

پیش نویس ۱۴۰۲/۱۱/۲۹

اساسنامه

مجتمع مسکونی دهکده

تهیه کنندگان:

خسرو پورمعمار - احمد لشکری - خسرو مقصودی - ناصر سبزه زار

سعید جناب زاده - هادی اقوامی

مشمول بر نسخه پیشنهادی ۱۳۹۸/۳/۲۰ که پس از تشکیل جلسات عدیده نگاشته شد

و نیز اصلاحات به عمل آمده در جلسات مورخ

۱۴۰۰/۵/۲۱ و ۱۴۰۰/۵/۲۹ و ۱۴۰۰/۶/۲۵ و ۱۴۰۰/۷/۱ و ۱۴۰۰/۷/۸ و ۱۴۰۰/۷/۳۰

۱۴۰۰/۷/۳۰ و ۱۴۰۰/۸/۵ و ۱۴۰۰/۸/۱۹ و ۱۴۰۰/۸/۱۹ و ۱۴۰۲/۶/۶ و ۱۴۰۲/۸/۴ و ۱۴۰۲/۹/۲۰ و ۱۴۰۲/۱۰/۳۰ و ۱۴۰۲/۱۱/۲۹

فصل يكم - كلييات ۱

ماده ۱- نام مجتمع ۱

ماده ۲- تشكيل مجتمع ۱

ماده ۳- موضوع فعاليت و اهداف مجتمع ۱

ماده ۴- مشخصات مجتمع ۱

ماده ۵- اعضای مجتمع ۲

ماده ۶- نشانی مجتمع و دفتر مرکزی ۲

ماده ۷- مدت فعاليت مجتمع ۲

فصل دوم - ارکان مجتمع ۲

ماده ۸- ارکان مجتمع ۲

بخش يكم - مجامع عمومى ۲

ماده ۹- مجامع عمومى و انواع آن ۲

ماده ۱۰- نحوه دعوت مجامع عمومى ۲

ماده ۱۱- شرايط لازم برای حضور در مجامع عمومى ۳

ماده ۱۲- آگهی دعوت مجمع عمومى ۳

ماده ۱۳- مجوز ورود به جلسه مجامع عمومى ۳

ماده ۱۴- هيئت رئیسه مجمع عمومى ۳

ماده ۱۵- رسميت جلسه‌هاى مجامع عمومى ۴

ماده ۱۶- طريق رأى‌گيرى در مجامع عمومى ۴

ماده ۱۷- اعتبار تصميم‌ها در مجامع عمومى ۴

ماده ۱۸- اعلام تنفس ۴

ماده ۱۹- صورت جلسه مجمع عمومى ۴

ماده ۲۰- وظائف و اختيارات مجمع عمومى عادى سالانه ۵

ماده ۲۱- وظائف مجمع عمومى فوق‌العاده ۵

بخش دوم - هيئت‌مدیره ۵

ماده ۲۲- اعضای هيئت‌مدیره ۵

ماده ۲۳- نحوه تشكيل جلسات هيئت‌مدیره ۵

- ماده ۲۴- انتقال مسئولیت از هیئت‌مدیره پیشین به هیئت‌مدیره جدید..... ۶
- ماده ۲۵- وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره..... ۶
- ماده ۲۶- صاحبان امضای مجاز..... ۸
- ماده ۲۷- خزانه‌دار..... ۸
- ماده ۲۸- وظایف خزانه‌دار..... ۸
- ماده ۲۹- وظایف و اختیارات مدیر اجرایی مجتمع..... ۹
- ماده ۳۰- نمایندگی قانونی مجتمع..... ۹
- بخش سوم- بازرس..... ۹**
- ماده ۳۱- بازرسان مجتمع..... ۹
- ماده ۳۲- اختیارات و وظایف بازرس..... ۹
- فصل سوم- حساب‌های مجتمع..... ۱۱**
- ماده ۳۳- حساب‌های مجتمع..... ۱۱
- ماده ۳۴- صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت‌مدیره..... ۱۱
- ماده ۳۵- منابع مالی مجتمع برای تامین هزینه‌های آن..... ۱۱
- فصل چهارم- مجمع نمایندگان خیابان‌ها..... ۱۲**
- ماده ۳۶- نمایندگان خیابان‌ها..... ۱۲
- ماده ۳۷- وظایف و اختیارات مجمع نمایندگان خیابان‌ها..... ۱۲
- فصل پنجم- مقررات عمومی..... ۱۳**
- ماده ۳۸- ضوابط ساخت و ساز در مجتمع..... ۱۳
- ماده ۳۹- ضوابط مربوط به مشاعات عام..... ۱۴
- ماده ۴۰- ضوابط مربوط به انتقال مالکیت و حمل اثاثیه..... ۱۴
- ماده ۴۱- ضوابط مربوط به تردد وسایط نقلیه در داخل مجتمع..... ۱۵
- ماده ۴۲- مقررات متفرقه..... ۱۵
- فصل ششم- سایر موارد..... ۱۷**
- ماده ۴۳- موضوع‌های پیش بینی نشده..... ۱۷

فصل یکم - کلیات

ماده ۱- نام مجتمع

نام مجتمع «مجتمع مسکونی دهکده» است که در این اساسنامه مجتمع نامیده می‌شود. مجتمع مکانی مسکونی، غیرانتفاعی و غیرسیاسی است مالکان و ساکنان آن ملزم به رعایت مفاد این اساسنامه می‌باشند.

ماده ۲- تشکیل مجتمع

در اجرای قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب اسفندماه ۱۳۴۳ و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب اردیبهشت‌ماه ۱۳۴۷ مجتمع در محدوده مشخص شده در ماده ۴ این اساسنامه تأسیس شده است.

