

بسمہ تعالیٰ



فصل اول: کلیات

ماده (۱) مقدمه:

اساسنامه مجتمع مسکونی البرز که در این تصویب‌نامه به اختصار مجتمع نامیده می‌شود مبین نمادهای فرهنگی و اجتماعی موردنیاز با اهداف اداره و ارائه بالاترین و بهترین خدمات موردنیاز مجتمع و بر اساس اصول و ضوابط اسلامی و اخلاقی و نیز قانون تملک آپارتمان‌ها تدوین گردیده است و مجتمع مطلقاً غیرانتفاعی و غیرسیاسی بوده و از شرکت کلیه ساکنین ۴ برج مسکونی به نام‌های گلسار، گل‌آرا، گل‌افشان و گلبرگ (اعم از مالکین و یا نماینده قانونی آنها) و واحدهای تجاری تشکیل می‌گردد.

ماده (۲) دامنه کاربرد:

مجتمع شامل محدوده برج‌های مسکونی ذکر شده در ماده ۱ و واحدهای تجاری، کلیه مشاعات و تأسیسات عمومی که در حال حاضر مورد بهره‌برداری بوده و یا در آینده بنا خواهد گردید و طبق قانون به نحوی از انحاء به حقوق مالکین و ساکنین ارتباط خواهد داشت و تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می‌باشد و به آدرس شهر تهران شهرک چشمه، خیابان شهرکرد، مقابل شهرداری ناحیه یک منطقه ۲۲ مجتمع مسکونی البرز می‌باشد.

ماده (۳) اهداف مجتمع

سعی و کوشش در ایجاد محیط مناسب جهت ارتقاء سطح رفاه زندگی و حسن تفاهم و اخوت اسلامی فی‌مابین کلیه مالکین، انجام امور رفاهی، خدمات و حفظ محیط زیست مالکین ساکنین می‌باشد.

فصل دوم: ارکان مجتمع

ماده (۴) ارکان مجتمع عبارتند از:

۱-۴) مجمع عمومی (عادی - فوق‌العاده)

۲-۴) هیأت مدیره هر برج

۳-۴) هیأت مدیره مجتمع

۴-۴) بازرس

مجمع عمومی:

الف) تعریف مجمع، نحوه برگزاری، تشکیل و مصوبات آن:

ماده (۵) - مجمع عمومی شامل مالکین دویست و شصت و هشت واحد آپارتمان‌های مجتمع و یا نمایندگان قانونی آنها می‌باشد و به عنوان عالیترین نهاد تصمیم‌گیری در مجتمع بوده که حدود و وظایف و اختیارات آن توسط قانون و این مقررات مشخص می‌شود.

تبصره ۱: نماینده قانونی مالک اعم از تعریف خاص مدنی در خصوص نماینده قانونی و نیز وکالت‌نامه کتبی عادی در صورت عدم حضور وی مطابق فرم مصوب هیأت مدیره مجتمع می‌تواند در مجمع شرکت نماید.

تبصره ۲: هر یک از حاضرین در جلسه مجمع تنها می‌تواند حداکثر نماینده قانونی دو مالک دیگر را عهده‌دار گردد و بر همین اساس به هنگام اخذ آراء، هر یک از حاضرین با این شرط حداکثر صاحب سه رای خواهد بود.

تبصره ۳: صغار و مالکینی که ممنوعیت قانونی دخالت در اموال خود را دارند قیّم یا نماینده قانونی آنان می‌توانند با تایید هیأت

مدیره برج یا مجتمع حسب مورد در مجمع شرکت کنند.

تبصره ۴: انتخاب ریاست جلسات مجامع عمومی (عادی و فوق العاده) و نیز دو نفر ناظر و یک نفر منشی مجمع از بین حاضرین با اکثریت آراء صورت خواهد پذیرفت. ضمناً این افراد نمی توانند نامزد عضویت در هیأت مدیره و یا بازرس باشند.

تبصره ۵: مجمع عمومی عادی سالانه حداکثر تا پایان خردادماه هر سال و به دعوت هیأت مدیره در محلی که در دعوتنامه قید خواهد گردید برگزار می شود و شرکت کنندگان در جلسه لیست اسامی مالکین یا نماینده قانونی حاضر را امضاء خواهند نمود و این لیست در پایان مجمع به تایید هیأت رئیسه منتخب (ریاست جلسه و ناظران) خواهد رسید و جزء مجموعه اسناد مجمع ثبت می گردد.

ماده ۶ - ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی (عادی یا فوق العاده) اطلاعیه مربوطه در تابلوی اعلانات برج یا مجتمع حسب مورد نصب و نیز از طریق ارسال پیامک یا سایر امکانات موجود حسب مورد به هر یک از مالکین غیرساکن توسط نامه به نشانی آدرسی که کتباً به هیأت مدیره اعلام داشته است ابلاغ خواهد شد.

تبصره: در صورت عدم اعلام کتبی مالک، آدرس جهت دعوت و کلیه ابلاغ های قانونی واحد متعلقه به وی در همین مجتمع می باشد.

ماده ۷ - جلسات مجمع عمومی هر برج با حضور حداقل نصف به علاوه یک مالکین هر برج و جلسات مجمع عمومی مجتمع با حضور مالکین حداقل دو سوم مالکین یا نماینده آنها که می تواند در رای گیری شرکت کند معتبر خواهد بود در صورت عدم حصول اکثریت مذکور جلسه برای حداکثر دو هفته بعد برگزار می شود و با تصویب اکثریت و حضور یک سوم نفر از مالکین بر حسب واحد یا نمایندگان رسمی حاضر در جلسه که می توانند در رای گیری شرکت نمایند معتبر و نافذ و جهت کلیه مالکین و ساکنین لازم الاجرا و الزامیست و حسن اجرای آن بر عهده مالکین می باشد.

ماده ۸ - مصوبات مجمع عمومی برای کلیه مالکین و ساکنین اعم از حاضر یا غائب، موافق یا مخالف لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۱: تصمیمات متخذه در مجامع عمومی ظرف مدت ده روز در تابلوی اعلانات نصب و نیز در صورت لزوم از طریق سایر امکانات موجود اطلاع رسانی خواهد شد.

