

نسخه ۱۳۹۸/۳/۲۰

پیش نویس

اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

تهیه کنندگان:

احمد لشکری - خسرو مقصودی - ناصر سبزه زار - سعید جنابزاده - هادی اقوامی

فهرست اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

فصل یکم- کلیات	۳
ماده ۱- نام مجتمع	۳
ماده ۲- تشکیل مجتمع	۳
ماده ۳- موضوع فعالیت و اهداف مجتمع	۳
ماده ۴- مشخصات مجتمع	۴
ماده ۵- اعضای مجتمع	۴
ماده ۶- نشانی مجتمع و دفتر مرکزی	۴
ماده ۷- مدت فعالیت مجتمع	۴
فصل دوم- ارکان مجتمع	۴
ماده ۸- ارکان مجتمع	۴
بخش اول- مجامع عمومی	۴
ماده ۹- مجامع عمومی و انواع آن	۴
ماده ۱۰- نحوه دعوت مجامع عمومی	۵
ماده ۱۱- شرایط لازم برای حضور در مجامع عمومی	۵
ماده ۱۲- آگهی دعوت مجمع عمومی	۶
ماده ۱۳- مجوز ورود به جلسه مجامع عمومی	۶
ماده ۱۴- هیئت رئیسه مجمع عمومی	۶
ماده ۱۵- رسمیت جلسه‌های مجامع عمومی	۶
ماده ۱۶- طریق رأی‌گیری در مجامع عمومی	۶
ماده ۱۷- اعتبار تصمیم‌ها در مجامع عمومی	۷
ماده ۱۸- اعلام تنفس	۷
ماده ۱۹- صورت جلسه مجمع عمومی	۷
ماده ۲۰- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی سالانه	۷
ماده ۲۱- وظایف مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده	۸
ماده ۲۲- وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده	۸
بخش دوم- هیئت مدیره	۹
ماده ۲۳- هیئت مدیره	۹
ماده ۲۴- شرایط عضویت در هیئت مدیره	۹
ماده ۲۵- شرایط جایگزینی هیئت مدیره	۹

فهرست اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

ماده ۲۶- تعیین سمت اعضای هیئت مدیره و نحوه تشکیل جلسه‌های آن	۱۰
ماده ۲۷- انتقال مسئولیت از هیئت مدیره پیشین به هیئت مدیره جدید	۱۰
ماده ۲۸- وظایف و اختیارات هیئت مدیره	۱۱
ماده ۲۹- صاحبان امضای مجاز	۱۲
ماده ۳۰- خزانه‌دار	۱۳
ماده ۳۱- وظایف خزانه‌دار	۱۳
ماده ۳۲- مدیر اجرایی مجتمع	۱۳
ماده ۳۳- وظایف و اختیارات مدیر اجرایی مجتمع	۱۳
ماده ۳۴- نمایندگی قانونی مجتمع	۱۴
بخش سوم- بازرس	۱۴
ماده ۳۵- بازرس مجتمع	۱۴
ماده ۳۶- اختیارات و وظایف بازرس	۱۴
فصل سوم- حساب‌های مجتمع	۱۵
ماده ۳۷- حساب‌های مجتمع	۱۵
ماده ۳۸- صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت مدیره	۱۶
ماده ۳۹- منابع مالی مجتمع برای تامین هزینه‌های آن	۱۶
فصل چهارم- نمایندگان خیابان‌ها	۱۷
ماده ۴۰- نمایندگان خیابان‌ها	۱۷
ماده ۴۱- وظایف و اختیارات نمایندگان خیابان‌ها	۱۷
فصل پنجم- مقررات عمومی	۱۸
ماده ۴۲- ضوابط ساخت و ساز در مجتمع	۱۸
ماده ۴۳- ضوابط مربوط به مشاعات عام	۱۹
ماده ۴۴- ضوابط مربوط به انتقال مالکیت و حمل اثاثیه	۲۰
ماده ۴۵- ضوابط مربوط به تردد وسایط نقلیه در داخل مجتمع	۲۰
ماده ۴۶- مقررات متفرقه	۲۱
فصل ششم- سایر موارد	۲۲
ماده ۴۷- موضوع‌های پیش بینی نشده	۲۲

اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

فصل یکم - کلیات

ماده ۱- نام مجتمع

نام مجتمع «مجتمع مسکونی دهکده» است که از این پس در این اساسنامه مجتمع نامیده می‌شود. مجتمع، مکانی مسکونی، غیرتجاری، غیرانتفاعی و غیرسیاسی است و ملزم به رعایت قانون اساسی و همه قوانین جاری حاکم بر جمهوری اسلامی ایران است.

ماده ۲- تشکیل مجتمع

در اجرای قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب اسفند ماه ۱۳۴۳ و آیین‌نامه اجرائی آن مصوب اردیبهشت ماه ۱۳۴۷ مجتمع در محدوده مشخص شده در ماده ۴ این اساسنامه تشکیل می‌گردد.

ماده ۳- موضوع فعالیت و اهداف مجتمع

موضوع فعالیت مجتمع، اداره مجتمع به منظور تأمین رفاه و آسایش مالکان و ساکنان و با اهداف زیر است:

- ۱-۳- حفظ، نگهداری و تعمیر تاسیسات مجتمع از جمله تاسیسات و شبکه آبرسانی کشاورزی
- ۲-۳- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز و تجهیزات لازم برای تأمین امنیت مجتمع و ساکنان و نگهداری از بناهای ساخته شده در محدوده مجتمع
- ۳-۳- انجام هر نوع اقدام لازم برای ایجاد و نگهداری فضای سبز و گسترش آن و نگهداری از اشجار محوطه‌های عمومی و خیابان‌ها
- ۴-۳- انجام نظافت محوطه‌های عمومی و خیابان‌های داخل مجتمع و جمع‌آوری پسماند گیاهی و سرشاخه‌ها
- ۵-۳- پیگیری در تأمین روشنایی معابر عمومی و نگهداری از لوله‌های آب
- ۶-۳- اقدام لازم برای ایجاد و توسعه فضاهای ورزشی، فرهنگی، رفاهی و خدماتی
- ۷-۳- انجام اقدامات لازم برای حفظ و نگهداری مشاعات عام مجتمع
- ۸-۳- ایجاد سیستم‌های مکانیزه و دستی مورد نیاز جهت اداره امور مجتمع شامل سیستم‌های مالی، حفظ و نگهداری اطلاعات مربوط به ویلاها و آپارتمان‌ها و مالکان آنها
- ۹-۳- تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌های لازم به منظور اداره امور مختلف مجتمع

ماده ۴- مشخصات مجتمع

مجتمع شامل اراضی واقع در محدوده تعیین شده در صورت‌مجلس تفکیکی شماره ۲۳۲۵ مورخ ۱۳۵۲/۹/۲۸ اداره ثبت اسناد و املاک کرج از اراضی سرحدآباد با مساحت یکصد هکتار است که دارای یک خیابان اصلی شمال به جنوب و هیجده خیابان شرقی غربی و حصار پیرامون و برخوردار از تاسیسات و امکانات مربوط می‌باشد.

ماده ۵- اعضای مجتمع

اعضای مجتمع عبارتند از: همه مالکان واحدهای مسکونی، تجاری، صنفی و همچنین مالکان زمین‌های واقع در محدوده ماده ۴ این اساسنامه. تبصره: مالکیت یا سکونت یا اشتغال به کار در محدوده مجتمع، به منزله پذیرش مفاد این اساسنامه و قبول همه تصمیم‌ها و مصوبه‌های ارکان آن است.

ماده ۶- نشانی مجتمع و دفتر مرکزی

استان البرز، فردیس، بلوار بهاران غربی، خیابان دهکده، مجتمع مسکونی دهکده، خیابان گلنار شرقی پلاک ۳۸ کدپستی: ۳۱۷۸۸۴۳۸۹۶

ماده ۷- مدت فعالیت مجتمع

مدت فعالیت مجتمع نامحدود است.

