

اساسنامه مجتمع

مصوب مجمع مالکین مجتمع

فصل اول: اهداف و کلیات

کلیات عمومی

ماده ۱- این اساسنامه صرفاً به منظور اداره امور مجتمع مسکونی که به اختصار "مجتمع" "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 برای کلیه مالکین و ساکنین از هر حیث لازم الاجرا و الزامی می باشد.

ماده ۳- نام مجتمع: مجتمع مسکونی

ماده ۴- مرکز اصلی:

ماده ۵- حوزه عملیات

مجتمع و محدوده آن و کلیه مشاعات و تأسیسات عمومی که در حال حاضر مورد بهره برداری و یا در آینده در مجتمع 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 مجتمع، 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 مجتمع برابر قانون و همچنین پیگیری تکمیل تأسیسات عمومی عام المنفعه نیمه تمام و طرح های آتی مجتمع و تحویل کلیه تعهدات سازندگان خواهد بود از جمله:

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

۲-۶- برنامه ریزی، بهره برداری و اجرای فرایند ها که برای نگهداری، تعمیر و نوسازی مجتمع 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.

محل امضا مالکین یا نمایندگان قانونی

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

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

۶-۶- ساخت و توسعه امکانات در فضای مشاع برای مالکین و ساکنین مجتمع

ماده ۷- موضوع و نام

مجتمع که از این پس مجتمع 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 مجتمع در محل مجتمع واقع در می باشد و مدت مدیریت نامحدود است.

فصل دوم: ارکان مجتمع مسکونی

ارکان مجتمع عبارتند از:

۱- مجمع عمومی (عادی و فوق العاده).

۲- هیأت مدیره

۳- مدیر مجتمع

۴- بازرسان

۵- خزانه دار

ماده ۹- مجمع عمومی

مجمع عمومی از گردهمایی مالکین دستگاه آپارتمان مسکونی و یا نمایندگان قانونی آنها تشکیل می گردد. مجامع عمومی متشکل از مالکان مجتمع می باشد که مالکان به اعتبار مالک بودنشان در مجتمع در موارد و موضوعات اساسی که مربوط به عمر مجتمع، 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، منحصرأً یک نفر از آنها می تواند در مجمع عمومی شرکت نماید.

ماده ۱۰- مجمع عمومی عادی سالیانه

۱۰-۱- مجمع عمومی عادی سالیانه لااقل یکبار در هر سال حداکثر تا ۹۰ روز پس از انقضای هر سال شمسی در محل مجتمع تشکیل می شود.

۱۰-۲- در صورت حصول حد نصاب (حضور مالکین بیش از نصف مساحت تمام قسمتهای اختصاصی یا نماینده قانونی آنها)، رسمیت جلسه به وسیله رئیس مجمع 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.

۱۰-۳- مدیر یا 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 و گروه رسمی مجتمع در شبکه های اجتماعی مجازی به اطلاع مالکان برساند. دعوت نامه مالکین که در خارج از مجتمع سکونت دارند با مشخص شدن آدرس مشارالیه که قبلاً به مدیریت کتباً اعلام شده یا ارسال آگهی دعوت از طریق شبکه های اجتماعی مجازی به مالک مربوطه ارسال می گردد.

۱۰-۴- هنگام خرید و فروش (نقل و انتقال) خریدار موظف است اساسنامه را تا تجدید نظر بعدی تأیید کند.

۱۰-۵- حضور مالکان یا نمایندگان بیش از نصف مساحت تمام قسمتهای اختصاصی در مجمع عمومی الزامی است و در صورت عدم حصول حد نصاب در جلسه نخست، جلسه دوم مجمع عمومی برای حداقل ۱۵ روز بعد تجدید می شود و مطابق ماده ۱۰-۳- به مالکین اطلاع رسانی می گردد. در صورت عدم حصول حد نصاب در جلسه دوم، جلسه سوم (جلسه آخر) باید حداقل ۱۵ روز پس از تاریخ تشکیل جلسه دوم به عمل آید و مطابق ماده ۱۰-۳- به مالکین اطلاع رسانی می گردد. جلسه سوم (جلسه آخر) با حضور هر تعداد از مالکان یا نمایندگان آنها رسمیت می یابد و تصمیمات این مجمع با تصمیم اکثریت می باشد.