تبصره ۲: ارکان یا افراد مسئول مجتمع می توانند در چهارچوب مصوبات و مقررات موضوعه جهت اعمال تصمیمات، مالکین یا ساکنین را مورد خطاب قرار دهند.

ب: مجامع عمومی عادی و فوق العاده هر برج

ماده ۹ وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی مالکین:

۱- انتخاب و یا عزل اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و بازرس

۲- بررسی و تصویب گزارش عملکرد و ترازنامه سالانه (بیان مالی)

۳- بررسی و تصویب برنامه و بودجه سالانه هر برج (شامل مشاعات عمومی و محوطه سازی و ...)

۴- استماع و رسیدگی گزارش هیأت مدیره و بازرس

۵- اتخاذ تصمیم در خصوص ایجاد اندوخته قانونی برای اداره بهتر امور ساختمان ها و تأسیسات و محوطه سازی و مشاعات عمومی برج به منظور جلوگیری از تنزل ارزش آنها و حفظ زیبایی بنا و فراهم آوردن امکان استفاده مناسب از اماکن مشترک و

تأمین آسایش و رفاه عمومی

۶- تفویض اختیار به هیأت مدیره جهت انعقاد قراردادهای لازم برای اداره اماکن و مشاعات عمومی هر برج

۷- تصمیمات مجمع عمومی هر برج طبق ماده ۶ قانون تملک آپارتمان‌ها برای کلیه مالکین و ساکنین الزام‌آور است.

۸- مجمع عمومی باید دستور جلسه را بدون کم یا زیاد و بدون تغییرات اجرا نماید و در صورتی که اعضاء پیشنهادی داشته باشند باید حداقل ۳ روز قبل از جلسه مجمع عمومی به صورت کتبی و با نام و نشانی پیشنهاددهنده به هیأت مدیره‌ها ارائه دهند و هیأت مدیره مکلف است آن را در مجمع مطرح و در صورت پذیرش پیشنهاد آن را در اولین مجمع بعدی در دستور کار قرار دهد.

ماده (۱۰) مجمع عمومی فوق‌العاده هر برج یا مجتمع:

۱۰-۱) هر زمان هیأت مدیره هر برج (حداقل دو نفر از اعضاء) و یا بازرس بنا بر ضرورت و برای بررسی و تصویب مواردی که باید طبق اساسنامه در مجمع هر برج تصویب شود، از اختیارات مجمع هر برج باشد مجمع عمومی فوق‌العاده تشکیل خواهد شد. هیأت مدیره طی مدت یک هفته مالکین را جهت برگزاری مجمع عمومی فوق‌العاده هر برج دعوت خواهد کرد. این مجمع فقط به مسائلی که در دستور جلسه قید گردیده رسیدگی خواهد نمود.

۱۰-۲) اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات هیأت مدیره هر برج در دستور کار مجمع عمومی فوق‌العاده هر برج می‌باشد.

۱۰-۳) تغییرات در اساسنامه و اصلاح آن توسط مجمع عمومی فوق‌العاده مالکین ۴ برج همان مجتمع که تصویب‌کننده اساسنامه می‌باشند، صورت خواهد پذیرفت جهت دعوت از مجمع عمومی مذکور و تغییرات در اساسنامه بر حسب نیاز و ضرورت جلسه‌ای با حضور حداقل سه چهارم کلیه اعضای هیأت مدیره مجتمع (۴ برج) تشکیل و با تصویب حداقل دو سوم آنها دعوت از مجمع عمومی مجتمع بعمل خواهد آمد از سویی چنانچه حداقل ۹۰ نفر از مالکین ۴ برج نیز درخواست کتبی برای این امر داشته باشند و یا بازرسین ۴ برج با اخذ امضای ۹۰ نفر از مالکین درخواست داشته باشند موضوع با مدارک و امضای درخواست‌کنندگان به هیأت مدیره مجتمع ارائه و هیأت مدیره مکلف است نسبت به برگزاری مجمع اقدام نماید بدیهی است در صورت استتکاف هیأت مدیره مجتمع از برگزاری مجمع عمومی فوق‌العاده مذکور اعضای امضاءکننده نسبت به دعوت از کلیه مالکین ۴ برج و برگزاری مجمع فوق‌العاده به نحو مذکور اقدام بعمل خواهند آورد.

تبصره: مکان و زمان و نحوه اطلاع‌رسانی برگزاری مجامع عمومی (فوق‌العاده - عادی) توسط هیأت مدیره هر برج یا مجتمع حسب مورد تصمیم‌گیری و اقدام خواهد شد.

۱۰-۴) چنانچه حداقل یک سوم از مالکین هر برج درخواست کتبی برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده هر برج با دستور مشخصی داشته باشند می‌بایست پس از ارائه درخواست به هیأت مدیره تا سه روز قبل از تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده نقطه نظرات خود را کتباً به دبیر یا منشی هیأت مدیره برج تسلیم نموده تا در دستور کار مجمع منظور و مطرح گردد.

تبصره: کلیه مراحل و مقررات و نحوه تشکیل و تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده مطابق با مقررات حاکم بر مجمع عمومی عادی خواهد بود.

ماده (۱۱) هیأت مدیره:

هیأت مدیره متشکل از ۳ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی‌البدل می‌باشد که با اکثریت آراء کتبی و مخفی حاضرین در جلسات مجمع عمومی هر برج از بین مالکین نامزد حائز شرایط برای مدت دو سال انتخاب می‌گردد.

تبصره ۱: انتخاب مجدد اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره بلامانع است.

تبصره ۲: کلیه اعضای هیأت مدیره باید مالک و ساکن دائم برج مربوطه مجتمع و یا از بستگان نسبی درجه اول شامل پدر، مادر، فرزند و همسر به شرط سکونت و داشتن وکالت رسمی از مالک باشند. ضمناً مستاجرین نمی‌توانند عضو هیأت مدیره شوند.

تبصره ۳: داوطلبین عضویت در هیأت مدیره هنگام انتخابات ضمن معرفی و بیان سوابق آمادگی خود را اعلام نمایند.

تبصره ۴: اعضای هیأت مدیره با توجه به تبصره ۲ همین ماده از بین داوطلبین هر برج و با رای کتبی و مخفی اعضای حاضر در مجمع عمومی هر برج انتخاب خواهند شد.

