

NEXALIFE

دستورالعمل

استفاده از روف گاردن

[www.nexalife.ir](http://www.nexalife.ir)

Social Media @NEXA.LIFE

۲-۲) قبل از حضور در فضای روف گاردن در زمان تعیین شده، از طریق تماس تلفنی یا حضوری با لابی من هماهنگی فرمایید.

۲-۳) لابی من پس از اطلاع شما موظف است موارد ذیل را به انجام رساند:

الف) دفترچه راهنمای استفاده از امکانات روف گاردن را در اختیار شما قرار دهد. این دفترچه حاوی دستورالعمل های راه اندازی و خاموش کردن تجهیزات و لوازم الکترونیکی و مکانیکی، نکات بهداشتی و مراقبت های لازم برای حفظ سلامت شما و خانواده توصیه های ایمنی و دیگر موارد ضروری مورد نیاز شما در هنگام حضور در فضاها است. لذا مطالعه این راهنما ضروری است.

ب) فرم تحویل فضا (حاوی فهرست تجهیزات و لوازمی برای استفاده شما آماده شده است) تقدیم شما می شود. بهره بردار موظف است پس از مراجعه به فضای مورد نظر وضعیت را با موارد مندرج در فرم تطبیق دهد و در صورت تأیید ذیل آن را امضا کند. این فرم پس از پایان زمان استفاده تحویل لابی من می شود. در صورت وجود هر نوع مشکل و نارسایی در بدو مراجعه به فضای لابی من با لابی من تماس بگیرید.

## ۱- تعریف روف گاردن Roof garden

روف گاردن یا فضای سبز روی پشت بام به مکانی گفته می شود که فضای سبز بر روی سقف (چه پشت بام، چه حیاط و ...) اجرا شده باشد و بستر کشت گیاه، در ارتفاعی بالاتر از سطح خاک زمین بر روی بستر مصنوعی شکل گرفته باشد. روف گاردن فضایی مشاع و متعلق به همه ساکنان است و استفاده از آن برای همه ساکنین آپارتمان اعم از مستأجر و موجر به شرط رعایت قوانین ذکر شده آزاد است.

## ۲- ضوابط تعیین وقت و تحویل فضا برای استفاده اختصاصی از روف گاردن

۱-۲) رزرو فضای روف گاردن به دو طریق انجام می شود:

الف) رزرو از طریق اپلیکیشن

ب) هماهنگی با لابی من و رزرو

- عدم ورود خودروهای میهمانان به پارکینگ مجتمع
  - ترک به موقع روف گاردن پس از اتمام زمان استفاده
  - ۳-۴ رعایت پاکیزگی و نظافت عمومی روف گاردن الزامی است.
  - ۳-۵ ورود کودکان زیر ۱۲ سال بدون همراه در همه فضاهای روف گاردن ممنوع می باشد.
  - ۳-۶ از راه رفتن روی چمن ها خودداری و از پیاده رو ها استفاده شود. همچنین انتظار می رود در حفظ فضای سبز نهایت کوشش بعمل آید.
  - ۳-۷ لطفا جهت حفظ آسایش ساکنین و همسایگان (به ویژه همسایه طبقه آخر که روف گاردن بام منزل ایشان است) از ایجاد صدای بلند خودداری کنید و قبل از ساعت ۱۲ شب محوطه روف گاردن را ترک کنید.
  - ۳-۸ از دستکاری تجهیزات فنی (الکتریکی و تأسیساتی) به هر نحو خودداری شود و برای استفاده از
- ۳- وظایف واحد استفاده کننده: استفاده از روف گاردن هم همانند دیگر مشاعات نبایستی باعث آزار و اذیت سایر ساکنین شود. لذا رعایت موارد ذیل الزامی است:
- ۳-۱ همراه داشتن حیوانات خانگی در هنگام استفاده از روف گاردن ممنوع است.
  - ۳-۲ همراه داشتن و یا قراردادن اشیایی که سبب آسیب رساندن به کف روف گاردن شود، ممنوع است و در صورت بروز خسارت مشمول پرداخت هزینه تعمیرات توسط شخص آسیب زنده است.
  - ۳-۳ مسئولیت رفتار میهمانان واحد استفاده کننده با آن واحد می باشد. انجام موارد ذیل توسط میهمانان الزامی است:
- تردد با لباس و پوشش مناسب و در شأن خانواده ها در ورودی ساختمان، محوطه ها و لابی
  - عدم بیان الفاظ رکیک و ناسزا
  - خودداری از سر و صدای بلند موسیقی
  - عدم مصرف مشروبات الکلی و غیر مجاز در حین مراسم
  - عدم تردد غیر ضروری در اماکن مشاع ساختمان

بروز خسارات میزان آن محاسبه و از بهره بردار اخذ می شود.

روشنایی، تجهیزات گرمایشی و ... از لابی من کمک گرفته شود.

#### ۴- وظایف مدیر مجتمع

۱. مدیریت ساختمان موظف است قبل از فرا رسیدن زمان بهره برداری از فضای روف گاردن از سلامت لوازم و تجهیزات اطمینان حاصل نماید.
۲. به منظور حفظ کیفیت ساختمان و آسایش و آرامش ساکنان، به مهمانان اجازه دسترسی به تمامی قسمت-های ساختمان داده نخواهد شد و فقط حضور آنها در قسمت‌های تعریف شده و مجاز ممکن خواهد بود. لذا مدیر ساختمان از ورود و تردد مهمانان در دیگر فضاهای مشاع ساختمان جلوگیری می کنند.
۳. پس از پایان زمان بهره برداری هر یک از واحدها، بلافاصله از محل بازدید بعمل آمده و چک لیست وضعیت فضا تهیه می شود.
۴. پس از پایان زمان بهره برداری نظافت و پاکیزگی فضاها و تجهیزات انجام شده و مراتب در گزارش روزانه مدیر ساختمان ثبت شود.
۵. از آنجایی که ساختمان متعلق به تمام ساکنان آن بوده، در صورت ایجاد هرگونه خسارت به ساختمان، وسایل و تجهیزات در حین مراسم میزبان موظف به پرداخت هزینه‌های مربوط به تعمیر، تعویض و ... به تشخیص هیأت مدیره مجتمع می‌باشد. لذا در صورت

**پیوست**

**چک لیست تحویل روف گاردن به متقاضی بهره برداری**

شماره واحد بهره بردار:	نام و نام خانوادگی بهره بردار:
تاریخ:	ساعت: از ..... تا .....

ردیف	عنوان	وضعیت قبل از بهره برداری			وضعیت پس از بهره برداری		
		سالم و آماده استفاده	غیر قابل استفاده	توضیح	سالم و آماده استفاده	غیر قابل استفاده	توضیح
تحویل گیرنده		امضاء			بازدید کننده		
					امضاء		