



برج های مسکونی C ۳،۴،۷،۸
« شهرك شهيد فرازي »

بسمه تعالی

شماره : / ۴۰۰ / م ب
تاریخ :
پیوست :

اساسنامه مجتمع برج های مسکونی C ۳،۴،۷،۸

مواد اساسنامه

سرفصل ها

فصل اول : کلیات و تعاریف و اهداف

بخش اول: کلیات و تعاریف

۱	نام
۲	مرکز تجمع
۳	مشخصات مجتمع
۴	مشاعات
۵	قسمت های اختصاصی
۶	اسناد و مدارک
۷	شارژ

بخش دوم: اهداف

۸	تحويل گرفتن
۹	حفاظت از اموال
۱۰	رعایت اساسنامه و مصوبات مجتمع
۱۱	مدت مجتمع

فصل دوم : تشکيلات و ساير ارکان مجتمع

بخش اول: تشکيلات مجتمع

۱۲	ارکان مجتمع
۱۳	مجمع عمومی عادی و فوق العاده
۱۴	رسمیت مجمع
۱۵	افتتاح مجمع عمومی
۱۶	وظایف مجمع عمومی عادی
۱۷	وظایف مجمع عمومی فوق العاده





برج های مسکونی C ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

بسمه تعالی

شماره : / ۴۰۰ / م ب
تاریخ :
پیوست :

بخش دوم: سایر ارکان و تشکیلات مجتمع

۱۸	هیئت مدیره
۱۹	وظایف هیئت مدیره
۲۰	نمایندگان برج ها و مجموعه ها
۲۱	مدیر اجرایی مجتمع
۲۲	شرح وظایف مدیر اجرایی مجتمع

فصل سوم : مقررات مالی

۲۳	۲۵) مقررات مالی مجتمع
۲۴	۲۶) خزانه دار

فصل چهارم : حقوق و وظایف مالکین قسمت های اختصاصی و مشاء

بخش اول : حقوق و وظایف مالکین قسمت های اختصاصی

۲۵	وظایف مالکین
----	--------------

بخش دوم : حقوق و وظایف مالکین نسبت به قسمت های مشاء

۲۶	مقررات انضباطی
۲۷	مقررات راهنمایی و رانندگی
۲۸	تغییرات و تعمیرات داخلی
۲۹	سایر مقررات انضباطی

فصل پنجم : نقل و انتقالات آپارتمان ها

فصل ششم : سایر مقررات

سایر مقررات

۳۰	تعیین تکلیف مجموعه های تجاری و رفاهی و اداری
۳۱	مواد اساسنامه





برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

بسمه تعالی

شماره : / ۴۰۰ / م ب
تاریخ :
پیوست :

ماده (۱) نام

((برج های مسکونی C3,4,7,8 شهرک شهید خرازی)) است که از این به بعد در این اساسنامه مجتمع نامیده می شود.

ماده (۲) مرکز مجتمع :

محل اصلی مجتمع به نشانی بزرگراه خرازی - بلوار اردستانی شهرک شهید خرازی - بلوک های C3,4,7,8

ماده (۳) مشخصات مجتمع

مجتمع یک مجتمع مسکونی غیر انتفاعی است، این مجتمع در زمین پلاک های ثبتی و دارای دفاتر مدیریت ، مجموعه تاسیساتی و سایر مشاعات می باشد. هر برج بلند دارای ۳۴ و هر برج کوتاه دارای ۲۹ طبقه می باشد. مقدار مساحت قسمتهای اختصاصی مجتمع مطابق است با صورت مجلس تفکیکی.

تبصره ۱- سهم عبارت است از یک متر مربع مساحت خالص و اختصاصی هر واحد آپارتمان احداثی، اعم از مسکونی و غیره.
تبصره ۲- قدر سهم عبارت است از جمع متراژ بنای خالص و اختصاصی یک واحد آپارتمان احداثی در مجتمع که در صورت مجلس تفکیکی ذکر و در سند مالکیت هر واحد احداثی ثبت شده است.

تبصره ۳- هر مالک، با اندازه ی قدرالسهم خود در تمام مشاعات مجتمع شریک می باشد.

تبصره ۴- برج: عبارت است از یک مجموعه آپارتمانی مسکونی که به نام مشخصی معین می گردد.

تبصره ۵- رفاهی ورزشی به مجموعه واحدهای رفاهی ورزشی اطلاق می شود که در چهارچوب مشخصات مجتمع احداث شده اند.

تبصره ۶- دفاتر مدیریت : به دفاتر مدیریت مشاعی اطلاق می شود که در چهارچوب مشخصات مجتمع احداث شده اند.

تبصره ۷- مجموعه تاسیساتی: به موتورخانه، کل سیستم گرمایشی اطلاق می شود که چند برج و یا مجموعه را زیر پوشش دارد.

تبصره ۸- واحد: منظور از واحد در این اساسنامه ، هر واحد احداثی اعم از مسکونی، رفاهی ورزشی موجود در مجتمع می باشد که دارای سند مالکیت جداگانه است.

ماده (۴) مشاعات (قسمت های اشتراکی عمومی):

عبارت از قسمت هایی است که مورد استفاده و در مالکیت مشاع تمام مالکین می باشد و مالکین هر واحد مسکونی یا رفاهی ورزشی موجود در مجتمع به نسبت قدرالسهم خود در مشاعات شریک می باشند. این قسمت ها عبارتند از :

۱- زمین پلاک های ثبتی از اصلی بشرحی که در مشخصات مجتمع (ماده ۳) ذکر گردیده است.

۲- آن قسمت از موارد احداثی که اضافه بر جمع متراژ بنای خالص اختصاصی موضوع قدرالسهم مجتمع به هر منظوری در مجتمع احداث شده باشد. مبنای جمع متراژ بنای خالص اختصاصی ، صورت مجلس تفکیکی است که بر اساس آن اسناد مالکیت صادر می شود و در هر سند مالکیت قدرالسهم اختصاصی هر مالک ثبت شده است.

۳- آن قسمت از موارد احداثی تحت عناوین سראیداری، فضاهای بسته و غیره واقع در قسمتهای مختلف که از طرف شرکت سازنده شرکت تعاونی مسکن پشتیبانی طرح خرازی به عنوان مشاعات به مجتمع تعلق داشته و به مالکین واگذار می گردد.

۴ - پوششهای زیر کف و دیوار هایی که قسمت های مختلف را از هم جدا می کند.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۴



شماره : ۴۰۰/م ب
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C
« شهرک شهید فرازی »

۵- نمای خارجی ساختمان دیوارهای خارجی محوطه - پنجره های راهروها - قسمت های عمومی زیر زمین ها - پشت بام و اطاق های نگهداری وسایل.

۶- اشجار، گلها و چمنها.

۷- کلیه تاسیساتی که برای استفاده عموم مالکین و یا حفظ بنا احداث گردیده است. نظیر چاهها، مجاری فاضلاب و امثال آن.

۸- لوله کشی آب ، گاز ، حرارت مرکزی و فاضلاب (باستثنای لوله کشیهای که در داخل هر آپارتمان قرار گرفته و مورد استفاده خصوصی مالکین است).

۹- دیگهای بخار، دستگاه های حرارت مرکزی ، محل های مربوطه و سرویس های آنها که به منظور استفاده دسته جمعی تعبیه شده اند.

۱۰- تاسیسات مربوط به فضای سبز، پمپها، آسانسورها و کابل ها

۱۱- تابلوها و کنتورهای عمومی، وسائل آتش نشانی، آسانسورها و وسائل روشنایی ، زنگ، آنتن تلویزیون، تاسیسات برق، تلفن نگهداری ، کنتورهای عمومی و تمام وسائل و دستگاههایی که در بنا کار گذاشته شده و مورد استفاده مالک بخصوص نمی باشد. همچنین کلیه ماشین آلات ماشین ابزار و وسایلی که بمنظور حفظ و نگهداری و تعمیرات مجتمع از محل بودجه مجتمع خریداری می گردد و در صورت اموال مجتمع ضبط می شود.

۱۲- هر قسمت دیگری که در این ماده از نظر افتاده باشد و بر طبق قانون تملک آپارتمان ها جزئی از مشاعات تلقی می گردد.

ماده ۵) قسمت های اختصاصی:

قسمتهای ملکی اختصاصی آپارتمان ها شامل آن قسمت از ملک است که منحصرا مورد استفاده خصوصی مالکین بوده و علاوه بر شرح مندرج در سند مالکیت دارای مشخصات زیر می باشد

۱- کف و روکار داخلی و بطور کلی تمام پوششهای داخل به استثنای قسمت هایی که زیر کف و داخل سقف و زیر و رو کار قرار گرفته است.

۲- دیوارها و تیغه های داخلی با درها و پنجره های داخلی هر قسمت اختصاصی

۳- لوله کشی داخلی ، از محل انشعاب آنها ، تاسیسات برق و تلفن و رادیو و تلویزیون و مجاری مربوطه که در داخل واحد های ساختمانی قرار دارد.

۴- تاسیسات بهداشتی حمام ها و توالت ها و آشپزخانه ها و سرویس های آن ، قفسه ها و درب های داخلی مربوط به خود آپارتمان تیغه های داخلی. دیوارهای واقع بین دو واحد ساختمانی مشترک بین دو مالک مجاور است ولی دیوارهای اصلی بنا جزئی از قسمت های اشتراکی عمومی است. بطور کلی آنچه در داخل واحد آپارتمانی است جزو قسمت های اختصاصی است.