تبصره ۵: داوطلبین عضویت در هیأت مدیره می‌بایست دارای اهلیت قانونی بوده و دارای سوء شهرت (اخلاقی، مالی، سیاسی) نباشند و نیز پیشینه کیفری نداشته باشند. تشخیص شرایط ذکر شده بر عهده اکثریت مطلق هیأت مدیره وقت می‌باشد.

ماده (۱۲) - در صورت غیبت بدون عذر موجه هر یک از اعضای اصلی در سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب، عضو علی‌البدل به دعوت رئیس هیأت مدیره جانشین وی گردیده و وظایف محوله را عهده‌دار می‌گردد و عضو غائب از سمت خود خارج خواهد شد.

تبصره : استعفای هر یک از اعضای هیأت مدیره با موافقت اکثریت اعضای هیأت مدیره مجتمع می‌باشد.

ماده (۱۳) - هیأت مدیره در اولین جلسه منعقد از میان اعضای اصلی خود نسبت به انتخاب رئیس، نائب رئیس، دبیر یا منشی و خزانه‌دار و امضاهای مجاز جهت حساب‌های بانکی و اداری اقدام می‌نماید.

تبصره ۱: جلسات هیأت مدیره هر برج حداقل دو بار در ماه تشکیل و صورتجلسه آن پس از تنظیم و امضاء اعضاء ضمن اطلاع‌رسانی به نحو مقتضی حسب مورد برای هر برج در سوابق بایگانی می‌شود بدیهی است موارد اجرایی توسط مدیر اجرایی و ابواب جمعی می‌بایست رعایت گردد و جلسات هیأت مدیره مجتمع بنا بر اقتضاء موضوعات رخ داده برگزار خواهد شد.

تبصره ۲: اداره جلسات هیأت مدیره با رئیس و در غیاب وی نائب رئیس می‌باشد.

تبصره ۳: هیأت مدیره موظف است حداقل پانزده روز قبل از اتمام دوره قانونی خود، مجمع عمومی برج را جهت انجام انتخابات دعوت نماید در صورت استتکاف این امر بازرس مکلف است با اخذ درخواست حداقل یک چهارم از مالکین نسبت به برگزاری مجمع عمومی برج و انتخابات هیأت مدیره اقدام نماید.

ماده (۱۴) - پس از انجام انتخابات و تعیین هیأت مدیره جدید، هیأت مدیره قبلی موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از ابلاغ مصوبات مجمع عمومی هر برج، کلیه اسناد و مدارک و دفاتر و تجهیزات و تاسیسات و لوازم کار را در حضور بازرس قبلی و منتخب با تنظیم صورتجلسه تحویل هیأت مدیره جدید دهد بدیهی است تا آغاز شروع به کار هیأت مدیره جدید و انجام تشریفات قانونی تحویل و تحول، هیأت مدیره سابق مسئول اداره هر برج و مجتمع خواهد بود.

ماده (۱۵) - حضور شخص عضو هیأت مدیره در جلسات الزامی است و این امر توسط وکیل یا قائم‌مقام به هر نحو امکان‌پذیر نخواهد بود.

ماده (۱۶) - تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آراء معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود.

تبصره: عضو مخالف در هنگام امضای صورتجلسه تصمیمات می‌بایست ضمن اعلام نظر دلایل مخالفت خود را ابراز نماید.

ماده (۱۷) - حضور بازرس و اعضای علی‌البدل هیأت مدیره در جلسات بدون داشتن حق رای بلامانع است.

ماده ۱۸) وظایف و اختیارات هیأت مدیره برج و مجتمع:

- ۱- به کارگیری یک نفر به عنوان مدیر اجرایی حتی المقدور از بین مالکین و ساکنین با لحاظ شرایط لازم بنابر تشخیص برای مدتی که لازم بدانند و تعیین تکالیف، وظایف و دستورالعمل و تعیین حقوق و دستمزد برای وی و نیز تصمیم‌گیری در خصوص خاتمه دادن به خدمت وی توسط هیأت مدیره مجتمع.
- ۲- بکارگیری و خاتمه خدمت مستخدمین به پیشنهاد مدیر اجرایی و تصویب هیأت مدیره هر برج
- ۳- جلوگیری از هر گونه اقدامی که برای حفظ زیبایی ساختمان و بهداشت محیط و آرامش و آسایش ساکنین مضر باشد و دعوت ساکنین و مالکین به همکاری و رفع ایرادات.
- ۴- تصویب کلیه هزینه‌ها و قراردادهای مستخدمین و پیمانکاران برج‌ها و مجتمع توسط هیأت مدیره مجتمع
- ۵- اقامه دعوی حقوقی و جزایی در خصوص امورات مربوط به برج یا مجتمع در مراجع اداری و انتظامی و قضایی و در صورت انتخاب وکیل دادگستری با تصمیم هیأت مدیره مجتمع جهت پیگیری موارد ذکر شده.
- تبصره: قطع و فصل دعاوی مربوط به برج و مجتمع حسب مورد پس از ارائه گزارش مدیر اجرایی یا حسابدار و با الویت در حل اختلاف و در صورت عدم اصلاح، ارجاع امر به مراجع ذیصلاح از اختیارات هیأت مدیره می‌باشد.
- ۶- تنظیم برنامه کاری و برآورد بودجه سال آینده و تسلیم آن به مجمع عمومی برج.
- ۷- رسیدگی و تصویب انجام هزینه‌های عمومی و مشترکات و تعیین سهم واحدهای مسکونی و پیشنهاد به مجمع عمومی هر برج جهت تصویب.
- ۸- بیمه نمودن تمام بنای ساختمان، تجهیزات، تاسیسات در مقابل خطرات و حوادث از قبیل آتش‌سوزی، زلزله و مسئولیت و تعیین مبلغ سهم هر یک از مالکین و اخذ از آنان.
- ۹- مطالبه خسارات وارده از شرکت بیمه
- تبصره: در صورت وقوع حادثه، هیأت مدیره به نمایندگی از مالکین خسارات وارده را از شرکت بیمه طرف قرارداد مطالبه و پس از دریافت در حساب بانکی برج مربوطه واریز و با نظر هیأت مدیره برج مذکور صرف تعمیرات قسمت‌های آسیب‌دیده خواهد شد.
- ۱۰- تهیه و تصویب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی و ضروری بنا بر تشخیص و همچنین تعیین میزان شارژ ساکنین و مالکین
- ۱۱- تهیه و تنظیم بیلان شش ماهه و گزارش منابع و مصارف در پایان هر شش ماه و نصب آن در تابلوی اعلانات هر برج و اطلاع‌رسانی از طریق ممکن.
- ۱۲- نظارت بر خرید و اجاره اموال منقول و غیرمنقول مجتمع پس از تصویب مجمع عمومی هر برج و حسب مورد
- ۱۳- اشراف و اطلاع از کلیه امور جاری برج‌ها
- ۱۴- تهیه ترازنامه منابع و مصارف یکساله جهت ارائه به مجمع حداقل دو هفته قبل از تاریخ مجمع و نصب در تابلوی اعلانات جهت اطلاع‌رسانی به طرق ممکن به مالکین و ساکنین.
- ۱۵- رسیدگی به امور مالی و اداری برج و تشریفات قانونی و حفظ و تنظیم فهرست دارایی‌های هر برج و تنظیم بودجه و تعیین و پرداخت دستمزد و اضافه‌کار و تنبیه و تشویق کارکنان و انجام هزینه‌ها و رسیدگی به محاسبات حسب مورد.

