

« نمونه اساسنامه داخلی مجموعه تفریحی و تجاری »

به منظور تامین امنیت و بهبود بخشیدن به امور رفاهی و خدماتی و ارتقاء حسن همکاری و تفاهم بین مالکین و نظارت بر امکانات عمومی و مشاعی و نحوه استفاده از اموال مشترک مجموعه و نظارت و اداره امور مربوط به آن و رعایت حقوق شهروندی و جلوگیری از تعرض همسایگان به حقوق همدیگر، تمامی مالکین واحدهای تجاری مستقر در بمنظور تنظیم و تنسيق روابط بین مالکین و استفاده کنندگان واحدهای تجاری مجموعه ، با اتفاق نظر و با محوریت کلیه قوانین مرتبط با نظام صنفی و مصوبات کمیسیون نظارت، اتاق اصناف، اتحادیه ها و رعایت مقررات اداره اماکن عمومی ناجا و حفظ و نگهداری کلیه مشاعات مطابق با قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن ، که از این به بعد در این اساسنامه اختصاراً مجموعه نامیده می شود ؛ به شرح ذیل اقدام به تدوین و تنظیم در سه فصل به عنوان اساسنامه مجموعه نمودند و به محض امضای کلیه اعضای مالکین، مقررات این اساسنامه برای کلیه ی مالکین و استفاده کنندگان آتی واحدهای تجاری لازم الاتباع خواهد بود

فصل اول: ارکان تشکیلاتی مجموعه:

ماده (1)- نشانی مجموعه :

ماده (2)- وضعیت موجود مستحدثات مجموعه

مجموعه در زمان تنظیم این اساسنامه حاوی تعداد..... واحد تجاری با متراژهای متفاوت مطابق با سند مالکیت تفکیکی صادره بنام هر مالک و با مساحت کلی متر مربع به انضمام تعداد واحد ساختمان موسوم به ساختمان با تعداد طبقه تجاری و قسمت های اختصاصی و مشاعی مجموعه بر اساس تعاریف و مشخصات مذکور در قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن می باشد.

ماده (3)- ارکان مدیریتی مجموعه و وظایف و اختیارات آنان به تفکیک عبارت است از:

الف: مجامع عمومی مالکین (اعم از مجموع عمومی عادی و فوق العاده)

ب: هیات مدیره و مدیر مجموعه

ج: امور مالی

د: بازرس

ماده (4)- مجامع عمومی مالکین

الف- (4)- تشکیلات و وظایف و اختیارات مجمع عمومی:

الف- (4)- مجامع عمومی از اجتماع تمامی مالکین واحدهای تجاری مستقر در مجموعه که نام واحد و مشخصات مالک و مساحت قسمت اختصاصی متعلق به هر یک از آنان، در اسناد مالکیت قید گردیده است تشکیل می گردد .

الف-4)- جلسه مجمع عمومی مالکین در دعوت اول با حضور بیش از نصف (پنجاه به علاوه یک مالکین) رسمیت خواهد داشت و کلیه تصمیمات مجمع نیز با آرای اکثریت پنجاه بعلاوه یک حاضرین قطعی و لازم الاجرا خواهد بود . لیکن چنانچه در دعوت اول این تعداد در مجمع حضور نیافتند دعوت بعدی به فاصله روز بعد انجام و تشکیل جلسه مجمع خواهد شد و در این جلسه حضور هر تعداد از مالکین در مجمع کافی است و تصمیمات متخذه آن تعداد ، با اکثریت حاضر در آن جلسه ، برای عموم مالکین واحدها و استفاده کنندگان لازم الاجرا خواهد بود. این شرایط در خصوص مجمع عمومی فوق العاده نیز اعمال خواهد شد.

ب- 4)- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی از قرار زیر است:

ب-4-1)- تعیین رئیس مجمع عمومی ، ناظر، منشی جلسه

ب-4-2)- انتخاب مدیر و هیئت مدیره به تعداد حداقل نفر از بین مالکین واحدهای تجاری برای مدت حداقل دو سال .

ب-4-3)- اعطای اختیار انعقاد قراردادهای لازم واسناد تعهد آور مجموعه به مدیر یا مدیران منتخب.

ب-4-4)- بررسی سالیانه و تصویب گزارش مربوط به درآمد و هزینه سالانه.

ب-4-5)- تعیین اولین مسئول امور مالی از میان مدیران منتخب .

ب-4-6)- تصویب اساسنامه مجموعه در اولین جلسه و تغییر آن در جلسات بعدی.