تبصره ۱: بالکنها و تراسها و سایر مساحت های مشاعی که صرفا توسط یک یا چند واحد دارای دسترسی اختصاصی می باشند جزء مساحت های مشاعی هستند لیکن هزینه های حفظ و نگهداری و تعمیرات این مساحتها بر عهده استفاده کنندگان اختصاصی آنها می باشد. بدیهی است چنانچه نیاز به مراجعه ضروری پرسنل فنی مجتمع باشد استفاده کنندگان با هماهنگی قبلی متعهد به هرگونه همکاری خواهند بود.

ماده ۶) اسناد و مدارک:

کلیه نقشه های معماری و مدارک فنی، سازه ای، تاسیساتی و صورتجلسات تفکیکی و پایان کار شهرداری و هر سند قانونی دیگری که به مجتمع مربوط باشد جزء لاینفک مشخصات مجتمع و مواد مربوط به قسمت های اشتراکی عمومی و قسمت های اختصاصی می باشد که در این اساسنامه آمده است.

تبصره ۱:- تغییرات قانونی آتی اعمال شده در کلیه اسناد مذکور جایگزین اسناد حاضر خواهد شد.

ماده ۷) شارژ:

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۶



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C



بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸ C

« شهرک شهید فرازی »

شماره : _____ / ۴۰۰ / م ب

تاریخ : _____

پیوست : _____

سهیمیه هزینه های مشترک مجتمع یا شارژ عبارت است از هزینه ی متعلق به هر واحد مسکونی، رفاهی ورزشی که در ازای ارائه خدمات عمومی و اختصاصی و بازسازی و تعمیرات و تامین هزینه های آن مطابق قانون تملک آپارتمان ها و ماده ۲۳ آئین نامه اجرایی آن ، اختصاص و دریافت می گردد.

واحد محاسبه ی شارژ اختصاصی متراژ واحد طبق صورتجلسه تسویه حساب از شرکت تعاونی مسکن پشتیبانی طرح خرازی بعلاوه هزینه های مشترک مربوطه جهت واحد اعم از مسکونی یا رفاهی ورزشی می باشد و میزان و نحوه محاسبه آن بوسیله هیات مدیره پیشنهاد و پس از تصویب از طریق حساب بانکی خزانه داری مجتمع دریافت می شود.

تعداد پارکینگهای معاف از شارژ هر واحد مسکونی یک پارکینگ می باشد و برای پارکینگ اضافه مبلغ درصد به شارژ واحد مربوطه اضافه می گردد.

تبصره ۱: میزان شارژ سال ۱۴۰۰ به میزان متوسط ۷۵۴۰۰۰۰ ریال به صورت متوسط برای هر واحد و مجمع عمومی اختیار میزان تعدیل شارژ و نحوه تعیین آن را تا مجمع عمومی آینده به هیئت مدیره تفویض نمود.

تبصره ۲: میزان شارژ هر واحد بطور جداگانه (با توجه به متراژ طبقات و نفرات) مشخص میگردد.

بخش دوم : اهداف

اجرای قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن در جهت تامین حقوق قانونی مالکین و سعی و کوشش در ایجاد محیط مناسب زندگی و ارتقای تفاهم و دوستی بین کلیه ساکنین و تامین رفاه آنان از طریق ارائه خدمات، سر پرستی، سازمان دهی و نظارت بر کار کلیه کارکنان مجتمع و کسب در آمد های مناسب با شئون مجتمع و بهینه ساختن هزینه های روزمره ساکنین هدف اصلی مجتمع می باشد. تحقق این هدف از طریق اجرای مواد زیر امکان پذیر است.

ماده ۸: تحویل گرفتن

تحویل گرفتن قسمتهای اشتراکی عمومی (مشاعات)، با رعایت اصول فنی و ضوابط حقوقی از سازنده ی مجتمع (شرکت تعاونی مسکن پشتیبانی طرح خرازی) (هیچیک از مالکین حق استفاده اختصاصی از قسمت های مشترک را ولو بطور موقت ندارد).

تبصره ۱: بدیهی است پس از تحویل کامل مجتمع و تنظیم صورتجلسه تحویل نهایی میان سازنده مجتمع (شرکت تعاونی مسکن پشتیبانی طرح خرازی) و هیات مدیره منتخب مجتمع که می بایست به تصویب اولین مجمع عمومی پس از تحویل برسد، ماده ۸ موضوعیت خود را از دست خواهد داد و در جلسهء مجمع عمومی فوق الذکر ماده دیگری متناسب با تحویل کامل مجتمع جایگزین می گردد.

ماده ۹: حفاظت از اموال:

حفاظت از اموال، مربوط به قسمت های اشتراکی عمومی (مشاعات) و اداره کلیه امور مجتمع، از طریق ارگانهای تشکیلاتی مجتمع و بر اساس سیاست های مالی و تدابیر اداری که مجامع عمومی مجتمع به تصویب میرسانند.

ماده ۱۰: رعایت اساسنامه و مصوبات مجمع:

کلیه مالکین واحد های مجتمع ملزم به رعایت اساسنامه و تصمیمات مجامع و هیات مدیره مجتمع می باشند. در مواردی که هر واحدی بصورت استیجاری یا امانی یا به هر شکل دیگری در اختیار کسی غیر از مالک باشد . فرد مذکور عینا ملزم به رعایت اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی و تصمیمات هیات مدیره مجتمع می باشد و مالک و مستاجر در این خصوص متضامنا مسئول اجرای مفاد اساسنامه می باشند.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی

شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸ C

تلفن تماس : ۰۲۱-۱۴۱۹۹۲۰۲۶



شماره : ۴۰۰/م
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

تبصره ۱: در تمامی مواردی که بموجب این اساسنامه و یا مصوبات مجامع مجتمع و نیز آیین نامه های مصوب هیات مدیره از بابت شارژ و یا کلیه جرائم وضع شده در مجتمع، واحدی بدهکار میگردد، هر گونه خدمات و پاسخگویی به واحد بدهکار از سوی مدیریت مجتمع منوط به تسویه حساب بدهیهای مربوطه می باشد. بدیهی است استفاده از هر گونه امکانات و خدمات مجتمع از قبیل برچسب ورود و خروج نیز منوط به ارائه تسویه حساب بدهی می باشد.

ماده ۱۱: مدت مجتمع بصورت نامحدود است .

فصل دوم : تشکیلات یا ارکان مجتمع

بخش اول: تشکیلات مجتمع

ماده ۱۲: ارکان مجتمع:

ارکان مجتمع و تشکیلات آن عبارتست از:

الف - مجمع عمومی عادی

ب - مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده

ج- هیات مدیره

د - خزانه دار

و- نمایندگان برج ها و مجموعه ها

ز- مدیر اجرایی مجتمع

تبصره ۱: داوطلبی و ادامه عضویت در هر یک از ارکان مجتمع منوط به تسویه حساب کامل بدهی های واحد مربوط به متقاضی اعم از شارژ و تعمیرات سرمایه ای و جرائم و غیره خواهد بود.

ماده ۱۳: مجامع عمومی:

مجامع عمومی عادی و فوق العاده عالیترین مراجع تصمیم گیری در مجتمع می باشند و نحوه تشکیل و چگونگی شرکت نمایندگان در جلسات مجامع عمومی بشرح زیر است :

۱ - ۱۳ - مجمع عمومی عادی :

هر سال یکبار در پایان سال مالی (خرداد) با دعوت هیات مدیره در محلی که در دعوت نامه منصوبه در تابلو اعلانات قید می گردد (این اعلان به منزله ابلاغ است) تشکیل می شود. تاریخ تشکیل مجمع عمومی عادی و دستور جلسه همراه با گزارش مالی و تراز عملکرد سالیانه مجتمع و گزارش فعالیت های انجام شده باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی به اطلاع کلیه مالکین برسد. نحوه اطلاع رسانی نصب در تابلو اعلانات برج ها و مجموعه ها و ارسال در کلیه گروه ها و کانالهای مرتبط با مجتمع می باشد. هیئت مدیره می تواند جهت اطلاع رسانی از روشهای مناسب دیگر از قبیل SMS یا ارسال ایمیل به مالکین نیز استفاده نماید

۲ - ۱۳ مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده:

مجمع عمومی در طول سال و بدفعات بر طبق روال زیر می تواند تشکیل شود :





شماره : ۴۰۰/م ب
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

الف - هر وقت که هیئت مدیره لازم بداند مجمع عمومی فوق العاده را دعوت به تشکیل می کند.

ب- هر وقت که مالکینی که حداقل ۵۰٪ از کل قدر السهم واحد های مجتمع را دارا هستند تقاضای مجمع فوق العاده را از هیات مدیره با ذکر دلیل بنمایند .

تبصره ۱: در صورتیکه هیئت مدیره ظرف ۱۰ روز از تاریخ دریافت تقاضای کتبی مالکین فوق الذکر از دعوت مجمع عمومی فوق العاده خوداری نماید، تقاضای دعوت به تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط مالکین متقاضی فوق به بازرس تسلیم خواهد شد.

در صورت استنکاف بازرس از دعوت ، متقاضیان پس از گذشت ۱۰ روز از تاریخ تسلیم درخواست خود به بازرس می توانند راسا نسبت به دعوت از مجمع عمومی فوق العاده مالکین اقدام کنند.

تبصره ۲- در چنین دعوتنامه ای که از سوی متقاضیان بعمل می آید لزوماً علاوه بر دلایل تقاضای خود، عدم اجابت درخواست آنان از سوی هیئت مدیره و بازرس و ذکر دلایل عدم اجابت آنان (اگر از سوی آنان ذکر شده باشد) می بایست قید گردد.