فصل دوم- ارکان مجتمع

ماده ۸- ارکان مجتمع

ارکان مجتمع عبارتند از ۱- مجامع عمومی ۲- هیئت مدیره ۳- بازرس

بخش اول- مجامع عمومی

ماده ۹- مجامع عمومی و انواع آن

مجامع عمومی از گردهمایی اعضای مجتمع تشکیل می‌شود و عبارتند از: مجمع عمومی عادی سالانه، و مجمع عمومی فوق‌العاده و مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده تصمیم‌های گرفته شده متخذه در مجامع

عمومی نباید مغایر با قوانین جاری و مفاد مندرج در این اساسنامه باشد و اجرای مصوبه‌های مجامع عمومی برای همه اعضای مجتمع اعم از موافق و مخالف و غایب در مجمع عمومی، الزام آور است.
تبصره: مجامع عمومی عادی و عادی به طور فوق‌العاده در موارد لازم می‌توانند هم‌زمان برگزار شود.

ماده ۱۰- نحوه دعوت مجامع عمومی

مجامع عمومی در موقع زیر تشکیل می‌گردد:

۱-۱۰- بنابر اعلام هیئت مدیره

۲-۱۰- بنابر درخواست بازرس

۳-۱۰- بنابر درخواست نمایندگان خیابان‌ها در موارد لازم

۴-۱۰- بنابر درخواست تعداد حد اقل پنجاه نفر از مالکان مجتمع

تبصره: چنانچه درخواست تشکیل مجمع عمومی بنابر درخواست بازرس یا نمایندگان خیابان‌ها و یا پنجاه نفر از مالکان باشد هیئت مدیره موظف است حداکثر تا پانزده روز از تاریخ درخواست نسبت به دعوت تشکیل مجمع عمومی اقدام نماید. در صورت خودداری هیئت مدیره از تشکیل مجمع در مدت پانزده روز، درخواست‌کنندگان با رعایت همه ضوابط مربوط رأساً می‌توانند نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام کنند و برای این امر لازم است آنان در آگهی دعوت مجمع عمومی، به عدم پذیرش درخواست آنان توسط هیئت مدیره تصریح نمایند.

ماده ۱۱- شرایط لازم برای حضور در مجامع عمومی

هر یک از مالکان، وکیل یا قائم مقام قانونی، همسر، پدر، مادر و فرزندان مالک با ارائه برگ شناسایی و معرفی‌نامه می‌توانند در جلسه‌های مجامع حضور یابند.

تبصره ۱: در صورت تعدد مالکیت واحد مسکونی، مالکان آن واحد می‌توانند تنها یک نفر نماینده از طرف خود جهت حضور در مجمع عمومی معرفی نمایند.

تبصره ۲: در صورتی که مالک شخص حقوقی باشد نماینده آن با ارائه معرفی‌نامه معتبر می‌تواند در جلسه مجمع حضور یابد.

تبصره ۳: تعداد سه نفر از اعضای هیئت مدیره مالکان آپارتمان‌های مستقر در جنوب مجتمع، حق حضور در مجامع عمومی را خواهند داشت.

تبصره ۴: هر یک از مالکان ویلاها، حداکثر می‌تواند وکالت دو نفر از مالکان دیگر را در جلسه‌های مجمع عهده‌دار باشد.

ماده ۱۲- آگهی دعوت مجمع عمومی

هیئت مدیره موظف است، دعوت‌نامه تشکیل مجمع عمومی را برای مالکان بفرستد و در دعوت‌نامه تاریخ، ساعت، محل تشکیل جلسه و دستور جلسه مجمع را قید نماید. هیئت مدیره می‌تواند آگهی دعوت تشکیل مجمع را در تابلوی اعلانات مجتمع الصاق یا از طریق درج در سایت مجتمع، پارچه‌نویسی و نصب در انظار عمومی اعلام نماید.

تبصره: دستور جلسه هر مجمع در آگهی دعوت مجمع عمومی قید می‌گردد و مطالبی که در دستور جلسه قید نشده باشد قابل طرح در مجمع نمی‌باشد.

ماده ۱۳- مجوز ورود به جلسه مجمع عمومی

همه مالکان یا قائم مقام قانونی آنان با احراز هویت، مجاز به حضور در جلسه مجمع عمومی می‌باشند و به هنگام ورود به جلسه نام، نام خانوادگی و نشانی خود را در دفتری که به این منظور تهیه شده، ثبت و امضاء می‌نمایند و صورت اسامی ثبت شده در آن دفتر، در اختیار هیئت رئیسه مجمع قرار گرفته و باید به تایید و امضای آنان نیز برسد.

ماده ۱۴- هیئت رئیسه مجمع عمومی

در مجمع عمومی عادی یا فوق‌العاده به منظور اداره امور جلسه، از بین اعضای حاضر در جلسه، یک نفر به عنوان رئیس جلسه و دو نفر به عنوان ناظر و یک نفر به عنوان منشی با اکثریت نسبی آراء حاضر در جلسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۱۵- رسمیت جلسه‌های مجمع عمومی

مجمع عمومی اعم از عادی یا عادی به طور فوق‌العاده با حضور نصف باضافه یک اعضای مجتمع، رسمیت خواهد داشت. در صورت عدم حصول حد نصاب بالا در جلسه اول، بار دوم برای ۱۵ روز بعد تشکیل خواهد شد و در آگهی نوبت دوم باید نتیجه جلسه اول قید گردد. هرگاه در این جلسه هم اکثریت لازم حاصل نگردد، در اجرای تبصره ماده ۸ آیین‌نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها، جلسه برای ۱۵ روز بعد تجدید و تصمیم‌های جلسه اخیر با تصویب بیشترین آراء حاضر معتبر خواهد بود.

ماده ۱۶- طریق رأی‌گیری در مجمع عمومی

در مجمع عمومی رأی‌گیری به صورت قیام و قعود یا بلند کردن دست به عمل می‌آید، مگر در موارد زیر که باید به صورت کتبی و با اخذ برگه رأی صورت گیرد.

الف) انتخاب اعضای هیئت مدیره اصلی و علی‌البدل و بازرس اصلی و علی‌البدل

ب) هر نوع مصوبه که بار مالی دارد

تبصره: در مواردی که رأی‌گیری با برگه کتبی باید انجام شود هیئت مدیره موظف است امکانات لازم (برگه رأی مناسب، صندوق رأی و سایر لوازم مربوط) را فراهم نماید.

ماده ۱۷- اعتبار تصمیم‌ها در مجامع عمومی

در مجامع عمومی عادی، تصمیم‌ها همواره با اکثریت نصف با اضافه یک آراء حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود مگر در مورد انتخاب اعضای هیئت مدیره، بازرس و خزانه‌دار که اکثریت نسبی کافی خواهد بود. **تبصره:** در مجامع عمومی فوق‌العاده تصمیم‌ها همواره با اکثریت دو سوم آراء حاضر در جلسه رسمی، معتبر است.

ماده ۱۸- اعلام تنفس

هرگاه در مجمع عمومی نسبت به تمام موضوع‌های مندرج در دستور جلسه، تصمیم گرفته نشود، هیئت‌رئیس مجمع با تصویب حاضران در جلسه می‌تواند اعلام تنفس نموده و تاریخ جلسه بعد را که نباید بیش از ۱۵ روز باشد تعیین کند. تمدید جلسه محتاج به دعوت و آگهی مجدد نیست و در جلسه بعد، مجمع با همان هیئت رئیس و یا هیئت رئیس جدید رسمیت خواهد داشت.

تبصره: چنانچه تعداد حاضران در جلسه بعد از اعلام تنفس، کمتر از تعداد شرکت‌کنندگان در جلسه قبل باشد، مصوبه‌های این جلسه با آراء نصف با اضافه یک تعداد شرکت‌کنندگان در جلسه قبل، معتبر خواهد بود. در غیر این صورت جلسه برای یک نوبت دیگر تجدید می‌گردد و این جلسه با هر تعداد شرکت‌کننده رسمیت خواهد داشت و مصوبه‌های آن با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۱۹- صورت جلسه مجمع عمومی

خلاصه مذاکرات و همچنین مصوبه‌های مجمع عمومی به موجب صورت جلسه، توسط رئیس مجمع و دو نفر ناظر و منشی جلسه، امضاء خواهد شد. آن صورت جلسه که متضمن تعداد افراد حاضر در مجمع و شمارش آراء مأخوذه و سایر مدارک مربوط است به رئیس هیئت مدیره تحویل می‌گردد تا رونوشت آن را حداکثر در مدت ده روز به آگاهی همه ساکنان و مالکان برساند و نسخه اصل صورت جلسه را در پرونده مربوط، ثبت و در سوابق نگهداری نماید.