۱۶- پیگیری در نحوه اجرای آیین‌نامه‌های داخلی.

۱۷- پیگیری اجرای تصمیمات مجامع عمومی. (فوق‌العاده - عادی)

۱۸- پیگیری اداء دیون و وصول مطالبات.

۱۹- عقد هر گونه قرارداد با شرکت‌ها، بانک‌ها، ادارات و اشخاص حسب مورد به نسبت صلاحیت برج یا مجتمع

۲۰- خرید و اجاره ماشین‌آلات و به طور کلی وسایل مورد نیاز برج یا مجتمع و حفظ و حراست از آنها و تدوین دستورالعمل لازم برای مدیر اجرایی و کارکنان حسب مورد.

۲۱- افتتاح و مسدود نمودن حساب‌های جاری بانکی مربوط به امورات برج در بانک‌های داخلی کشور بنام هیأت مدیره (صاحبان امضاء) و رسیدگی به اسناد مربوط.

تذکر: هیأت مدیره می‌تواند بنا بر اقتضاء در انجام امور مالی از یک نفر حسابدار استفاده نماید. این حسابدار انجام کلیه ۴ برج را انجام و دستمزد وی نیز بنابر تصمیم هیأت مدیره برج یا مجتمع حسب مورد تعیین و پرداخت می‌شود (سهم پرداخت دستمزد حسابدار در امورات مربوطه مجتمع به نسبت مساوی از سوی هر برج پرداخت می‌شود این امر منوط به تایید و تصویب هیأت مدیره مجتمع می‌باشد)

۲۲- انجام خدمات و وظایف هیأت مدیره برج یا مجتمع به صورت رایگان و فاقد حقوق و دستمزد می‌باشد و نیز در این خصوص هیچ گونه امتیازی از قبیل عدم پرداخت شارژ و یا تأخیر در پرداخت نخواهد داشت. لیکن مجمع عمومی عادی هر برج می‌تواند در صورت رضایت از خدمات هیأت مدیره به نحو مقتضی قدردانی نماید.

ماده (۱۹) هیأت مدیره مجتمع

به منظور اداره بهتر امورات مجتمع البرز در خصوص مسائل و مشکلات مشاعات عمومی مجتمع، هزینه‌های عمومی، تعمیرات اساسی مربوط به برج‌ها، قراردادهای پیمانکاری و ... محوطه‌سازی، امنیت، مسائل رفاهی و تفریحی هیأت مدیره مجتمع با حضور کلیه اعضای هیأت مدیره ۴ برج به تعداد ۱۲ نفر به علاوه یک نماینده از مالکین واحدهای تجاری تشکیل و در خصوص موارد مذکور و سایر مواردی که در ماده ۱۸ حسب مورد در صلاحیت آن می‌باشد اتخاذ تصمیم نماید.

تبصره ۱: هیأت مدیره مجتمع البرز پس از تشکیل از بین خود رئیس، نائب رئیس، دبیر یا منشی و خزانه‌دار تعیین می‌نماید. بازرسین و اعضای علی‌البدل ۴ برج می‌توانند در جلسات هیأت مدیره مجتمع حضور یابند لیکن حق رأی ندارند.

تبصره ۲: نحوه پرداخت وجوه بابت قراردادهای ذکر شده در اساسنامه که در صلاحیت هیأت مدیره مجتمع می‌باشد بدین نحو است که سهم هر یک از برج‌ها توسط هیأت مدیره مجتمع مشخص و به هیأت مدیره هر برج ابلاغ تا نسبت به پرداخت وجه مربوط در مهلت مقرر و در وجه ذینفع اقدام نماید.

تبصره ۳: امضای قراردادهای مربوط با اشخاص و پیمانکاران در امورات مجتمع و ۴ برج پس از تصویب اکثریت نصف به علاوه یک حاضرین در جلسه هیأت مدیره مجتمع بر عهده رئیس و در غیاب وی نائب رئیس به اتفاق یکی از اعضای هیأت مدیره مجتمع به انتخاب هیأت مدیره مجتمع می‌باشد.

ماده (۲۰) بازرس:

مجمع عمومی یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت دو سال انتخاب خواهد نمود و برابر شرح وظایفی که به موجب این اساسنامه به ایشان محول گردیده در قبال کلیه مالکین و ساکنین مسئول و امین

می‌باشند.

ماده (۲۱) - داوطلبان سمت بازرسی نباید با هیچ یک از اعضای هیأت مدیره قرابت نسبی درجه یک داشته باشند.

تبصره: نامزدهای سمت بازرسی باید مالک و ساکن دائم در مجتمع و یا بستگان نسبی درجه اول (پدر، مادر، همسر، فرزند) افراد فوق باشند. «مستاجرین نمی‌توانند بازرس مجتمع شوند.» داوطلبین سمت بازرس می‌بایست دارای شرایط مندرج در تبصره ۲ و ۵ ماده ۱۱ می‌باشند.