ماده ۱۴) رسمیت مجامع عمومی و نحوه رأی دادن:

برای رسمیت مجامع عمومی حضور مالکین یا نمایندگان رسمی ایشان بیش از نصف مساحت های اختصاصی مجتمع ضروری می باشد. در صورت عدم حصول اکثریت، جلسه دوم مجمع با همان دستور جلسه برای حداقل ۱۵ روز بعد دعوت خواهد شد در صورت عدم حضور حد نصاب مالکین دعوت برای یک بار دیگر تمدید و این مجمع با حضور هر تعداد مالکین حاضر رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۱- هر واحد شش دانگ مجتمع دارای یک رای می باشد و حداکثر تعداد آرای موجود برابر است با کل واحدهای مندرج در صورت جلسه ی تفکیکی

تبصره ۲- نماینده حقیقی یا حقوقی مالک با معرفی کتبی و معتبر مالک و تایید بازرس دال بر صحت معرفی نامه مذکور می تواند در مجامع شرکت نماید و رای بدهند.

تبصره ۳- مالک هر واحد می تواند نمایندگی حداکثر یک نفر مالک دیگر را عهده دار گردد .

تبصره ۴- در صورتی که یک واحد دارای چند مالک باشد فقط یک نفر به نمایندگی از طرف سایر مالکین می تواند در مجامع عمومی عادی و فوق العاده شرکت کند و رای بدهد. این شخص باید کتبا از طرف سایرین معرفی شده و صحت معرفی نامه به تأیید بازرس برسد.

تبصره ۵- بجای مالک صغیر، قیم یا نماینده قانونی او می تواند در مجمع شرکت نماید و رأی بدهد.

تبصره ۶- کلیه مالکین و نمایندگان باید در بدو ورود به جلسه ، کارت ملی و در صورت نمایندگی ، معرفی نامه کتبی معتبر خود از مالک را که به تأیید بازرس رسیده است به مسئول برگزاری جلسه مجمع عمومی به معرفی هیات مدیره) تسلیم و ورقه رای دریافت می نمایند.

تبصره ۷- اخذ رای در مجامع عمومی به تناسب نیاز با رای کتبی و مخفی یا به صورت قیام و قعود حاضرین صورت خواهد پذیرفت و در این خصوص تشخیص و محاسبه هیئت رئیسه در خصوص تعداد اکثریت آراء ملاک قانونی خواهد بود.

ماده ۱۵) افتتاح مجمع عمومی :





شماره : / ۴۰۰ / م ب
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C
« شهرک شهید فرازی »

افتتاح مجمع عمومی توسط رئیس هیئت مدیره و در غیاب او نایب رئیس و در غیاب او توسط یکی از اعضای هیئت مدیره خواهد بود. مجمع عمومی با فاصله با ریاست سنی یکی از اعضای خود، یکنفر رئیس، یکنفر نایب رئیس، دو نفر عضو هیات رئیسه و یکنفر منشی را برای اداره امور جلسه انتخاب می کند (این ۵ نفر هیات رئیسه مجمع را تشکیل می دهند).

پس از انتخاب هیئت رئیسه، ابتدا احراز رسمیت یا عدم رسمیت مجمع به وسیله رئیس مجمع اعلام و سپس نماینده هیئت مدیره گزارش عملکرد سالیانه هیئت مدیره را همراه با تراز نامه مالی اعلام و پس از آن خزانه دار گزارش خود را از عملکرد هیات مدیره و تراز مالی اعلام و جلسه در این مورد وارد بحث می شود.

سرانجام نتایج بحث ها و پیشنهادها و تراز مالی به رای گیری گذاشته می شود. از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورت جلسه تنظیم و بوسیله هیات رئیسه مجمع عمومی امضاء و جهت اجرا به هیئت مدیره تسلیم خواهد گردید.

ماده ۱۶ وظایف مجمع عمومی عادی :

مجمع عمومی عادی دارای اختیارات و وظایف زیر است:

- ۱- رسیدگی به ترازنامه مالی سالیانه و تصویب آن .
 - ۲- رسیدگی به عملکرد هیات مدیره در طول مدت قبل از یکسال از تشکیل مجمع عمومی عادی .
 - ۳- تعیین خط مشی و برنامه های کلی هیات مدیره در سال آینده بر اساس پیشنهادات ارائه شده توسط هیات مدیره و سایر اعضای مجمع عمومی عادی .
 - ۴- تعیین بودجه و پیش بینی درآمدها و هزینه ها برای سال آینده و اتخاذ تصمیم در رابطه با میزان شارژ پیشنهادی هیأت مدیره.
 - ۵- تعیین میزان اندوخته ها و ذخیره های نو سازی، تعمیرات و نگهداری در طول سال آینده .
 - ۶- انتخاب هیات مدیره جدید.
- تبصره ۱- مالکین علاقمند می توانند یک هفته قبل از تشکیل مجامع عمومی به هیات مدیره مراجعه و گزارشات مالی را در محل دفتر هیات مدیره مطالعه کنند.
- ۷- اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه.
- ۸- رسیدگی به هر موضوع دیگری که در وظایف مجمع عمومی عادی می باشد.
- تبصره ۲: در صورتی که در طول سال لزوم تغییر یا بحث در مورد یکی از وظایف مجمع عمومی عادی پیش بیاید مجمع عمومی فوق العاده به درخواست هیأت مدیره تشکیل می گردد.

بخش دوم : سایر تشکیلات مجتمع

ماده (۱۷) هیئت مدیره:

هیئت مدیره مرکب از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ عضو علی البدل می باشد. که با اکثریت آرای کتبی و مخفی حاضرین در جلسه مجمع عمومی عادی برای مدت یک سال انتخاب می شوند.

۱- در صورت صلاحیت و تشخیص مجمع عمومی فوق العاده تعداد اعضاء هیئت مدیره ممکن است افزایش یا کاهش یابد و در صورت تحقق این تصمیم در همان جلسه ماده ۱۸ اساسنامه اصلاح می شود.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۶



برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

بسمه تعالی

شماره : ۴۰۰/م
تاریخ :
پیوست :

- ۲ - اعضاء هیئت مدیره باید از مالکین و ساکن در مجتمع باشند.
- ۳ - در صورت استعفاء فوت ممنوعیت قانونی و غیبت بدون عذر موجه در ۳ جلسه متوالی هر یک از اعضاء هیئت مدیره عضو علی البدل جانشین وی خواهد شد. هر یک از اعضای هیئت مدیره می تواند با تصویب هیئت مدیره مدتی را در مرخصی بسر ببرد.
- ۴ - در صورت وقوع استعفاء ، فوت، ممنوعیت قانونی و غیبت بدون عذر موجه در ۵ جلسه متوالی برای نصف + ۱ نفر از اعضای هیئت مدیره مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده بلا فاصله تشکیل و نسبت به انتخاب هیئت مدیره جدید اقدام خواهد کرد. در این حالت کلیه اعضای هیئت مدیره مستعفی شناخته می شوند و بازرس مکلف به دعوت از مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده جهت انتخاب اعضاء هیئت مدیره خواهد بود.
- ۵- هیئت مدیره پس از انتخاب در اولین جلسه خود نسبت به انتخاب یکنفر با نظر اکثریت بعنوان رئیس هیئت مدیره یکنفر نایب رئیس و یک نفر خزانه دار و یک نفر دبیر اقدام خواهند نمود.
- ۶ - اداره جلسات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره و در غیاب او با نایب رئیس و در غیاب او یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره است. تنظیم صورتجلسات با دبیر و در صورت عدم حضور با یکی از ۳ نفر مذکور می باشد.
- ۷- در صورت اتمام دوره قانونی هیئت مدیره و عدم انجام انتخابات به هر دلیل هیئت مدیره تا تعیین هیئت مدیره جدید بکار خود ادامه خواهد داد.
- ۸ - هیئت مدیره موظف است حداقل ۳۰ روز قبل از اتمام دوره قانونی خود دعوت مجمع عمومی عادی را جهت انتخاب اعضای جدید هیئت مدیره به انجام رساند و مقدمات تشکیل مجمع عمومی جهت تعیین هیأت مدیره جدید را فراهم نماید.
- ۹ - هیئت مدیره قبلی باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کلیه اسناد مدارک و دفاتر را به هیئت مدیره جدید تحویل دهد. البته مشروط بر اینکه خزانه دار قبلاً گزارش مالی خود را روی این مدارک تهیه و به تایید بازرس رسیده باشد. در غیر اینصورت هیئت مدیره قبلی موظف است ظرف حداکثر یکماه نسبت به این امر اقدام کند. ولی در این مدت مسئولیتی برای اداره امور ندارد.
- ۱۰ - جلسات هیئت مدیره بنا به دعوت رئیس هیئت مدیره و در غیاب او نایب رئیس و یا خزانه دار و یا دبیر و با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر اعضاء و حداقل هر ماه یکبار رسمیت خواهد داشت.
- ۱۱ - اعضای هیئت مدیره باید شخصاً در جلسات شرکت نمایند.
- ۱۲ - تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره با اکثریت آرای موافق به نسبت کل تعداد اعضاء هیئت مدیره معتبر خواهد بود. به این معنی که حتی در صورت تشکیل جلسه با اکثریت اعضاء یا کل اعضاء در هر حال برای هر تصمیمی حداقل نصف بعلاوه یک رای موافق کل اعضای هیات مدیره ضروری است.
- ۱۳ - دبیر هیأت مدیره خلاصه مذاکرات و تصمیمات هیئت مدیره را به امضاء حاضرین رسانده و در دفتر ثبت خواهد نمود.
- ۱۴ - تعداد جلسات معمول هیئت مدیره هر ماه یکبار می باشد که بر حسب مورد می تواند بیشتر شود ولی حداقل ماهی یکبار باید تشکیل شود.
- ۱۵ - هیئت مدیره در طول حداکثر سه جلسه اول اولین هیات مدیره مجتمع می بایست نسبت به تهیه آیین نامه داخلی خود برای تشکیل و چگونگی اداره جلسات و همچنین سایر آئین نامه های لازم از قبیل آئین نامه معاملات داخلی و تنخواه گردان و سایر اقدام کند. این آیین نامه می تواند در جلسات بعدی تکمیل و اصلاح شود.
- ۱۶ - هیئت مدیره نمی تواند در مورد انعقاد قرار داد با طرف های ذیربط در امور مجتمع اختیارات خود را به مدیر اجرایی یا شخص دیگر تفویض نماید.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۶



شماره : / ۴۰۰ / م ب
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

۱۷ - هیئت مدیره مجاز به تغییر در فضا و نمای مجتمع و مشاعات آن و احداث ساختمانهای جدید ثابت و موقت بدون دریافت مجوز از مجمع عمومی عادی یا فوق العاده نمی باشد.