ماده ۳- موضوع فعالیت و اهداف مجتمع

موضوع فعالیت مجتمع، اداره امور 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 تامین آب و شبکه آبرسانی فضای سبز
- ۲-۳- تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تجهیزات لازم برای حفظ امنیت مجتمع و نگهداری از بناها و تاسیسات آن
- ۳-۳- انجام هر نوع اقدام لازم برای ایجاد و نگهداری فضای سبز و گسترش آن و نگهداری از اشجار محوطه‌های عمومی و خیابان‌های ضلع غربی و شرقی
- ۴-۳- انجام نظافت محوطه‌های عمومی و خیابان‌های داخل مجتمع و جمع‌آوری پسماند گیاهی
- ۵-۳- پیگیری جهت تامین روشنایی معابر عمومی و نگهداری از تاسیسات مجتمع
- 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 حدود یکصد هکتار است که دارای یک خیابان اصلی شمال به جنوب و هیجده خیابان شرقی غربی و حصار پیرامون و برخوردار از اماکن تاسیساتی و امکانات مربوط است.

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: اشتغال به کار در محدوده مجتمع به منزله پذیرش مفاد این اساسنامه و قبول همه تصمیمات و مصوبات ارکان آن است.

ماده ۶- نشانی مجتمع و دفتر مرکزی

استان البرز، شهرستان 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- هیئت‌مدیره ۳- بازرس

بخش یکم- مجامع عمومی

ماده ۹- مجامع عمومی و انواع آن

مجامع عمومی از گردهمایی اعضای مجتمع تشکیل می‌شود و عبارتند از:

۱- مجمع عمومی عادی سالانه ۲- مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده ۳- مجمع عمومی فوق‌العاده

تصمیم‌های گرفته شده در مجامع عمومی نباید مغایر با قوانین جاری و مفاد مندرج در این اساسنامه باشد. اجرای مصوبات مجامع عمومی برای همه اعضای مجتمع اعم از موافق و مخالف و غایب در مجمع عمومی، الزام‌آور است.

تبصره: مجامع عمومی عادی سالانه و مجمع عمومی فوق‌العاده در موارد لازم می‌توانند هم‌زمان برگزار شود.

ماده ۱۰- نحوه دعوت مجامع عمومی

مجامع عمومی در مواقع زیر تشکیل می‌گردد:

۱-۱۰- بنا بر اعلام هیئت‌مدیره

۲-۱۰- بنا بر درخواست بازرس

۳-۱۰- بنا بر درخواست پانزده نفر از نمایندگان خیابان‌ها

۴-۱۰- بنا بر 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 هیئت‌مدیره موظف است حد اکثر تا پانزده روز از تاریخ درخواست، نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نماید. در صورت خودداری هیئت‌مدیره از دعوت 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 هیئت‌مدیره تصریح نمایند.

ماده ۱۱- شرایط لازم برای حضور در مجامع عمومی

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

تبصره ۱: در جلسه مجمع عمومی، هر یک از مالکان فقط می‌تواند وکالت یک نفر دیگر از مالکان را با اخذ وکالت نامه رسمی (محضری) یا اعطای وکالت توسط مالک در دفتر مدیریت دهکده عهده‌دار باشد.

تبصره ۲: در صورت تعدد مالکیت واحد مسکونی، اکثریت مالکان آن واحد تنها یک نفر نماینده از طرف خود جهت حضور در مجمع عمومی معرفی می‌نمایند.

تبصره ۳: در صورتی که مالک شخص حقوقی باشد نماینده آن با ارائه معرفی‌نامه معتبر می‌تواند در جلسه مجمع حضور یابد.

تبصره ۴: هر یک از وکلای می‌تواند فقط وکالت از یک واحد را عهده‌دار شود.

تبصره ۵: در ارتباط با مجتمع‌های آپارتمانی مستقر در جنوب مجتمع، از هر بلوک یک نفر نماینده که به تایید ساکنین آن بلوک رسیده باشد می‌توانند در مجامع شرکت نمایند. (جمعاً ۱۹ نفر)

ماده ۱۲- آگهی دعوت مجمع عمومی

هیئت‌مدیره موظف است، دعوت‌نامه مجمع عمومی را در وبگاه مجتمع (info@shahrakekhaneh.com) منعکس و در دعوت‌نامه تاریخ، ساعت، محل برگزاری و دستور جلسه مجمع را قید نماید. هیئت‌مدیره به‌علاوه می‌تواند دعوت‌نامه مجمع عمومی را در تابلوی اعلانات مجتمع الصاق و از طریق پارچه‌نویسی و نصب در انتظار عمومی اعلام نماید.

تبصره: دستور جلسه هر مجمع را مقام دعوت‌کننده آن در آگهی دعوت مجمع عمومی، معین می‌نماید و مطالبی که در دستور جلسه قید نشده باشد قابل طرح در مجمع نمی‌باشد.

ماده ۱۳- مجوز ورود به جلسه مجامع عمومی

همه مالکان یا قائم‌مقام قانونی آنان با احراز هویت، مجاز به حضور در جلسه مجمع عمومی می‌باشند و به هنگام ورود به جلسه نام، نام خانوادگی و شماره تلفن و نشانی خود را در دفتری که به این منظور تهیه شده، درج و امضا می‌نمایند و صورت اسامی ثبت شده در آن دفتر باید، در اختیار هیئت‌رئیس مجمع قرار گرفته و به تأیید و امضای آنان برسد.

ماده ۱۴- هیئت‌رئیس مجمع عمومی

در مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده و عادی به‌طور فوق‌العاده به‌منظور اداره امور جلسه از بین اعضای حاضر در جلسه، یک نفر به‌عنوان رئیس جلسه و دو نفر به‌عنوان ناظر و یک نفر به‌عنوان منشی با اکثریت نسبی آرای حاضر در جلسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۱۵- رسمیت جلسه‌های مجامع عمومی

مجامع عمومی قید شده در ماده ۹ با حضور نصف به اضافه یک اعضای مجتمع، رسمیت خواهد داشت. در صورت عدم حصول حد نصاب مزبور در جلسه اول، بار دوم برای پانزده روز بعد تشکیل خواهد شد و در آگهی نوبت دوم باید نتیجه جلسه اول مبنی بر عدم حصول حد نصاب در جلسه اول قید گردد و جلسه دوم با هر تعداد از اعضای حاضر رسمیت خواهد داشت و تصمیم‌های آن با تصویب اکثریت آرای حاضر معتبر خواهد بود.