ماده (۲۲) شرح وظایف بازرس:

۱- نظارت بر نحوه کار و فعالیت هیأت مدیره برج‌ها و مدیر اجرایی و حسابدار، تا در صورت مشاهده تخلف یا سهل‌انگاری، مراتب را کتبا به رئیس هیأت مدیره هر برج یا مجتمع گزارش نماید.

۲- بررسی صورت‌داری‌ها و صورت‌حساب‌ها اسناد برج‌ها و عملکرد هیأت مدیره به طور متناوب

۳- بررسی بیلان و ترازنامه سالیانه، به طوری که دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی گزارش سالیانه خود را به رئیس هیأت مدیره هر برج تسلیم نموده تا در مجمع عمومی مطرح گردد.

۴- بازرسان می‌توانند بدون داشتن حق رای در جلسات هیأت مدیره هر برج یا مجتمع شرکت کنند.

ماده (۲۳) - شرح وظایف مدیر اجرایی:

تبصره: مدیر اجرایی با سپردن ضمانت کتبی (سفته، با مبلغ معین) به هیأت مدیره مجتمع، مشغول به کار می‌شود. وظایف مدیر اجرایی مجتمع عبارت است از:

۱- اجرای مصوبات هیأت مدیره طبق مفاد اساسنامه.

۲- نظارت بر حسن انجام کار شرکت‌های طرف قرارداد طبق مفاد قراردادهای منعقد و سازماندهی امور اداری و اجرایی مربوطه به منظور نگهداری و تعمیرات کلیه تاسیسات و تجهیزات و مستحذات

۳- پیشنهاد عزل و نصب کارکنان به هیأت مدیره بر اساس چارت مصوب و با در نظر گرفتن بودجه مصوب.

۴- پیش‌بینی قطعات و لوازم یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز و گزارش آن به هیأت مدیره برج یا مجتمع حسب مورد.

۵- بازدید از تاسیسات و مشاعات و پشت‌بام برج‌ها و مجتمع به منظور حصول اطمینان از عدم وجود مشکلات، معایب، نواقص و بروز وضعیت غیرعادی و غیرمطلوب و نیز نظارت جامع بر وضعیت اجرایی، نظافتی، امنیتی و رعایت ضوابط و مقررات هر یک از برج‌ها و مجتمع و ارائه گزارش به موقع به هیأت مدیره برج‌ها و مجتمع حسب مورد.

۶- مراجعه و هر گونه مکاتبه با ادارات و سازمان‌ها و شرکت‌های مختلف جهت پیگیری امور مجتمع و در صورت نیاز انتخاب وکیل در صورت اختیارات تفویض شده به طور صریح از جانب هیأت مدیره مجتمع.

۷- ارسال اظهارنامه به ساکنین بد حساب برج‌ها و مجتمع و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه (بر اساس مصوبه هیأت مدیره برج).

۸- اجرای دستور قطع انشعاب ساکنین بدهکار (شارژ و غیره) مجتمع، طبق ضوابط و دستورالعمل هیأت مدیره برج بر اساس اختیارات مندرج در ماده ۱۰ قانون تملک آپارتمانها.

۹- پرداخت به موقع کلیه تعهدات مالی مجتمع (قبوض و صورت وضعیت پیمانکاران و غیره) پس از تامین اعتبار و تصویب هیأت مدیره.

۱۰- پرداخت فاکتور و هزینه از بابت تنخواه توسط هیأت مدیره برج‌ها و مجتمع حسب مورد.

- ۱۱- تنظیم لیست حضور و غیاب پرسنل و ارائه آن به هیأت مدیره برج و حسابدار در پایان هر ماه
- ۱۲- تعهدات خارج از وظایف و اختیارات مدیر اجرایی تعهد شخصی وی محسوب می گردد و برج یا مجتمع هیچگونه مسئولیت در قبال آن نخواهد داشت.
- ۱۳- امضاء اسناد تعهدآور و قرارداد با پیمانکاران طرف قرارداد در صورت تفویض به طور صریح توسط هیأت مدیره مجتمع.
- ۱۴- برآورد و پیشنهاد هزینه کل سالیانه برج های مجتمع و ارائه آن به هیأت مدیره هر برج
- ۱۵- آگاهی از نواقص و مشکلات ساکنین برج ها و مجتمع و رفع نواقص احتمالی (با اختصاص یک دفتر پیشنهاد و انتقاد و درخواست ها در لابی هر برج) که توسط خود شخص کتباً ذکر و تاریخ و ساعت، منظور گردد و مدیر اجرایی پس از بررسی، ساعت و تاریخ رفع نقص و یا دلیل عدم رفع نقص را در ذیل آن مکتوب نماید. و این دفتر می بایست هر هفته به اطلاع هیأت مدیره رسانیده شود.
- ۱۶- ساعت کار مدیر اجرایی از ۹ الی ۱۳ و ۱۶ الی ۲۰ هر روز بوده و سایر موارد وظایف و حقوق و دستمزد ایشان طبق مصوبه هیأت مدیره مجتمع و مفاد قرارداد پرداخت خواهد شد. بدیهی است در صورت وقوع حوادث در خارج از ساعات مذکور وی مسئولیت انجام وظیفه خواهد داشت که در این صورت اضافه کاری برای ایشان توسط هیأت مدیره محاسبه و تعیین و پرداخت خواهد شد.
- ۱۷- پیشنهادات لازم جهت مسائل ایمنی و بهداشتی برای کلیه واحدهای اداری، فنی و خدماتی مجتمع و همچنین تهیه و نصب اطلاعیه و تراکت های تبلیغاتی و اقدامات خرسندسازی برای جلب رضایتمندی و همکاری ساکنین مجتمع.
- ۱۸- پیش بینی شرح وظایف و چک لیست های کنترلی برای کارکنان - نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران، شرکت های طرف قرارداد، کارکنان اداری، انتظامات، خدماتی و ... طبق مفاد قراردادهای منعقد به منظور حصول اطمینان از وجود وضعیت ایده آل.
- ۱۹- شرکت در جلسات هیأت مدیره در صورت دعوت و اظهارنظر مشورتی به اعضاء بدون حق رای
- ۲۰- در صورت عدم مراجعه ساکنین جهت پرداخت شارژ: باید توسط مدیر اجرایی: الف - یادآوری و اخطار تلفنی به ساکنین موردنظر. ب- اخطار کتبی درب واحد ساکن بدهکار با تایید هیأت مدیره و اعلام به هیأت مدیره جهت پیگیری های بعدی، صورت گیرد.
- تبصره:** در صورتی که مدیر اجرایی استعفاء داده و یا به هر علتی از انجام وظیفه معذور گردد تا انتساب مدیر اجرایی جدید (حداکثر ۳۰ روز) با انتخاب هیأت مدیره مجتمع یکی از اعضای هیأت مدیره به طور موقت به عنوان جانشین مدیر اجرایی انجام وظیفه می نماید. بدیهی است این فرد مستحق دریافت حق الزحمه انجام وظایف موقت مدیر اجرایی خواهد بود که متناسب با اوقات صرف نموده بر اساس مفاد قرارداد مدیر اجرایی وقت محاسبه و توسط هیأت مدیره مجتمع پرداخت خواهد شد.
- ۲۲- ارائه گزارش هفتگی وضعیت برج و مجتمع به هیأت مدیره حسب مورد برج یا مجتمع