۱۰-۶- 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.

۱۰-۷- مستأجرین ساکن مجتمع در صورت داشتن وکالتنامه از مالک خود می توانند در جلسات عمومی شرکت نمایند مشروط به اینکه وکالتنامه یا معرفی نامه ایشان قبلاً به تأیید رئیس هیئت مدیره رسیده باشد در غیر اینصورت شرکت آنان در مجمع ممنوع می باشد.

۸-۱۰- کسی که به عنوان نماینده ی یکی از مالکین معرفی شده باشد، باید قبل از تشکیل جلسه وکالت نامه یا معرفی نامه معتبر خود را به مدیر یا اعضای هیئت مدیره ارائه نماید.

ماده ۱۱- اداره مجمع عمومی عادی سالیانه

۱-۱۱- رسمیت مجمع عمومی عادی سالیانه در صورت حصول حد نصاب توسط رئیس هیئت مدیره اعلام می شود. بلافاصله بعد از رسمیت مجمع، یک نفر به عنوان رئیس مجمع از میان حاضران انتخاب و اداره مجمع عمومی را بر عهده می گیرند.

تبصره: رئیس مجمع صرفاً مدیریت و اداره مجمع را به عهده دارد و می تواند از بین افراد خارج از ساختمان انتخاب گردد.

۲-۱۱- پس از انتخاب رئیس مجمع 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 رئیس مجمع 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 می گردد. ادامه جلسات با حضور تعداد حاضر در جلسه رسمیت خواهد داشت.

۳-۱۱- کلیه مذاکرات و مباحثات و مصوبات مجامع عمومی باید توسط رئیس مجمع ثبت و به امضاء مالکین یا نمایندگان حاضر در جلسه برسد. و پس از ثبت در دفتر مربوطه، صورتجلسه اصلی را جهت اجراء و نگهداری تسلیم هیأت مدیره خواهد کرد.

۴-۱۱- اتخاذ تصمیم در جلسات مجمع عمومی با رأی علنی است ولی در مورد انتخاب هیأت مدیره، رأی گیری می تواند به صورت مخفی باشد.

۳-۱۱- 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 حاضر و غایب و ساکنان غایب و یا حاضر در جلسه ولو مخالف نیز نافذ و لازم الاجراء است.

تبصره ۳: در صورتیکه بحث و مذاکرات مجامع عمومی ادامه یابد رئیس مجمع 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 رئیس مجمع انتخاب شده تا پایان کار موظف به اداره جلسات می باشد.

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

ماده ۱۲- وظایف مجموع عمومی عادی سالیانه

- تعیین رئیس مجمع
- انتخاب مدیر، هیأت مدیره و خزانه دار و رسیدگی اعمال آنها
- اتخاذ تصمیم نسبت به اداره امور مجتمع
- تعیین تاریخ سالانه مجمع
- تصویب اساسنامه، تصویب و یا رد تغییرات پیشنهادی توسط هیأت مدیره.
- تصویب گزارش مربوط به درآمد و هزینه های سالانه و صورت های مالی سالیانه
- انتخاب تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر بنا
- تفویض اختیار به مدیر یا مدیران به منظور انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ی مجتمع
- تصویب نحوه محاسبه و دریافت شارژ براساس پیشنهاد هیأت مدیره.
- بررسی و تصویب بودجه سالانه مجتمع
- تصویب پرداخت وجوهی به مدیر بابت تنخواه گردان
- تصویب بازسازی تمام مجتمع
- انتخاب کارشناس رسمی دادگستری جهت احراز عمر مفید مجتمع

تبصره ۵: مالکین و یا نمایندگان می توانند قبل از تشکیل مجامع عمومی از مدیر یا هیأت مدیره درخواست رونوشت ترازنامه و گزارش های مالی را بدهند. و هیأت مدیره موظف است خلاصه ای از ترازنامه و گزارش ها را در تابلو اعلانات مجتمع و گروه رسمی مجتمع در شبکه های مجازی به اشتراک بگذارد.

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

۱-۱۲- مجمع عمومی عادی را که قبل از موعد سالانه تشکیل می شود مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده می نامند و کلیه وظایف آن با مجمع عمومی عادی سالیانه مشترک می باشد.