ماده ۱۶- طریق رأی‌گیری در مجامع عمومی

در مجامع 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:

۱- انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت‌مدیره و بازرس اصلی و علی‌البدل

۲- هر نوع مصوبه که بار مالی دارد

تبصره ۱: در مواردی که رأی‌گیری باید با برگه کتبی انجام شود هیئت‌مدیره موظف است امکانات لازم (برگه رأی مناسب، صندوق رأی و سایر لوازم مربوط) را فراهم نماید.

تبصره ۲: قبل از رأی‌گیری راجع به امور مالی، لازم است ابتدا حد اقل یک نفر از حاضران به‌عنوان موافق و یک نفر به‌عنوان مخالف اظهار نظر نمایند.

ماده ۱۷- اعتبار تصمیم‌ها در مجامع عمومی

در مجامع عمومی عادی، تصمیم‌ها همواره با اکثریت نصف به اضافه یک آرای حاضر در جلسه رسمی و معتبر خواهد بود، مگر در مورد انتخاب اعضای هیئت‌مدیره، بازرس و خزانه‌دار که اکثریت نسبی کافی خواهد بود. در مجامع عمومی فوق‌العاده تصمیم‌ها همواره با اکثریت دو سوم آرای 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 اکثریت حاضران در جلسه می‌تواند اعلام تنفس نموده و تاریخ جلسه بعد را که نباید بیش از پانزده روز باشد تعیین کند. تمدید جلسه محتاج به دعوت و آگهی مجدد نیست و در جلسه بعد، مجمع با همان هیئت‌رئیس و یا هیئت‌رئیس جدید رسمیت خواهد داشت.

تبصره: چنانچه تعداد حاضران در جلسه بعد از اعلام تنفس، کمتر از تعداد شرکت‌کنندگان در جلسه قبل باشد، مصوبات این جلسه، با آرای 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 مصوبات آن با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۱۹- صورت جلسه مجمع عمومی

صورت جلسه مجمع عمومی، توسط رئیس مجمع و دو نفر ناظر و منشی جلسه، امضا خواهد شد و صورت جلسه که متضمن ثبت تعداد افراد حاضر در مجمع و شمارش آرای مأخوذه و سایر مدارک مربوط است به رئیس هیئت‌مدیره تحویل می‌گردد تا رونوشت آن را حد اکثر 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. این صورت جلسه با امضای اکثریت اعضای هیأت رئیس معتبر است.

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی سالانه

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۲۰-۱- رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و خزانه دار و بازرس مجتمع و تصویب صورتهای مالی

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 به منزله مفاصاحساب همان سال خواهد بود.

۲۰-۲- رسیدگی به سایر گزارشهای کارشناسی که از سوی هیئت مدیره یا بازرس، به مجمع ارائه می شود

۲۰-۳- رسیدگی و تصویب بودجه پیشنهادی هیئت مدیره در سال پیش رو

۲۰-۴- تصمیم گیری درباره ایجاد اندوخته های ضروری

۲۰-۵- تصمیم گیری درباره پروژه های عمرانی و در صورت لزوم اقدامات حقوقی یا کیفری و یا موارد دیگر که جمع هزینه آنها بیش از سی درصد بودجه مصوب هر سال باشد.

۲۰-۶- تعیین حق حضور شرکت در جلسه ها برای اعضای هیئت مدیره و حق الزحمه برای بازرس

۲۰-۷- تصمیم گیری درباره پیشنهاد های هیئت مدیره راجع به شیوه اداره مجتمع و خط مشی آن در آینده

ماده ۲۱- وظایف مجمع عمومی فوق العاده:

اصلاح و تغییر اساسنامه

بخش دوم- هیئت مدیره

ماده ۲۲- اعضای هیئت مدیره

اعضاء هیئت مدیره و سمت های آنان همان است که در انجمن مالکان مجتمع مسکونی شهرک دهکده به شناسه ملی ۱۰۱۰۰۹۱۸۵۹ مشخص میگردد.

ماده ۲۳- نحوه تشکیل جلسات هیئت مدیره

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 نایب رئیس تعیین و انتخاب می نماید. مدت زمان مدیریت رئیس و نایب رئیس محدود به مدت زمان عضویت آنان در هیئت مدیره خواهد بود.

نحوه تشکیل جلسات هیئت مدیره به شرح زیر است:

۲۳-۱- اداره امور جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او، با نایب رئیس هیئت مدیره خواهد بود.

۲۳-۲- هر یک از اعضای هیئت‌مدیره که سه جلسه متوالی و یا شش جلسه متناوب بدون عذر موجه از شرکت در جلسات غیبت نماید، معزول شناخته می‌شود.

۲۳-۳- جلسات هیئت‌مدیره با حضور حد اقل سه نفر از اعضای هیئت‌مدیره رسمیت دارد و تصمیم‌های هیئت‌مدیره با موافقت حد اقل سه عضو هیئت‌مدیره معتبر خواهد بود.

۲۳-۴- هیئت‌مدیره، 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 اعضا باید در آن ذکر گردد و صورت‌جلسه‌ها در دفاتری که به همین منظور پیش بینی شده ثبت و نگهداری می‌شود.

۲۳-۵- هیئت‌مدیره در مواقعی که خود معین می‌کند حداقل هر دو هفته یکبار به دعوت رئیس یا نایب‌رئیس یا هر یک از اعضای هیئت‌مدیره تشکیل جلسه خواهد داد. روش دعوت از اعضای هیئت‌مدیره، محل جلسات، زمان و تاریخ تشکیل جلسات هیئت‌مدیره در اولین جلسه هیئت‌مدیره توسط هیئت‌مدیره مشخص خواهد شد.

ماده ۲۴- انتقال مسئولیت از هیئت‌مدیره پیشین به هیئت‌مدیره جدید.

هیئت‌مدیره جدید، موظف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ انتخاب، با تنظیم صورت‌جلسه تحویل و تحول، که به امضای هیئت‌مدیره 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. هیئت‌مدیره پیشین نیز متقابلاً مکلف است همه اسناد و مدارک از جمله 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 هیئت‌مدیره جدید تحویل نماید. در صورت استنکاف یا تعلل در آن، عمل مستنکف در حکم خیانت در امانت خواهد بود و تا زمان افتتاح حساب به نام هیئت‌مدیره جدید در بانک‌ها و اتمام تحویل و تحول موضوع این ماده که مدت آن حد اکثر پانزده روز پس از تشکیل مجمع عمومی مربوط به انتخاب هیئت‌مدیره جدید است، هیئت‌مدیره پیشین موظف به امضای اسناد مالی که مورد درخواست هیئت‌مدیره جدید است، می‌باشد.