تبصره: اجرای مصوبه‌های مجامع عمومی برابر ماده ۶ قانون تملک آپارتمان‌ها و ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی آن، برای همه مالکان و ساکنان و افراد غایب و مخالف الزام آور است.

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی سالانه

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۱-۲۰- انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت مدیره، خزانه دار و بازرس و یا عزل آنها

۲۰-۲- رسیدگی و تصویب صورت‌های مالی و رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و بازرس مجتمع
تبصره ۱: تصویب صورت‌های مالی باید پس از استماع گزارش بازرس به عمل آید در غیر این صورت باطل
و از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.

تبصره ۲: تصویب صورتهای مالی هر سال مالی از طرف مجمع عمومی عادی سالانه برای هیئت مدیره
بمنزله مفاصاحساب همان سال خواهد بود .

۲۰-۳- رسیدگی به سایر گزارش‌های کارشناسی که از سوی هیئت مدیره یا بازرس، به مجمع ارائه می‌شود

۲۰-۴- رسیدگی و تصویب بودجه پیشنهادی سال پیش‌رو از طرف هیئت مدیره

۲۰-۵- تصمیم‌گیری درباره ایجاد اندوخته‌های ضروری

۲۰-۶- تصمیم‌گیری درباره پروژه‌های عمرانی، و در صورت لزوم اقدامات حقوقی یا کیفری از طریق وکیل
انجمن و یا موارد دیگر که جمع هزینه آنها بیش از پانزده درصد بودجه مصوب هر سال مجتمع، از محل
شارژ و سایر درآمدها باشد

۲۰-۷- در صورت لزوم، تعیین حق حضور شرکت در نشست‌ها برای اعضای هیئت مدیره

۲۰-۸- تصمیم‌گیری درباره هر موضوع مهم دیگر که از اختیارات هیئت مدیره نباشد و یا هیئت مدیره
اتخاذ تصمیم در آن مورد را از مجمع عمومی بخواهد

۲۰-۹- تصمیم‌گیری درباره پیشنهادهای هیئت مدیره راجع به شیوه اداره مجتمع و خطمشی آن در آینده

ماده ۲۱- وظایف مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده

مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده در همه موارد ضروری و فوری از جمله انتخاب کسری اعضای هیئت
مدیره و بازرس، عزل آنها و تصمیم‌گیری درباره پروژه‌های عمرانی، تشکیل می‌گردد.

ماده ۲۲- وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده

وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده موارد زیر است:

۱- اصلاح و تغییر اساسنامه

۲- تصمیم‌گیری درباره پایان فعالیت مجتمع

بخش دوم - هیئت مدیره

ماده ۲۳ - هیئت مدیره

هیئت مدیره، متشکل از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدل می‌باشد که از بین اعضای مجتمع در مجمع عمومی عادی، برای مدت دو سال و حداکثر برای دو دوره متوالی انتخاب می‌شوند و عضویت بیش از چهار سال پس از یک یا چند دوره فطرت، مستلزم کسب آراء دو سوم حاضران در مجمع عمومی خواهد بود. یک نفر از اعضای هیئت مدیره، با انتخاب مجمع عمومی، به سمت خزانه‌دار و یک نفر به عنوان خزانه‌دار علی‌البدل تعیین خواهد شد.

ماده ۲۴ - شرایط عضویت در هیئت مدیره

شرایط داوطلبان عضویت در هیئت مدیره به شرح زیر است:

- ۱-۲۴ - مالک و ساکن در مجتمع باشد.
- ۲-۲۴ - همسر، پدر، مادر یا فرزندان مالک نیز در صورت سکونت در مجتمع با موافقت کتبی مالک می‌تواند داوطلب عضویت در هیئت مدیره گردد.
- ۳-۲۴ - دارای پیشینه کارهای اجرائی و مدیریتی باشد.
- ۴-۲۴ - ترجیحاً حد اقل هفت روز قبل از تشکیل مجمع عمومی آمادگی خود را کتباً به دفتر مجتمع تسلیم و رسید دریافت نماید.
- ۵-۲۴ - داوطلب باید مشخصات کامل شناسنامه‌ای خود و نشانی محل سکونت، سوابق تحصیلی، تجربی و مدیریتی خود را در برگ درخواست عضویت اعلام و مدارک مربوط را پیوست نماید.
- ۶-۲۴ - شخصی که قبلاً پیش از انقضای مدت بوسیله مجامع عمومی عزل شده باشد در آینده نمی‌تواند برای عضویت در هیئت مدیره یا بازرس و خزانه‌دار داوطلب گردد.
- ۷-۲۴ - هیئت مدیره مجتمع، موظف است پنج روز قبل از تشکیل مجمع عمومی، اسامی، مشخصات کامل و سوابق تجربی، مدیریتی و تحصیلی داوطلبانی را که آمادگی خود را برای عضویت در هیئت مدیره یا بازرس اعلام نموده‌اند به آگاهی مالکان و ساکنان مجتمع برساند.

ماده ۲۵ - شرایط جایگزینی هیئت مدیره

در صورتی که به علت استعفاء یا فوت یا عزل، هر یک از اعضای هیئت مدیره از عضویت هیئت مدیره خارج گردد، برای جایگزینی عضو خارج شده، باید از اعضای علی‌البدل به ترتیب اولویت آرائی که داشته‌اند دعوت به عمل آید.

تبصره ۱: در صورتی که تعداد اعضای هیئت مدیره اصلی و علی‌البدل که جایگزین عضو اصلی شده‌اند از ۳ نفر کاهش یابد هیئت مدیره موظف است در مدت ۱۵ روز برای تکمیل هیئت مدیره نسبت به تشکیل مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده و انجام انتخابات، اقدام نماید.

تبصره ۲: هر گاه هیئت مدیره از دعوت مجمع عمومی برای تکمیل اعضای هیئت مدیره خودداری کند، بازرس مجتمع مکلف است حد اکثر در مدت ۱۵ روز نسبت به دعوت مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده برای انتخاب اعضای هیئت مدیره اقدام کند.

ماده ۲۶- تعیین سمت اعضای هیئت مدیره و نحوه تشکیل جلسه‌های آن

هیئت مدیره در اولین جلسه بعد از انتخاب که حد اکثر ظرف یک هفته تشکیل خواهد شد، از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب‌رئیس تعیین و انتخاب می‌نماید. مدت زمان ریاست رئیس و نایب‌رئیس محدود به مدت زمان عضویت آنان در هیئت مدیره خواهد بود.
نحوه تشکیل هیئت مدیره به شرح زیر است:

۲۶-۱- اداره امور جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او، با نایب‌رئیس هیئت مدیره خواهد بود.

۲۶-۲- هر یک از اعضای هیئت مدیره که سه جلسه متوالی و یا شش جلسه متناوب بدون عذر موجه از شرکت در جلسات، غیبت نماید معزول شناخته می‌شود.

۲۶-۳- جلسات هیئت مدیره با حضور حداقل سه نفر از اعضای هیئت مدیره رسمیت دارد و تصمیم‌های هیئت مدیره با موافقت حد اقل سه عضو هیئت مدیره معتبر خواهد بود.

۲۶-۴- هیئت مدیره، برای هر یک از جلسات، صورت‌جلسه‌ای تنظیم می‌کند که باید به امضای اعضای حاضر در جلسه برسد و اسامی اعضای حاضر و غایب و خلاصه مذاکرات و تاریخ تشکیل جلسه و تصمیم‌های گرفته‌شده و نظرات اعضاء باید در صورت‌جلسه ذکر گردد.

