

اساسنامه مجتمع مسكونی ادارى همایون

مقدمه

اساسنامه مجتمع مسكونی همایون مبین نهادهاى فرهنگى و اجتماعى مورد نیاز با اهداف اداره و ارائه خدمات مورد نیاز مجتمع بر اساس ضوابط اسلامى و به استناد قانون اساسى جمهورى اسلامى ایران و قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرائى آن تدوین گردیده است.

فصل اول: اهداف و کلیات

کلیات عمومى

ماده ۱- این اساسنامه صرفاً به منظور اداره امور مجتمع مسكونی و ادارى که اختصاراً ساختمان همایون نامیده مى شود در چهارچوب قوانین و مقررات جاری کشور جمهورى اسلامى ایران و مجموعه قوانین تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرائى که به اختصار آئین نامه خوانده مى شود تدوین و تنظیم گردیده است.

ماده ۲- مجموعه مواد و تبصره: این اساسنامه منبث از آیین نامه بوده و برای کلیه مالکین و ساکنین از هر حیث لازم الاجرا و الزامى مى باشد.

ماده ۳- نام مجتمع: مجتمع مسكونی و ادارى همایون

ماده-۴: مرکز اصلی: مجتمع همایون

ماده ۵- حوزه عملیات

ساختان همایون و محدوده آن و کلیه مشاعات و تاسیسات عمومی را در حال حاضر و طبق قانون و آیین نامه بنحوی از آنجا به حقوق مالکین ارتباط خواهد داشت می باشد.

ماده ۶- اهداف

اهداف مجموعه ارکان ساختان سعی و کوشش در ایجاد محیط مناسب جهت زندگی و کار حسن تفاهم و اخوت اسلامی فی مابین کلیه ساکنین انجام امر رفاهی و خدماتی و حفظ محیط زیست ساکنین و هدایت امور مربوطه به کل مشاعات ساختان برابر قانون و همچنین پیکیری تکمیل تاسیسات عمومی عام المنفعه نیمه تمام خواهد بود از جمله:

تشکیل مدیریت مجتمع مسکونی. اداری ۳۹ واحدی عبارتند از:

- ۱- اداره سرپرستی کلیه امور مربوط به ساختان با تاسیسات و مشاعات و موارد دیگر مجتمع.
- ۲- برنامه ریزی و اجرای فرآیندهایی که برای نگهداری، تعمیر و نوسازی مجتمع تاسیسات و مشاعات عمومی ضرورت دارد و متضمن حقوق شخصی و عمومی کلیه مالکین و ساکنان مجتمع می باشد.
- ۳- انجام کلیه وظایفی که بر اساس قانون تملک آپارتمان ها برای اداره مجتمع های اداری مسکونی اعلام شده است.

ماده ۷- مدیریت مجتمع که به اختصار از این پس مدیریت ساختمان همایون نامیده می شود و مطلقاً غیر انتفاعی بوده و درآمدهای حاصل از آن مصروف بهسازی و نگهداری و سایر فعالیت های عمومی و رفاهی در مجتمع خواهد شد.

ماده ۸- مرکز وحدت

مرکز مدیریت ساختمان همایون در محل مجتمع واقع در خیابان قدوسی خیابان امجدی نش کویچه زمانی پلاک ۱۲ می باشد و مدت مدیریت نامحدود

فصل دوم: ارکان مجتمع مسکونی اداری

ارکان ساختمان همایون عبارتند از:

۱- مجمع عمومی (عادی و فوق العاده و به طریق فوق العاده)

۲- هیات مدیره

۳- بازرسان

۴- هیات داوران

ماده ۹- مجمع عمومی

مجمع عمومی از گرد همایما لکین ۳۹ دستگاه آپارتمان های ساختمان ویانمایندگان قانونی آنها تشکیل می گردد.

تبصره: در صورتی که آبارتاقان به علل قانونی دارای چند مالک باشد منحصراً یک نفر از آنها می تواند در مجمع عمومی شرکت نماید.

ماده ۱۰-۱. مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی در هر سال حداکثر تا ۹۰ روز پس از انقضای هر سال شمسی در محل مجتمع ساختمان همایون تشکیل می شود.

در صورت حصول حد نصاب رسمیت جلسه به وسیله رئیس هیئت مدیره اعلام و در صورت عدم حصول حد نصاب جلسه تعطیل و در همان جلسه تاریخ جلسه دوم اعلام و بلافاصله آگهی می گردد.

۱-۱۰. در صورتی که کلیه شرکا (مالکین) یا نمایندگان قانونی آنها در هر یک از جلسات مجمع عمومی حضور یابند رعایت ماده ۱۰ اساسنامه ضرورت نخواهد داشت.