ب-4-7)- تعیین بازرس یا بازرسان بمدت حداقل دو سال.

ب-4-8)- رسیدگی به اعمال مدیران و تخلفات احتمالی آنان از طریق ارائه گزارش از سوی بازرس و ی بازرسان.

تبصره 1)- معرفی یک نفر نماینده از بین مالکین واحدهای تجاری مستقر در مجموعه و یا خارج از مجموعه ، جهت حضور در جلسات مجمع عمومی سالیانه بلامانع است. لازم به ذکر است که فرد معرفی شده باید رونوشت وکالتنامه و نمایندگی خود را روز قبل از تشکیل جلسه به رئیس مجمع عمومی و یا رئیس هیات مدیره تسلیم نماید.

تبصره 2)- هریک از مالکین حاضر در جلسات مجمع عمومی و بطور کلی هر شخص دیگر می تواند حداقل یک نفر نماینده و وکالت 2 نفر از مالکین واحدها را در جلسات مجمع عمومی تقبل و از طرف آنان شرکت نمایند . بشرط اینکه طبق مفاد ماده قبل وکالتنامه و یا برگه نمایندگی خود را روز قبل از تشکیل جلسه به رئیس مجمع عمومی و یا رئیس هیات مدیره تسلیم نمایند

. تبصره 3)- شایان ذکر است که مجمع عمومی عادی مالکین باید هر سال بنا به دعوت کتبی هیات مدیره یا مدیر مجموعه (به نمایندگی از هیات مدیره) یکبار در 6 ماهه اول سال تشکیل گردد. دعوت نامه ی کتبی مالکین جهت حضور در مجمع عمومی سالیانه ، علاوه بر ارسال به نشانی مالکین و تسلیم آن به ساکنان هر واحد، در قبال اخذ رسید -که همان نشانی هر واحد خواهد بود - در تابلوی اعلانات نیز الصاق خواهد شد .دعوت نامه بایستی حاوی زمان و مکان تشکیل مجمع و دستور جلسه باشد .سال مالی، از اول فروردین هر سال لغایت پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

تبصره 4)- موضوعات مطروحه در مجامع عمومی و تصمیمات متخذه، طی صورت جلسه به امضای حاضرین در مجمع و رئیس مجمع رسیده و اصل صورت جلسه در نزد هیئت مدیره نگهداری خواهد شد. ضمناً یک نسخه از صورت جلسه در تابلوی اعلانات مجموعه، نصب خواهد شد و مدیران مجموعه بایستی صورت جلسات مزبور را با رعایت اصول امانتداری حفظ نموده و در پایان مدت تصدی ماموریت خود طی صورت جلسه ی کتبی به هیات مدیره بعدی تحویل نمایند .

تبصره 5)- انتخاب مدیر مجموعه می تواند از بین مالکین و شاغلین مجموعه باشد و یا خارج از مالکین . چنانچه مدیر مجموعه خارج از مالکین انتخاب شده باشد بدون داشتن حق رای در جلسات مجامع عمومی شرکت خواهد کرد .

د-4)- وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده :

د-4-1)- عزل زود هنگام مدیر یا مدیران و انتخاب مدیر یا مدیران جدید

د-4-2)- قبول استعفای مدیر یا مدیران و انتخاب مدیر یا مدیران جدید

د-4-3)- اعلام حجر مدیر یا مدیران و انتخاب مدیر یا مدیران جدید

د-4-4)- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درخصوص موضوعاتی که در صلاحیت مجمع عمومی عادی نیست.

ماده 5)- وظایف و اختیارات امور مالی:

الف-5)- تحویل گرفتن وجوه جمع آوری شده ماهیانه از بابت شارژ واحدها و سایر سپرده های مالی اعطا شده.

ب- 5)- پرداخت و دریافت هزینه های جاری بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده از طرف هیات مدیره و مدیر مجموعه.

ج- 5)- تهیه گزارش مربوط به درآمد و هزینه های سالیانه و ارائه آن به مجمع عمومی عادی جهت تصویب.

د- 5)- نگهداری دفاتر و قبوض اسناد مربوط به درآمد و هزینه های سالانه ساختمان.

ماده 6)- وظایف و اختیارات بازرس :

انتخاب یک نفر از بین مالکین واحدهای تجاری بازار آراین به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت یک سال از وظایف مجمع عمومی عادی می باشد . وظیفه ی بازرس، رسیدگی به عملکرد هیات مدیره و مدیر مجموعه از نظر اجرای مصوبات مجامع عمومی و قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط به آن دوره خواهد بود.