ج) مقررات مالی:

- ماده (۲۴)- سال مالی، ابتدای فروردین ماه هر سال تا پایان اسفندماه خواهد بود.
- ماده (۲۵)- کلیه وجوه دریافتی از مالکین و ساکنین برج و مجتمع در حساب های مشترک که به همین منظور توسط هیأت مدیره برج افتتاح می شود واریز می گردد و با امضاء صاحبان امضاء هیأت مدیره همراه با مهر هر برج یا مجتمع قابل دریافت

است.

ماده ۲۶- کلیه پرداخت‌های برج یا مجتمع با تنظیم سند (رسید، فیش بانکی و ...) انجام خواهد گرفت.

تبصره: حقوق و مزایای پیمانکاران مجتمع طی صورت‌وضعیت ارسالی تهیه و خالص مبلغ پرداختی با تنظیم سند و پس از تایید مدیر اجرایی و خزانه دار (یکی از اعضای منتخب هیأت مدیره) به آنان پرداخت خواهد گردید. (پرداخت منحصرأ از طریق واریز به حساب می باشد).

ماده ۲۷- پرداخت هزینه‌های تعهدات برج و مجتمع، پس از تایید هیأت مدیره توسط حسابدار انجام می‌گردد.

ماده ۲۸- شرح وظایف حسابدار:

۱- پیگیری جمع‌آوری حق شارژ واحدها و واریز به حساب جاری مجتمع و پیگیری مطالبات معوقه از مدیر اجرایی. (واریز شارژ توسط ساکنین از طریق دستگاه کارت‌خوان لابی یا واریز از طریق بانک و دریافت رسید از لابی‌من)

۲- تنظیم حساب دریافت و پرداخت و ذخایر مالی مجتمع و ثبت در دفاتر مربوطه و تهیه حساب مغایرت بانکی

۳- تنظیم اسناد و دفاتر مالی طبق اصول پیشرفته حسابداری.

۵- تهیه و تنظیم گزارشات مالی طبق اصول حسابداری.

۶- تهیه و تنظیم گزارش مالی برج و مجتمع هر سه ماه یکبار برای هیأت مدیره و بازرس مجتمع.

ماده ۲۹- هزینه‌های سرمایه‌ای:

هزینه‌های تعمیرات اساسی یا تغییرات اساسی و سرمایه‌ای در تاسیسات و اماکن به عهده مالکین می‌باشد که هر مالک موظف است مبلغ هزینه اعلام شده توسط هیأت مدیره را طی مدت تعیین شده به حساب برج واریز و پس از ارائه فیش، رسید دریافت نماید.

تبصره ۱: جهت تحقق ماده ۲۹، هیأت مدیره موظف به ایجاد صندوق اندوخته سرمایه‌ای مالکین می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت تاخیر در پرداخت هزینه توسط مالک، علاوه بر جرائم پیش‌بینی شده تاخیر، هیأت مدیره مجاز به قطع خدمات به واحد مربوطه می‌باشد هر چند خود مالک ساکن نبوده و مستاجر در واحد اقامت داشته باشد.

ماده ۳۰- هزینه‌هایی که به عنوان شارژ به عهده ساکنین برج و مجتمع می‌باشد، عبارت است از:

۱- هزینه‌هایی که به عنوان شارژ نگهداری تعمیر و بهره‌برداری از: آسانسورها، تاسیسات گرمایشی و سرمایشی و ژنراتور برق اضطراری.

۲- هزینه‌های نگهداری عادی ساختمان، تاسیسات و تجهیزات مربوطه شامل کانال‌ها، رایزرها، مدارهای برق، تلفن، لوله‌های آب، گاز، فاضلاب و سپتیک و پشت بام و پارکینگ.

۳- هزینه‌های روشنایی پله‌های داخل، پارکینگ‌ها، راهروها و نمای ساختمان و آنتن مرکزی پشت‌بام‌ها.

۴- هزینه پرداخت: قبوض مشترک آب، برق و گاز، شارژ وسایل ایمنی، آتش‌نشانی، احتمالاً سمپاشی و ...

۵- هزینه‌های عمومی مجتمع (اداری و خدماتی)، مشاعات مجتمع و سایر اموراتی که توسط مدیریت مجتمع به صورت یکپارچه صورت پذیرفته است.

۶- هزینه خرید کلیه اقلام مصرفی که عمر مفید کمتر از دو سال داشته باشند.

۷- در صورت تاخیر در پرداخت شارژ؛ بنا به تشخیص هیأت مدیره (بر اساس اختیارات مقرر در ماده ۱۰ مکرر قانون تملک

آپارتمانها) برخورد مناسب با واحد مربوطه صورت خواهد گرفت.

ماده (۳۱) - جبران هر نوع خسارت وارده به مشاعات و مشترکات برج و مجتمع به عهده واردآوردندگان خسارت یا ولی یا قیم نامبرده می باشد که پس از برآورد آن از واحد مربوطه اخذ و جبران خواهد گردید.