ماده (۱۸) وظایف هیئت مدیره

هیئت مدیره عالی ترین مرجع اداره کننده مجتمع بوده و در کلیه موارد بجز آنچه که به موجب این اساسنامه در صلاحیت مجمع عمومی می باشد حق اتخاذ تصمیم و اظهار نظر دارد و اهم این وظایف به شرح ذیل است:

- ۱- افتتاح حساب در بانکها یا موسسات اعتباری نزدیک به مجتمع با امضای خزانه دار و دو نفر دیگر از اعضای هیئت مدیره .
- ۲- تحویل کلیه امور از هیئت مدیره قبلی که می بایست با تنظیم صورت جلسه و امضاء کلیه اعضاء قدیم و جدید صورت بگیرد.
- ۳- دعوت از مالکین و ساکنین به منظور برگزاری مجمع عمومی و یا جلسات توجیهی در جهت حل مسائل مربوط به مجتمع.
- ۴- تنظیم و تایید گزارش مالی سالیانه به منظور تسلیم به مجمع عمومی عادی تا قبل از پایان خرداد هر سال.
- ۵- ارائه گزارش عملکرد خود همراه با صورت ریز درآمدها، هزینه ها و تراز مالی به مالکین و ساکنین هر ماه یکبار از طریق نصب در تابلو اعلانات هر برج و مجموعه حداکثر تا بیستم ماه بعد.
- ۶- پیش بینی بودجه سالیانه و تعیین و نحوه میزان شارژ و ارائه آن به مجمع عمومی عادی جهت اتخاذ تصمیم .
- ۷- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادات رسیده از مالکین و ساکنین.
- ۸- اجرای مصوبات مجمع عمومی عادی و فوق العاده طبق مفاد اساسنامه.
- ۹- پرداخت به موقع هزینه ها و انجام تعهدات مالی.
- ۱۰- انعقاد قراردادهای لازم برای نگهداری و بهره برداری از کلیه تاسیسات و تجهیزات و سایر مسائل مربوط به اداره مجتمع در قالب بودجه مصوب، ضمناً هیئت مدیره نمی تواند در مورد انعقاد قراردادهای اختیارات خود را به مدیر اجرایی و یا شخص دیگری واگذار کند.
- ۱۱- نظارت عالی بر حسن انجام کار پیمانکاران و شرکت های طرف قرارداد طبق مفاد قراردادهای منعقد.
- ۱۲- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره و خانواده درجه اول آنها نمی توانند بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف قراردادهای منعقد با مجتمع مسکونی باشند.
- ۱۳- کوشش در جهت ارتقاء رفاه ساکنین.
- ۱۴- سعی در ایجاد تفاهم بین کلیه ساکنین مجتمع.
- ۱۵- تصویب انتخاب و استخدام و اخراج کارکنان مورد نیاز مجتمع بر اساس پیشنهاد مدیر اجرایی و نظارت بر کار آنها.
- ۱۶- انتخاب و استخدام و اخراج یک نفر به عنوان مدیر اجرایی
- ۱۷- تعیین شرح وظایف مدیر اجرایی مجتمع و نظارت مستمر بر کار او ، همچنین تدوین شرح وظایف کارکنان و ترسیم ساختار سازمانی و تشکیلات اداری قسمت های مختلف مجتمع و کارکنان آنها.
- ۱۸- تعیین حقوق و دستمزد مدیر اجرایی و پرسنل مجتمع با پیشنهاد مدیر اجرایی
- ۱۹- پیگیری در جهت وصول مطالبات از قبیل شارژ و غیره.





بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

شماره : ۴۰۰/م ب
تاریخ :
پیوست :

- ۲۰- هیئت مدیره موظف است همه ساله مبلغی را به عنوان ذخایر استهلاک نو سازی و ضروری در بودجه پیشنهادی به مجمع عموم عادی منظور نماید. هر کدام از این ذخایر محل مصرف مشخصی دارند. آیین نامه نحوه مصرف ذخایر در کمیونی مرکب از هیئت مدیره، خزانه دار و بازرس و مدیر اجرایی تهیه که در اولین جلسه مجمع عمومی به تصویب می رسد.
- ۲۱- اجرای بودجه مصوب مجمع عمومی عادی و در صورت لزوم اصلاح و تغییر مواردی از بودجه بشرط آنکه حداکثر از میزان ۳۰ درصد بودجه تجاوز نکند در اختیار هیأت مدیره است در غیر این صورت نیاز به مصوبه مجمع عمومی فوق العاده می باشد.
- ۲۲- هیئت مدیره موظف است کلیه اطلاعات و مدارک درخواستی بازرس را هر موقع که مطالبه نماید در اختیار ایشان قرار دهد.
- ۲۳- هیئت مدیره مجاز به ایجاد تعهدات پیش بینی نشده در اساسنامه و مصوبات مجمع نمی باشد.
- ۲۴- مراجعه به مراجع قضایی با حق اقامه هر نوع دعوی اعم از حقوقی و کیفری و پاسخ گویی به دعاوی مطروحه علیه مجتمع و حق تجدید نظر خواهی از آراء صادره از مرجع ذیربط با حق صلح و سازش و مراجعه و تعیین وکیل ولو کراره، ارجاع دعوی به داوری و تعیین داود، ادعای جعل و انکار نسبت به سند طرف و استرداد سند، و انتخاب وکیل دادگستری و تفویض کل اختیارات لازم به منظور طرح و تعقیب دعاوی مربوط به مجتمع، حق تعیین کارشناس حق دریافت خسارت، جلب شخص ثالث و دفاع از دعوی ثالث و دعوی متقابل و دفاع از آن، در خواست صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرایی و اخذ وجه از محکوم و کلیه امور حقوقی که به مجتمع مربوط می باشد.
- ۲۵- در صورت وقوع حادثه یا واقعه رئیس هیأت مدیره به نمایندگی مالکین و ساکنین خسارت وارده از شرکت بیمه را مطالبه و پس از دریافت در حساب بانکی مجتمع واریز و منحصر به مصرف تعمیر قسمت های آسیب دیده میسراند.
- ۲۶- تهیه و تدوین و تصویب آئین نامه معاملات خرید و فروش کالا و خدمات برای انجام نیازهای مجتمع و همچنین کلیه آئین نامه های مورد نیاز مجتمع بر اساس این اساسنامه و ابلاغ به مدیر اجرایی جهت اجرا.
- ۲۷- بمنظور سهولت و تسریع در امور و اختیارات هیات مدیره و نظارت و پایش هرچه بیشتر اجرای قانون و مصوبات هیات مدیره کار گروههایی با عضویت اعضاء هیات مدیره میتوانند تشکیل گردند. این کار گروه ها قدرت اجرایی نداشته و پیشنهادات آنها با تصویب هیات مدیره قابلیت اجرایی خواهند داشت.

ماده ۱۹) نمایندگان برج ها و مجموعه ها

- هر برج و مجموعه دارای یک گروه نماینده است که جهت انجام و تسهیل امور داخلی برج در ارتباط مستقیم با مدیریت اجرایی مجتمع می باشند و تعداد نمایندگان هر برج و یا مجموعه ۴ نفر است که نفر اول از لحاظ اکثریت آراء بعنوان رابط با هیات مدیره و مدیریت اجرایی توسط ساکنین و مالکین برج ها انتخاب می شود و تصمیمات امور داخلی برج ها توسط رأی اکثریت ۳ نفر اتخاذ می گردد.
- نحوه انتخاب آنها از طریق انتخابات اکثریت ساکنین می باشد و اهم آنها عبارتند از :
- ۱- نماینده به عنوان بازوی توانای هیأت مدیره بوده و هر موقع که هیأت مدیره مجتمع تشریک مساعی آنان را خواستار گردد، و بایستی از هر گونه کوشش در راه رفع مشکل دریغ نوزد.
 - ۲- تماس دائم با هیئت مدیره به منظور آگاهی از کیفیت و نحوه اداره مجتمع .
 - ۳- ابلاغ مصوبات هیئت مدیره به مالکین و ساکنین.
 - ۴- سعی در ایجاد محیط مناسب زندگی و ایجاد حسن همکاری بین ساکنین مجتمع.
 - ۵- گوشزد نمودن مسائلی که بر خلاف عرف و آداب زندگی آپارتمانی و مجتمع مسکونی میباشد به ساکنین.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸

تلفن تماس : ۰۲۱-۱۴۱۹۹۲۰۲۶



بسمه تعالی

برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C

« شهرک شهید فرازی »

شماره : _____ / ۴۰۰ / م ب

تاریخ : _____

پیوست : _____

۶- بازدید متناوب از مشاعات و بلوک ها و پشت بام ها.