ماده 7)- تشکیلات و وظایف و اختیارات هیات مدیره و مدیر مجموعه

الف-7)- انتخاب اعضای هیات مدیره بر عهده مجمع عمومی عادی و منحصرانحصراً می بایست از بین مالکین واحدهای تجاری خواهد بود.

ب-7)- هیئت مدیره نماینده قانونی مجموعه بوده و می تواند در چارچوب اختیارات تفویض شده از سوی مجامع عمومی در کلیه امور مدیریتی ؛ از قبیل انجام تشریفات قانونی، حفظ و نگهداری دارایی مجموعه و پرداخت مخارج و انجام هزینه ها ،رسیدگی به محاسبات،تنظیم و اجرای آیین نامه های داخلی منطبق با مفاد اساسنامه، اجرای تصمیمات مجامع عمومی، اداء دیون و وصول مطالبات، عقد هر گونه قرارداد با شرکتها و اشخاص حقیقی و حقوقی جهت اداره مجموعه، بازکردن حساب جاری و ثابت در بانکها و دریافت وجه از حسابهای مجموعه، عدم ارائه خدمات مشترک به واحدهای پدهکار ، طرح مرافعات مجموعه در مراجع قضایی و دفاع از دعاوی مطروحه ، انتخاب وکیل ، دادن اختیارات لازم به وکیل و عزل نامبره، قطع و فصل دعاوی با صلح و سازش و مداخله و اقدام نماید لازم به توضیح است که این اختیارات محدود به موارد مذکور در فوق نبوده و هر تصمیمی که هیئت مدیره جهت اداره امور ساختمان اتخاذ نماید در صورتی که خارج از عرف جاری نباشد معتبر است.

ج-7)- حضور تمامی اعضای هیات مدیره در جلسات هیات مدیره الزامی است. لیکن چنانچه بار اول علیرغم دعوت از همه اعضا، تمامی آنان حضور نیافتند برای جلسه دوم که با فاصله بعد برگزار می گردد جلسات هیات مدیره با حضور نفر از اعضا، رسمیت خواهد یافت و تصمیمات مدیران با اکثریت آراء حاضر در جلسه حداقل نفر از مدیران معتبر خواهد بود.

د-7)- از تمامی تصمیمات و مصوبات هیات مدیره باید صورت جلسه شده و به امضای کلیه اعضای هیات مدیره برسد و تصویر آن صورت جلسه در صورت اقتضاء و بنا به تشخیص هیات مدیره، جهت اطلاع مالکین در تابلوی اعلانات مجموعه الصاق خواهد شد

ر-7)- لازم به ذکر است که چنانچه هر یک از اعضای هیات مدیره بدون عذر موجه سه جلسه متوالی در جلسات هیات مدیره غیبت نماید مستعفی شناخته خواهد شد و عضو علی البدل منتخب جایگزین آن عضو خاطی خواهد شد. مگر اینکه عضو غایب قبلاً مراتب غیبت و علت آن را به ریاست هیات مدیره کتباً اعلام نماید. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت با هیات مدیره خواهد بود.

ز-7)- خدمات هیات مدیره، افتخاری بوده و از این بابت هیچ گونه حق الزحمه، حق حضور در جلسات یا هر نوع وجه دیگر را دریافت نخواهد نمود.

س-7)- مدیر مجموعه و بطور کلی هیات مدیره موظفند صورت ریز عملکرد مالی را هر سه ماه یکبار و نیز در پایان مدت ماموریت خود در اختیار بازرس قرار داده و پس از اظهار نظر بازرس به تصویب مجمع عمومی مالکین برساند.

ش-7)- هیات مدیره باید در اولین جلسه خود از بین اعضا یک نفر را به عنوان رئیس هیات مدیره و از بین اعضای هیات مدیره یا خارج از اعضا یک نفر شخص حقیقی را نیز به عنوان مدیر اجرایی مجموعه انتخاب نمایند. و مسئولیت امضای اوراق و اسناد مالی، بهادار و تعهدآور و قراردادهای و تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب درآمد سالیانه و یا فصلی و دریافت سهم هر یک از مالکان از هزینه های مشترک و شارژ ماهیانه و تصمیم به قطع خدمات مشترک پس از ارسال اظهار نامه و پیگیری صدور اجراییه و طرح شکایت و پاسخ گویی به دعاوی مالکین - رسیدگی به اعتراض مالکین در خصوص میزان هزینه ی مربوط به واحد خود و حفاظت و تعمیر و نگهداری تاسیسات و اقدام به انجام تعمیرات لازمه و تغییرات برای بهبود و افزایش کارایی مشاعات و دادن گواهی مربوطه به تسویه حساب هزینه های مشترک به مالک و پرداخت حقوق پرسنل و و ارائه اسناد واریزی به مسئول امور مالی و ارائه فهرست و مستندات مربوط به پرداختی های روزمره به امور مالی را بر عهده مدیر اجرایی مجموعه بگذارند. تعیین حدود وظایف و اختیارات مدیر اجرایی بر عهده هیات مدیره خواهد بود و مدیر مزبور مجری تصمیمات هیات مدیره بوده و زیر نظر هیات مزبور انجام وظیفه خواهد نمود. مدت تصدی به مدت تصدی خود هیات مدیره خواهد بود. تغییر و کاهش و افزایش صاحبان امضا اوراق و اسناد مالی و بهادار و تعهد آور و قراردادهای در طول مدت تصدی هیات مدیره برای آن هیات محفوظ می باشد.