ماده ۲۵- وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره

وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره به شرح زیر است:

۲۵-۱- اداره همه امور مجتمع با توجه به موارد مندرج در ماده ۳ این اساسنامه، با رعایت قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن

۲۵-۲- دعوت مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده و عادی به‌طور فوق‌العاده

۲۵-۳- اجرای مصوبات مجامع عمومی یاد شده در ردیف ۲۸-۲ (مربوط به وظایف خزانه دار)

۲۵-۴- در صورت لزوم، پیشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق‌العاده

۲۵-۵- تهیه و تنظیم صورت‌های مالی مجتمع و ارائه آن به مجمع عمومی

۲۵-۶- تنظیم برنامه و بودجه سالانه جهت اداره امور مجتمع و ارائه و طرح آن در مجمع عمومی عادی سالانه جهت تصمیم‌گیری

۲۵-۷- ارائه گزارش هیئت‌مدیره راجع به اقدام‌های انجام شده، به مجمع عمومی عادی

۲۵-۸- 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 وبگاه مجتمع

اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

- ۲۵-۹- اخذ بیمه مسئولیت مدنی به منظور پرداخت دیه نگهبانان و سایر کارکنان راجع به انجام وظایف محوله
- ۲۵-۱۰- استقرار نظام دریافت نظرات و پیشنهادهای اعضای مجتمع در مورد مسائل مجتمع و ارزیابی و پاسخ‌دهی
- ۲۵-۱۱- استقرار سیستم و نظام کنترل مالی، اعم از مکانیزه یا دستی برای اداره امور مجتمع
- ۲۵-۱۲- ایجاد و اعمال سیستم لازم برای حفظ و نگهداری دارایی‌ها و مشاعات عام مجتمع و اجرای ضوابط ساخت و ساز
- ۲۵-۱۳- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌ها و مقررات لازم برای اداره امور مجتمع در اجرای ماده ۳ اساسنامه
- ۲۵-۱۴- به کارگیری افراد مورد نیاز اداری، مالی و خدماتی و تعیین حقوق و دستمزد آنان و در صورت لزوم، قطع همکاری با آنان
- ۲۵-۱۵- مدیر اجرایی همان مدیرعامل منتخب هیئت مدیره انجمن مالکان مجتمع مسکونی شهرک دهکده با شناسه ملی ۱۰۱۰۰۹۱۸۵۹ می باشد.
- 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 به کارگیری مدیر اجرایی مجتمع رافع مسئولیت هیئت‌مدیره به‌عنوان امین مالکان نخواهد بود .
- ۲۵-۱۶- تعیین مسئولیت و اختیارات و شرح وظایف مدیر اجرایی
- ۲۵-۱۷- افتتاح حساب‌های مشترک لازم در بانک‌های داخل مجتمع یا خارج از آن به نام صاحبان امضای مجاز مندرج در ماده ۲۶ این اساسنامه، به منظور واریز شارژ ماهانه و سایر دریافت‌ها و همچنین برداشت از آن برای انجام هزینه‌های مجتمع
- تبصره:** اعضای هیئت‌مدیره مکلفند 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 کنند همه وجوه موجود در حساب‌های مشترک اعلام شده، در حال و آینده 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.
- ۲۵-۱۸- ارسال صورت‌حساب شارژ ماهانه و سایر خدمات، به هر یک از مالکان و ساکنان در هر ماه و ثبت مبالغ دریافتی در حساب آنان
- ۲۵-۱۹- اقدام لازم برای وصول شارژ از مالکان و ساکنان
- ۲۵-۲۰- انعقاد هر نوع قرار داد، تغییر، تبدیل و فسخ آن راجع به موضوع فعالیت و اهداف مجتمع به شرح مندرج در ماده ۳ اساسنامه پس از دریافت نظرات مکتوب کارگروه‌های تخصصی مرتبط
- ۲۵-۲۱- اقامه دعوی و دفاع از دعوی مربوط به شارژ یا انصراف از آن، در مراجع مختلف قضایی، شبه قضایی، واحدهای اجرای ثبت و شورای حل اختلاف رأساً یا با تفویض اختیار به مدیر اجرایی و یا از طریق وکیل دادگستری با ذکر حق توکیل به غیر ولو به دفعات
- ۲۵-۲۲- هیئت‌مدیره و مدیر اجرایی در انجام وظایف خود امین مالکان بوده و در اقدام‌ها و تصمیم‌های خود در قبال مالکان مجتمع، مسئولیت تضامنی دارند.

۲۳-۲۵- هیئت مدیره می تواند حد اکثر ظرف یک ماه از تاریخ انتخاب، نسبت به تشکیل کارگروه های تخصصی مختلف مانند حقوقی، ساختمانی و معماری، آب، فضای سبز، امور فنی، مالی، امور فرهنگی، هنری و ورزشی و... اقدام های لازم به عمل آورد. نحوه انتخاب و وظایف هر یک از کارگروه ها توسط هیئت مدیره تدوین و تصویب می شود.

۲۴-۲۵- تدوین این نامه ها، شیوه نامه ها و دستورالعمل ها پس از اخذ نظر مشورتی کارگروه های مرتبط

۲۵-۲۵- هیئت مدیره مکلف است نسبت به اشخاص حقیقی یا حقوقی که از مشاعات عام مجتمع استفاده انحصاری می کنند اقدام عاجل و قانونی برای رفع آن به عمل آورد.

۲۶-۲۵- هیئت مدیره جدید موظف است ظرف مدت سه روز کاری نسبت به افتتاح حساب مشترک به نام صاحبان امضای مجاز مندرج در ماده ۲۶ جهت جمع آوری شارژ اقدام نماید. سپس به یکی از دفاتر اسناد رسمی مراجعه نموده و نسبت به تنظیم اقرارنامه رسمی مبنی بر اینکه وجوه واریزی به آن حساب، امانی و مربوط به شارژ های وصولی از مالکان و ساکنان مجتمع می باشد اقدام کند و مراتب را کتباً به هیئت مدیره پیشین اعلام و طی آن تحویل سوابق مالی و اداری را تقاضا نماید.

