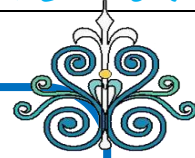




اساسنامه و آيين نامه داخلي

مجتمع مسكونى.....

مصوب جلسه دومين دوره هيات مديره به تاريخ.....



فهرست مطالب

مقدمه ۳

فصل اول : مشخصات ۳

فصل دوم : ارکان مجتمع ۴

الف - مجامع عمومی : ۲

ب - تشکیل مجامع عمومی ۴

ج- وظائف و اختیارات مجمع عمومی عادی سالانه: ۵

د- وظائف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده ۵

هـ - هیأت مدیره ۵

فصل سوم : امور مالی مجتمع ۷

فصل چهارم: حقوق و وظائف مالکان ۷

فصل پنجم :انجام عملیات ساختمانی و تغییرات داخلی در آپارتمان ها ۹

فصل ششم :هزینه‌ها و عوارض ومالیات های مربوط به قسمت‌های مشترک و نحوه وصول آنها ۹

فصل هفتم :ذخیره احتیاطی تعویض و نوسازی ۱۰

فصل هشتم : نقل و انتقال، اجاره و حق استفاده و سکونت ۱۰

فصل نهم - بیمه ساختمان ۱۱

فصل دهم - مقررات متفرقه ۱۱

آیین نامه داخلی ۱۲

بخش اول - اصول کلی ۱۳

بخش دوم - شرایط عمومی ۱۴

بخش سوم - جرائم ۱۸

بخش چهارم - مقررات متفرقه ۱۸

محل امضاء:

--	--	--	--	--



اساسنامه

محل امضاء:

--	--	--	--	--

تاريخ ابلاغ:

نگارش

مصوب جلسه هیأت مدیره

مقدمه

این اساسنامه در راستای اجرای قانون تملک آپارتمان ها مصوب ۱۳۴۳/۱۲/۱۶ مجلس شورای اسلامی، اصلاحات، الحاقات و آئین نامه اجرایی آن و تنظیم روابط بین مالکان و ساکنان، همچنین تحقق اهداف ذیل تنظیم و به شرح ذیل تصویب می شود.

- ایجاد محیط مناسب زندگی و ارتقاء حسن تفاهم و دوستی بین ساکنان مجتمع.
- بهره برداری مناسب از تاسیسات و متعلقات مربوط به آنها و نگهداری، تعمیر، نوسازی و جلوگیری از خرابی واحدهای ساختمانی (شامل: آپارتمان ها ، پارکینگ ها ، محوطه ، پشت بام ، لابی ، استخر،).
- مدیریت بهره برداری ساکنان از قسمت های مشترک.
- تأمین درآمد و منابع مالی لازم برای مخارجی که جنبه مشترک دارد.

فصل اول : مشخصات

ماده ۱ : نام مجتمع : برج مسکونی که از این پس به اختصار مجتمع نامیده می شود.

ماده ۲ : نشانی مجتمع :

ماده ۳ : مدت بهره برداری مجتمع : از تاریخ بهره برداری به مدت نامحدود

ماده ۴ : مالک هر آپارتمان عضو مجتمع بوده و متعهد به اجرای کلیه مفاد مندرج در این اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی می باشد. مالک هر آپارتمان دارای حق رای بر اساس مترائ مذکور در سند آپارتمان خود در کلیه مجامع عمومی می باشد.

فصل دوم : ارکان مجتمع

ماده ۵ : ارکان مجتمع عبارت است از : ۱- مجامع عمومی (مجمع عمومی عادی سالانه و مجمع عمومی فوق العاده) و ۲- هیأت مدیره

الف - مجامع عمومی

ماده ۶ : 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 ساختمان، استهلاک، تاسیسات، 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.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش

مصوب جلسه هیأت مدیره

ب - تشکیل مجامع عمومی

ماده ۷: مجمع عمومی عادی سالی یک بار در خرداد ماه در محل مجتمع یا محل دیگری که هیأت مدیره مناسب بداند تشکیل خواهد شد.

ماده ۸: مجمع عمومی فوق العاده در صورت ضرورت به دعوت هیأت مدیره یا به درخواست حداقل ۴۰٪ از مالکین تشکیل خواهد شد.

هرگاه هیأت مدیره ظرف ده روز پس از وصول درخواست، نسبت به دعوت اقدام نکند متقاضیان می توانند رأساً برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده دعوتنامه بفرستند و اقدامات لازم را برای عملی شدن این کار انجام دهند.

فصل ۹: هنگام خرید و فروش (نقل و انتقال) خریدار موظف است اساسنامه را تا تجدید نظر بعدی تأیید کند.

ماده ۱۰: دعوتنامه برای شرکت در مجمع عمومی باید حداقل یک هفته قبل از موعد تشکیل مجمع، با ذکر دستور جلسه، با امضاء رئیس هیأت مدیره برای اعضاء به درب واحدهای آپارتمانی و یا اقامتگاه قانونی که قبلاً به مدیریت کتباً اعلام شده ارسال گردد.

ماده ۱۱: برای رسمیت یافتن مجمع عمومی عادی یا فوق العاده برحسب مورد حضور مالکین بیش از نصف مساحت تمام قسمت‌های اختصاصی یا نماینده آنان ضروری است.

تبصره ۱: در صورت عدم حضور اکثریت مندرج در این ماده، جلسه برای حدود هفت روز بعد تجدید خواهد شد. هرگاه در این جلسه هم اکثریت لازم حاصل نگردد، جلسه برای حدود ۱۰ روز بعد تجدید و تصمیمات جلسه اخیر با تصویب اکثریت عده حاضر معتبر است.

تبصره ۲: وکیل یا نماینده هر مالک باید کتباً به هیأت مدیره معرفی گردد. به نحوی که در صحت نمایندگی یا قائم مقامی او تردیدی باقی نماند. بدین منظور فرم نمایندگی از طرف هیأت مدیره تهیه و در اختیار اعضاء قرار می گیرد.

ماده ۱۲: تصمیمات مجامع عادی و فوق العاده با رأی اکثریت مساحت مالکان حاضر در جلسه (مساحت نصف به اضافه یک متر کل مساحت قسمت‌های اختصاصی حاضر در جلسه) اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۳: تصمیماتی که در مجامع عمومی مطابق مقررات این اساسنامه و قوانین و آیین نامه های مربوطه اتخاذ می گردد نسبت به کلیه افراد اعم از مالکان یا ساکنان غائب و یا حاضر در جلسه ولو مخالف نیز نافذ و لازم الاجرا است.

تبصره ۳: با تغییر ساکن هر آپارتمان مسؤلیت آگاهی و توجیه ایشان از مصوبات و مقررات جاری بر عهده مالک آپارتمان مربوطه خواهد بود.