ماده ۲۷- انتقال مسئولیت از هیئت مدیره پیشین به هیئت مدیره جدید

هیئت مدیره جدید، موظف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ انتخاب، با تنظیم صورت‌جلسه تحویل و تحول، که به امضای هیئت مدیره پیشین و جدید می‌رسد همه مدارک و سوابق کاری و اسناد حسابداری و دفاتر قانونی و مکاتبه‌ها و همچنین اموال منقول و غیرمنقول مجتمع را تحویل گیرد. هیئت مدیره پیشین نیز متقابلاً مکلف است همه اسناد و مدارک به ویژه اسناد حسابداری، مدارک مالی، دفاتر، چک‌ها و اسناد دریافتنی و همچنین دسته چک‌ها اعم از استفاده شده و استفاده نشده و اموال منقول و غیر منقول مجتمع را به هیئت مدیره جدید تحویل نماید و در صورت استنکاف یا تعلل در آن، عمل مستنکف در حکم خیانت در امانت خواهد بود.

تبصره: تا زمان افتتاح حساب به نام هیئت مدیره جدید در بانکها و اتمام تحویل و تحول موضوع این ماده که مدت آن حداکثر پانزده روز پس از تشکیل مجمع عمومی مربوط به انتخاب هیئت مدیره جدید است، هیئت مدیره پیشین همچنان در حدود وظایف، مسئول انجام امور مجتمع خواهد بود.

ماده ۲۸- وظایف و اختیارات هیئت مدیره

وظایف و اختیارات هیئت مدیره به شرح زیر است:

۲۸-۱- اداره همه امور مجتمع با توجه به موارد مندرج در ماده ۳ این اساسنامه با رعایت قانون تملک آپارتمانها و آییننامه اجرایی آن

۲۸-۲- دعوت مجامع عمومی اعم از عادی و عادی به طور فوقالعاده و مجمع عمومی فوقالعاده

۲۸-۳- اجرای مصوبه‌های مجامع عمومی یاد شده در ردیف ۲۸-۲

۲۸-۴- پیشنهاد اصلاح اساسنامه در صورت لزوم، به مجمع عمومی فوقالعاده

۲۸-۵- تهیه و تنظیم صورت‌های مالی مجتمع و ارائه آن به مجمع عمومی

۲۸-۶- تنظیم برنامه و بودجه سالانه جهت اداره امور مجتمع و ارائه و طرح آن در مجمع عمومی عادی سالانه جهت تصمیم‌گیری

۲۸-۷- ارائه گزارش هیئت مدیره راجع به اقدام‌های انجام شده، به مجمع عمومی عادی

۲۸-۸- تهیه گزارش عملکرد و اقدام‌های انجام شده هر شش ماه یکبار و اعلام آن به بازرس و همچنین اعلام آن به مالکان از طریق انعکاس در سایت مجتمع

۲۸-۹- اخذ بیمه مسئولیت به منظور پرداخت دیه نهبانان و سایر کارکنان راجع به انجام وظایف محوله

۲۸-۱۰- استقرار سیستم و نظام کنترل مالی، اعم از مکانیزه و یا دستی برای اداره امور مجتمع

۲۸-۱۱- اعمال سیستم لازم برای حفظ و نگهداری دارایی‌ها و مشاعات عام مجتمع و تدوین و اجرای ضوابط ساخت و ساز

۲۸-۱۲- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌ها و مقررات لازم برای اداره امور مجتمع در اجرای ماده ۳ اساسنامه

۲۸-۱۳- به کارگیری افراد مورد نیاز اداری، مالی و خدماتی و تعیین حقوق و دستمزد آنان و در صورت لزوم قطع همکاری با آنان

۲۸-۱۴- تعیین مدیر اجرایی مجتمع خارج از اعضای هیئت مدیره، از بین مالکان و ساکنان مجتمع یا خارج از آن، همچنین تعیین حقوق و دستمزد مدیر اجرایی مجتمع و در صورت لزوم قطع همکاری با او

تبصره: به موجب ماده ۱۹ آیین‌نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها «مدیران، امین مالکان بوده و نمی‌توانند فردی دیگر را به جای خود انتخاب نمایند». بنابراین بکارگیری مدیر اجرایی مجتمع رافع مسئولیت هیئت مدیره به عنوان امین مالکان نخواهد بود.

۲۸-۱۵- تعیین مسئولیت و اختیارات و شرح وظایف مدیر اجرایی

۲۸-۱۶- افتتاح حساب‌های مشترک لازم، در بانک‌های داخل مجتمع یا خارج از آن با نام همه اعضای هیئت مدیره، به منظور واریز شارژ ماهانه و سایر دریافت‌ها و همچنین برداشت از آن برای انجام هزینه‌های مجتمع

تبصره: هیئت مدیره مکلف است قبل از شروع به کار، با مراجعه به یکی از دفاتر اسناد رسمی با تنظیم اقرارنامه رسمی ضمن اعلام شماره حساب یا حساب‌های مشترک، صریحاً اقرار و اعلام کند که همه وجوه موجود در حساب‌های مشترک اعلام شده، در حال و آینده همگی امانی و متعلق به اعضای مجتمع است و خود یا قائم‌مقام قانونی آنان در حال و آینده، هیچ حق و ادعایی نسبت به آن ندارند.

۲۸-۱۷- ارسال صورت حساب شارژ ماهانه و بهای سایر خدمات، به هر یک از مالکان و ساکنان در هر ماه و ثبت مبالغ دریافتی در حساب آنان

۲۸-۱۸- اقدام لازم برای وصول شارژ از هر یک از مالکان

۲۸-۱۹- انعقاد هر نوع قرار داد، تغییر، تبدیل و فسخ آن راجع به موضوع فعالیت و اهداف مجتمع به شرح مندرج در ماده ۳ اساسنامه

۲۸-۲۰- اقامه دعوی و دفاع از دعاوی مربوط به شارژ یا انصراف از آن در مراجع مختلف قضایی و شورای حل اختلاف رأساً یا از طریق انتخاب وکیل دادگستری با ذکر حق توکیل به غیر ولو به دفعات

۲۸-۲۱- هیئت مدیره در انجام وظایف خود امین مالکان بوده و در اقدام‌ها و تصمیم‌های خود در قبالی مالکان مجتمع، مسئولیت تضامنی دارند.

۲۸-۲۲- هیئت مدیره باید حداکثر ظرف یکماه از تاریخ انتخاب، نسبت به تشکیل کارگروه‌های تخصصی مختلف مانند حقوقی، ساختمانی و معماری، آبیاری، کشاورزی و فضای سبز، امور فنی، مالی، امور فرهنگی، هنری و ورزشی و... اقدام‌های لازم به عمل آورد.

۲۸-۲۳- هیئت مدیره و مدیر اجرایی باید قبل از امضای هرگونه قرارداد حقوقی، نظر کارگروه حقوقی را به صورت مکتوب اخذ نماید.

ماده ۲۹- صاحبان امضای مجاز

کلیه اوراق و اسناد تعهدآور مجتمع، از جمله چک، سفته و اوراق بهادار با امضای ثابت خزانه‌دار و امضای دو نفر از اعضای هیئت مدیره معتبر خواهد بود.

شیوه مکاتبات و شخص یا اشخاصی که حق امضای مکاتبات را دارند، توسط هیئت مدیره و برابر قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن تعیین خواهد شد.