سپس هیئت مدیره پیشین ظرف سه روز موجودی حساب شارژ دوره خود را به حساب مشترک اعلام شده واریز نماید و با تنظیم صورت مجلسی که به امضای هیئت مدیره پیشین و جدید می رسد، تمام سوابق مالی و اداری را مطابق ماده ۲۴ به هیئت مدیره جدید تحویل نماید. در صورت استنکاف یا تعلل در آن، عمل مستنکف در حکم خیانت در امانت خواهد بود.

۲۷-۲۵- اقدام به منظور انتخاب نمایندگان خیابانها به نحو مندرج در ماده ۳۶ اساسنامه

ماده ۲۶- صاحبان امضای مجاز

کلیه اوراق و اسناد تعهدآور مجتمع و همچنین کلیه چکها، سفته ها و قراردادها با امضا متفق سه نفر از اعضای هیئت مدیره و با مهر مجتمع معتبر خواهد بود. مکاتبات عادی غیر تعهدآور با امضا مدیر اجرایی و مهر مجتمع معتبر خواهد بود.

ماده ۲۷- خزانهدار

خزانهدار مجتمع همان خزانهدار انجمن مالکان مجتمع مسکونی شهرک دهکده با شناسه ملی ۱۰۱۰۰۰۹۱۸۵۹ و با همان مسئولیت و شرح وظایف مربوطه است.

ماده ۲۸- وظایف خزانهدار

وظایف خزانهدار مجتمع از قرار زیر است:

۲۸-۱- تهیه و تنظیم بودجه سالانه مجتمع با مشارکت هیئت مدیره، جهت طرح و تصویب در مجمع عمومی

۲۸-۲- پیگیری تنظیم و تهیه بموقع صورت های مالی سالانه و میان دوره ای و ارائه آن به منظور تصویب در هیئت مدیره و سپس تسلیم آن به بازرس مجتمع و پیگیری موارد و پرسش های نهایی مطروحه از سوی بازرس مجتمع و پیگیری و تسلیم اطلاعات و مدارک به وی

۲۸-۳- نظارت بر استقرار سیستم های مالی مناسب، از جمله تهیه و تنظیم اسناد حسابداری، دریافت ها و پرداخت ها و ثبت آنها در دفاتر مجتمع و نهایتاً نظارت بر شیوه بایگانی و نگهداری اسناد حسابداری اعم از اسناد سال جاری یا سنوات گذشته از نظر دسترسی سریع و کامل به آنها

۲۸-۴- بررسی اسناد و مدارک مربوط به دریافتها و پرداختها و اسناد تعهدآور و سایر اسناد حسابداری و تأیید صحت آنها

۲۸-۵- تنظیم گزارش مقایسه‌ای بودجه مصوب و صورت‌های مالی و ارائه انحرافات بودجه در پایان هر سال مالی جهت طرح در مجمع

ماده ۲۹- وظایف و اختیارات مدیر اجرایی مجتمع

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

۲۹-۱- اجرای مصوبات هیئت‌مدیره

۲۹-۲- استخدام و یا قطع همکاری با کارکنان مجتمع با تصویب و تأیید هیئت‌مدیره

۲۹-۳- پیشنهاد میزان حقوق و مزایای کارکنان مجتمع، به هیئت‌مدیره و کسب تأیید و اجرای آن

۲۹-۴- رسیدگی و پاسخگویی به اعتراض‌ها و شکایت‌های مالکان و ساکنان در رابطه با مسائل مختلف مجتمع

۲۹-۵- شرکت در جلسات هیئت‌مدیره

۲۹-۶- نظارت بر عملکرد نگهبانی، تاسیسات، فضای سبز و نظافت معابر عمومی

ماده ۳۰- نمایندگی قانونی مجتمع

مدیر اجرایی بعد از اعطای نمایندگی توسط هیئت‌مدیره، مطابق این اساسنامه و در حدود قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن نماینده قانونی مجتمع خواهد بود.

بخش سوم- بازرس

ماده ۳۱- بازرسان مجتمع (اصلی و علی البدل)

بازرسان مجتمع همان بازرسان انجمن مالکان با شناسه ملی ۱۰۱۰۰۰۹۱۸۵۹ هستند.

ماده ۳۲- اختیارات و وظایف بازرس

۳۲-۱- رسیدگی به صورت‌های مالی، گزارش عملکرد هیئت‌مدیره و بودجه سالانه مجتمع که در پایان هر سال توسط هیئت‌مدیره، جهت ارائه به مجمع عمومی تهیه می‌شود و اظهارنظر درباره صحت این‌گونه گزارش‌ها و اطلاعاتی که اعضای هیئت‌مدیره در اختیار مجمع عمومی قرار می‌دهند.

اظهار نظر بازرس در مورد گزارش‌های هیئت‌مدیره 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.

۳۲-۲- نظارت بر اجرای صحیح مفاد و مقررات مندرج در اساسنامه مجتمع

اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

۳-۳۲- بازرسی می‌تواند در هر زمان هرگونه 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. هیئت‌مدیره مکلف است همه اطلاعات مورد نیاز بازرسی و از جمله دفاتر، گزارش‌های سیستم‌های مکانیزه و دستی، اسناد حسابداری را برای رسیدگی در اختیار او قرار دهد.

۴-۳۲- بازرسی می‌تواند در جلسات هیئت‌مدیره شرکت کند و نظرهای خود را نسبت به مسائل جاری ابراز نماید. در صورت حضور در جلسه نظرهای بازرسی باید در صورت‌جلسات هیئت‌مدیره درج شود و به امضای اشخاص حاضر در جلسه و از جمله بازرسی برسد.