۲-۱۲- مجمع عمومی عادی سالیانه ضمن انتخاب مدیر یا مدیران یک نفر از آنها را باید به عنوان خزانه دار تعیین کند. وظیفه تعیین خزانه دار در صلاحیت مجمع عمومی است.

محل امضا مالکین یا نمایندگان قانونی

ماده ۱۳- مجمع عمومی فوق العاده:

تقاضای مجمع عمومی فوق العاده می تواند از طرف اعضای هیئت مدیره یا حداقل ۳۰ درصد از مالکان به صورت کتبی، روشن، مستند و واضح عنوان شود 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 یا نماینده مالکین 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- وظایف و اختیارات مجامع عمومی فوق العاده

۱۴-۱- مجمع عمومی فوق العاده دو وظیفه عمده بر عهده دارد:

- انتخاب جانشین یا جانشینان برای مدیر یا مدیران
- تجدید انتخاب هیأت مدیره

۱۴-۲- مجمع عمومی فوق العاده در موارد زیر، جانشین یا جانشینان مدیر یا هیأت مدیران را انتخاب و تعیین می کند.

- استعفای مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت
- فوت مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت
- عزل مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت
- حجر مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت

۱۴-۳- در صورت خروج حداقل سه نفر از اعضای هیأت مدیره به جهات فوق، باید انتخاب هیئت مدیره تجدید و مجمع عمومی فوق العاده باید به منظور تجدید انتخاب هیأت مدیره ی جدید تشکیل جلسه دهد.

ماده ۱۵- تصمیمات مجامع عمومی فوق العاده

- ۱-۱۵- کلیه تصمیمات در مجمع عمومی فوق العاده با اکثریت نسبی حضاران است.
- ۲-۱۵- 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.
- ۳-۱۵- مجمع عمومی فوق العاده، نمی تواند هیأت مدیره یا بازرسان را عزل کند مگر آنکه بلافاصله در همان مجمع جانشین آنها را انتخاب نماید.
- ۴-۱۵- 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.
- ۵-۱۵- دعوت مجمع عمومی فوق العاده در سه نوبت و با فاصله حداقل ۱۵ روز انجام می گردد تصمیمات متخذه در جلسه سوم 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 ۱۶- هیأت مدیره

- هیأت مدیره مرکب از ۳ عضو اصلی و ۱ نفر عضو علی البدل است که با اکثریت نسبی آرا کتبی حاضرین در مجمع عمومی عادی برای مدت حداقل 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 ۱۷- جلسات هیأت مدیره

- هیأت مدیره حداکثر یک هفته بعد از انتخاب، اولین جلسه خود را تشکیل داده و از بین اعضای اصلی رئیس، نائب رئیس را انتخاب و نتایج کلی و زمان تشکیل جلسات ماهانه را به اطلاع ساکنان می رساند.
- ۱-۱۷- جلسات هیأت مدیره با حضور حداقل ۲ نفر از اعضاء اصلی رسمیت می یابد و در هر حال تعداد آرای لازم برای تصویب نباید از ۲ 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.

۱۷-۲- در صورت سوء استفاده معذورت 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.

۱۷-۳- همسر، فرزند، پدر و مادر مالک با داشتن وکالتنامه کتبی یا معرفی نامه کتبی که قبلاً به تأیید رئیس هیأت مدیره یا رئیس مجمع رسیده باشد می تواند خود را کاندید عضویت در هیأت مدیره نماید.

۱۷-۴- کلیه اعضاء هیأت مدیره بایستی مالک و ساکن مجتمع باشد.

۱۷-۵- جلسات هیأت مدیره حداقل ماهی یکبار تشکیل خواهد گردید.

۱۷-۶- 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 مجمع 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 مجتمع خواهد بود.