تبصره ۴: مدیران مسؤول مجتمع می توانند در چارچوب مصوبات و مقررات موضوعه، جهت اعمال تصمیمات، ساکنین یا مالکین را مورد خطاب قرار دهند.

ماده ۱۴: مجمع عمومی با اکثریت اعضاء تشکیل و از بین اعضاء خود یک نفر رئیس و یک نفر ناظر و یک نفر منشی انتخاب خواهد کرد. اداره جلسات با رئیس است. تنظیم صورتجلسات و نتایج مذاکرات مجمع و ابلاغ تصمیمات متخذه و سایر موارد مربوط به مجمع با منشی است. پس از پایان کار مجمع صورتجلسه و دیگر مستندات را به امضاء خود و رئیس مجمع و ناظر رساند، امضاء حاضران جلسه را اخذ و پس از ثبت در دفتر مربوطه، صورتجلسه اصلی را جهت اجراء و نگهداری تسلیم هیأت مدیره خواهد کرد.

ماده ۱۵: پس از انتخاب اشخاص مذکور در ماده ۱۴ 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

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب جلسه هیأت مدیره

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

تبصره ۵: 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.

ج- وظائف و اختیارات مجمع عمومی عادی سالانه:

ماده ۱۶: وظائف و اختیارات مجمع عمومی عادی با توجه به قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرائی آن به قرار ذیل است:
۱۶,۱. انتخاب اعضاء هیأت مدیره مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل برای مدت دو سال از تاریخ انتخاب از بین مالکان.

تبصره ۶: عضویت در هیأت مدیره قائم به فرد است و عضو هیأت مدیره نمی تواند فرد دیگری را جایگزین خود نماید.
تبصره ۷: عضو علی البدل در صورت خروج یکی از اعضای هیأت مدیره به دلیل استعفاء، خارج شدن از مجتمع به دلیل فروش واحد و یا به دلایل مشابه، از زمان خروج عضو قبلی تا زمان مأموریت هیأت مدیره جایگزین خواهد شد.
۱۶,۲. انتخاب یک نفر از بین هیأت مدیره به عنوان خزانه دار.

تبصره ۸: خدمات هیأت مدیره و خزانه دار افتخاری می باشد و از این بابت وجهی به آنان تعلق نمی گیرد. لیکن در صورت واگذاری خدمات به بخش خصوصی، نظیر استخدام حسابدار، بهای خدمات قابل پرداخت خواهد بود.
۱۶,۳. بررسی فعالیت هر سال هیأت مدیره و خزانه دار که در طول مدت مأموریتشان انجام داده اند جهت تصویب گزارش.
۱۶,۴. تفریح بودجه سال گذشته و تصویب یا رد ترازنامه و صورت های مالی سال گذشته.
۱۶,۵. بررسی و تصویب برنامه ها، فعالیت ها و بودجه پیشنهادی هیأت مدیره برای مدت یکسال آتی.
۱۶,۶. اتخاذ تصمیم نسبت به ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ، نگهداری و تعمیر بنا و تاسیسات و توسعه یا تجدید بنای ساختمان.

د- وظائف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۱۷: وظائف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده مالکان عبارت است از:
۱۶,۷. انتخاب فرد جایگزین اعضای هیأت مدیره که از هیأت مدیره خارج شده اند.
۱۶,۸. رسیدگی به تقاضای هیأت مدیره.

هـ - هیأت مدیره

ماده ۱۸: هیأت مدیره مسئول حفظ و اداره ساختمان و اجرای تصمیمات مجمع عمومی می باشد، جلسات هیأت مدیره با حضور حداقل دو نفر اکثریت رسمیت می یابد.

ماده ۱۹: هیأت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضاء یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب خواهد نمود. اداره جلسات هیأت مدیره و حفظ و نگهداری صورتجلسات بر عهده رئیس هیأت مدیره است. تقسیم کار و مسؤولیت در هیأت مدیره بر اساس توافق اعضاء هیأت مدیره خواهد بود.

تبصره ۹: در صورت استعفا یا فوت یا عزل یا حجر بیش از دو نفر از هیأت مدیره قبل از انقضاء مدت، مجمع عمومی فوق العاده به منظور انتخاب جانشین یا تجدید انتخاب اعضاء هیأت مدیره حسب مورد تشکیل می گردد.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب جلسه هیأت مدیره

ماده ۲۰: اهم وظائف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است:

- ۲۰,۱. کوشش در ایجاد تفاهم بین کلیه ساکنان
- ۲۰,۲. 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.
- ۲۰,۳. تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم برای بهره برداری از تأسیسات فنی داخلی قسمت‌های اختصاصی یا قسمت‌های مشترک و مراقبت‌های لازم برای اجرای صحیح دستورالعمل‌های فوق.
- ۲۰,۴. تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای بهره برداری و استفاده از قسمت‌های مشترک.
- ۲۰,۵. اهتمام در وصول حق السهم هریک از مالکان واحدهای ساختمانی از بابت هزینه‌های مشترک عمومی بر اساس مصوبات مجامع عمومی و قوانین و مقررات مربوط به تملک آپارتمان‌ها.
- ۲۰,۶. تشکیل پرونده برای هریک از آپارتمان‌ها با ذکر اسامی مالکان و آدرس و تلفن‌ها و مشخصات لازم دیگر و حفظ مدارک مأخوذه.
- ۲۰,۷. مراقبت‌های لازم برای حفظ، نگهداری، نظافت، تعمیر و ترمیم قسمت‌های مشترک شامل راهروها، پارکینگ‌ها، محوطه، ورودی‌های اصلی، آسانسورها، پله‌ها و قسمت‌های دیگر.
- ۲۰,۸. مجمع عمومی تا سقف معینی برای هزینه‌های عمرانی ساختمان به هیأت مدیره اختیار تام می‌دهد. بدیهی است که این مبلغ جدا از شارژ ماهانه واحدها می‌باشد و پس از اعلام هیأت مدیره کلیه واحدها موظف به پرداخت وجه آن می‌باشند.
- ۲۰,۹. 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 دستگاه‌های ضدحریق وسایر تأسیسات فنی که در اماکن غیر اختصاصی کار گذاشته شده است.
- ۲۰,۱۰. پیش بینی و تهیه قطعات یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز با تصویب هیأت مدیره.
- ۲۰,۱۱. 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.
- ۲۰,۱۲. اقدامات لازم برای بیمه ساختمان و تأسیسات، در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره به او تفویض شده.
- ۲۰,۱۳. مراجعه به سازمان‌های دولتی و شهرداری‌ها و غیره و یا هر شخص حقیقی یا حقوقی برای حل و فصل مسائلی که مربوط به عموم مالکان می‌باشد در حدود وظایف محوله.
- ۲۰,۱۴. راهنمایی مالکان و همکاری‌های لازم با آنها درحد امکانات، برای ترمیم خرابی‌های حاصله در قسمت‌های اختصاصی، بدیهی است مسئولیت و هزینه اینگونه تعمیرات و ترمیم خرابی‌ها بر عهده خود مالکان خواهد بود.
- ۲۰,۱۵. انجام کلیه اقدامات لازم و فوری در مواقعی که حریق و یا از نظر قطع آب و غیره اتفاقی رخ دهد اعم از اینکه در قسمت‌های اختصاصی یا در قسمت‌های مشترک باشد.
- ۲۰,۱۶. انجام کلیه اموری که در بهبود امر حفاظت، نظافت، نگهداری و زیبا سازی مجتمع مؤثر می‌باشد.
- ۲۰,۱۷. مراقبت کامل در اجرای کلیه مقررات و قوانین کار، تأمین اجتماعی و حفاظت کارگری در مورد کارگران و کارمندان مجتمع.
- ۲۰,۱۸. انجام کلیه کارهای اداری.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب جلسه هیأت مدیره