۷- همکاری با مدیر اجرایی جهت وصول شارژ ماهیانه ساکنین و امور داخلی برج مربوطه.

۸- نظارت بر کار کلیه کارکنان مستقر در برج مربوطه

تبصره ۱: در صورت درخواست کتبی بیش از یک چهارم ساکنین هر بلوک مبنی بر تغییر نماینده بلوک مربوطه هیات مدیره انتخابات نماینده بلوک را ظرف یکماه برگزار خواهد نمود.

ماده ۲۰) مدیر اجرایی مجتمع

مدیر اجرایی مجتمع الزاما خارج از مالکین غیر ساکنین داوطلب که دارای تجربیات اجرایی برای این مسئولیت می باشد. توسط هیات مدیره گزینش می گردد و بر اساس قراردادی که هیات مدیره با او منعقد می کند کلیه امور اجرایی مجتمع را اداره و کنترل میکند، امضای قرارداد با امضای رئیس هیات مدیره و خزانه دار صورت می گیرد. مدیر اجرایی مجتمع جزء کارکنان مجتمع به حساب می آید و قرارداد کار او مانند سایر کارکنان ولیکن متناسب با مسئولیت وی است. وظیفه مدیر اجرایی مجتمع برای مصوبات هیات مدیره است و فقط در مقابل هیات مدیره پاسخگو می باشد. مدیر اجرایی مجتمع می بایست در هر جلسه هیات مدیره حاضر و گزارش، پیشرفت کار خود و مشکلات احتمالی جدید مجتمع در فاصله ی جلسه قبل تا جلسه ی حاضر را به هیات مدیره ارائه کند. در صورت صلاحدید هیات مدیره مدیر اجرایی می تواند بعنوان مطلع در ادامه جلسه هیات جهت مدیره حضور داشته باشد و نسبت به بحث ها و مسائل مطروحه نظر مشورتی خود را ارائه کند. مدیر اجرایی مجتمع هزینه های روزمره را از طریق حسابداری مجتمع و با استفاده از تنخواه گردان پرداخت می کند. سقف تنخواه گردان مدیر اجرایی مجتمع بر اساس آیین نامه معاملات داخلی تعیین خواهد شد. چگونگی عملکرد و تنظیم روابط مدیر اجرایی و هیات مدیره تابع آیین نامه ی داخلی می باشد. این آیین نامه در کمیسیونی مرکب از ۲ نفر عضو هیات مدیره و مدیر اجرایی تنظیم می شود. این کمیسیون در صورت ضرورت به دعوت رئیس هیات مدیره برای تجدید نظر احتمالی و یا تکمیل آیین نامه تشکیل جلسه می دهد. گزارش کار کمیسیون به هیات مدیره ارائه می شود. مدیر اجرایی طرح ها و برنامه های لازم برای بهینه سازی هزینه های مجتمع و ایجاد درآمدهای متفرقه را به هیات مدیره تسلیم و در صورت تصویب به اجرا در می آورد.

ماده ۲۱: شرح وظایف مدیر اجرایی مجتمع بشرح زیر است:

- ۱- شناسایی و اخذ پیشنهاد از پیمانکاران مناسب از طریق اخذ استعلام طبق آیین نامه معاملات داخلی برای پیشبرد کلیه کارهای خدماتی مجتمع.
- ۲- استخدام کارکنان مجتمع و بکارگیری آنان در قسمت های مربوطه، طبق چارت سازمانی مصوب هیات مدیره جهت اداره هر چه بهتر مجتمع و استخدام کارکنان بر اساس اعلام نیاز از طریق اطلاعیه ها و آگهی ها می باشد. کارکنان مجتمع می توانند از بین ساکنین مجتمع انتخاب شوند مگر اینکه فرد واجد صلاحیت از بین ساکنان داوطلب اجرای وظیفه مورد نظر نباشد و یا با مدیر اجرایی به توافق دست نیابد. لازم است قرارداد استخدام با تصویب هیات مدیره باشد.
- ۳- تهیه و تنظیم دستور العمل های لازم برای بهره برداری مناسب از کلیه تاسیسات فنی و فضاهای مجتمع و نیز تنظیم دستورالعمل های خدماتی برای کلیه ی پیمانکاران و یا کارکنان خدماتی و بطور کلی نظام مند کردن وظایف اجرایی درون مجتمع، در چهارچوب مصوبات هیات مدیره پس از تصویب هیات مدیره قابل اجرا می باشد.
- ۴- مراقبت کامل از حفظ اموال مجتمع با استقرار یک سیستم مکانیزه جمع داری اموال در واحد حسابداری مجتمع و هماهنگی کامل با خزانه دار مجتمع.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی

شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C

تلفن تماس : ۰۲۱-۱۴۱۹۹۲۰۲۶



شماره : شماره / ۴۰۰ / م
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C
« شهرک شهید فرازی »

- ۵- مراقبت کامل از تامین بموقع لوازم یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز قسمت های مختلف مجتمع بر اساس اولویت بندی مصرف آنها بنحویکه هیچیک از قسمتهای سرویس دهنده به ساکنین، بیش از زمان لازم برای تعمیر و بازسازی آنها تعطیل نباشد.
- ۶- پیگیری وصول حق شارژ ماهانه و دیگر مطالبات مجتمع و اجرای کامل مصوبات هیات مدیره و مجامع عمومی در چهارچوب اساسنامه و قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرائی مربوطه .
- ۷- مکاتبه و مراجعه به کلیه سازمانهای اداری، قضایی و انتظامی جهت پیشبرد وظایف اجرایی مجتمع با اخذ نمایندگی از هیات مدیره .
- ۸- اقدام لازم برای بیمه ساختمانها، تاسیسات و فضاهای مجتمع در چهارچوب مصوبات هیات مدیره.
- ۹- تشکیل یک ستاد بحران و آموزش کارکنان آن با همکاری سازمان مربوطه از جمله شهرداری و آتش نشانی و سازمان های مرتبط دیگر برای مواجهه با حوادث غیر مترقبه از قبیل آتش سوزی، سیل، نفوذ آب از سیستم تاسیساتی و زلزله و یا حوادثی دیگر ، کارکنان این ستاد از بین ساکنین علاقمند و داوطلب در مجتمع انتخاب می شوند.
- ۱۰- کنترل سیستم تاسیساتی و برق از نظر سالم بودن قسمت های اضطراری و کار کرد بموقع آنها، از طریق بازدید های دوره ای ۶ ماهه برای مشاعات و سه ماهه برای داخل آپارتمانها ، بازدید های داخل آپارتمانها می بایست با هماهنگی قبلی با مالکین و ساکنین صورت بگیرد.
- ۱۱- هماهنگی کامل با نمایندگان برج ها و مجموعه ها و اعضای هیئت مدیره
- ۱۲- نظارت و نگهداری سوابق نقل و انتقال آپارتمان های مجتمع در چهارچوب مصوبات هیات مدیره.
- ۱۳- اداره امور مالکیت های مشاع منفعت را نظیر مجموعه تجاری، رفاهی، ورزشی و نظایر آن در چهارچوب مصوبات هیات مدیره.
- ۱۴- استفاده و بکار گیری از تکنولوژی جدید از قبیل تکنولوژی های اطلاع رسانی، ورود و خروج و کنترل و بهینه سازی مصرف موتورخانه ها و غیره.

بخش سوم : بازرسی مجتمع

ماده (۲۲) بازرسی

مجمع عمومی یکنفر را بعنوان بازرسی اصلی و یکنفر را بعنوان علی البدل برای مدت یکسال انتخاب می نماید. چنانچه بازرسی در حدود وظایف خود پس از بررسی های انجام شده تشخیص دهد که حقوقی از مالکان واحدهای مجتمع تضییع شده است باید نظرات اصلاحی و یا تذکرات خود را کتبا به هیئت مدیره اطلاع دهد و چنانچه هیئت مدیره حداکثر ظرف ۱۵ روز به نظرات اصلاحی و تذکرات بازرسی پاسخی ندهد. بازرسی می تواند نسبت به دعوت مجمع عمومی بطور فوق العاده واتخاذ تصمیم در مجمع اقدام نماید.

تبصره ۱: افرادی که به عنوان بازرسی اصلی و علی البدل بازرسی داوطلب می شوند الزاما باید تخصص مکفی و عملی و تحصیلات آکادمیک در زمینه های مالی و حسابرسی با تشخیص مجمع در زمینه مالی داشته و مدارک مربوطه را همراه با درخواست خود ارائه نمایند.

تبصره ۱ مکرر : در صورت عدم وجود متقاضی برای سمت بازرسی ، مجمع عمومی می تواند انتخاب بازرسی را به انتخاب جامعه حسابداران رسمی و یا کانون کارشناسان رسمی دادگستری واگذار نماید.

ماده (۲۳) وظایف بازرسی عبارت است از :

- ۱ - بررسی صورت دارایی و صورتحسابهای مالی، اسناد و عملکرد هیئت مدیره بطور مستمر .
- ۲ - بررسی بیلان سالانه بطوریکه سه هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه گزارش خود را تسلیم هیات مدیره نماید تا در جلسه مجمع مذکور مطرح و نسبت به آن اتخاذ تصمیم گردد.



تلفن تماس : ۰۲۱-۱۴۱۹۹۲۰۲۶

آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C



شماره : ۴۰۰/م
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

- ۳ - اظهار نظر نسبت به صحت مطالب و اطلاعاتی که در گزارش مالی هیئت مدیره به مجمع عمومی درج شده است.
- ۴ - بازرسی می تواند بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت نماید و پیشنهادات احتمالی خود را به هیئت مدیره ارائه نماید.
- تبصره ۱ : انتخاب مجدد بازرسی برای دوره های دیگر بلامانع است.