۱۷-۷- شرکت بازرسین 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 ۱۸- وظایف هیأت مدیره

- حفظ و اداره مجتمع و اجرای تصمیمات مجامع عمومی
- بیمه کردن بنا در مقابل آتش سوزی
- اعلام میزان هزینه ها به شرکا

- استخدام کارکنان مورد نیاز مجتمع
- تعیین سهم هزینه های مشترک واحد ها
- رسیدگی به اعتراض شرکا
- رویت و بررسی برگ نمایندگی شرکا
- نگهداری صورت جلسات مجامع عمومی
- ابلاغ تصمیمهای مجامع عمومی به شرکای غایب
- ارسال اظهارنامه به مالکان بدهکار
- خودداری از دادن خدمات به مالکان بدهکار
- تقاضای صدور اجراییه یا طرح دعوا برای وصول مطالبات
- شکایت از متصرف بدهکار جهت قطع خدمات دولتی
- دادن گواهی تسویه حساب به دفترخانه ها
- قبول پرداخت بدهی های معوقه مالک از خریداران آپارتمان
- درخواست انتخاب کارشناسان از وزارت مسکن و شهرسازی
- بازسازی مجتمع پس از تصویب مجمع عمومی
- درخواست تخلیه واحد خودداری کننده از بازسازی مجتمع
- جبران خسارات ناشی از آتش سوزی مجتمع
- سایر وظایف محوله از سوی مجمع عمومی
- ارائه طرح های توسعه و بهبود مشاعات به منظور تصویب مجمع عمومی مالکین

هیأت مدیره معتمد مجمع بوده و وظایفی که بر حسب این اساسنامه بر عهده دارند را 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:

۱۸-۱- بررسی و تصویب آیین نامه مالی و شرح وظایف مدیر اجرایی مجتمع.

۱۸-۲- تهیه و ابلاغ آیین نامه های انضباطی و آیین نامه های اجرایی جهت برقراری نظم و انضباط عمومی در کلیه قسمتهای مشترک مجتمع و نحوه استفاده از امکانات مجتمع به ساکنین و استفاده کنندگان مجتمع

۱۸-۳- انتخاب و استخدام مدیر اجرایی مجتمع 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 مجتمع مسئول است.

محل امضا مالکین یا نمایندگان قانونی

۱۸-۴- برنامه ریزی و تنظیم برنامه های اجرایی و تأمین بودجه برای حفاظت و نگهداری و زیباسازی و نوسازی مجتمع، و انعقاد قراردادهای لازم با رعایت حقوق منافع مالکین و ساکنین و براساس مفاد این اساسنامه.

۱۸-۵- اقامه دعوی حقوقی و جزائی و غیره، مربوط به مجتمع در مراجع قانونی کشور و پیگیری های مربوطه.

۱۸-۶- برنامه ریزی به منظور نظارت مستمر بر روابط حسن همجواری و جلوگیری از مزاحمت های احتمالی هر یک از ساکنین برای دیگران.

۱۸-۷- تنظیم برنامه اجرایی، پیش بینی بودجه حق السهم (حق شارژ) ماهانه، گزارش عملیاتی و ترازنامه سالیانه برای ارائه به مجمع عمومی.

۱۸-۸- سرپرستی و رسیدگی به امور مالی و گزارشات مالی مجتمع بر عهده خزانه دار است. ولی در مجمع عمومی تمام اعضاء هیأت مدیره مسئولیت مشترک دارند.

۱۸-۹- 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 مجتمع 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، فروش، اجاره و پرداخت حق السهم، نحوه استفاده از مشاعات و امکانات مجتمع توسط ساکنین 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.

۱۸-۱۰- تعیین و تصویب حد تنخواه گردان که در اختیار مدیر اجرایی مجتمع یا سایر عوامل اجرایی قرار می گیرد.

۱۸-۱۱- 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.

۱۸-۱۲- هیأت مدیره، مسئولیت ثبت صورت جلسات، نظارت بر تایپ و تدوین و بایگانی آنها را دارد.

۱۸-۱۳- 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 بیان عملکردهای مالی را ارائه می دهد.

۱۸-۱۴- کلیه اسناد رسمی، حساب بانکی و تعهدات مالی، پس از تصویب در هیأت مدیره با امضای ۳ تن از اعضاء هیئت مدیره معتبر می باشد.

تبصره ۱۷: انجام وظایف اختصاصی هر یک از اعضاء هیأت مدیره، مانع از مسئولیت تمام اعضاء 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.

محل امضا مالکین یا نمایندگان قانونی

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

۱۸-۱۵- کوشش در ارتقاء دانش فرهنگ آپارتمان نشینی مالکین و ساکنین از طریق مناسب ترین و سهل الوصول ترین راه های ممکنه.

۱۸-۱۶- 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.