۲۰،۱۹. به منظور جلوگیری از نشت و ریزش آب اضافی در کانال های لوله کشی و اطلاع کامل از سلامت شیرهای آب در داخل قسمت های اختصاصی و در صورت خرابی اقدام فوری برای تعمیر آنها با تنظیم برنامه ای که به تصویب هیأت مدیره می رساند و با اطلاع قبلی مالکان به واحدهای ساختمانی مراجعه و اقدام لازم را بعمل آورد. هزینه اینگونه تعمیرات برعهده مالکان می باشد.

تبصره ۱۰: هیأت مدیره مختار است برای راهبری امور مجتمع اقدام به خرید خدمت از اشخاص حقیقی و حقوقی بنماید.

فصل سوم : امور مالی مجتمع

ماده ۲۱: امور مالی مجتمع توسط هیأت مدیره و در چارچوب بودجه مصوب و زیر نظر خزانه دار انجام می شود. خزانه دار موظف است گزارشی از امور مالی مجتمع را که به تصویب هیأت مدیره نیز رسیده باشد به مجمع عمومی عادی سالانه تسلیم نماید.

ماده ۲۲: کلیه وجوه دریافتی از مالکان و ساکنان و یا سایر درآمدهای مجتمع به حساب بانکی که به همین منظور در یکی از بانک های 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.

ماده ۲۳: هریک از ساکنین موظف است هزینه های مربوط به قسمت های اشتراکی را در موعد مقرر بپردازد. در صورت عدم پرداخت شارژ، مطابق ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها اقدام خواهد شد و ۱۵ 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 ۱۰ 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.

ماده ۲۴: هیچیک از اعضاء 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: حقوق و وظایف مالکان

ماده ۲۵: مالک هر واحد ساختمان 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 دهد مشروط بر اینکه به حقوق سایر مالکان و یا منافع جمعی آنان و یا مالکیت مجتمع لطمه ای وارد نیورد. اهم حقوق و وظایف مالکان بشرح زیر است:

۵،۱. ایجاد تغییرات در داخل قسمت های اختصاصی به میل خود، مشروط بر اینکه دیوارهای اصلی و نمای ساختمان تغییر نکرده و با حقوق مالکیت دیگر مالکان معارض نباشد پس از کسب اجازه هیأت مدیره بلامانع است.

۵،۲. مالکان واحدهای ساختمانی حق ندارند تغییری در محل یا شکل در یا سردر پنجره ها یا تراس ها یا نمای خارجی آنها در قسمت اختصاصی خود که مرئی یا منظر باشد بدون موافقت مجمع عمومی ایجاد کنند.

۵،۳. انجام کلیه تعمیرات لازم در قسمت های اختصاصی (تعمیراتی که مستلزم تغییر قسمت های مشترک باشد پس از کسب اجازه از هیأت مدیره و زیر نظارت و مسؤولیت مهندس و یا معمار منتخب هیأت مدیره انجام خواهد شد در صورتیکه تغییرات در قسمت های مشترک کلی و اساسی باشد هیأت مدیره باید قبلاً اجازه مجمع عمومی را کسب نماید).

۵،۴. مالکان واحدهای ساختمانی موظفند که آرامش و سکوت ساختمان به هیچ وجه توسط آنان و اعضاء خانواده آنها و میهمانان و خدمتگزاران آنها بر هم نخورد.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش

مصوب جلسه هیأت مدیره

- ۵.۵. هیأت مدیره اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری و امنیت مجتمع در حد توان مقدرات خود به کار خواهد برد و اعضاء از نصب هر گونه درآب آکاردئونی و غیره باید جداً خودداری نمایند و در صورت تمرد هیأت مدیره نسبت به جمع‌آوری آنها اقدام خواهد نمود و هزینه جمع‌آوری برعهده مالک خواهد بود.
- ۵.۶. استفاده از وسائل صوتی، تصویری و امثالهم نباید موجب سلب آسایش دیگران شود.
- ۵.۷. نگهداری هر نوع حیوان که موجب سلب آسایش یا آلودگی می‌گردد از قبیل سگ، گربه در قسمت‌های مشترک و اختصاصی مطلقاً ممنوع می‌باشد تشخیص مورد برعهده هیأت مدیره می‌باشد.
- ۵.۸. مالک هر واحد ساختمان باید با هزینه خود لوازم و تأسیسات قسمت‌های اختصاصی را که در اثر کثرت استعمال مستهلک می‌شوند تعویض نمایند بطوریکه به استحکام و هماهنگی ساختمان خللی وارد نکند.
- ۵.۹. پهن کردن البسه و ملحفه و نظایر آن در جلوی پنجره‌ها و یا ورودی نرده‌های بالکن و یا در قسمت‌های مشترک و یا نصب هرگونه علامت و نوشته در نمای ساختمان و گذاردن هر نوع لوازم خانگی جاکفشی و اشیاء دیگر در راهروها و بالکن‌ها بطوریکه از خارج دیده شود ممنوع است.
- ۵.۱۰. استفاده از محافظ یا دست انداز بالکن‌ها برای گذاشتن اشیاء و همچنین نصب هرگونه کولر و لوله بخاری و ژنراتور و حصیر در بالکن‌ها و نمای ساختمان ممنوع است.
- ۵.۱۱. قرار دادن اشیائی که وزن آنها بیشتر از تحمل کف است در قسمت‌های اختصاصی ممنوع است.
- ۵.۱۲. ریختن آب آلوده و خاکروبه در ناودان‌ها و مجاری که مخصوص این کار نباشد ممنوع است.
- ۵.۱۳. انسداد راهروها، پله‌ها و سایر گذرگاه‌های مشترک و گذاشتن هرگونه شیء یا وسیله نظیر جاکفشی، کفش، دوچرخه و ... ممنوع است.
- ۵.۱۴. نگهداری مواد منفجره و مواد آتش‌زا و هرگونه ماده دیگری که خطر انفجار یا آتش‌سوزی داشته باشد در آپارتمان‌ها، پارکینگ‌ها و سایر قسمت‌های مجتمع ممنوع است و هرگونه خسارتی که از لحاظ عدم رعایت این موارد بعمل آید متوجه مالکان یا ساکنان مربوطه است.
- ۵.۱۵. نصب آنتن‌های رادیو و تلویزیون اضافی بر روی بام باید با مجوز هیأت مدیره ساختمان باشد.
- ۵.۱۶. تغییر وضع انبارها و یا پارکینگ‌ها و تغییر در کاربری آنها و دیوارکشی در پارکینگ‌ها ممنوع است.
- ۵.۱۷. مالکان باید در حفظ نظافت و بهداشت نهایت سعی و کوشش را بنمایند.
- ۵.۱۸. هر مالک یا ساکن مسئول خساراتی است که در اثر سهل‌انگاری او یا بستگان او به قسمت‌های مشترک و یا قسمت‌های اختصاصی وارد می‌آید که باید تماماً با هزینه مالک یا ساکن مزبور جبران شود. تعیین میزان خسارت و جریمه برعهده هیأت مدیره می‌باشد.
- ۵.۱۹. ساکنین باید کلیه دستورالعمل‌های صادره از طرف هیأت مدیره را که برای ایجاد نظم در نظر گرفته شده است رعایت نمایند.
- ۵.۲۰. هرگونه کاربری خلاف اخلاق حسنه و ضوابط و قوانین عرفی جامعه مغایر با آرامش ساکنین ممنوع می‌باشد.
- ۵.۲۱. مالکان یا ساکنان واحدهای ساختمانی در ایامی که به مسافرت می‌روند و یا بعللی برای مدتی محل مسکونی خود را ترک می‌کنند باید کلید اضافی واحدهای ساختمانی خود را به یکی از همسایگان یا اشخاص مورد اعتماد خود بسپارند و مراتب را کتباً به مدیر اجرایی اطلاع دهند و یا در صورت تمایل کلید مزبور را در پاکت لاک و مهر شده به شخص مدیر اجرایی تحویل دهند تا در موارد ضروری ورود به ساختمان امکان‌پذیر باشد. در غیر این صورت مالک مسئول خسارات خسارات احتمالی ملک خود با سایرین خواهد بود که در اثر عدم امکان ورود به آپارتمان پدید آمده است. در مواردیکه استفاده از کلید اضافی برای ورود به آپارتمان ضروری باشد، مدیر اجرایی موظف است با حضور یکی از اعضای هیأت مدیره و یا دو نفر از اعضای مجتمع با تنظیم صورت‌مجلس لازم داخل آپارتمان شده و پس از انجام کارهای لازم و رفع