۵-۳۲- چنانچه بازرسی، اقدام‌ها و کارهای انجام شده توسط هیئت‌مدیره یا مدیر اجرایی را مغایر با موازین قانونی، اساسنامه یا مصوبات مجمع عمومی تشخیص دهد، باید بدون مداخله در امور جاری، جهت رفع اشکال و مغایرت، مراتب را کتباً به هیئت‌مدیره و مدیر اجرایی اعلام کند. چنانچه اصلاحات لازم براساس نظرهای بازرسی توسط هیئت‌مدیره انجام شود، موضوع منتفی تلقی می‌گردد، در غیر این صورت بازرسی می‌تواند جهت طرح موضوع و رسیدگی، رأساً نسبت به دعوت مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده اقدام نماید.

۶-۳۲- بازرسی در ارتباط با انجام وظایف خود، در صورت لزوم می‌تواند جهت حسابرسی و رسیدگی به صورت‌های مالی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیئت‌مدیره، 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 بازرسی در مجمع عمومی قرائت گردد.

فصل سوم - حساب‌های مجتمع

ماده ۳۳ - 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 هیئت‌مدیره که برای این امور در بانک افتتاح شده واریز گردد.

ماده ۳۴ - صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت‌مدیره

هیئت‌مدیره مکلف است در پایان هر سال مالی، نسبت به تهیه و تنظیم صورت‌های مالی همان سال و همچنین گزارش عملکرد هیئت‌مدیره و گزارش بودجه سال مالی آتی، اقدام نماید. گزارش‌های یاد شده در این ماده باید حد اقل بیست روز قبل از تاریخ مجمع عمومی عادی سالانه، در اختیار بازرس گذاشته شود تا پس از رسیدگی به‌همراه گزارش بازرس به مجمع عمومی ارائه گردد.

۳۴-۱- هیئت‌مدیره مکلف است صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت‌مدیره را حد اقل 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.

۳۴-۲- صورت‌های مالی و گزارش‌ها، حد اکثر در مدت چهار ماه بعد از انقضای سال مالی، باید برای رسیدگی و تصویب، آماده ارائه و طرح در مجمع عمومی عادی سالانه باشد.

۳۴-۳- در تهیه صورت‌های مالی، باید استانداردهای پذیرفته شده در حسابداری رعایت گردد.

۳۴-۴- سال مالی مجتمع از ابتدای فروردین‌ماه تا پایان اسفندماه است.

ماده ۳۵ - منابع مالی مجتمع برای تامین هزینه‌های آن

منابع مالی مجتمع برای تامین هزینه‌های موضوع ماده ۳ اساسنامه عمدتاً عبارت است از وجوهی که مالکان و ساکنان مجتمع تحت عناوین شارژ ماهانه یا تامین هزینه پروژه‌های عمرانی به صورت علی‌الحساب و امانی در اختیار هیئت‌مدیره قرار می‌دهند.

۳۵-۱- مبنای محاسبه دریافت وجوه از مالکان و ساکنان و اشخاصی که در اماکن مجتمع فعالیت انتفاعی دارند اعم از شارژ ماهانه یا هزینه‌های عمرانی، بر اساس مترائ عرصه و اعیان هر ملک می‌باشد و در مورد آپارتمان‌های داخل مجتمع، قدرالسهم هر آپارتمان از عرصه به‌علاوه مساحت هر آپارتمان خواهد بود.

۳۵-۲- هیئت‌مدیره اختیار دارد جهت انجام پروژه‌های عمرانی و سایر هزینه‌های غیر مستمر ضروری و اضطراری، با انجام استعلام یا مناقصه از طریق درج آگهی حد اکثر در مدت یک سال معادل پنج درصد بودجه مصوب سالانه را رأساً با رعایت تشریفات مربوطه هزینه نماید و هزینه‌های تا پانزده درصد بودجه را باید در جلسه مجمع نمایندگان خیابان‌ها مطرح و با تصویب و تایید مجمع نمایندگان و با رعایت تشریفات مربوطه هزینه نماید و هزینه‌های بیش از پانزده درصد بودجه سالانه پس از طرح و تایید مجمع عمومی قابل اجرا خواهد بود.

فصل چهارم - مجمع نمایندگان خیابانها

ماده ۳۶- نمایندگان خیابانها

نمایندگان خیابانها اشخاص مورد اعتماد ساکنین خیابانها و آپارتمانهای جنوبی هستند که جهت همکاری و یاری دادن به هیئت مدیره انتخاب میشوند تعداد نمایندگان خیابانها جمعاً ۲۳ نفر میباشد که ۱۸ نفر آنان از ۱۸ خیابان توسط ساکنین هر خیابان و ۵ نفر از اعضای هیئت مدیره آپارتمانهای جنوبی برای مدت یکسال انتخاب میشوند و مجموعاً کارگروهی را بنام مجمع نمایندگان خیابانها تشکیل میدهند. همچنین سه نفر از اعضای هیئت مدیره انجمن با داشتن حق رأی در جلسات مجمع نمایندگان خیابانها شرکت مینمایند.

تبصره ۱ - انتخاب نماینده هر خیابان از بین داوطلبان مالک علاقمند و واجد صلاحیت هر خیابان و بر اساس رأی کتبی اکثریت مالکین و ساکنین ویلاها و ساختمانهای مستقر در آن خیابان بعمل می آید در ارتباط با هر خیابان یک نماینده اصلی و یک نماینده علی البدل انتخاب میشود نماینده علی البدل در صورت استعفاء و یا فوت یا غیبت نماینده اصلی جایگزین وی میشود انتخاب نمایندگان اصلی و علی البدل هر خیابان در جلسه رسمی که به دعوت مدیرعامل انجمن برگزار میشود، صورت میپذیرد انتخابات هر خیابان با حضور ۳ نفر از اعضای هیئت مدیره انجمن مورد نظارت قرار میگیرد صورت جلسه مربوط به انتخاب نمایندگان اصلی و علی البدل هر خیابان در دو نسخه تنظیم و پس از امضاء توسط مالکین حاضر در جلسه و ناظران عضو هیئت مدیره به دفتر انجمن تسلیم میگردد.