فصل دوم- درآمدها و هزینه های مجموعه:

ماده 8)- درآمدها و هزینه های مجموعه از طرق ذیل تامین می شود :

الف-8)- تعهدات ماهیانه مالکین به پرداخت شارژ بر مبنای مساحت واحد اختصاصی خود.

ب- 8)- جرایم تاخیر مربوط به پرداختهای مالکین اعم از شارژ ماهیانه و یا سایر تعهدات مالی.

ج- 8)- فروش لوازم و وسایل عمومی اسقاطی مجموعه.

فصل سوم - مقررات اختصاصی مجموعه:

ماده 9)- کلیه صاحبان اصناف فعال در اعم از مستاجرین و مالکین و قائم مقام آنان ملزم به رعایت مقررات اختصاصی مشروح در ذیل می باشند:

9-1)- تصویب سالیانه یا فصلی شارژ ماهیانه مجموعه بر مبنای مساحت هر واحد تجاری بر عهده هیات مدیره مجموعه می باشد بررسی و مصوبات هیات مدیره در این خصوص برای عموم مالکین و فعالان صنفی مستقر در مجموعه لازم الاتباع خواهد شد.

9-2)- چنان چه هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان از واحد بیش از ماه در پرداخت سهم خود از هزینه های شارژ و یا سایر تعهدات مالی خود تاخیر یا تعلل نمایند مکلفند به ازای هر ماه تاخیر معادل درصد شارژ ماهیانه ی معوق واحد خود را به عنوان تاخیر در پرداخت سهم خود علاوه بر پرداخت اصل شارژ به صندوق مجموعه پرداخت نمایند. هر گونه تغییر در میزان خسارت تاخیر تادیه مذکور با تصویب هیات مدیره مجموعه با اکثریت رای بلامانع خواهد بود.

9-3)- مالک یا استفاده کننده هر واحد موظف است قبل از واگذاری واحد خود به دیگری (اعم از اینکه در قالب استیجاری باشد یا انتقال عین) ؛ کلیه دیون معوق خود را با امور مالی مجموعه تسویه حساب نماید و شخص منتقل الیه را نیز از مفاد اساسنامه حاضر مطلع نماید در غیر این صورت منتقل الیه نیز همانند مالک یا استفاده کننده عهده دار تسویه حساب با خزانه دار خواهد بود .

9-4)- خالی بودن واحد تجاری یا عدم استفاده از آن یا صرف نظر کردن مالک از استفاده و آن قسمت از بنا یا متعلقات آن (اختصاصی یا مشترک)، نمیتواند مجوز برای عدم پرداخت هزینه های موضوع این فصل باشد .

9-5)- کلیه ی درآمدهای موضوع این فصل بایستی به حساب بانکی هیات مدیره واریز گردد و هیچ یک از اعضای هیات مدیره یا مدیر اجرایی مجموعه مجاز نیستند وجوه دریافتی از اشخاص را نزد خود و یا در حساب شخصی خود در نزد بانکها نگهداری نمایند. صاحبان مجاز برای حق برداشت از هر حساب را هیات مدیره تعیین خواهد کرد .

9-6)- طبق نظر مجمع عمومی هر سال از کل مبلغ شارژ دریافتی ماهیانه یا فصلی به میزان درصد، جهت تامین هزینه های اساسی مجموعه، به حساب اندوخته مجموعه واریز خواهد شد. استفاده و هزینه نمودن از حساب اندوخته مذکور فقط با مجوز و تصمیم مجمع عمومی مالکین صورت خواهد گرفت.