محل امضاء:

--	--	--	--

مشکل درب آپارتمان را قفل و مجدداً کلید اضافه را در پاکت لاک و مهر شده قرار داده و در دفتر مجتمع نگهداری نماید و مراتب را در اسرع وقت به اطلاع مالک مربوطه برساند. در مواقع اضطرار و در صورت عدم دسترسی به کلید آپارتمان بشرح بالا، مدیر اجرایی مجاز به شکستن قفل درب آپارتمان برای رفع مشکل است و پس از پایان کار باید نسبت به تأمین امنیت آپارتمان اقدام کند.

- ۵,۲۲. کلیه ساکنان مجتمع موظفند قبل از اقدام به اسباب کشی چه از خارج به داخل و یا بالعکس مراتب را به مدیریت ساختمان اطلاع دهند تا پیش بینی های لازم جهت جلوگیری از ورود خسارت به آسانسور و سایر قسمت ها بعمل آید.
- ۵,۲۳. مالکان واحدهای ساختمانی حق استفاده از امکانات فرهنگی، تفریحی، ورزشی و غیره در قسمتهای مشترک را با توجه به ضوابطی که از طرف هیأت مدیره تهیه می شود، خواهند داشت.
- ۵,۲۴. مالکین موظف به درج الزام رعایت ضوابط و آئین نامه های مجتمع در قرارداد اجاره می باشند. در غیر این صورت مسئولیت هرگونه تخلف و خسارات احتمالی بعهده مالک است.

فصل پنجم: انجام عملیات ساختمانی و تغییرات داخلی در آپارتمان ها

ماده ۲۶: به منظور هماهنگ نمودن عملیات ساختمانی و تغییرات در آپارتمان مجتمع و به حداقل رساندن عوارض جانبی آن و تأمین آسایش ساکنین، موارد ذیل برای کلیه ساکنین لازم الاجراء می باشد:

- ۶,۱. هرگونه عملیات ساختمانی که شامل عملیات کندن یا برداشتن کف و یا دیوار و بطور کلی عملیاتی که مصالح ساختمانی را شامل میشود یا تغییرات اساسی تأسیساتی باید قبل از انجام با ذکر جزئیات مورد نظر، مدت زمان اجرایی آن کتباً به اطلاع هیأت مدیره اعلام دارد، انجام عملیات فقط در محدوده مدت زمان توافق شده با هیأت مدیره باید به اتمام برسد توسط هیأت مدیره صادر می گردد. (نقاشی آپارتمان ها در حد متعارف از شمول مقررات مستثنی است).
- ۶,۲. هیأت مدیره موظف است با تشویق نمودن مالکین به تأمین نیروی انسانی کافی جهت انجام عملیات مورد تقاضا زمان اجرایی پروژه را به حداقل کاهش دهد.
- ۶,۳. عملیاتی که به هرصورت در ارتباط با تأسیسات کلی ساختمان مانند برق، آب، گاز، سیستم های تهویه و ... قرار می گیرد منحصراً توسط پرسنل وابسته به مجتمع انجام و مالک موظف است هزینه های آن را مطابق تعرفه های رایج پرداخت نماید. اینگونه عملیات توسط پرسنل خارج از مجموعه مطلقاً ممنوع است.
- ۶,۴. مالک موظف است در تمامی مدت اجرای عملیات، سرپرستی و مسئولیت آن را شخصاً و یا توسط نماینده خود در تمامی ساعات، کار متداول را برعهده داشته باشد و در مقابل هیأت مدیره مسئول است.
- ۶,۵. ساعات کار انجام عملیات فوق محدود بوده و از ۸ صبح تا ۱۸ روز شنبه تا پنج شنبه بجز تعطیلات رسمی می باشد. اجازه انجام عملیات در خارج از ساعات و روزهای تعیین شده با ارائه دلایل مثبت آن منحصراً در اختیار هیأت مدیره می باشد. ضمناً برای انجام پر سر و صدا و تخریب و حمل مصالح باید با هماهنگی مدیریت در ساعات تعیین شده باشد.
- تبصره ۱۱:** در موارد فورس ماژور فوق مانند ترکیدگی لوله ... نیاز به دریافت مجوز نبوده و با هماهنگی هیأت مدیره تعمیرات انجام می شود.