ماده ۳۷- وظائف و اختیارات مجمع نمایندگان خیابانها و شیوه اتخاذ تصمیمات آنان

مجمع نمایندگان خیابانها با زوی یاری دهنده هیئت مدیره هستند ووظایف آنها بشرح ذیل است:

۱- ۳۷: ارائه نظرات و پیشنهادات در ارتباط با برنامه های هیئت مدیره

۲- ۳۷: ارائه نظرات و پیشنهادات در مورد گزارشات و درخواست های بازرسان

۳- ۳۷: ارائه نظرات و پیشنهادات در ارتباط با پروژه های عمرانی مجتمع

۴- ۳۷: ارائه نظرات و پیشنهادات در مورد تعیین اعضای کارگروه های فنی و تخصصی

۵- ۳۷: ارائه نظرات و پیشنهادات در ارتباط با بودجه انجمن

۶- ۳۷: ارائه نظرات و پیشنهادات در ارتباط با دعوی ذریبط با انجمن

۷- ۳۷: دریافت نظرات مالکین و ساکنین هر خیابان در مورد موضوعات ذریبط با اداره مجتمع

۸- ۳۷: بررسی نظرات در جمع نمایندگان خیابانها و ارائه نتایج بررسی ها به هیئت مدیره انجمن

تبصره: اداره جلسات نمایندگان خیابانها شامل موضوعات ذریبط با انتخاب رئیس و نائب رئیس مجمع نمایندگان خیابانها، شیوه اداره جلسات و تنظیم صورتجلسات مربوطه بر اساس دستور العملی خواهد بود که در اولین جلسه به تصویب نمایندگان خیابانها می رسد.

فصل پنجم - مقررات عمومی

ماده ۳۸- 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:

۳۸-۱- 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 فضای سبز و یک انشعاب آب آشامیدنی باشد. میزان زیربنا حد اکثر سی درصد 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.

۳۸-۲- مالکان قبل از هرگونه 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:

۳۸-۲-۱ مالکان ملزم هستند مباشر (در صورت وجود) و پیمانکاران خود را کتباً به دفتر مهندسی ساختمان معرفی نمایند .

۳۸-۲-۲ فرم های تعهدنامه و رعایت ضوابط ساخت و ساز در دهکده به مالک و پیمانکار مالک ارائه می شود.

۳۸-۲-۳ مالک و پیمانکار سازنده، فرم های تعهدنامه دریافتی مربوط را تکمیل و امضا می نمایند.

۳۸-۲-۴ امضای آنان در فرم تعهدنامه ها باید به تأیید یکی از دفاتر اسناد رسمی رسانده شود و به دفتر مهندسی ساختمان تحویل گردد .

۳۸-۲-۵ 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.

۳۸-۲-۶ 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.

۳۸-۲-۷ 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 صادر شده کنترل داشته باشد.

۳۸-۲-۸ نماینده دفتر مهندسی ساختمان موظف است، در صورت مشاهده هرگونه تخلف، مراتب را با قید فوریت همزمان به مدیر اجرایی مجتمع و دفتر مهندسی ساختمان اعلام نماید .

۳۸-۲-۹ مدیر اجرایی مجتمع موظف است پس از دریافت اعلام تخلف، 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.

اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

۳۸-۳- ساخت و بازسازی هرگونه سازه اعم از آلاچیق، آب‌نما، گلخانه، پارکینگ، استخر، جکوزی و متعلقات آن و غیره... با هماهنگی شهرداری و هیئت‌مدیره 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.

۳۸-۴- مجتمع مکانی مسکونی است و ساخت هر نوع بنا با کاربری اداری یا تجاری یا خدماتی یا آموزشی 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.

۳۸-۵- هرگونه تغییر در محل استقرار درهای ورودی هر قطعه زمین و جابه‌جایی محل درهای ورودی ممنوع است.

۳۸-۶- 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.

۳۸-۷- نخاله و پسماند ساختمانی منازل که به خارج از محوطه ویلاها منتقل می‌شود باید حد اکثر 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 به‌اضافه پانزده درصد هزینه بالاسری به حساب دیون مالک منظور و مطالبه خواهد شد.

تبصره: بدیهی است رعایت بندهای ۳۸-۲-۹ و ۳۸-۳- تا ۳۸-۷- 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.

ماده ۳۹- ضوابط مربوط به مشاعات عام

همه تاسیسات و ساختمان‌های عمومی مجتمع، سالن اجتماعات، 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 به‌هیچ‌وجه قابل فروش و واگذاری اعم از عین یا منافع نیست و هیچ‌یک از مالکان و ساکنان حق استفاده اختصاصی از آن‌ها را ندارند. همچنین در صورت ایراد هرگونه خسارت به این اماکن، در صورتی که خسارت‌ها عمدی نباشد، شخص خسارت زنده 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 خسارت زنده طرح دعوی نماید.

ماده ۴۰- ضوابط مربوط به انتقال مالکیت و حمل اثاثیه

ضوابط انتقال مالکیت و حمل اثاثیه از قرار زیر است:

۴۰-۱- همه مالکانی که به‌عنوان فروش یا اجاره قصد انتقال عین یا منافع ملک خود را داشته باشند موظفند قبل از انتقال، از دفتر مجتمع مفاصا حساب ملک خود (هزینه‌های مشترک مستمر و غیر مستمر، هزینه پروژه‌های عمرانی و هزینه آبرسانی) را دریافت نمایند و نسخه‌ای از آن را در اختیار خریدار یا مستاجر قرار دهند. همین طور باید منتقل‌آلیه را به‌صورت کتبی به هیئت‌مدیره مجتمع معرفی نمایند تا مراتب در پرونده ملک مزبور در دفتر خدمات مجتمع ثبت گردد.

۴۰-۲- همه خریداران یا مستاجرین 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.

هیئت‌مدیره مجتمع نیز موظف است این امور را از طرق مختلف مانند تهیه بروشور و انعکاس در وبگاه مجتمع به آگاهی مالکان و ساکنان برساند و تعهد لازم را از خریدار یا مستأجر اخذ نماید.

۴۰-۳- 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، هیئت‌مدیره مجتمع مراتب را حسب مورد به مالک یا مستأجر اعلام می‌نماید و آنان مکلفند ظرف یک هفته نسبت به حل و فصل مشکل، به‌نحوی که مورد تایید مدیر اجرایی مجتمع باشد، اقدام نمایند، در غیر این صورت پاسخ‌گو و رافع مشکلات ایجاد شده خواهند بود.

