توانند به ازاء هر مبلغی که ملک اختصاصی آنان به صورت بالا بیمه شده، آن را به هر مبلغ اضافی که مایل باشند به هزینه شخصی خود بیمه کنند.



## ساختمان

۲۲-۷- کلیه مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده تابع قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات می باشد.

۲۲-۸- رعایت این اساسنامه برای کلیه مالکان و ساکنان الزامی است.

این اساسنامه مشتمل ۲۲ ماده و ۲۶ تبصره که در جلسه مجمع عمومی مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۰ انجمن مالکین ساختمان ..... به تصویب اکثریت مالکین حاضر رسیده.

---