فصل ششم: هزینه ها و عوارض مالیات های مربوط به قسمت های مشترک و نحوه وصول آنها

ماده ۲۷: بطور کلی هزینه های مشترک که پرداخت آنها برعهده مالکان است و مالکان باید آنها را طبق ضوابط بپردازند عبارتند از:

- ۷,۱. مالیات ها و عوارضی که به قسمت های مشترک بنا تعلق می گیرد.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب: جلسه هیأت مدیره

- ۷,۲. هزینه های مربوط به بهره برداری و نگهداری و حفاظت از تأسیسات استخر، آب، برق، گاز، فاضلاب، آسانسورها، تهویه، دستگاه مولد برق اضطراری، ترانسفورماتورها، کنتورهای عمومی و سایر سرویس ها.
- ۷,۳. هزینه های مربوط به نگهداری و تعمیرات کلیه قسمتهای مشترک
- ۷,۴. هزینه های مربوط به نگهداری و حفاظت و نظافت
- ۷,۵. هزینه های مربوط به حقوق کارکنان و دستمزد کارگران و متصدیان آسانسورها و غیره و حق بیمه آنها
- ۷,۶. هزینه های مربوط به بهای آب، برق، گاز مصرفی، تلفن عمومی درقسمتهای مشترک
- ۷,۷. حق بیمه قسمتهای مشترک و بیمه کلی ساختمان درمقابل آتش سوزی و غیره
- ۷,۸. هزینه های مربوط به خرید لوازمی که برای حفاظت و نظافت قسمتهای مشترک ضروری است.
- ۷,۹. هزینه های مربوط به ایجاد و نگهداری فضای سبز و گلکاری
- ۷,۱۰. هرگونه هزینه دیگری که با تصویب مجمع عمومی مجتمع پرداخت آن برعهده مالکان است.

ماده ۲۸: سهم هریک از مالکان قسمتهای اختصاصی از مخارج قسمتهای مشترک با توجه به قسمت اخیر ماده ۴ قانون تملک آپارتمان ها به شرح جدولی می باشد که به تصویب مجمع عمومی رسیده است. هرچند مالک از استفاده از آنچه که مخارج برای آن است صرف نظر نماید. به علاوه عدم سکونت و مسافرت مالکین یا ساکنین برای هر مدت آنان را از پرداخت سهم تعیین شده از مخارج ساختمان معاف نمی کنند.

ماده ۲۹: هیأت مدیره ساختمان پس از تعیین سهم هریک از مالکان واحدهای ساختمانی از هزینه های مشترک مراتب را بطور کتبی به نشانی قسمت اختصاصی یا به نشانی تعیین شده از طرف مالک یا پست سفارشی اطلاع خواهد داد.

ماده ۳۰: در صورتی که هریک از مالکان قسمتهای اختصاصی در مورد سهم یا میزان هزینه های مربوط به خود معترض باشند می توانند به هیأت مدیره مراجعه و تقاضای رسیدگی نمایند .

ماده ۳۱: در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود در هزینه های مشترک، طبق بند ۱۱ مکرر قانون تملک آپارتمان ها اقدام خواهد شد.

فصل هفتم: ذخیره احتیاطی تعویض و نوسازی

ماده ۳۲: 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. 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.

فصل هشتم: نقل و انتقال، اجاره و حق استفاده و سکونت

ماده ۳۳: 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 می باشد 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 مجمع عمومی از طرف انتقال گیرنده خواهد بود.

محل امضاء:

--	--	--	--

ماده ۳۴: مالک موظف است قبل از انتقال ملک مراتب را کتباً به هیأت مدیره ساختمان اطلاع داده و کلیه بدهی های خود را از بابت هزینه های اختصاصی و مشترک بپردازد و مفاسد حساب از هیأت مدیره دریافت نماید در غیر این صورت اجازه اسباب کشی داده نخواهد شد.

ماده ۳۵: در صورتیکه مالک بخواهد واحد مسکونی خود را بصورت اجاره در اختیار دیگران بگذارد باید موارد زیر را مورد توجه قرار دهد:

۱۵,۱. قبل از تنظیم اجاره نامه مراتب را به هیأت مدیره مجتمع اعلام نماید.

۱۵,۲. اجاره واحد ساختمانی برای ایجاد محل کسب ممنوع است.

۱۵,۳. اجاره واحد ساختمانی به صورت اتاق های متعدد به چندین نفر ممنوع است.

۱۵,۴. 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.

ماده ۳۶: 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 آیین 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.

ماده ۳۷: مالکی که ملک خود را اجاره داده است متضامناً مسئول خسارات ناشی از اعمال مستأجر خود می باشد.

فصل نهم - بیمه ساختمان

ماده ۳۸: 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 منحصراً صرف قسمت های حادثه دیده خواهد شد مگر اینکه با تصویب مجمع عمومی به مصارف دیگری برسد.

تبصره ۱۲: 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.

فصل دهم - مقررات متفرقه

ماده ۳۹: در مواقعی که برای تغییرات و تعمیرات یا تأمین بهره برداری مالکان از وسایل مکانیکی و برقی و غیره ورود به قسمت های اختصاصی ضرورت پیدا نماید فقط سرویس کاران و کارمندان که معرفی نامه و یا کارت شناسایی عکس دار با امضای رئیس هیأت مدیره در دست دارند می توانند وارد قسمت اختصاصی مالک شوند.

ماده ۴۰: کلیه مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده تابع قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات می باشد.

ماده ۴۱: در صورت تصمیم مجمع عمومی به انحلال مجتمع، مجمع فوق العاده نسبت به کلیه دارائی مجتمع اعم از منقول و یا غیرمنقول پس از وصول مطالبات و پرداخت بدهی ها (اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

محل امضاء:

--	--	--	--

ماده ۴۲: رعایت این اساسنامه برای کلیه مالکان و ساکنان الزامی است.
این اساسنامه مشتمل بر ۴۲ ماده و ۱۲ تبصره در جلسه نخستین دوره هیأت مدیره به تاریخ..... به تصویب رسید و از تاریخ فوق قابل اجراء است.

آیین نامه داخلی



محل امضاء:

--	--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب جلسه هیأت مدیره

این آیین نامه به منظور ایجاد و حفظ محیطی مناسب، زندگی آرام و برقراری شرایط عادلانه برای کلیه ساکنان تهیه و تدوین گردیده که امید است با رعایت کلیه مفاد آن، امنیت، آرامش و آسایش به حداکثر خود برسد.

بخش اول - اصول کلی

الف- کلیه مالکین و ساکنان مجتمع تابع قوانین و مقررات جاری کشور از جمله قانون تملک آپارتمانها و اساسنامه مصوب مجمع عمومی بوده و عدم اطلاع از این قوانین و مقررات، رافع مسئولیت ساکنان نخواهد بود.