۱۸-۱۷- نظارت مستمر و دائم و پیگیری بر کار و فعالیت مدیر اجرایی و در صورت لزوم اخذ گزارش های روزانه.

۱۸-۱۸- بررسی پیشنهادهای مدیر اجرایی مجتمع و تصویب آنچه که به خیر و صلاح و نفع مجتمع می باشد مطابق با مفاد اساسنامه و متناسب با سقف بودجه مصوب.

۱۸-۱۹- بررسی و تعیین و تصویب ضوابط و شرایط بکار گماردن کارکنان مورد نیاز مجتمع و عقد قراردادهای لازم با افراد حقیقی و حقوقی جهت نگهداری تأسیسات و بنای مجتمع

۱۸-۲۰- جلوگیری و در صورت نیاز اقامه دعوا علیه ساکنین که بصورت غیر مجاز مشاعات مجتمع را تصرف و یا اقدام به تغییر کاربری و یا استفاده غیر معقول از مشاعات دارند، به طوری که مزاحمت برای سایرین ایجاد و آسایش همسایگان دیگری را سلب نماید.

۱۸-۲۱- هیأت مدیره موظف است حداقل ۱۰٪ درآمد سالانه حاصل از شارژ مجتمع را به عنوان اندوخته ثابت در یک حساب سپرده گذاری مورد تایید مجمع عمومی نگهداری نماید. این اندوخته با تصویب مجموع عمومی جهت هزینه های پیش بینی نشده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۱۸-۲۲- تهیه ترازنامه (بیلان) و بودجه سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی جهت تصویب آن حداکثر تا یکماه قبل از تاریخ تشکیل اجلاس مجمع عمومی عادی سالیانه.

ماده ۱۹- سایر وظایف هیأت مدیره

۱۹-۱- اتخاذ تصمیم نسبت به نحوه اداره امور آپارتمان، تأسیسات و متعلقات مربوطه به منظور جلوگیری از تنزل ارزش آنها و حفظ زیبایی بنا و فراهم آوردن امکان استفاده مناسب از قسمتهای مشترک و تأمین آسایش و رفاه عمومی .

۱۹-۲- مجمع عمومی تا سقف معینی برای هزینه های عمرانی مجتمع 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.

محل امضا مالکین یا نمایندگان قانونی

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

۱۹-۳- اعضاء هیأت مدیره تا انتخاب هیأت مدیره جدید و انجام تحویل و تحول نسبت به کلیه وظایف مندرج در این اساسنامه مسئول هستند.

۱۹-۴- 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.

۱۹-۵- 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.

۱۹-۶- 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 است و هیأت مدیره موظف است نسبت به ثبت تغییرات اساسنامه اقدام نماید.

۱۹-۷- هیچ یک از اعضاء هیأت مدیره نمی توانند به صورت رسمی و یا قرارداد استخدامی به استخدام هیأت مدیره درآید.

۱۹-۸- هیئت مدیره موظف است جهت برقراری امنیت ساختمان، نظافت مشاعات و نگهداری از قسمتهای مختلف نسبت به به کارگیری یا استخدام افراد به عنوان نگهبان یا حراست و نیروی خدماتی و تأسیساتی اقدام نمایند.

۱۹-۹- هیئت مدیره می بایست برای امور حراست و نگهبانی ساختمان حداقل ۲ نفر را در شیفت های روز و شب و برای امور نظافت و خدمات مجتمع حداقل یک نفر را به صورت تمام وقت استخدام و یا به کار گیرد. همچنین جهت اداره مجتمع می بایست یک شخص را به عنوان مدیر اجرایی مجتمع به صورت تمام وقت انتخاب و استخدام نماید.

ماده ۲۰- مدیر مجتمع

مدیر مجتمع 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:

۲۰-۱- تهیه و تدوین آیین نامه های اجرایی، مالی و سایر دستورالعمل ها و پیشنهاد آنها به هیأت مدیره جهت تصویب.

۲۰-۲- اجرای دقیق مصوبات هیأت مدیره

۲۰-۳- ابلاغ مصوبات هیأت مدیره یا مجمع عمومی به اشخاص حقیقی یا حقوقی ذیربط.

۴-۲۰- برنامه ریزی و اجرای مجموعه عواملی که به تعهدات مالی و اجتماعی، مجمع مربوط بوده و در مقابل اشخاص حقیقی یا حقوقی.