ماده ۳۰ - خزانه‌دار

خزانه‌دار مجتمع، از بین داوطلبان عضویت در هیئت مدیره توسط مجمع عمومی جهت تصدی سمت خزانه‌داری انتخاب می‌گردد و خزانه‌دار علی‌البدل نیز توسط مجمع عمومی انتخاب می‌شود تا در صورت فوت، استعفاء یا سلب صلاحیت و عزل، در غیاب خزانه‌دار عهده دار انجام وظایف خزانه‌داری گردد. تبصره: داوطلب احراز سمت خزانه‌داری باید دارای سوابق تحصیلی و تجربی لازم در امور مالی و حسابداری باشد

ماده ۳۱ - وظایف خزانه‌دار

وظایف خزانه‌دار مجتمع از قرار زیر است:

- ۱-۳۱ - تهیه و تنظیم بودجه سالانه مجتمع با مشارکت هیئت مدیره، جهت طرح و تصویب در مجمع عمومی
- ۲-۳۱ - پیگیری تنظیم و تهیه بموقع صورت‌های مالی سالانه و میان‌دوره‌ای و ارائه آن به منظور تصویب به هیئت مدیره و سپس تسلیم آن به بازرس مجتمع
- ۳-۳۱ - نظارت بر استقرار سیستم‌های مالی مناسب، از جمله تهیه و تنظیم اسناد حسابداری، دریافت‌ها و پرداخت‌ها و ثبت آنها در دفاتر مجتمع و نهایتاً نظارت بر شیوه بایگانی و نگاهداری اسناد حسابداری اعم از اسناد سال جاری یا سنوات گذشته از نظر دسترسی سریع و کامل به آنها.
- ۴-۳۱ - بررسی اسناد و مدارک مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها و اسناد تعهد آور و سایر اسناد حسابداری و تأیید صحت آنها
- ۵-۳۱ - خزانه‌دار موظف است در پایان هر سال مالی نسبت به تنظیم گزارش مقایسه‌ای بودجه مصوب و صورت‌های مالی اقدام و انحرافات بودجه را جهت طرح در مجمع ارائه نماید.

ماده ۳۲ - مدیر اجرایی مجتمع

مدیر اجرایی مجتمع که برابر با بند ۱۴ از ماده ۲۸ اساسنامه انتخاب می‌گردد، باید از سوابق تحصیلی، تجربی و مدیریتی لازم برخوردار و فاقد پیشینه کیفری باشد. تبصره: مدت فعالیت مدیر اجرایی مجتمع برابر با مدت قرارداد با هیئت مدیره است که در هر حال بیش از مدت دوره هیئت مدیره نخواهد بود و ادامه فعالیت او در دوره بعد، منوط به موافقت و تنظیم قرارداد دیگر با هیئت مدیره جدید است.

ماده ۳۳ - وظایف و اختیارات مدیر اجرایی مجتمع

وظایف و اختیارات مدیر اجرایی مجتمع توسط هیئت مدیره به موجب قرارداد تعیین خواهد شد که از جمله می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

۳۳-۱- اجرای مصوبه‌های هیئت مدیره

۳۳-۲- استخدام و یا قطع همکاری با کارکنان مجتمع با تصویب و تایید هیئت مدیره

۳۳-۳- پیشنهاد میزان حقوق و مزایای کارکنان مجتمع، به هیئت مدیره و کسب تایید و اجرای آن

۳۳-۴- رسیدگی و پاسخگویی به اعتراض‌ها و شکایت‌های مالکان و ساکنان در رابطه با مسائل مختلف مجتمع

۳۳-۵- مدیر اجرایی مکلف است نسبت به اشخاص حقیقی یا حقوقی که از مشاعات عام مجتمع استفاده انحصاری می‌کنند اقدام لازم معمول و برای رفع آن اقدام عاجل به عمل آورد.

۳۳-۶- مدیر اجرایی موظف است بنابر دعوت هیئت مدیره در جلسه‌های هیئت مدیره شرکت نماید.

ماده ۳۴- نمایندگی قانونی مجتمع

مدیر اجرایی بعد از اعطای نمایندگی توسط هیئت مدیره، در حدود قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن نماینده قانونی مجتمع خواهد بود.

بخش سوم - بازرس

ماده ۳۵- بازرس مجتمع

مجامع عمومی از بین مالکان داوطلب احراز سمت بازرس، یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت دو سال انتخاب می‌نماید.
تبصره: داوطلبان احراز سمت بازرسی باید دارای سوابق کاری و تحصیلی در امور مالی باشند.

ماده ۳۶- اختیارات و وظایف بازرس

اختیارات و وظایف بازرس امور زیر است:

۳۶-۱- رسیدگی به صورت‌های مالی، گزارش عملکرد هیئت مدیره و بودجه سالانه مجتمع، که در پایان هر سال توسط هیئت مدیره، جهت ارائه به مجمع عمومی تهیه می‌شود و اظهارنظر درباره صحت این گونه گزارش‌ها و اطلاعاتی که اعضای هیئت مدیره در اختیار مجمع عمومی قرار می‌دهند.

اظهار نظر بازرس در مورد گزارش‌های هیئت مدیره به مجمع عمومی و همچنین در مورد نتایج رسیدگی به آنها باید طی گزارشی جامع و مکتوب به مجمع عمومی مجتمع تسلیم شود. گزارش بازرس باید لااقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی در دفتر مجتمع آماده رؤیت اعضای مجتمع باشد. تصمیم‌هایی که بدون گزارش بازرس درباره تصویب صورت‌های مالی مجتمع از طرف مجمع عمومی گرفته شود از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.

۳۶-۲- نظارت بر اجرای صحیح مفاد و مقررات مندرج در اساسنامه مجتمع

۳۶-۳- بازرس می‌تواند در هر زمان هر گونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام داده و اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را از مدیریت مجتمع مطالبه کرده و مورد رسیدگی قرار دهد. هیئت مدیره مکلف است همه اطلاعات مورد نیاز بازرس و از جمله دفاتر، گزارش‌های سیستم‌های مکانیزه و دستی، اسناد حسابداری و سایر اسناد و مدارک مورد نیاز بازرس را برای رسیدگی در اختیار او قرار دهد.

۳۶-۴- بازرس می‌تواند در صورت لزوم، در جلسه‌های هیئت مدیره شرکت کند و نظرهای خود را نسبت به مسائل جاری ابراز نماید. نظرهای بازرس باید در صورت جلسه‌های هیئت مدیره درج شده و به امضای اشخاص حاضر در جلسه و از جمله بازرس برسد.

۳۶-۵- چنانچه بازرس، اقدام‌ها و کارهای انجام شده توسط هیئت مدیره یا مدیر اجرایی را مغایر با موازین قانونی، اساسنامه یا مغایر با مصوبه‌های مجامع عمومی تشخیص دهد، باید بدون مداخله در امور جاری، جهت رفع اشکال و مغایرت، مراتب را کتباً به هیئت مدیره و مدیر اجرایی اعلام کند. چنانچه اصلاحات لازم براساس نظرهای بازرس توسط هیئت مدیره انجام شود، موضوع منتفی تلقی می‌گردد، در غیر این صورت بازرس می‌تواند جهت طرح موضوع و رسیدگی، رأساً نسبت به دعوت مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده اقدام نماید.

۳۶-۶- بازرس در ارتباط با انجام وظایف خود، در صورت لزوم می‌تواند جهت حسابرسی و رسیدگی به صورت‌های مالی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیئت مدیره، با هزینه مجتمع از خدمات حسابرسی کارشناسان رسمی دادگستری یا موسسه‌های حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی، استفاده کند. در این صورت لازم است گزارش حسابرسی همراه با گزارش بازرس در مجمع عمومی قرائت گردد.

فصل سوم - حساب‌های مجتمع

ماده ۳۷ - حساب‌های مجتمع

همه وجوهی که مالکان و ساکنان مجتمع بابت هزینه‌های مشترک یا هزینه‌های عمرانی و یا با هر عنوان دیگر پرداخت می‌کنند باید به حساب‌های مشترک هیئت مدیره که برای این امور در بانک افتتاح شده واریز گردد.

تبصره ۱: وجوهی که مالکان و ساکنان بابت اندوخته پرداخت می‌نمایند باید به حساب مشترک جداگانه‌ای که مخصوص آن در بانک افتتاح می‌گردد واریز شود و تنها هزینه‌های مربوط به آن موضوع از آن حساب قابل برداشت خواهد بود و برداشت از آن حساب بابت هیچ هزینه دیگر، قابل قبول و تایید نخواهد بود.