ب- مالکین و ساکنان مجتمع موظفند کلیه مصوبات و دستورالعملهای هیأت مدیره را که توسط مدیر مجتمع ابلاغ می گردد اجرا و رعایت نمایند.

پ- با خطیان این آیین نامه و ساکنانی که موازین و اصول اجتماعی مجتمع را زیر پا گذاشته و به آن عمل ننمایند مشمول مقررات و ضوابط ذکر شده در اساسنامه مجتمع و قوانین جاری کشور برخورد خواهد گردید.

ت- تعاریف اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه به شرح ذیل می باشد:

- **مجتمع:** به جای کلمه "مجتمع مسکونی....." به اختصار از کلمه مجتمع استفاده می شود.
- **مشاعات:** کلیه اماکن عمومی که تمامی ساکنان مجتمع حق استفاده آن را دارند شامل: راهپله، محوطه، راهرو، پارکینگ، پشت بام، نمای ساختمان، فضای سبز و...
- **شارژ(ماهانه):** مبلغی است که به صورت علی الحساب و ماهانه جهت تامین هزینههای مشترک از ساکنان دریافت می شود.
- **موجر:** شخصی است که مالکیت واحد مسکونی را داشته باشد و طبق قرارداد واحد خود را به شخص حقیقی با مدت زمان مشخص اجاره دهد.
- **مالک:** شخصی است که سند واحد مسکونی به نام وی باشد.
- **پارکینگ:** محل اختصاصی متعلق به واحدهای مسکونی که کاربری آن توقف اتومبیل متعلق به مالک یا ساکن آن واحد مسکونی می باشد.
- **جرایم:** مبلغی است که افراد متخلف بابت خساراتی که به مجتمع وارد می کنند اخذ می شود.

محل امضاء:

--	--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب جلسه هیأت مدیره

بخش دوم - شرایط عمومی

ماده ۱- مالکین یا مستأجرینی که به قصد سکونت وارد مجتمع می‌گردند، موظفند به غیر از جبران هزینه و خساراتی که از بابت حمل و نقل اثاثیه به ابنیه و تأسیسات می‌رسانند، نسبت به واریز مبلغی که همه ساله از سوی مجمع عمومی تعیین و اعلام می‌گردد به حساب مجتمع اقدام نمایند.

تبصره ۱- به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه و مشکل برای ساکنان جدیدالورود، اخذ مجوز ورود اثاثیه در ساعات اداری از دفتر مدیریت مجتمع الزامی است.

تبصره ۲- در صورت عدم واریز وجه و اخذ مجوز لازم، از ورود اثاثیه به داخل مجتمع جلوگیری و هیأت مدیره هیچگونه مسئولیتی در قبال خسارت‌های احتمالی به مالک یا مستأجر ندارد.

ماده ۲- شرایط و ویژگی‌های هر واحد مطابق با مندرجات سند مالکیت و وضعیت مکانی و استقرار آن واحد، ثابت و نامتغیر خواهد بود و هرگونه تغییر در شکل ظاهری و نمای واحد تابع ضوابط و مقررات اساسنامه مجتمع می‌باشد.

تبصره ۳- مدیریت مجتمع می‌تواند از هرگونه اقدام مالک یا مستأجر که منجر به تغییر شرایط ناهمگون در نمای ظاهری مجتمع گردد جلوگیری نموده و در صورت عدم تمکین وی از طریق مجاری قانونی پیگیری و اقدام نماید.

ماده ۳- هیچیک از ساکنان حق نگهداری مواد شیمیایی، مواد منفجره و اشتعال‌زا در داخل واحد، انباری و پارکینگ اختصاصی و نقاط مشاع را نداشته و در صورت عدم توجه و بروز هرگونه حادثه موظف و مکلف به جبران خسارتهای وارده خواهند بود.

ماده ۴- استقرار و نصب اشیاء و وسایل مانند جالباسی، جاکفشی، تابلو، گلدان، کولر، پرده پارچه‌ای و غیره در راهروها، بالکن و فضاهای مشاع ممنوع بوده و در صورت عدم توجه به تذکرات، مدیریت نسبت به ضبط و جداسازی آن اقدام نموده و ساکن متخلف نیز موظف به جبران خسارت‌های وارده خواهد بود.

ماده ۵- ساکنان واحدها موظفند از قراردادن کفش، لوازم مستعمل، دوچرخه، نان خشک در راهروهای طبقات، راه پله‌ها و معابر مشاع بلوک به صورت جدی پرهیز نمایند.

ماده ۶- حفظ، نگهداری و تردد حیوانات در قسمت‌های مشاع ممنوع بوده و در صورت مشاهده و شکایت سایر همسایگان و هیأت مدیره پیگیری لازم و قانونی بعمل خواهد آمد.

ماده ۷- کلیه بناها، تأسیسات و تجهیزات اعم از محوطه، فضای سبز، آسانسورها و تأسیسات موتورخانه و دیگر فضاهای مشاع متعلق به کلیه ساکنان بوده و همگان موظف به حفظ و حراست از آنها بوده و چنانچه بر اثر بی‌مبالاتی و بی‌توجهی هر یک از ساکنان خساراتی به اموال عمومی وارد شود فرد خاطی مکلف به جبران خسارت وارده خواهد بود و در صورت عدم تمکین وی، به طرق مقتضی نسبت به وصول خسارت وارده اقدام خواهد شد.

ماده ۸- مالکین و ساکنان واحدهایی که به علت نقایص ساختمانی، فنی و تأسیساتی موجب بروز مشکل در واحد همجوار و یا زیرین خود می‌گردند موظفند ظرف مدت دو روز (به شرط غیر اضطراری بودن و در موارد اضطراری در حداقل زمان ممکن) نسبت به رفع نواقص بوجود آمده اقدام نمایند و در صورت قصور، امتناع یا ممانعت وی از رفع یا تعمیر خرابی، مدیریت موظف است

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش:

مصوب جلسه هیأت مدیره

پس از ابلاغ اخطار کتبی به نامبرده، خدمات مشترک واحد متخلف را تا حل موضوع و جبران خسارت قطع نماید. لازم بذکر است در صورت بروز هرگونه خسارت، جبران آن به عهده مالکین و ساکنان واحدهای فوق می‌باشد.

ماده ۹- کلیه ساکنان واحدها مکلفند نسبت به رعایت اصول و موازین آپارتمان نشینی اهتمام ورزیده و از ایجاد سرو صدا و هر گونه اقدامی که باعث سلب آسایش دیگران بخصوص در ساعات استراحت عمومی می‌گردد پرهیز نمایند.

ماده ۱۰- کلیه ساکنان مکلفند رعایت مسائل ایمنی و حفاظتی را در قبال واحد خود و سایر همسایگان رعایت نموده و از اهمال کاری و سهل انگاری که موجبات بروز خسارات و اتفاقات ناخوشایند را فراهم می‌آورد خودداری نمایند.