۵-۲۰- پیگیری بر اجرای کلیه تصمیمات هیأت مدیره و اتخاذ تدابیر برای امنیت و آسایش ساکنان مجتمع

۶-۲۰- تهیه و تدوین گزارش عملکرد مجتمع بصورت فعلی برای هیأت مدیره.

۷-۲۰- ایجاد سیستم منطقی برای رسیدگی به پیشنهادات، انتقادات و شکایات ساکنان.

۸-۲۰- انجام مکاتبات مسکونی بر اساس مفاد این اساسنامه و اختیارات تفویض شده از طرف هیأت مدیره.

۹-۲۰- ارتباط با ساکنین به منظور آگاهی از نواقص و مشکلات ساکنین و انعکاس آن به هیأت مدیره.

۱۰-۲۰- نظارت بر وظایف محوله شرکت های طرف قرارداد مطابق با مفاد قراردادهای منعقد.

۱۱-۲۰- مدیریت و نظارت مستقیم در انجام وظایف محوله به کارکنان مجتمع و یا کارگران شاغل احتمالی.

۱۲-۲۰- سعی و کوشش و اخذ در امر ایجاد تفاهم اصل همزیستی مسالمت آمیز فی مابین کلیه ساکنین.

۱۳-۲۰- دریافت هزینه اشتراک ماهانه (شارژ) مالکین و ساکنین و پیگیری جهت وصول.

۱۴-۲۰- بازدید مستمر و دائم از تأسیسات و مشاعات مجتمع به منظور رفع معایب، نوسازی احتمالی، بهینه سازی و حفظ و مراقبت مداوم محیط زیست مجتمع.

۱۵-۲۰- تسلیم پیشنهادهای لازم و اصولی در زمینه ارتقاء رفاه و آسایش ساکنین به هیأت مدیره.

۱۶-۲۰- 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.

۱۷-۲۰- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های لازم برای بهره برداری و استفاده از قسمتهای مشترک.

۱۸-۲۰- تشکیل پرونده برای هریک از آپارتمان ها با ذکر اسامی مالکان و آدرس و تلفن ها و مشخصات لازم دیگر و حفظ مدارک مأخوذه.

۱۹-۲۰- 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.

۲۰-۲۰- 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 وسایر تأسیسات فنی که در اماکن غیر اختصاصی کار گذاشته شده است.

۲۰-۲۱- پیش بینی و تهیه قطعات یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز با تصویب هیأت مدیره.

۲۰-۲۲- 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.

۲۰-۲۳- 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.

۲۰-۲۴- اقدامات لازم برای بیمه مجتمع و تأسیسات، در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره به او تفویض شده.

۲۰-۲۵- انجام کلیه اموری که در بهبود امر حفاظت، نظافت، نگهداری و زیبا سازی مجتمع مؤثر می باشد.

۲۰-۲۶- مدیر مجتمع نمی تواند خارج از وظایف و اختیارات مندرج در این اساسنامه و مصوبات خاص هیأت مدیره هیچ تعهدی برای مجتمع ایجاد نماید.

۲۰-۲۷- با توجه به شرایط خاص ارائه خدمات به مجتمع مسکونی، ساعات خدمت مدیر مجتمع با توافق هیأت مدیره تعیین و میزان حق الزحمه ماهانه وی از محل شارژ مجتمع پرداخت می گردد.

۲۰-۲۸- هرگاه مدیر مجتمع به دلیلی از قبیل استعفاء، عزل، غیبت غیر موجه و ... قادر به انجام وظایف نگردد تا انتخاب مدیر مجتمع جدید هیأت مدیره موظف است یکی از اعضاء خود را با حفظ سمت به عنوان جانشین موقت انتخاب نماید.

۲۰-۲۹- مدیر مجتمع 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 مجتمع 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.

ماده ۲۱- 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:

۱-۲۱- بازرسان مکلف هستند بر اساس مفاد مندرج در این اساسنامه و آیین نامه های بعدی، عملکردهای هیأت مدیره و مدیر مجتمع 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 ۲۱: 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.

۲-۲۱- 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 ۲۲: انجام وظیفه ماده ۲۰-۲ و ۲۰-۱ نباید مانع از فعالیت های هیأت مدیره و عوامل اجرایی شود.