فصل سوم: مقررات مالی

ماده ۲۲) خزانه دار:

- خزانه دار امین مجتمع در حفاظت از اموال و دارائیهای مجتمع اعم از نقدی و غیر نقدی است. خزانه دار در اولین جلسه هیات مدیره از بین اعضا و با تایید حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضا هیئت مدیره انتخاب خواهد شد. خزانه دار می بایست از مالکین ساکن در مجتمع باشد و ترجیحا اطلاعات مالی و حساب داری و انبارداری داشته باشد.
- ۱- کلیه امور مالی حسابداری و انبارداری و آنچه که به اموال مربوط است تحت کنترل و نظارت خزانه دار می باشد.
- ۲ - ترازنامه ماهیانه صورت های مالی و کلیه اسناد مربوط به هزینه و در آمد که تحت نظر مسئول مالی مجتمع تهیه می گردد، می بایست ابتدا بوسیله مدیر اجرایی بررسی و امضاء و پس از کنترل و تائید خزانه دار به هیئت مدیره برای هر نوع تصمیم گیری تسلیم شود و نهایتاً هر چهار ماه به اطلاع مالکین و ساکنین برسد.

فصل چهارم: حقوق و وظایف مالکین قسمت های اختصاصی و عمومی

بخش اول : حقوق و وظایف مالکین قسمت های اختصاصی

ماده ۲۳ : حقوق و وظایف مالکین قسمت های اختصاصی

- مالک هر واحد حق استفاده کامل از آن واحد را دارد و بنا به میل و سلیقه خود می تواند قسمت هائی را که در اختیار دارد مورد استفاده شخصی قرار بدهد مشروط بر اینکه به حقوق سایر مالکین و یا منافع آنان لطمه ای وارد نیاید و اقدامی نکند که به استحکام ساختمان و یا حفظ وضعیت و هماهنگی آن صدمه ای وارد شود.
- براساس قوانین جاری کشور حدود و اختیارات و حقوق وظایف مالکین نسبت به قسمت های اختصاصی به شرح ذیل خلاصه می شود :
- ۱ - مالک هر واحد می تواند با اخذ مجوز از مدیر اجرایی ، تغییرات ساختمانی مجاز انجام دهد مشروط به رعایت مقررات اساسنامه لازمه هرگونه تغییرات و انجام امور ساختمانی داخل واحد اخذ مجوز کتبی از هیئت مدیره و پرداخت هزینه و در مدت مشخص و محدود می باشد.
- ۲ - هر گونه تغییر در اسکلت ساختمان و دیوارهای مشترک و نمای خارجی و حتی تغییر رنگ نما مجاز نمیباشد.
- ۳ - هرگونه تغییر در ساختار تاسیسات مکانیکی و برقی و معماری ممنوع می باشد و در صورت انجام آن کلیه مسئولیت های حقوقی به عهده مالک می باشد.
- ۴ - مالکین آپارتمان ها حق ندارند وضع بالکن ها ، پنجره ها ، نرده جلوی پنجره ها، درب های خارجی و به طور کلی آنچه که از خارج دیده می شود را تغییر دهند. جنس، رنگ و شکل این قسمت ها را نمی توان بدون تصمیم مجمع عمومی مالکین تغییر داد.
- ۵- کلیه آپارتمان ها به منظور سکونت مورد استفاده بوده و مالکین متعهد هستند از ایجاد مراکز کار و تجارت در محل آپارتمان های خود به هر شکل خودداری نمایند. هیات مدیره حق دارد در این موارد از طریق مراجع قانونی اقدام کند و رفع استفاده نامطلوب را بخواهد. در صورت وقوع وضع اضطراری از قبیل آتش سوزی ، نشستی گاز، ترکیدگی لوله ، گرفتگی فاضلاب و یا سایر موارد مشابه که باعث وارد آمدن خسارت به املاک مجاور و یا



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸

تلفن تماس : ۰۲۶-۴۴۹۹۲۰۱۴-۰۲۱



شماره : ۴۰۰/م ب
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

مشاعات گردد. مدیریت با کسب مجوز از مالک و یا ساکن و یا نماینده آنان اقدام به ورود به ملک مورد نظر و رفع عیب یا خطر خواهد نمود. بدیهی است در صورتی که تحمیل خسارات ناشی از ملک ساکن مورد نظر باشد، کلیه هزینه های رفع نقص و خطر به عهده ساکن یا مالک مزبور می باشد. در صورتی که کسب مجوز ورود به هر دلیل میسر نباشد و در اثر وقوع موارد فوق، خطر احتمال بروز به املاک مجاور و یا مشاعات وجود داشته باشد مدیریت می تواند با تهیه صورتجلسه که حداقل به امضاء سه نفر از افراد زیر رسیده باشد اقدام به ورود به ملک مورد نظر و رفع خطر نماید. امضاء اول : یکی از اعضای هیات مدیره و یا مدیر اجرایی، سرنگهبان شیفت مربوطه و نماینده نیروی انتظامی در صورت عدم امکان دسترسی سریع، دو نفر از ساکنین و همسایگان) در صورتیکه رفع مشکلات حادث در مجتمع مستلزم صرف زمان باشد و مدیریت بنا به شواهد عینی در جهت رفع آن اقدام نموده و یا دست اندر کار شود مالک و یا ساکن مجاز به اعتراض نخواهند بود.

۶- برای جلوگیری از چکه و ریزش آب، شیرهای آب باید سالم نگهداری شود و اگر نیاز به تعمیر دارد، بایستی بدون تاخیر، تعمیرات لازم انجام گردد.

۷- از قرار دادن اشیایی که وزن آنها بیش از تحمل کف قسمت های اختصاصی است باید جلوگیری شود.

۸- ساکنین نباید تحت هیچ شرایطی مواد منفجره که ایجاد انفجار و یا آتش سوزی می نماید در آپارتمان و انباری خود نگهداری نمایند. هیات مدیره حق دارد در صورت اطلاع از این امر، از طریق مراجع انتظامی و قضایی بخواهد که نسبت به رفع مورد اقدام شود.

۹- می توان دو یا چند آپارتمان را در صورتیکه به استحکام موجودیت و نمای خارجی ساختمان لطمه ای وارد نیابد بهم متصل ساخت ولی هیچ آپارتمانی را نمی توان به چند قسمت تقسیم کرد.

۱۰- نصب هرگونه آنتن اختصاصی بر روی بام ساختمان ممنوع است. کلیه واحدها باید از آنتن مرکزی استفاده نمایند.

۱۱- ساکنین آپارتمان باید سعی نمایند که آرامش و سکوت ساختمان به هیچ وجه توسط آنان و اعضا خانواده آنها و مهمانان و خدمتگزارانشان برهم نخورد..

۱۲- تغییر آپارتمان ها به اطلاق های مبله به منظور اجاره دادن به اشخاص ممنوع است. ایجاد کلاس های ورزشی، آموزشی، رقص، آواز، موسیقی، نقاشی، و آرایشگاه و به طور کلی هرگونه خرید و فروش و عملیات مربوطه به آن و هر عملی که باعث رفت و آمد افراد متفرقه گردد در آپارتمان ها ممنوع است.

۱۳- هر مالک در مقابل سایر مالکین مسئول ضررهایی است که احتمالاً از ملک او منشا گرفته باشد.

۱۴- نگهداری و ورود حیوانات اهلی غیر اهلی به برج ممنوع می باشد و در صورت اقدام مطابق موازین قانونی اقدام می گردد.

بخش دوم : حقوق و وظایف مالکین نسبت به قسمت های عمومی و طرز استفاده از آنها

ماده ۲۴- مقررات انضباطی :

به منظور ارتقای سطح رفاه ساکنین و رعایت حسن همجواری، مواردی چند از نحوه رفتار در محیط مجتمع به شرح زیر ذکر می گردد. بدیهی است عدم اجرای این مقررات موجب تذکر از سوی مسئولین مربوطه و در صورت عدم توجه و تکرار موارد خلاف مقررات انضباطی، اقدام قانونی مناسب از سوی مدیریت اجرائی مجتمع صورت می گیرد. کلیه ساکنین مجتمع ملزم به تبعیت از آیین نامه انضباطی به شرح ذیل هستند.

۱- مسئول اجرای مقررات انضباطی مامورانی هستند که مدیریت اجرایی، کتبا به ساکنین معرفی می کنند این ماموران با لباس و کارت معرفی مجتمع که به سمت چپ پیراهن آنان الصاق شده است، در محوطه عمومی مجتمع و نه در ساختمان ها رفت و آمد می کنند.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۴



برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C
« شهرک شهید فرازی »

بسمه تعالی

شماره : _____ / ۴۰۰ / م ب
 تاریخ : _____
 پیوست : _____

۲ - در صورت لزوم مراجعه به ساکنین جهت موارد مربوط به مقررات انضباطی، مامور مربوطه که حکم مشخص مراجعه به ساکن مذکور را از طرف مدیریت اجرایی مجتمع در دست دارد، ابتدا از طریق تلفن و یا آیفن لابی برج یا مجموعه با ساکن هماهنگی لازم را انجام داده و سپس در اطاق گروه نمایندگان برج ها و مجموعه ها که در لابی هر برج و مجموعه قرار دارد، ملاقات با ساکن و ابلاغ موارد مربوطه انجام می گیرد. مامور حق مراجعه به درب آپارتمان مسکونی را ندارد.