تبصره ۲: افتتاح حساب در بانک با امضای همه اعضای هیئت مدیره مجتمع است و حق برداشت وجه نیز با امضای ثابت خزانه‌دار مجتمع و دو نفر از اعضای هیئت مدیره و مهر مجتمع میسر است.

ماده ۳۸- صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت مدیره

هیئت مدیره باید در پایان هر سال مالی، نسبت به تهیه و تنظیم صورت‌های مالی همان سال و همچنین گزارش عملکرد هیئت مدیره و گزارش بودجه سال مالی آتی اقدام نماید. گزارش‌های یادشده در این ماده باید حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ مجمع عمومی عادی سالانه در اختیار بازرس گذاشته شود تا پس از رسیدگی به همراه گزارش بازرس به مجمع عمومی ارائه گردد.

۳۸-۱- هیئت مدیره ملکف است صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت مدیره را حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در دفتر مجتمع در دسترس مالکان قرار دهد. هر یک از مالکان می‌توانند در این فاصله به دفتر مجتمع مراجعه و گزارش‌های مذکور را مطالعه و بررسی نمایند.

۳۸-۲- صورت‌های مالی و گزارش‌ها، حداکثر در مدت دو ماه بعد از انقضای سال مالی، باید برای رسیدگی و تصویب، آماده ارائه و طرح در مجمع عمومی عادی سالانه باشد.

۳۸-۳- در تهیه صورت‌های مالی، باید استانداردهای پذیرفته شده در حسابداری رعایت گردد.

۳۸-۴- سال مالی مجتمع از ابتدای فروردین ماه تا پایان اسفند ماه است.

ماده ۳۹- منابع مالی مجتمع برای تامین هزینه‌های آن

منابع مالی مجتمع برای تامین هزینه‌های موضوع ماده ۳ اساسنامه عبارت است از وجوهی که مالکان و ساکنان مجتمع تحت عنوان شارژ ماهانه یا تامین هزینه پروژه‌های عمرانی به صورت علی‌الحساب و امانی در اختیار هیئت مدیره قرار می‌دهند و در صورت توقف فعالیت مجتمع، این گونه وجوه و سایر دارایی‌های مجتمع پس از کسر مطالبات قطعی اشخاص باید به مالکان و ساکنان مجتمع مسترد گردد.

۳۹-۱- مازاد یا کسری دریافتی نسبت به هزینه‌ها باید در پایان هر چهار ماه یکبار مشخص گردد و به بستنکاری یا بدهکاری حساب مالکان و ساکنان منظور گردد.

۳۹-۲- مبنای محاسبه دریافت وجوه از مالکان و ساکنان اعم از شارژ ماهانه یا هزینه‌های عمرانی، مجموع مترای عرصه و اعیان هر ویلا می‌باشد و در مورد آپارتمان‌های داخل مجتمع، قدرالسهم هر آپارتمان از عرصه بعلاوه مساحت هر آپارتمان خواهد بود.

۳۹-۳- هیئت مدیره اختیار دارد جهت انجام پروژه‌های عمرانی و سایر هزینه‌های غیر مستمر ضروری و اضطراری با انجام استعلام یا منافسه از طریق درج آگهی، حداکثر در مدت یک سال معادل ۵ درصد بودجه مصوب سالانه را رأساً، با رعایت تشریفات مربوط انجام دهد و هزینه‌های تا ۱۵ درصد بودجه را باید در جلسه نمایندگان خیابان‌ها مطرح و با تصویب و تایید نمایندگان، با رعایت تشریفات مربوط انجام دهد و هزینه‌های بیش از ۱۵ درصد بودجه سالانه پس از طرح و تایید مجمع عمومی قابل اجرا خواهد بود.

فصل چهارم - نمایندگان خیابان‌ها

ماده ۴۰ - نمایندگان خیابان‌ها

نمایندگان خیابان‌ها به عنوان اشخاص مورد اعتماد ساکنان خیابان‌ها و آپارتمان‌های جنوب مجتمع، بازوی یاری دهنده هیئت مدیره بوده و با هدف همکاری و یاری کردن هیئت مدیره به شرح زیر انتخاب می‌گردد: ۴۰-۱- از هر خیابان یک نفر به عنوان نماینده اصلی و یک نفر به عنوان نماینده علی‌البدل از بین مالکان و ساکنان علاقمند با رأی کتبی بیشترین مالکان و ساکنان آن خیابان، انتخاب می‌شوند و به هیئت مدیره معرفی می‌گردند.

۴۰-۲- آپارتمان‌های جنوب مجتمع مسکونی دهکده سه نفر از اعضای هیئت مدیره خود را به عنوان نماینده آپارتمان‌ها انتخاب و معرفی می‌نمایند. با احتساب نمایندگان هیجده خیابان مجتمع و سه نفر نمایندگان آپارتمان‌های جنوب مجتمع، تعداد نمایندگان جمعاً ۲۱ نفر می‌گردد. جلسه با حضور حداقل دوازده نفر از نمایندگان رسمیت خواهد داشت و مصوبه‌ها با دو سوم آرای نمایندگان حاضر قابل پیگیری خواهد بود. مدیر اجرایی مجتمع به عنوان نماینده هیئت مدیره به منظور تشریح و توجیه اقدام‌های انجام شده، در جلسه نمایندگان خیابان‌ها حضور خواهد یافت.

۴۰-۳- هیئت مدیره مجتمع در صورت ضرورت می‌تواند به منظور حل مسائل و مشکلات و تصمیم‌گیری، با دعوت از نمایندگان خیابان‌ها اقدام به تشکیل جلسه مشترک نماید.

۴۰-۴- مصوبه‌های جلسه‌های مشترک هیئت مدیره و نمایندگان خیابان‌ها با حضور و مشارکت حداقل دوازده نفر از نمایندگان خیابان‌ها و آپارتمان‌های جنوبی رسمیت خواهد داشت و مصوبه‌های آن با دو سوم آراء نمایندگان خیابان‌ها در جلسه مذکور قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۴۱ - وظایف و اختیارات نمایندگان خیابان‌ها

وظایف و اختیارات نمایندگان خیابان‌ها از قرار زیر است:

- ۴۱-۱- اعلام نظر و پیشنهاد راجع به همه مسائل و موضوع‌های مندرج در ماده ۳ اساسنامه
- ۴۱-۲- دریافت نظرهای مالکان و ساکنان خیابان‌ها راجع به شیوه اداره مجتمع و ارائه آن به هیئت مدیره و پیگیری آن
- ۴۱-۳- نحوه اداره نشست‌های نمایندگان خیابان‌ها و تنظیم صورت‌جلسه‌ها، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب اولین جلسه نمایندگان خیابان‌ها می‌رسد.
- ۴۱-۴- تصویب اجرای پروژه‌های پیشنهادی هیئت مدیره، که هزینه آن حداکثر تا ۱۵ درصد بودجه مصوب مجمع عمومی باشد با رعایت تشریفات مربوط
- ۴۱-۵- اعلام نظر و پیشنهاد در مورد تعیین اعضای کارگروه‌های تخصصی

فصل پنجم - مقررات عمومی

ماده ۴۲ - ضوابط ساخت و ساز در مجتمع

هرگونه ساخت و ساز در محدوده مجتمع باید برابر صورت جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱ استانداری تهران، موضوع کمیسیون ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران، و نیز برابر با آیین نامه دفتر مهندسی ساختمان مجتمع باشد، و برای این منظور انجام اقدام های زیر الزامی است:

۴۲-۱- هر قطعه زمین برابر نقشه تفکیکی جامع مجتمع، مخصوص ساخت یک واحد مسکونی است و ساخت بنا باید در یک طبقه (فلت) یا در دو طبقه (دوبلکس) باشد و هر قطعه تنها باید دارای یک انشعاب آب کشاورزی و یک انشعاب آب آشامیدنی باشد. میزان زیربنا حد اکثر ۳۰٪ مساحت کل زمین هر قطعه می باشد که تنها باید در بخش شمالی هر قطعه ساخته شود و ساخت هرگونه بنا در بخش جنوبی یا در غرب و شرق زمین، حتی ایجاد اطاق سرایداری ممنوع است.