9-7)- هزینه های مشترک و مشاعی مجموعه بر اساس زیر بنای اختصاصی هر واحد محاسبه شده ، و سهم هر واحد از هزینه های مشترک توسط مدیر اجرایی مجموعه تعیین و به صورت مکتوب به مالک یا استفاده کنندگان ارائه خواهد شد و مالکین یا استفاده کنندگان مکلف به پرداخت آن به هیات مدیره (امور مالی) خواهند بود . بدیهیست که در صورت هرگونه تعلل در پرداخت ، به ازای هر ماه تاخیر معادل درصد به بدهی معوق واحد مزبور اضافه خواهد شد و مالک یا استفاده کننده ملزم به تسویه آن می باشد در غیر اینصورت هیات مدیره مجاز خواهند بود بمنظور الزام واحد متخلف ، هرگونه تصمیم در رابطه با نحوه برخورد را اتخاذ نمایند.

9-8)- نقل و انتقال اثاثیه و کالا و یا احیاناً تخلیه واحد تجاری با اطلاع قبلی هیات مدیره و صرفاً در ایام یا ساعاتی از روز مجاز خواهد بود که هیئت مدیره مصوب نموده و در تابلو اعلانات با اطلاع کلیه مالکین و استفاده کنندگان رسانده است .

9-9)- چنانچه مالک یا استفاده کننده واحد قصد ترک واحد به مدت طولانی (بیش از ماه) داشته باشد ، بایستی مراتب را با معرفی یک نفر به نمایندگی از خود با ذکر مشخصات، نشانی و شماره تلفن و محل شیر فلکه های آب و گاز واحد به استحضار مدیریت رسانیده و با هماهنگی و توجه به توصیه های مدیریت واحد را ترک نماید. کلیه خسارات ناشی از عدم توجه به مقررات مذکور به عهده مالک یا استفاده کننده می باشد .

9-10- چنانچه مالک قصد تعمیرات یا عملیات ساختمانی در واحد خود داشته باشد؛ بایستی قبل از شروع به انجام آن، مراتب را با ذکر نوع کار، مدت زمان انجام آن، تعداد نیروی انسانی مربوطه به مدیریت اطلاع دهد و در هنگام عملیات ساختمانی یا تعمیرات یا تزیینات، کلیه مصالح و نخاله و ابزار و وسایل مربوطه بایستی بصورت منظم و مطمئن و با هماهنگی با مدیریت اجرائی مجموعه حمل گردد، به گونه ای که ضمن رعایت نظافت، آسیبی به مشاعات مجموعه و متعلقات آن و یا واحد های همجوار دیگر وارد نگردد. در غیر اینصورت مالک یا استفاده کننده ملزم به پرداخت خسارات ناشی از آن و هزینه نظافت، به تشخیص مدیریت مجموعه خواهد شد.

9-11- قرار دادن وسایل و کارتن و هر نوع اجناس در محوطه جلوی درب ورودی واحدها و گذرگاه های مشترک، اکیدا ممنوع بوده و چنان چه با تذکر مدیر مجموعه، مالک نسبت به جمع آوری و انتقال آنها اقدام ننماید؛ مراتب جمع آوری وسایل از محوطه و انتقال آن به محدوده اعلامی مدیر مجموعه، توسط مدیریت مجموعه انجام خواهد شد و پرداخت هزینه جابجایی، به عهده متخلف بوده و ملزم به پرداخت آن خواهد بود.

9-12- نصب هرگونه کولر یا متعلقات آن، لوله بخاری و امثالهم و نصب هر گونه تابلو در مشاعات و نمای ساختمان و تغییر دربهای ورودی هر واحد و پنجره های موجود در نمای ساختمان و انجام نقاشی در مشاعات توسط مالکین و استفاده کنندگان ممنوع است.

9-13- کلیه مالکین و مستاجرین و بهره برداران از واحدها موظفند یک نسخه کپی سند مالکیت یا اجاره نامه یا قرارداد بهره برداری واحد را به مدیر یا مدیران ساختمان جهت تشکیل پرونده واحد، تسلیم نمایند.

9-14- حفظ و نظارت و مدیریت داخلی واحدها بر عهده خود مالکین و استفاد کنندگان می باشد و این اساسنامه صرفا جهت تامین بهبود وضعیت مشاعات و رفع نیازهای مشاعی مجموعه تهیه شده است.

۹-۱۵- مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نگردیده مطابق مقررات قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن عمل خواهد شد. این اساسنامه در 9 ماده تنظیم و در مجمع عمومی مالکین به تصویب رسیده و رعایت مفاد آن برای کلیه مالکین و استفاده کنندگان الزامی است.