۳ - هر گونه لزوم مراجعه از طرف نگهبانان، مسئولین و سایر کارکنان اجرایی مجتمع به ساکنین می بایست به طریق مندرج در بندهای فوق الذکر باشد و در محل های اداری و رسمی مجتمع ملاقات صورت بگیرد. ماموران، نگهبانان و مسئولین اجرایی مجتمع حق حضور در آپارتمان های مسکونی را دارا نیستند.

۴ - تردد کارکنان مجتمع در راهروها، لابی ها، پارکینگ ها و هر محلی غیر از محل ماموریت آنان اکیدا ممنوع است و در صورت مشاهده تخلف به شدت با آنان برخورد انضباطی خواهد شد.

۵- ورود و خروج و توقف تمامی خودروها و وسایل نقلیه در مجتمع بر اساس مقررات و آیین نامه مصوب هیات مدیره خواهد بود. این مقررات با بکارگیری سیستم مکانیزه رفت و آمد و دوربینهای مداربسته محوطه و تابلو های اعلام و اخطار و دیگر تجهیزات مرتبط به شکل شایسته در محوطه اعمال میگردد و ساکنین ملزم به رعایت کلیه اصول آن می باشند.

ماده ۲۵- مقررات راهنمایی و رانندگی در محوطه های مجتمع:

ساکن می بایستی اقدام به دریافت کارت تردد اتومبیل از مدیریت مجتمع نموده و این کارت را روی قسمت پایین سمت راست شیشه اتومبیل خود نصب نماید با توجه به اینکه تعداد و محل پارکینگ های مسقف متعلق به هر واحد آپارتمانی از قبل مشخص شده است لذا ساکن باید اتومبیل خود را در پارکینگ مخصوص خود پارک نماید و بدیهی است پارک کردن اتومبیل در پارکینگ اختصاصی سایرین ممنوع است مگر با اجازه مالک یا ساکن مربوطه

۱- ساکن فقط مجاز به قراردادن وسائل نقلیه مجاز و دارای کارت تردد و نه سایر اشیاء در پارکینگ اختصاصی خود می باشد، در صورت استفاده نامطلوب، مدیریت حق دارد به ساکن تذکر داده و در صورت عدم توجه راسا نسبت به رفع مورد اقدام کند. نحوه تردد اتومبیل های اضافه بر پارکینگ مهمان و اتومبیل های مهمان در محوطه مجتمع بر اساس مصوبه آتی هیئت مدیره انجام خواهد شد.

۲ - رعایت کلیه مقررات راهنمایی و رانندگی از قبیل توقف اتومبیل در مناطق غیرمجاز، رعایت سرعت مجاز، بوق زدن و غیره که از طرف هیات مدیره وضع گردیده و از طریق علائم نصب شده در مجتمع به اطلاع رانندگان رسیده است الزامی می باشد، در صورت عدم رعایت این موارد و عدم توجه به تذکر ماموران مربوطه، مدیریت اجرایی حق دارد، به ویژه در مورد اقدام به سرعت غیرمجاز، از ورود و خروج اتومبیل مربوطه به مجتمع ممانعت بعمل آورد. حداکثر سرعت در پارکینگ ها ۵ کیلومتر و در محوطه تا دربهای ورود و خروج مجتمع حداکثر ۲۰ کیلومتر می باشد.

۳- آیین نامه و مقررات مربوط به امور ترافیکی و حمل و نقل و جرائم مربوط به آنها با مشورت صاحب نظران از سوی هیات مدیره تدوین و به اطلاع عموم خواهد رسید. بدیهی است ساکنین ملزم به رعایت آیین نامه مربوطه خواهند بود.

۴ - ورود و تردد خودروهای غیر متعارف از قبیل خودروهای فاقد برجسب شناسائی در مجتمع ممنوع می باشد و در غیر اینصورت واحد مربوط به خودرو مشمول جریمه ها و مقررات آئین نامه مصوب خواهد بود.

۵ - گذاشتن دوچرخه و موتور سیکلت در پارکینگها ممنوع می باشد به غیر از محلی که از طرف مدیریت برای این امر اختصاص داده شده است

۶- تعمیرات و شستشو اتومبیل و هر وسیله شخصی در پارکینگ ممنوع می باشد.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۴



شماره : ۴۰۰/م
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C
« شهرک شهید فرازی »

۷- بازی کردن با دوچرخه و اسکیت در پارکینگ ها و لابی ممنوع می باشد.

ماده ۲۶-: تغییرات و تعمیرات داخلی :

انجام هرگونه تعمیرات، تغییرات، بازسازی و دیگر موارد مشابه در واحد اختصاصی بدون نظارت و کسب مجوز کتبی از مدیریت اجرایی ممنوع است. جهت اجرای تعمیرات در هر واحد آپارتمانی ابتدا بایستی واحد مربوطه اقدام به اخذ مفاصا حساب مالی از امور مالی مجتمع نموده و سپس طبق مراحل زیر جهت اخذ مجوز اقدام نماید.

۱- چنانچه هر مالکی تصمیم به انجام تعمیرات مجاز در واحد آپارتمانی خود بگیرد میبایستی درخواست تعمیرات را با قید اطلاعات زیر به مدیر اجرایی تسلیم نماید :

(الف) نوع تعمیرات (از قبیل نقاشی، سرامیک کف واحد، بازسازی سرویس بهداشتی و ...)

(ب) مشخص کردن حجم تعمیرات (یک اتاق ، چند اتاق ، کل واحد ...)

(ج) مشخص کردن مصالح مورد استفاده (سنگ، سرامیک، رنگ، لمینیت، گچ، سیمان ...)

(د) مشخص کردن حد اکثر زمان مورد نیاز برای تعمیرات به روز

۲- تعمیرات واحدها بدون در نظر گرفتن نوع تعمیرات فقط از ساعت ۸ صبح تا ۵ بعد از ظهر از شنبه تا چهارشنبه و پنجشنبه از ساعت ۸ صبح تا ۱ بعد از ظهر انجام خواهد شد. انجام هرگونه تعمیرات ساختمانی در خارج از ساعات یاد شده و در جمعه و روزهای تعطیل رسمی ممنوع می باشد.

۳- مدیر اجرایی پس از دریافت هر درخواست موظف است ظرف مدت ۳ روز کاری مجوز انجام تعمیرات را صادر و در اختیار متقاضی قرار دهد.

۴- مدیر اجرایی موظف است هزینه های صدور مجوز تعمیرات را بر اساس سرفصلهایی که در این بند مشخص گردیده محاسبه کرده و قبل از صدور مجوز از متقاضی دریافت نماید. هزینه های مترتب تعمیرات شامل هزینه استفاده از آسانسور ، هزینه پرسنل ناظر بر تعمیرات، هزینه خدمات نظافت راهروها ، راه پله ها ، آسانسورها ، هزینه کانتینر حمل نخاله ، هزینه تابلوها و راهبندهای ایمنی و احتیاطی ، جبران هزینه های احتمالی

۵- متقاضی تعمیرات موظف است استانداردهای ایمنی کار را از انتقال مصالح تا اجرای تعمیرات هم در داخل واحد و هم در مشاعات مراعات کند و در تمامی مسیر انتقال مصالح از تابلوهای هشدار دهنده و احتیاطی و راهبند های استاندارد استفاده نماید.

۶- متقاضی انجام تعمیرات موظف است نظافت و بهداشت محیط را رعایت کند و از ایجاد سروصداهای غیر ضروری اجتناب ورزد. بدیهی است در صورتی که ایجاد مزاحمت های پیوسته منجر به شکایت تعدادی از همسایگان شود مدیر اجرایی می تواند دستور توقف تعمیرات را صادر کند.

۷- چنانچه متقاضی تعمیرات در حین انجام تعمیرات خسارتی به اسکلت بنا یا مشاعات و یا همسایگان مجاور وارد کند میبایستی با نظر کارشناسی مدیر اجرایی نسبت به رفع خسارت ایجاد شده اقدام نماید.

۸- متقاضی تعمیرات موظف به رعایت کلیه اصول و مقررات مربوطه می باشد و چنانچه در اجرای هر یک از آنها کوتاهی کند یا دست به انجام تعمیراتی خارج از مجوز صادر شده بزند مدیر اجرایی موظف است نسبت به توقف عملیات تعمیرات اقدام نموده و تا رعایت کامل مقررات توسط متقاضی از انجام تعمیرات جلوگیری نماید.

۹- انتقال مصالح تعمیراتی از خارج به واحد و انتقال نخاله های ساختمانی از واحد به خارج میبایستی بر اساس دستورالعملی که توسط مدیر اجرایی ارائه میگردد انجام پذیرد.

۱۰- استفاده از کلیه مشاعات و پارکینگها برای انبار کردن و نگهداری مصالح ساختمانی و نخاله ها اکیدا ممنوع می باشد.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۸، ۷، ۴، ۳ C

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۴



شماره : ۴۰۰/م
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

۱۱- در صورتی که انجام تعمیرات واحد منجر به ایجاد خسارت یا نابسامانی در بلوک مربوطه یا مجتمع گردد و مدیر اجرایی نسبت به رفع خسارت یا نابسامانی اقدام نماید واحد دهنده تعمیرات مبادیستی کلیه هزینه های انجام شده توسط مدیر اجرایی را بدون هیچ قید و شرطی پرداخت نماید.

۱۲- نمایندگان برجهای بر اجرای تعمیرات نظارت خواهند نمود، چنانچه نماینده بلوک مربوطه تخلفی را به مدیریت اجرایی گزارش کند مدیریت اجرایی وفق مقررات برخورد لازم خواهد نمود.

۱۳- مقررات تکمیلی و هزینه های مربوط به تعمیرات داخلی و جرائم مربوطه بر اساس آئین نامه مصوب هیئت مدیره خواهد بود.