۴۰-۴- ورود یا خروج هرگونه ائاثیه منوط به دریافت مجوز کتبی از دفتر مجتمع است. چون این اقدام به منظور تأمین آسایش و امنیت ساکنان و رعایت ضوابط نگهداری است، بنابراین ساکنان در این موارد ملزم به دریافت مجوز کتبی از دفتر مجتمع و رعایت ساعت‌های تعیین شده توسط هیئت‌مدیره می‌باشند. ضمناً صدور مجوز منوط به تسویه بدهی می باشد.

ماده ۴۱- 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:

۴۱-۱- تعلیم رانندگی در داخل مجتمع ممنوع است.

۴۱-۲- حد اکثر سرعت مجاز رانندگی در داخل مجتمع را که از سوی هیئت‌مدیره تعیین و علائم آن در محل‌های مربوط نصب می‌شود رعایت نمایند.

۴۱-۳- هیچ‌یک از مالکان یا ساکنان مجتمع مجاز به پارک وسایط نقلیه سنگین از قبیل تریلی، کامیون، مینی‌بوس، اتوبوس و همچنین ماشین آلات کشاورزی و راهسازی، قایق و کاروان و مشابه آن‌ها در خیابان‌ها نمی‌باشند.

۴۱-۴- 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.

۴۱-۵- هیئت‌مدیره می‌تواند جهت کنترل رفت‌وآمد وسایط نقلیه موتوری به داخل مجتمع، استفاده از آرم یا کارت تردد را الزامی نماید.

۴۱-۶- اطلاعات مربوط به همه وانت‌بارها، کامیون‌های باری و کامیون‌های کانتینردار که برای حمل مصالح، کالاها یا ائاثیه به داخل مجتمع وارد یا از آن خارج می‌شوند در دفتر نگهداری درب ورودی ثبت و کارت شناسایی راننده نگهداری خواهد شد. این‌گونه اطلاعات شامل شماره و تاریخ صدور مجوز حمل، نوع وسیله نقلیه، شماره وسیله نقلیه، نام راننده و ساعت ورود و خروج می‌باشد. نگهداری مجتمع هنگام خروج پس از کنترل و بازرسی، کارت شناسایی نگهداری شده هنگام ورود را به راننده بازمی‌گرداند و اجازه خروج می‌دهد.

ماده ۴۲- مقررات متفرقه

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

۴۲-۱- حمل اسلحه، تیر اندازی و شکار پرندگان در داخل مجتمع ممنوع است.

۴۲-۲- زنبورداری از گونه صنعتی و نگاهداری دام و طیور در محل مجتمع ممنوع است.

اساسنامه مجتمع مسکونی دهکده

- ۴۲-۳- تخلیه کود در معابر عمومی فقط در صورت انتقال آن به داخل ویلا بلافاصله پس از تخلیه، مجاز می باشد.
- ۴۲-۴- به منظور تأمین رفاه و آسایش ساکنان مجتمع، برگزاری جشن و امثال آن در حیاط ویلاها و ایجاد سر و صدا و استفاده از استخر منازل از ساعت ۱۳ تا ۱۶ و از ساعت ۲۴ به بعد ممنوع است و در صورت وقوع، واحد نگهبانی مکلف است بدو موضوع را به ویلای مزبور تذکر دهد و در صورت استمرار، موضوع را جهت پیگیری به مراجع انتظامی و قضایی اعلام نماید. روش اجرای این امر به موجب آیین نامه هیئت مدیره خواهد بود.
- ۴۲-۵- ساکنان نباید کارگران و کارکنانی را که قبلاً در استخدام مدیریت مجتمع بوده اند و به علت تخلف برکنار شده اند و اسامی آنان نیز در وبگاه مجتمع اعلام شده، به کارگیرند.
- ۴۲-۶- 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 می شود، نمی باشند.
- ۴۲-۷- مالکان و ساکنان که از خدمات باغبانان و کارگران شخصی به طور مستمر استفاده می کنند، 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 لازم است قبل از به کارگیری باغبانان و کارگران به لحاظ رعایت امنیت، وضعیت آنها را از دفتر مجتمع استعلام نمایند.
- ۴۲-۸- رفت و آمد پرسنل اماکن تجاری در داخل مجتمع، مشروط به گرفتن مجوز یا صدور کارت تردد از مدیریت است.
- ۴۲-۹- در اجرای بندهای ۵ تا ۸ ماده ۴۳، مدیر اجرایی مکلف است از ورود افراد فاقد مجوز به داخل مجتمع جلوگیری نماید.
- تبصره:** بدیهی است رعایت مفاد مندرج در بند ۴۳-۹ برای حفظ حقوق و مصالح عمومی اعضای مجتمع ضروری است و اقدام های 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 کرده اند.
- ۴۲-۱۰- همه صاحبان و کارکنان واحدهای تجاری و صنفی داخل مجتمع، اعم از پاساژ مسجد و مغازه های اطراف میدان و مغازه های داخل پاساژ آپارتمان های جنوب مجتمع، مکلف به رعایت مقررات و ضوابط کسب و کار هستند و ملزمند به تذکرات مسئولان اجرایی مجتمع توجه نمایند، همچنین در مقابل مدیریت مجتمع مسئول رفتار و ضامن عملکرد کارکنان خود هستند.
- ۴۲-۱۱- 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.
- ۴۲-۱۲- پخش هرگونه آگهی تبلیغاتی و تراکت تجاری و اطلاعیه تنها باید از طریق دفتر خدمات صورت گیرد.
- ۴۲-۱۳- در مورد نگهداری سگ و نحوه مراقبت از آن ضروری است ساکنین مطابق آیین نامه مصوب هیئت مدیره در این مورد عمل نمایند.

فصل ششم - سایر موارد

ماده ۴۳- موضوع‌های پیش بینی نشده

موضوع‌هایی که در اساسنامه حاضر پیش بینی نشده است، مشمول مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب ۱۶ اسفندماه ۱۳۴۳ و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب اردیبهشت‌ماه 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 سه ماده است در تاریخ ----- به تصویب مجمع عمومی مجتمع مسکونی دهکده رسید.