تبصره ۴- عوامل و پرسنل انتظامات در حد امکان مراقبت از اموال ساکنان را وظیفه خود دانسته لذا برای مساعدت و همراهی با آنان رعایت نکات ایمنی و حفاظتی از سوی کلیه ساکنان الزامی می‌باشد.

ماده ۱۱- ساعات جمع آوری زباله صبح‌ها از ساعت ۲۰ الی ۲۱ می‌باشد لذا به منظور رعایت حقوق سایر ساکنان و حفظ مسائل بهداشتی از دفع زباله در خارج از ساعات تعیین شده پرهیز شود. لازم به توضیح است کلیه زباله‌ها می‌بایستی در کیسه‌های زباله در بسته قرار داده شده و از عدم نشستن مایعات از کیسه زباله اطمینان حاصل شود.

ماده ۱۲- به هنگام زمان های استراحت عمومی در طول شبانه روز از ایجاد سرو صدا و هر گونه عملی که باعث نارضایتی و اعتراض همسایگان می‌شود خودداری گردد.

ماده ۱۳- از به صدا در آوردن بوق خودرو در سراسر معابر پارکینگ به هر منظوری خودداری نموده و میهمانان و دوستان خود را نیز از این امر بر حذر نمائید.

ماده ۱۴- از پارک خودروی خود و میهمانان در راهروهای پارکینگ و محل‌های ممنوعه بشدت پرهیز نموده تا از بروز مزاحمت و خسارات احتمالی برای خود و دیگر ساکنان جلوگیری به عمل آید.

تبصره ۵- وسیله نقلیه حامل میهمان ها اجازه ورود به پارکینگ مجتمع را نخواهند داشت (مگر در محل پارکینگ مالک واحد مربوطه). مالکین باید محترمانه مراتب را به استحضار میهمانان خود برسانند.

تبصره ۶- با توجه به محدودیت پارکینگ مالکین تحت هیچ شرایطی مجاز به اشغال پارکینگ دیگری نمی‌باشند مگر در موارد خاص و با مجوز از دفتر مدیریت.

تبصره ۷- پارک خودرو در محل های غیر مجاز مشمول جریمه ای است که هیأت مدیره تعیین می نماید و در صورتی که مالک خودرو اعم از ساکن یا میهمان از خروج خودرو امتناع نماید مدیر مجتمع می تواند با استفاده از جرثقیل، خودروی مزاحم را از مجتمع خارج نماید. بدیهی است هزینه این امر بر عهده ساکن مربوطه می باشد.

تبصره ۸- پارک کردن در محل پارکینگ سایر ساکنان در صورت عدم رضایت آنان موجب صدور برگه جریمه و خروج خودرو توسط جرثقیل می گردد. بدیهی است هزینه‌های مربوط بر عهده مالک خودرو متخلف خواهد بود.

تبصره ۹- اجاره پارکینگ از دیگر واحدها باید به اطلاع و تأیید مدیریت مجتمع برسد.

ماده ۱۵- شستشوی اتومبیل در هر نقطه از مجتمع اعم از معابر عمومی و داخل پارکینگ ممنوع می‌باشد.

محل امضاء:

--	--	--	--

ماده ۱۶- به دلیل مشترک بودن کنتور گاز و به جهت جلوگیری از ضرر و زیان های وارده به خود و سایر ساکنان بلوک، نسبت به رفع اشکالات و نواقص فنی تأسیسات داخل واحد از قبیل چکه شیرآلات و هرگونه اتصالی برق و رفع صدای هواکش ها اقدام نمایند.

ماده ۱۷- کلیه ساکنان و مالکین واحدها مکلفند تا انتهای اولین ماه هر فصل نسبت به واریز سهم شارژ هزینه های عمومی آن فصل مجتمع اقدام نمایند در غیر این صورت طبق مقررات وضع شده در آیین نامه با آنها رفتار خواهد شد. مبلغ شارژ ماهیانه توسط هیأت مدیره تعیین می شود.

تبصره ۱۰- مالکین مسئول پرداخت حق شارژ بوده و چنانچه مستأجرین آنها از پرداخت حق شارژ خودداری نمایند، مبلغ بدهی و جرائم متعلقه به حساب مالکین منظور و طبق ضوابط و مقررات مندرج در اساسنامه و قوانین کشوری با مالک برخورد خواهد شد، بنابراین مالکین هنگام عقد قرارداد اجاره با مستأجرین بایستی تضمین کافی از آنها دریافت نمایند.

تبصره ۱۱- مالکینی که در واحد خود سکونت نداشته و واحد تخلیه می باشد طبق ماده ۴ قانون تملک آپارتمان ها ملزم به پرداخت حق شارژ و سایر هزینه های مشاع بوده و در صورت تأخیر در تأدیه طبق مقررات وضع شده در بخش سوم این آیین نامه با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۱۸- با توجه به وجود آنتن مرکزی، نصب دیش ماهواره روی بالکن، پشت بام و غیره ممنوع می باشد.

ماده ۱۹- پهن کردن البسه، پتو، ملحفه، حصیر یا پرده در بالکن بطوری که در معرض دید عموم باشد مطلقاً ممنوع است.

ماده ۲۰- نصب هرگونه نوشته، برچسب، آگهی و اعلامیه توسط مالکین یا سایرین در قسمت های مشترک و همچنین دعوت از ساکنان و غیر ساکنان جهت بازدید از وسایل در معرض فروش نظیر لوازم خانگی مزاد بدون مجوز هیأت مدیره ممنوع است.

ماده ۲۱- برای حفظ حرمت ساکنان و جایگاه رفیع مجموعه، از انجام هرگونه رفتار و عملی که به این مهم خدشه وارد می آورد به شدت پرهیز گردد، لذا در صورت عدم رعایت موازین اخلاقی و مغایر شئون اجتماعی با افراد خاطی بطریق مقتضی و قانونی برخورد خواهد شد.

ماده ۲۲- استفاده از پارکینگ صرفاً جهت پارک خودرو بوده و تبدیل آن به محل نگهداری اسباب و اثاثیه به هر شکل ممنوع می باشد.

ماده ۲۳- چنانچه خودروی هریک از ساکنان، روغن ریزی داشته باشد، مالک یا استفاده کننده آن موظف است در سریع ترین زمان ممکن، عیب خودرو را رفع نماید، در غیر اینصورت از ورود خودروی وی به پارکینگ ممانعت به عمل آمده و هزینه نظافت محل فوق بر عهده مالک خواهد بود.

ماده ۲۴- از آسیب رساندن به فضاهای عمومی از قبیل مجموعه ورزشی، سالن اجتماعات، پیلوت ها، راه پله، زیرزمین خودداری نموده و همچنین به فرزندان خود تذکر دهید تا از ورود به باغچه ها و صدمه زدن به فضای سبز مجتمع جدا خودداری نمایند.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش

مصوب جلسه هیأت مدیره

ماده ۲۵- در وقت استراحت و خواب همسایگان، تعیین شده در قانون تملک آپارتمان ها، از کوبیدن میخ به در و دیوار - استفاده از مته برقی و بلند نمودن بیش از حد صدای وسایل صوتی و تصویری و روشن نمودن لوازم خانگی مانند جارو برقی چرخ گوشت و ماشین لباسشویی خودداری گردد.