ماده ۲۷- سایر مقررات انضباطی :

حمل اثاثیه و یا اسباب کشی بدون نظارت و اخذ مجوز از مدیریت اجرایی و پرداخت هزینه های مربوطه ممنوع است. در صورت بروز خسارت به آسانسورها، لابیها، راه پله ها و به طور کلی مشاعات مجتمع، ساکن مسئول حمل، ملزم به جبران خسارات وارده بدون قید زمان و شرط خواهد بود. نگرهبانی مجتمع حق دارد در صورت مشاهده چنین امری از ساکن بخواهد که به دفتر مدیریت مراجعه و نسبت به تامین خسارت مربوطه اقدام کند در غیر این صورت ادامه اسباب کشی متوقف خواهد شد

۱- بستن ورودی ها، آسانسورها، راه پله ها، راهروها، رایزرها و دیگر موارد مشابه ممنوع است. در صورت نیاز به انسداد یکی از محل های فوق این کار با نظارت و مجوز مدیریت اجرایی و بوسیله کارکنان مجتمع انجام خواهد شد.

۲- برگزاری اجتماعات و میهمانی هایی از قبیل مجلس عروسی، مجلس ختم و یا موارد مشابه دیگر به دلیل استفاده بیش از حد از مشاعات مانند پارکینگ و آسانسور بایستی حداقل دو روز قبل به اطلاع مدیریت اجرایی برسد تا تدابیر لازم برای تعیین محل پارک ماشین ها، ایجاد انضباط و چگونگی رفت و آمد میهمانان اتخاذ گردد. ساعت برگزاری این قبیل مجالس نمی بایست از ساعت شب تجاوز کند. در غیر این صورت مدیریت اجرایی حق دارد تعطیل کردن آن را از مالک یا ساکن بخواهد.

۳- استفاده اختصاصی از مشاعات اعم از لابی ها، راهروها، راه پله ها، پشت بام ها و غیره اکیدا ممنوع است.

۴- گذاشتن کفش، جاکفشی، پادری، گلدان و یا هر وسیله دیگری در لابی ها و راهروها ممنوع است. همچنین نصب تابلو اعلامیه و یا موارد مشابه روی دیوارهای داخلی و خارجی مجتمع ممنوع است.

۵- انجام هر امری برای زیباسازی نمای داخلی برج ها و مجموعه های مجتمع با تصویب مدیریت اجرایی و توسط عوامل مجاز انجام خواهد شد.

۶- استفاده اختصاصی از برق مشاع مانند استفاده از وسیله برقی من جمله یخچال و فریزر در انباری ها، آب مشاع مانند شستن اتومبیل در پارکینگ ها، گاز مشاع مانند پخت و پز در مشاعات و سایر موارد مشابه ممنوع است. در غیر اینصورت واحد متخلف ملزم به پرداخت هزینه و جرائمی است که براساس آئین نامه مصوب هیئت مدیره تعیین میگردد و در صورت بروز سانحه و یا ورود خسارت به تجهیزات مجتمع و همچنین وسیله برقی داخل انباری واحد مربوطه پاسخگو خواهد بود.

۷- آویزان کردن رخت و البسه و قراردادن اشیاء در پشت یا خارج از پنجره ها، بالکن ها، پشت بام ها که باعث بهم زدن زیبایی و اتحاد شکل نمای ساختمان های مجتمع خواهد شد ممنوع است.

۸- قرار دادن هر نوع وسیله اعم از گلدان، ظرف و سایر موارد مشابه روی لبه خارجی پنجره ها و بالکن ها ممنوع است مگر اینکه مطابق طرح زیباسازی و ایمن سازی هیات مدیره باشد.

۹- قربانی کردن در مشاعات و بخش های اختصاصی بدون نظارت و اخذ مجوز به استثنای مکان خاص تعیین شده مجتمع ممنوع است.



آدرس : تهران بزرگراه شهید فرازی بلوار اردستانی
شهرک شهید فرازی برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸

تلفن تماس : ۰۲۱-۴۴۹۹۲۰۲۶



شماره : ۴۰۰/م
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

- ۱۰ - انتشار و نصب هر گونه اطلاعیه و آگهی و تابلو بدون اخذ مجوز از مدیر اجرایی ممنوع است.
- ۱۱ - بازی کودکان و نوجوانان خارج از محوطه بازی که توسط مدیریت اجرایی تعیین خواهد گردید، ممنوع می باشد .
- ۱۲ - تجمع و یا توقف در مسیر گذرگاههای مجتمع ممنوع است
- ۱۳ - تردد در محوطه فضای سبز که باعث آسیب رساندن به گلها و گیاهان می شود ممنوع است، در صورت عدم رعایت مفاد این ماده، جبران خسارت وارده اعم از کلی و جزئی به عهده خسارت زنده می باشد.
- ۱۴ - ورود به پشت بام، محل های متعلق به تاسیسات برقی، گرمایشی، سرمایشی و نظایر آن و رایزرها بدون اخذ مجوز از مدیریت ممنوع است، دست زدن به وسایل و خطوط ارتباطی برقی تاسیسات و آنتن ها که در مشاعات واقع اند ممنوع است. انجام تعمیرات در این قسمت ها فقط به وسیله سازمان فنی تحت نظر مدیر اجرایی مجتمع صورت می گیرد.
- ۱۵ - استعمال دخانیات در کلیه مشاعات سربسته از قبیل آسانسورها، لابی ها، پارکینگ ها، راهروها، راه پله ها و غیره ممنوع است.
- ۱۶ - تنها محل مجاز دفع زباله ، اطاقک و شوت زباله است و ریختن زباله خاکروبه ، نخاله بنایی و غیره در محوطه عمومی، لابی ها، راهروها، راه پله ها، پشت بام ها، پارکینگ ها و به طور کلی مشاعات مجتمع ممنوع است، استفاده از کیسه نایلونی مخصوص دفع زباله الزامی است.
- ۱۷ - خسارت زنده ملزم به جبران خسارت وارده بدون قید زمان و شرط خواهد بود.
- ۱۸ - برای رعایت حقوق ساکنین، استفاده از شوت زباله از ۱۰ شب لغایت ۸ صبح روز بعد و از ۱ تا ۴ بعداز ظهر ممنوع است.
- ۱۹ - به منظور حفظ بهداشت جمعی و جلوگیری از تکثیر حیوانات و حشرات موذی نظیر سوسک و موش، ساکن موظف است که هنگام سم پاشی با مدیریت همکاری لازم را داشته باشد.
- ۲۰ - فعالیت ها و تبلیغات سیاسی و تجمعات سیاسی و حزبی در داخل مجتمع اکیدا ممنوع است.

فصل ششم: نقل و انتقال آپارتمان ها :

ماده ۲۸: تسویه حساب شارژ

در هنگام نقل و انتقال بهر عنوان که باشد، انتقال دهنده می بایست از هیات مدیره تسویه حساب شارژ و سایر هزینه های مصوب مجتمع را تا تاریخ انتقال دریافت و به انتقال گیرنده تحویل دهد. در غیر این صورت انتقال گیرنده مسئول پرداخت بدهی های واحد می باشد. همچنین در صورت فروش هر واحد متعاملین طبق تعرفه اتحادیه املاک موظف به پرداخت حق دلالی مربوطه می باشند.

ماده ۲۹: تحویل مدارک

هر مالک با مستاجر می بایست نسخه ای از سند مالکیت یا قرارداد خود را تسلیم مدیر اجرایی کند تا در پرونده ی واحد مربوطه ضبط گردد.

ماده ۳۰: تعویض مستاجر

مدیر اجرایی حق دارد در صورتی که رفتاری خارج از شئون مجتمع مسکونی و بر خلاف اساسنامه ی مجتمع از مستاجرین مشاهده گردد با حفظ شئون و متناسب با مفاد اساسنامه تذکرات لازم را ارائه و در صورت عدم توجه از مالک بخواهد که نسبت به تعویض مستاجر اقدام کند. همچنین در صورت مشاهده اعمال خلاف شئونات جاری کشور و غیر موثر بودن تذکرات آیین نامه ای و اساسنامه ای مجتمع، مدیر اجرایی می تواند از طریق قانونی به نمایندگی از هیأت مدیره نسبت به رفع مورد اقدام کند.





برج های مسکونی ۳،۴،۷،۸
« شهرک شهید فرازی »

بسمه تعالی

شماره : / ۴۰۰ / م ب
تاریخ :
پیوست :

فصل ششم : سایر مقررات :

ماده ۳۱

واحدهای موجود در مجموعه و رفاهی ورزشی نظیر واحدهای مسکونی تحت مدیریت هیئت مدیره مجتمع قرار دارند و نحوه برخورد و مناسبات مجتمع با واحدهای مجموعه های رفاهی ورزشی براساس آیین نامه ای است که در کمیسیون متشکل از هیات مدیره و رابط نمایندگان برجها و مجموعه ها و مدیر اجرایی مجتمع تهیه و تنظیم گردد.

ماده ۳۲ - حاکمیت قانونی و مواد اساسنامه :

این اساسنامه تحت حاکمیت ماده ۱۰ قانون مدنی و با ملحوظ نمودن قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرایی آن در ۶ فصل و ۳۳ ماده تنظیم گردیده است که پس از تصویب مجمع عمومی برای کلیه ارکان مندرج در آن و نیز کلیه مالکین و ساکنین مجتمع مسکونی لازم الاجرا می باشد. و در صورت ابهام و یا سکوت این اساسنامه در هر مورد ، وفق قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرائی مربوطه و سایر عمومات و مقررات عمل خواهد گردید.