تبصره ۲۳: انتخاب مجدد بازرسان بلامانع است.

تبصره ۲۴: کاندیدهای احراز سمت بازرس بایستی ساکن مجتمع باشند.

۳-۲۱- بازرس و یا بازرسان مکلف هستند در صورت مشاهده تخلف از اساسنامه و یا سوء مدیریت از طرف هیأت مدیره و یا مدیر مجتمع موضوع را کتباً تذکر داده و در صورت تکرار و استمرار تقاضای مجمع عمومی فوق العاده نمایند.

۴-۲۱- 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.

۵-۲۱- بررسی لیست دارایی و صورت حساب ها، اسناد مالی و عملکرد هیأت مدیره در صورت لزوم.

۶-۲۱- 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.

۷-۲۱- هرگاه یکی از بازرسین استعفاء دهد و یا به هر علت از انجام وظیفه معذور گردد بازرس علی البدل بلافاصله جانشین وی خواهد گردید.

ماده ۲۲- خزانه داری

مجمع عمومی مالکین از بین اعضای هیئت مدیره مجتمع یک شخص را به عنوان خزانه دار انتخاب می نماید. خزانه دار از میان مدیران انتخاب می شود و کلیه ی وظایف و اختیارات مدیر یا هیأت مدیره برای او نیز شامل و جاری است و دارای وظایف زیر است.

- تهیه گزارش مالی سالانه
- پیش بینی درآمد و هزینه سالانه
- نگهداری اسناد مالی
- مدیریت مالی

فصل سوم: امور مالی مجتمع

ماده ۲۳- مقررات مالی

۲۳-۱- ابتدای سال مالی مجتمع اول فروردین و انتهای آن آخر اسفند ماه هر سال خواهد بود.

۲۳-۲- کلیه وجوه دریافتی در یک حساب جاری که به همین منظور در نزدیک ترین بانک به مجتمع توسط هیأت مدیره افتتاح می شود واریز می گردد.

۲۳-۳- درآمدهای مجتمع تا پایان هر ماه به حساب جاری مجتمع واریز می گردد.

۲۳-۴- کلیه پرداخت های مجتمع با تنظیم سند حسابداری و بوسیله صدور چک و یا انتقال وجه از حساب مجتمع انجام خواهد گرفت.

۲۳-۵- 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 ۳ تن از اعضاء هیأت مدیره همراه با مهر مجتمع میسر می باشد.

۲۳-۶- هریک 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.

۲۳-۷- 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.

فصل چهارم: سایر موارد

ماده ۲۴- سایر موارد

۲۴-۱- نظر به اینکه ذخیره ای برای تأمین هزینه های تعویض و نوسازی قسمتهای مشترک مجتمع و تأسیسات ضروری است. مجمع عمومی بنا بر پیشنهاد هیأت مدیره مبلغی بعنوان ذخیره نوسازی (شارژ عمرانی) منظور و نحوه استفاده از آن را تعیین می نماید . هریک 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.

۲۴-۲- حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و حصه او در قسمتهای مشترک غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحد مجتمعی بمنزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده در قسمتهای اختصاصی و قسمتهای مشترک و همچنین ذخیره تعویض و نوسازی میباشد و مالکان مکلفند که در حین 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 .

۲۴-۳- مالک موظف است قبل از انتقال ملک مراتب را کتبا به هیأت مدیره مجتمع 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.

۲۴-۴- 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 مجتمعی برای ایجاد محل کسب ممنوع است. .

- اجاره واحد مجتمعی به صورت اتاق های متعدد به چندین نفر ممنوع است.
- در صورت اجاره واحد مجتمعی 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.

۲۴-۵- مالک واحد مجتمعی 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.

۲۴-۶- هیأت مدیره مکلف است که تمامی مجتمع 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 نسبت به مساحت اختصاصی 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 ۲۵: 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.

۲۴-۷- 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.

۲۴-۸- رعایت این اساسنامه برای کلیه مالکان و ساکنان الزامی است.

این اساسنامه مشتمل ۲۴ ماده و ۲۵ تبصره که در جلسه مجمع عمومی مورخ انجمن مالکین مجتمع به تصویب اکثریت مالکین حاضر رسیده.