ماده ۲۶- هرگونه عملیات در واحدها که به هر طریقی موجب تغییر رنگ، اسکلت و سازه، نمای خارجی، تاسیسات و دیوار داخلی داکتهای محل عبور لوله های تاسیسات، دیوارهای اصلی و ... ساختمان شود مطلقاً ممنوع است. سایر تغییرات منوط به موافقت هیأت مدیره بوده و بایستی با اخذ مجوز از دفتر مدیریت صورت گیرد بنابراین مالکین موظف می باشند حداقل ۱۵ روز قبل از شروع تعمیرات، درخواست کتبی خود را با ذکر تاریخ شروع و شرح تعمیرات مورد نظر به دفتر مدیریت اعلام، تا مجوز لازم صادر گردد در غیر اینصورت از ورود هر نوع مصالح ساختمانی به داخل مجتمع جلوگیری خواهد شد.

تبصره ۱۲- در صورت اخذ مجوز تغییرات داخلی واحد، مالک موظف است هزینه تعیین شده توسط هیأت مدیره را به منظور جبران هزینه ها و استهلاک وارد شده به حساب مجتمع واریز نماید.

ماده ۲۷- مالکینی که قصد فروش یا اجاره واحد خود را دارند موظفند قبل از عقد قرارداد خریدار یا مستأجر را به دفتر مجتمع راهنمایی نمایند تا از نحوه نقل و انتقال و مقررات جاری آن اطلاع حاصل نمایند.

ماده ۲۸- هر ساکن یا مالک موظف است جهت اخذ مجوز ورود یا خروج، حداقل ۷ روز کاری قبل از انتقال هرگونه اسباب و اثاثیه، با در دست داشتن اسناد پرداخت شارژ و کلیه بدهی های معوقه و پرداخت وجوه استفاده از آسانسور به دفتر مدیریت مراجعه نماید. شرایط و ضوابط اسباب کشی از سوی مدیریت ساختمان اعلام خواهد شد .

ماده ۲۹- شرایط و ضوابط اسباب کشی و حمل مصالح ساختمانی به داخل مجتمع بشرح زیر اعلام می گردد و تابع دستورالعمل ارائه شده توسط مدیریت ساختمان بوده و بدیهی است در خارج از زمان تعیین شده به هیچ عنوان اجازه ورود داده نخواهد شد.

الف- زمان اسباب کشی در شش ماهه اول سال همه روزه همه روزه صبحها از ساعت ۹ الی ۱۳ و بعدازظهرها از ساعت ۱۷ الی ۲۰ و در شش ماهه دوم سال همه روزه صبحها از ساعت ۹ الی ۱۳ و بعدازظهرها از ساعت ۱۶ الی ۱۸ می باشد.

ب- مالکین یا مستأجرینی که به قصد سکونت وارد مجتمع می گردند، موظفند به غیر از جبران هزینه و خساراتی که از بابت حمل و نقل اثاثیه به ابنیه و تاسیسات می رسانند، مبلغی معادل یک ماه شارژ پرداخت نمایند .

ساکنان محترم موظفند ساعت دقیق حمل اثاثیه را حداقل ۴۸ ساعت قبل به لابی من اطلاع دهند .

ج- در هنگام اسباب کشی استفاده از آسانسور به صورت محدود و رعایت شرایط خاصی که از سوی مدیریت ساختمان اعلام می شود امکان پذیر است .

د- ضروری است پس از اسباب کشی جهت حفظ آرامش همسایگان همجوار از ایجاد صداهای ناشی از جابجایی لوازم و دیوارکوبی ها به ویژه در ساعات استراحت (۲۱ تا ۸) خودداری شود.

محل امضاء:

--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش

مصوب جلسه هیأت مدیره

ماده ۳۰- لابی من ها موظفند افراد غریبه را شناسایی نمایند. لذا شایسته است که اینگونه افراد با متانت به سئوالات آنان پاسخ دهند و در صورت نیاز، تا اخذ تایید از مالک مدعو، از ورود مهمان جلوگیری به عمل آورند. شایسته است در صورت دعوت مهمان، نام و شماره خودرو وی پیش از ورود در اختیار لابی من قرار داده شود.

ماده ۳۱- حساسیت دستگاه دزدگیر اتومبیل خود را طوری تنظیم نمائید که آژیر آن در ساعات پایانی شب بدون جهت به صدا در نیاید.

بخش سوم - جرائم

ماده ۳۲- مالکین و ساکنان واحدها موظفند نسبت به واریز حق شارژ واحد متبوع خود تا انتهای اولین ماه هر فصل اقدام نمایند. تأخیر در پرداخت موجب جریمه دیرکرد بشرح ذیل می گردد:

الف) اعلام کتبی بدهی، احتساب جریمه روزشمار (۲ درصد مبلغ شارژ ماهانه) برای واحد مربوطه و فرصت پرداخت بدهی تا آخر ماه بعد

ب) ادامه تأخیر در پرداخت هزینه شارژ علاوه بر اعمال جریمه روزشمار منجر به تنظیم اظهارنامه و انجام اقدامات قانونی مطابق قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۴۳/۱۲/۱۶ خواهد شد

ج) تصویر رأی صادره از مراجع قضائی و قانونی در خصوص محکومیت واحد متخلف عینا در تابلو اعلانات مجتمع الصاق خواهد شد.

ماده ۳۳- تأخیر در پرداخت هزینه های برق، آب و گاز مشاع نیز دقیقاً مطابق نحوه اعمال جرائم و اقدامات ناشی از تأخیر در پرداخت شارژ عمومی خواهد بود. ضمناً چنانچه بر اثر عدم پرداخت سهم هزینه های آب - برق و گاز مشاع خسارات جانی و مالی به سایر ساکنان وارد گردد ساکنان بدهکار در برابر مراجع قضائی مسئول و جوابگو خواهند بود.

بخش چهارم - مقررات متفرقه

ماده ۳۴- این آیین نامه در چهار بخش، ۳۳ ماده و ۱۲ تبصره تهیه و در مجمع عمومی مورخه..... ماه..... قرائت و همه بندها مورد تصویب قرارگرفت که پس از تکثیر در اختیار کلیه (واحدها) قرار می گیرد. لذا ضروری است ساکنان محترم با مطالعه دقیق آن و رعایت مفاد مربوطه، برگ پیوست را امضا و جهت درج در سوابق به هیأت مدیره تحویل نمایند.

محل امضاء:

--	--	--	--	--

تاریخ ابلاغ:

نگارش

مصوب جلسه هیأت مدیره