تبصره ۱: کلیه مالکین و ساکنین ملزم و موظف به پرداخت هزینه نگهداری طبق مصوبه هیأت مدیره می باشند.

تبصره ۲: هزینه های شارژ ساکنین باید هر ماه حداکثر تا پنجم همان ماه و شارژ مالکین پس از تعیین توسط هیأت مدیره ظرف مهلت مقرر پرداخت گردد.

د : حقوق و تکالیف مالکین و ساکنین:

ماده (۳۲) - مالک هر واحد با هماهنگی با هیأت مدیر برج می تواند به میل خود در داخل آن واحد تغییراتی دهد اما هر گونه تغییر در اسکلت ساختمان و نمای خارجی، درب و پنجره ها و تاسیسات و حتی تغییر رنگ نما، مجاز نمی باشد.

تبصره: نصب هر گونه آنتن، دیش ماهواره و یا رخت آویز در نمای ساختمان ممنوع می باشد.

ماده (۳۳) - کلیه آپارتمان ها به منظور سکونت مورد استفاده قرار خواهند گرفت و مالکین و ساکنین متعهدند از هر گونه فعالیت اداری، تجاری و آموزشی و پزشکی (از قبیل آموزش، مشاوره، دفتر وکالت، امور پزشکی، آرایشگاه، شو لباس، جلسات مذهبی بیش از حد عرف و ...) در محل آپارتمان های خود امتناع ورزند.

ماده (۳۴) - در هر واحد مسکونی منحصراً یک خانواده سکونت خواهند نمود و خانواده متشکل از سرپرست، همسر و فرزندان و احتمالاً افراد تحت تکفل و دلیل کفالت باید قانونی و رسمی باشد. (غیر از افرادی که قرابت نسبی دارند)، اظهار مدعی در این مورد کافی نخواهد بود.

تبصره ۱: هر مالک و ساکن موظف است فرم مشخصات خانواده مصوب هیأت مدیره را تکمیل نموده و از طریق لابی من یا مدیر اجرایی به هیأت مدیره تحویل نماید.

تبصره ۲: سکونت غیرخانواده اصطلاحاً مجردی از قبیل دانشجو و غیره ممنوع می باشد.

ماده (۳۵) - در صورتی که هر یک از ساکنین غیبت طولانی داشته باشند باید ضمن قطع آب و برق و گاز قسمت های اختصاصی کلید آپارتمان خود را با اطلاع هیأت مدیره به شخص مورد اعتماد خود بسپارد تا در صورت بروز حوادث (آتش سوزی و نظایر آن) ورود به آپارتمان امکان پذیر باشد. در غیر این صورت هر مالک مسئول جبران خساراتی است که احتمالاً از ملک او ناشی شده است. (البته چنانچه خسارت وارده ناشی از نواقص و اشکالات کلی سیستم تاسیسات ساختمان نباشد).

ماده (۳۶) - تراس ها و بالکن های اختصاصی هر واحد مسکونی باید به نحوی نگهداری شود که به زیبایی نمای خارجی بلوک و مجتمع زینانی وارد نگردد (نصب علائم، پرده، نایلون و یا هر نوع پوشش، نرده یا حفاظ، تغییر نما و رنگ متناوب با برج و مجتمع، نصب آنتن ماهواره و غیره، ساخت و یا نصب باربیکیوی ثابت و دودکش دار غیر متعارف در بالکن ها ممنوع است و در صورت اقدام مالک یا ساکن تخلف به اصلاح و حذف آن ظرف مهلت مقرر توسط هیأت مدیر می باشد).

ماده (۳۷) - مالکین موظفند لوله کشی آب و گاز، تهویه و کابل های برق و تلفن داخل قسمت های اختصاصی را به نحوی اداره و نگهداری که مزاحمت و خسارتی برای مشاعات ساختمان و همسایگان به وجود نیابد.

ماده (۳۸) - مالکین و ساکنین و مراجعین موظفند در قسمت های مشاع شئونات و موازین اسلامی را رعایت و آقایان از تردد در قسمت های مشاع با لباس نامناسب (شلوارک، تی شرت رکابی و ...) خودداری نمایند.

ماده ۳۹)- نگهداری و ورود هرگونه حیوانات اهلی و غیر اهلی در قسمت اختصاصی و مشاعات ممنوع و لابی من موظف است از ورود و تردد موارد ذکر شده توسط ساکنین و یا میهمانان جلوگیری به عمل آورد. و در صورت عدم رعایت این امر توسط مالکین و یا ساکنین ضمن تذکر کتبی به واحد مربوطه موضوع توسط هیأت مدیره برج و مجتمع مورد پیگیری و در نهایت اقدام از طریق مراجع ذیصلاح انتظامی و قضایی واقع خواهد شد.

ماده ۴۰)- قراردادن هرگونه لوازم و اشیاء از قبیل گلدان، جاکفشی و ... تابلو در راهرو طبقات، پارکینگ یا اماکن مشاع اکیداً ممنوع است.

ماده ۴۱)- زباله‌های هر واحد مسکونی باید توسط ساکنین در کیسه‌های نایلونی محکم، با حجم متناسب و در زمان تعیین شده در اتاق زباله طبقه مقرر قرار داده شود تا سرایدار یا مامور نظافت نسبت به تخلیه آن اقدام نماید.

ماده ۴۲)-

تکالیف مالکین در مورد قسمت‌های اختصاصی محدود به موارد فوق نبوده و هیأت مدیره برج یا مجتمع می‌تواند در جهت حفظ و زیبایی و فراهم نمودن آسایش و رفاه ساکنین تکالیف مشابهی را تصویب و ابلاغ نماید.

ماده ۴۳)- مالکین موظفند در صورت اجاره آپارتمان به اتباع خارجی، کپی برگ اقامت و کپی استعلام نیروی انتظامی مربوط به مستاجر خود را پس از عقد قرارداد به همراه نسخه ای از آن به هیأت مدیره برج ارائه نمایند.

ماده ۴۴)- در مورد فروش یا اجاره یا رهن آپارتمان‌ها، مسئولیت تعهدات طرفین قرارداد نسبت به رعایت مفاد این اساسنامه الزامی است که مالک مکلف است به مستاجر ابلاغ نماید.