۴۲-۲- مالکان قبل از هر گونه عملیات ساختمانی اعم از نوسازی، بازسازی، محوطه سازی، تعمیر و غیره ملزم هستند درخواست خود را همراه با طرح مورد نظر، کتباً به دفتر مجتمع ارائه نمایند. درخواست و طرح مالک جهت بررسی و مطابقت طرح با ضوابط ساخت و ساز مجتمع و تکمیل فرم های تعهد، به دفتر مهندسی ساختمان مجتمع ارسال می گردد.

چنانچه طرح، مورد تأیید دفتر مهندسی ساختمان قرار گیرد به شرح زیر اقدام می شود:

۴۲-۲-۱ مالکان ملزم هستند مباشر (در صورت وجود) و پیمانکاران خود را کتباً به دفتر مهندسی ساختمان معرفی نمایند.

۴۲-۲-۲ فرم های تعهدنامه و رعایت ضوابط ساخت و ساز در دهکده به مالک و پیمانکار به مالک ارائه می شود.

۴۲-۲-۳ مالک و پیمانکار سازنده، فرم های تعهدنامه دریافتی مربوط را تکمیل و امضاء می نمایند.

۴۲-۲-۴ امضای آنان در فرم تعهدنامه ها باید به تأیید یکی از دفاتر اسناد رسمی رسانده شود و به دفتر مهندسی ساختمان تحویل گردد.

۴۲-۲-۵ نهایتاً بر اساس مدارک ارائه شده، مالک در صورت دریافت تأییدیه دفتر مهندسی ساختمان، آن را همراه با تصویر طرح درخواست شده، به شهرداری ارائه و پروانه ساخت خود را دریافت می نماید.

۴۲-۲-۶ مالک پس از ارائه پروانه ساخت و یک نسخه از تصویر آن به دفتر مهندسی ساختمان مجتمع، مجوز شروع عملیات ساخت و ساز را از هیئت مدیره مجتمع دریافت می نماید.

۴۲-۲-۷ در صورت صدور مجوز شروع عملیات ساختمانی، کنترل بر تطابق عملیات ساختمانی با نقشه های معماری تأیید شده، در همه مراحل بر عهده نماینده معرفی شده از سوی دفتر مهندسی ساختمان مجتمع خواهد بود. نماینده یاد شده حق دارد از بدو شروع عملیات ساختمانی تا اتمام آن، در محل عملیات حضور یابد و بر تطابق عملیات ساختمانی با مجوزهای صادره کنترل داشته باشد.

۴۲-۲-۸ نماینده دفتر مهندسی ساختمان موظف است، در صورت مشاهده هر گونه تخلف، مراتب را با قید فوریت همزمان به مدیر اجرایی مجتمع و دفتر مهندسی ساختمان اعلام نماید.

۴۲-۲-۹ مدیر اجرایی مجتمع موظف است در اسرع وقت با هر روش ممکن از ادامه عملیات ساختمانی و ورود مصالح و عوامل کار به داخل مجتمع، تا رفع مورد تخلف و تأیید مجدد دفتر مهندسی ساختمان مجتمع، جلوگیری نماید.

۴۲-۳- ساخت و بازسازی هر گونه سازه اعم از آلاچیق، آب‌نما، گلخانه، پارکینگ، استخر، جکوزی و متعلقات آن و غیره... با هماهنگی شهرداری و هیئت مدیره و مانند سایر ضوابط ساخت بنا نیازمند به گرفتن تأییدیه از دفتر مهندسی ساختمان مجتمع می‌باشد. در صورت عدم رعایت موارد بالا، مدیر اجرایی مجتمع مکلف است با هر روش ممکن از عملیات فاقد تأییدیه دفتر مهندسی ساختمان، جلوگیری نماید.

۴۲-۴- مجتمع مکانی مسکونی است و ساخت هر نوع بنا با کاربری اداری یا تجاری یا خدماتی در هر قطعه زمین مسکونی آن و تغییر کاربری محل از مسکونی به اداری یا تجاری یا خدماتی مطلقاً ممنوع است و مدیر اجرایی مجتمع مکلف است در صورت تخلف با هر روش ممکن از اجرای آن جلوگیری نماید.

۴۲-۵- هرگونه تغییر در محل استقرار درهای ورودی هر قطعه زمین و جابه‌جایی محل درهای ورودی ممنوع است.

۴۲-۶- حمل و ورود مصالح ساختمانی تنها با کسب مجوز از دفتر مجتمع امکان‌پذیر است و این اقدام باید در روزها یا ساعت‌های تعیین شده از سوی مدیر اجرایی صورت گیرد.

۴۲-۷- نخاله و پسماند ساختمانی منازل که به خارج از محوطه ویلاها منتقل می‌شود باید حداکثر ظرف مدت مقرر از سوی مدیر اجرایی، توسط مالک یا عوامل اجرایی او به خارج از مجتمع منتقل گردد. در غیر این صورت با دستور مدیر اجرایی مجتمع، عوامل اجرایی مجتمع رأساً نسبت به انتقال نخاله و پسماند ساختمانی به خارج از مجتمع اقدام نموده و هزینه آن به اضافه پانزده درصد هزینه بالاسری به حساب دیون مالک منظور و مطالبه خواهد شد.

تبصره: بدیهی است رعایت بندهای ۴۲-۲-۹ و ۴۲-۳ تا ۴۲-۷ مذکور در بالا، برای حفظ حقوق عمومی اعضای مجتمع ضروری است و اقدام‌های اجرایی مجتمع در این موارد برای حفظ حقوق آنان است بنابراین مالکان در این موارد حق اعتراض و شکایت از مدیریت مجتمع را از خود اسقاط کرده‌اند.

۴۲- ضوابط مربوط به مشاعات عام

همه تاسیسات و ساختمان‌های مجتمع، رستوران، پارک، محل‌های تفریحی از قبیل پارک بازی کودکان، استخر عمومی واقع در پارک کودک، زمین‌ها و مکان‌های ورزشی، وسایل و تاسیسات ورزشی مستقر در پارک، جزو مشاعات عام و فضاهای همگانی بوده و در اختیار اعضای مجتمع می‌باشد. بنابراین به هیچ وجه قابل فروش و واگذاری اعم از عین یا منافع، نبوده و هیچیک از مالکان و ساکنان حق استفاده اختصاصی در آن‌ها را ندارند. همچنین در صورت ایراد هرگونه خسارت به این اماکن، در صورتی که خسارت‌ها عمدی

نباشد، شخص خسارت زننده باید با هزینه خود نسبت به برطرف ساختن خسارت‌ها و آثار آن در اسرع وقت اقدام نماید، در غیر این صورت و نیز در صورت عمدی بودن خسارت‌ها، مدیر اجرایی مجتمع می‌تواند علیه وی از طریق انجمن مالکان متناسباً طرح دعوی نماید.

۴۴- ضوابط مربوط به انتقال مالکیت و حمل اثاثیه

ضوابط انتقال مالکیت و حمل اثاثیه از قرار زیر است:

۴۴-۱- همه مالکانی که قصد انتقال عین یا منافع ملک خود را به عنوان فروش یا اجاره داشته باشند موظفند قبل از انتقال، از دفتر مجتمع مفصلاً حساب ملک خود را (هزینه‌های مشترک مستمر و غیر مستمر، هزینه پروژه‌های عمرانی و هزینه آبرسانی) دریافت نمایند و نسخه‌ای از آن را در اختیار خریدار یا مستاجر قرار دهند. همین طور باید منتقل‌آلیه را به صورت کتبی به هیئت مدیره مجتمع معرفی نمایند تا مراتب در پرونده ملک مزبور در دفتر خدمات مجتمع ثبت گردد.

۴۴-۲- همه خریداران یا اجاره‌کنندگان واحدهای مسکونی و غیر مسکونی موظفند در آغاز اقامت یا اشتغال خود در مجتمع، اساسنامه و سایر مقررات مربوط به مجتمع را مطالعه کرده و با وظایف و مسئولیت‌های خود و مقررات مربوط به اقامت در مجتمع آشنا شده و آنها را رعایت کنند. هیئت مدیره مجتمع نیز موظف است این امور را از طرق مختلف مانند تهیه بروشور و انعکاس در وبگاه مجتمع با نشانی «shahrakekhaneh.com» به آگاهی مالکان و ساکنان برساند و تعهد لازم را از خریدار یا مستاجر اخذ نماید.