ماده ۴۵)- هیأت مدیره نسبت به اجاره آپارتمان‌ها از نظر تامین منافع و مصالح مالکین و ساکنین نظارت دارد و آیین نامه مربوطه، به وسیله هیأت مدیره تهیه و تنظیم و اجرا می‌شود. به منظور ضمانت اجرای تکالیف فوق الذکر، هیأت مدیره مکلف است موارد مذکور را دقیقاً کنترل و در صورت لزوم پس از یکبار اخطار کتبی به خاطی تدابیر لازم را اتخاذ و مالکین و ساکنین را به اجرای تعهدات و تکالیف خود ملزم نمایند.

ماده ۴۶)- ساکنین در مورد استفاده از لوازم صوتی، موسیقی و ... باید طوری عمل نمایند که مزاحمتی برای دیگر همسایگان فراهم نیاورد.

ماده ۴۷)- به منظور حفظ امنیت بیشتر واحدهای مسکونی، ساکنین واحدهای مسکونی مکلفند کتباً ۴۸ ساعت قبل با ذکر تاریخ مدیر اجرایی از هرگونه حمل و نقل، اسباب‌کشی و میهمانی بزرگ مطلع نمایند تا لابی من‌ها جهت امنیت، ورود و خروج افراد غریبه را با رعایت احترام، لازم کنترل نمایند و مدیر اجرایی مکلف است مجوز لازم را از هیأت مدیره هر برج اخذ و سپس موافقت نماید.

ماده ۴۸)- بابت وصول هزینه‌های نگهداری و شارژ ماهیانه از ساکنین برابر تبصره ماده ۲۶ آیین نامه مربوط به قانون تملک آپارتمان‌ها، مالکین هر واحد نیز در مقابل هیأت مدیره دارای مسئولیت بوده و در صورت لزوم، تسویه حساب با مستاجر خویش را عهده‌دار خواهند بود.

ماده ۴۹)- چنانچه هر یک از مالکین و ساکنین به مدت ۱۵ روز تمام از پرداخت هزینه نگهداری ماهیانه قانونی خودداری نماید، هیأت مدیره می‌تواند با تذکر و اخطار شفاهی و یا کتبی و در صورت عدم پرداخت، با قطع خدمات و... بر طبق ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان‌ها نسبت به وصول آن اقدام و در صورت لزوم از طریق مراجع ذیصلاح اقدام نماید.

ماده ۵۰- هر گاه مالکین آپارتمان‌ها ملک خود را عیناً یا منفعتاً به اشخاص دیگری انتقال دهند باید مراتب را به هیأت مدیره برج کتباً اعلام دارند. (مدیر اجرایی و لابی من مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این ماده را عهده دار خواهند بود).

ماده ۵۱- واگذاری پارکینگ و انباری توسط مالکین به صورت موقت و برای مدت کوتاه تنها برای ساکنین همان برج امکان پذیر بوده و می بایست مالکین قبلاً مراتب را به اطلاع مدیر اجرایی و یا هیأت مدیره برج برسانند. بدیهی است مالک مسئول خساراتی است که در نتیجه عمل متصرف موقت ملک اختصاصی به مجتمع و قسمت‌های مشترک وارده گردیده است و باید آن را در قبال مطالبه به مدیر یا هیأت مدیره بپردازند.

ماده ۵۲- هیچ یک از مالکین حق استفاده اختصاصی از قسمت‌های مشترک را ولو به طور موقت ندارند.

ماده ۵۳- چون حقوق مالکین قسمت‌های اختصاصی، از حقوق آنان در قسمت‌های مشترک غیرقابل تفکیک می‌باشد، بنابراین مالکینی که ملک خود را عیناً یا منفعتاً به دیگر انتقال دهند موظفند هنگام انتقال نسخه‌ای از این اساسنامه را به امضاء منتقل الیه رسانیده و رسید آن را به مدیر اجرایی مجتمع تسلیم نماید تا در پرونده ملک نگهداری گردد. به علاوه در سند انتقال باید تصریح شود که منتقل الیه اساسنامه را خوانده و تعهد رعایت مقررات آن را نموده است. در غیر اینصورت مالک، مسئول هر نوع خسارتی است که در نتیجه تقصیر یا قصور منتقل الیه وارد شود.

تبصره: مالک موظف است قبل از انتقال ملک کلیه بدهی خود را از بابت هزینه‌های برج و مجتمع پرداخت و مفاسد حساب دریافت نماید. مدیر اجرایی مسئول نظارت بر حسن اجرای این امر می باشد. در غیر این صورت هیأت مدیره موظف است نسبت به استیفای حقوق مجتمع اقدام نماید.

ماده ۵۴- هر گونه مصوبه، دستورالعمل و آیین نامه که با مفاد این اساسنامه مغایرت داشته باشد وجاهت قانونی نداشته و غیرقابل اجرا می باشد و هرگونه تغییر در مفاد این اساسنامه تحت هر عنوان (متمم، مکمل و ...) فقط با تصویب در مجمع عمومی «مجتمع شامل برج‌های مجتمع البرز» امکان پذیر و دارای وجاهت قانونی بوده و تنها مفاد این اساسنامه لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۱: کلیه مصوبات مجلس شورای اسلامی، هیأت دولت و شورای اسلامی شهر تهران بر این اساسنامه برتری داشته و در صورتی که مصوبات آن‌ها با بندها و مواردی از این اساسنامه مغایرت یابد آن بند یا ماده در مجمع عمومی از اساسنامه حذف یا اصلاح خواهد شد.

تبصره ۲: در صورت مغایرت احتمالی موارد فوق هیأت مدیره مجتمع موظف است پس از سه ماه از قانونی شدن، مجمع را به نحو مقتضی مطلع و پس از تشکیل مجمع عمومی برچها نسبت به رفع مغایرت های موضوعه اقدام نماید.

ماده ۵۵- نکاتی که در این اساسنامه تصریح نشده است تابع مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه و سایر مقررات مربوطه به آپارتمان‌ها می باشد.

این اساسنامه در ۵۵ ماده و ۳۷ تبصره و بند تهیه گردیده و با امضاء اعضاء و حاضرین در اولین مجمع رسمی و نافذ است.