۴۴-۳- مالکان و مستأجران، مسئول و پاسخگوی رفتار اشخاص منتسب به خود هستند و چنانچه آنان مشکلی اعم از مالی یا اخلاقی و یا عدم رعایت ضوابط مجتمع ایجاد نمایند، هیئت مدیره مجتمع مراتب را حسب مورد به مالک یا مستأجر اعلام می‌نماید و آنان مکلفند ظرف یک هفته نسبت به حل و فصل مشکل، به نحوی که مورد تایید مدیر اجرایی مجتمع باشد، اقدام نمایند در غیر این صورت پاسخگو و رافع مشکلات ایجاد شده خواهند بود.

۴۴-۴- ورود یا خروج هرگونه اثاثیه منوط به دریافت مجوز کتبی از دفتر مجتمع است. چون این اقدام به منظور تأمین آسایش و امنیت ساکنان و رعایت ضوابط نگهبانی است، بنابراین ساکنان در این موارد ملزم به دریافت مجوز کتبی از دفتر مجتمع و رعایت ساعت‌های تعیین شده توسط هیئت مدیره می‌باشند.

۴۵- ضوابط مربوط به تردد وسایط نقلیه در داخل مجتمع

همه رانندگان موظفند علاوه بر رعایت مقررات و قوانین رانندگی کشور، در داخل مجتمع مقررات زیر را رعایت نمایند:

۴۵-۱- تعلیم رانندگی در داخل مجتمع ممنوع است.

۴۵-۲- حداکثر سرعت مجاز رانندگی در داخل مجتمع که از سوی هیئت مدیره تعیین و علائم آن در محل‌های مربوط نصب می‌شود رعایت نمایند.

۴۵-۳- هیچیک از مالکان یا ساکنان مجتمع مجاز به پارک وسایط نقلیه سنگین از قبیل تریلی، کامیون، مینی‌بوس، اتوبوس و همچنین ماشین‌آلات کشاورزی و راهسازی، قایق و کاروان و مشابه آنها در خیابان‌ها نمی‌باشند.

۴۵-۴- رفت‌وآمد با وسایط نقلیه موتوری و موتورسیکلت دارای صدای غیرعادی و ناهنجار در محوطه مجتمع ممنوع است. در صورت عدم رعایت، مسئولان اجرایی مجتمع مکلف به جلوگیری از آن می‌باشند.

۴۵-۵- هیئت مدیره می‌تواند جهت کنترل رفت‌وآمد وسایط نقلیه موتوری به داخل مجتمع، استفاده از آرم یا کارت تردد را الزامی نماید.

۴۵-۶- اطلاعات مربوط به همه وانت‌بارها، کامیون‌های باری و کامیون‌های کانتینردار که برای حمل مصالح، کالاها یا اثاثیه به داخل مجتمع وارد یا از آن خارج می‌شوند در دفتر نگهبانی درب ورودی ثبت و کارت شناسایی راننده نگهداری خواهد شد. این گونه اطلاعات شامل شماره و تاریخ صدور مجوز حمل، نوع وسیله نقلیه، شماره وسیله نقلیه، نام راننده و ساعت ورود و خروج می‌باشد. نگهبانی مجتمع هنگام خروج، پس از کنترل و بازرسی، کارت شناسایی را رد و اجازه خروج می‌دهد.

ماده ۴۶- مقررات متفرقه

همه مالکان و ساکنان مجتمع موظفند ضوابط زیست محیطی و خدماتی زیر را رعایت نمایند:

۴۶-۱- حمل اسلحه، تیر اندازی و شکار پرندگان در داخل مجتمع ممنوع است.

۴۶-۲- زنبورداری از گونه صنعتی و نگاهداری دام و طیور در محل مجتمع ممنوع است.

۴۶-۳- تخلیه کود مورد نیاز باغچه‌ها در معابر عمومی ممنوع است.

۴۶-۴- به منظور تأمین رفاه و آسایش شهروندان خصوصاً اشخاص سالمند، ایجاد سر و صدا و استفاده از استخر منازل از ساعت ۱ تا ۴ بعد از ظهر و از ساعت ۱۰ شب به بعد ممنوع است.

۴۶-۵- ساکنان نباید کارگران و کارکنانی را که قبلاً در استخدام مدیریت مجتمع بوده‌اند و به علت تخلف برکنار شده‌اند و اسامی آنان نیز به نحو مقتضی اعلام شده است، به کارگیرند.

۴۶-۶- ساکنان بدون موافقت مدیر اجرایی مجتمع مجاز به استفاده از خدمات کارکنان و کارگرانی که در استخدام مدیریت هستند و اسامی آنها نیز به طور مستمر برای آگاهی ساکنان اعلام می‌شود، نمی‌باشند.

۴۶-۷- مالکان و ساکنان که از خدمات باغبانان و کارگران شخصی به طور مستمر استفاده میکنند، مکلفند پیش از شروع همکاری آنان، مشخصات آنها را به مدیر اجرایی مجتمع اعلام کرده و مدارک لازم را جهت صدور کارت تردد در اختیار دفتر مجتمع قرار دهند. همچنین اصلح است قبل از به کارگیری باغبانان و کارگران به لحاظ رعایت امنیت، وضعیت آنها را از دفتر مجتمع استعلام نمایند.

۴۶-۸- رفت‌وآمد پرسنل اماکن تجاری و منسوبان آنها در داخل مجتمع، مشروط به گرفتن مجوز یا صدور کارت تردد است.

۴۶-۹- در اجرای بندهای ۵ و ۶ و ۸ ماده ۴۶، مدیر اجرایی مکلف است به طرق مقتضی از ورود این گونه افراد به داخل مجتمع جلوگیری نماید.

تبصره: بدیهی است رعایت مفاد مندرج در بند ۴۶-۹ برای حفظ حقوق عمومی اعضای مجتمع ضروری است و اقدام‌های مدیر اجرایی مجتمع در این موارد برای حفظ حقوق آنان است، بنابراین مالکان در این موارد حق اعتراض و شکایت از هیئت مدیره و عوامل اجرایی آن را از خود اسقاط کرده‌اند.

۴۶-۱۰- همه صاحبان و کارکنان واحدهای تجاری و صنفی داخل مجتمع، اعم از پاساژ مسجد و مغازه‌های اطراف میدان و مغازه‌های داخل پاساژ آپارتمان‌های جنوب مجتمع، مکلف به رعایت مقررات و ضوابط کسب و کار هستند و ملزمند به تذکرات مسئولان اجرائی مجتمع توجه نمایند، همچنین در مقابل مدیریت مجتمع مسئول رفتار و عملکرد کارکنان خود هستند.

۴۶-۱۱- نگهبانان در ورودی مجتمع موظفند هنگام مراجعه میهمانان با رعایت احترام و پس از تماس با میزبان و موافقت او، میهمانان را به منزل میزبان راهنمایی کنند.

۴۶-۱۲- پخش هر گونه آگهی تبلیغاتی و تراکت تجاری و اطلاعیه تنها باید از طریق دفتر خدمات صورت گیرد.

فصل ششم - سایر موارد

ماده ۴۷ - موضوع‌های پیش بینی نشده

موضوع‌هایی که در اساسنامه حاضر پیش بینی نشده، مشمول مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب ۱۶ اسفند ماه ۱۳۴۳ و آئین نامه اجرائی آن مصوب اردیبهشت ماه ۱۳۴۷ و همچنین سایر قوانین و مقررات جاری کشور و یا تصمیم‌های مجامع عمومی مجتمع خواهد بود.

این اساسنامه که دارای شش فصل و چهل و هفت ماده و بیست و شش تبصره است در تاریخ----- به تصویب مجمع عمومی مجتمع مسکونی دهکده رسیده است.