۱-۱۰. هیئت مدیره یا مالکین یا نمایندگان مالکین متقاضی تشکیل مجمع عادی یا فوق العاده و یا به طریق فوق العاده موظف هستند حداکثر ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی مکان ساعت و روز تشکیل مجمع عمومی را از طریق آگهی به اطلاع مالکان برسانند. دعوت نامه مالکین که در خارج از ساختمان سکونت دارند با مشخص شدن آدرس مشارالیه ها صورت پست سفارشی ارسال می گردد. (چنانچه قبلاً آدرس خود را به نحو مکتوب و کامل به هیئت مدیره یا رئیس مجمع اعلام کرده باشند)

۱۰-۲. حضور مالکان یا نمایندگان بیش از نصف واحدهای مسکونی برای رسمیت مجمع عمومی الزامی است و در صورت عدم حصول حد نصاب جلسه دوم مجمع عمومی برای (حداکثر) ۱۵ تا ۲۰ روز

بعد دعوت می شود. مجمع عمومی ثانوی اگر تعداد مالکین کافی نبود با تصویب اکثریت عده حاضر معتبر خواهد بودم. با تصویب اکثریت عده حاضر تصمیمات اتخاذ و تصمیمات برای کلیه مالکین و ساکنین اعم از حاضر یا غائب لازم الاجراست و تصمیمات اقلیت در مورد آنها اجرامی شود.

۳-۱۰- هر مالک (یا استقاده کننده) می تواند حداکثر نمایندگی قانونی دو مالک دیگر را عهده دار کرد و بنا بر این به هنگام اخذ آرا حداکثر صاحب رای ۳ مالک خواهد بود.

۴-۱۰- مستاجرین ساکن ساختمان در صورت داشتن وکالتنامه رسمی و یا برگ نمایندگی که امضا مالک توسط دفترخانه اسناد رسمی یا یکی از وکلای دادگستری معتمد و شاغل مرکز کواهی شده باشد می توانند در جلسات مجمع عمومی شرکت نمایند. و به نمایندگی از مالک حق رای دارند

۵-۱۰- در صورت احراز عدم صحت امضاء نماینده مالک و کواهی کننده امضاء قابل تعقیب قضایی می باشند و رای آنها باطل تلقی می گردد و بیست مدیره مسئول تعقیب قضایی آنهاست.

ماده ۱۱- رسمیت مجمع عمومی در صورت حصول حد نصاب توسط رئیس مجمع یا یکی از اعضای بیست مدیره اعلام می شود. بلافاصله پس از رسمیت مجمع یک نفر رئیس دو نفر نشی و دو نفر ناظر به عنوان بیست ریسه از میان حاضران برای مدت سه سال و با انتخاب مجدد برای بعد انتخاب و اداره مجمع عمومی را بر عهده می گیرند.

۱-۱۱ کلیه مذاکرات و مباحثات و مصوبات مجمع عمومی باید توسط متیان بیست ریسه مجمع ثبت و به امضای بیست ریسه مجمع برسد.

۲-۱۱ اتخاذ تصمیم در جلسات مجمع عمومی بارای علنی است ولی در مورد انتخاب هیئت مدیره و بازرسان رای گیری بصورت مخفی خواهد بود.

ماده ۱۲- وظایف مجمع عمومی عادی

۱-۱۲ انتخاب هیئت مدیره و بازرسان

۲-۱۲ رسیدگی به عملکرد مدیران و ترازنامه مالی سالانه و تصویب یا رد آن (میزان در آمد و میزان هزینه ها با مدارک آن بایستی توسط هیات مدیره به مجمع عمومی اعلان و اگر مجمع گزارش و مدارک را تایید نماید اخذ توضیح می نماید. در صورت قرآن سواستفاده مدیران جدید از طریق اخذ تائید دلیل با جلب نظر کارشناس حسابرسی رسمی دادگستری با احراز آن نسبت به تعقیب مدیران متخلف و مجازات آنها و اخذ ضرر و زیان و رد مال اقدام می نمایند.

۳-۱۲ اتخاذ تصمیم در مورد اندوخته ها، نوسازی تاسیسات و مشاعات، طرح های جدید و سایر موضوعات پیشنهاد شده از طرف هیئت مدیره

۴-۱۲ تصویب حد پرداختی حق السهم (حق شارژ) بر اساس پیشنهاد هیئت مدیره (پیشنهاد مالکین)

۵-۱۲ تصویب اساسنامه تصویب یا رد تغییرات پیشنهادی توسط هیئت مدیره (ویا اصلاحات پیشنهادی مالکین به شرط عدم مغایرت با قوانین ملک آپارتمان ها و آیین نامه آن و عدالت قضایی)

۶-۱۲ بررسی و تصویب بودجه سالانه ساختمان (با توجه به گزارشات مالی قبلی و تورم)

تبصره ۱: مالکین و یا نایندگان آنها می توانند دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی به هیئت مدیره مراجعه و ترازنامه و گزارش ها را در دفتر مدیریت مطالعه نمایند و هیئت مدیره موظف است خلاصه ای از ترازنامه و گزارش ها را در تابلو اعلانات ورودی آگهی نماید

تبصره ۲- بحث در موضوعات خارج از دستور جلسه مجمع عمومی (اعم از عادی و فوق العاده) ممنوع است.

تبصره ۳- نحوه رسمیت و اتخاذ تصمیم و اداره مجمع عمومی فوق العاده مانند شرایط مجمع عمومی عادی است (ماده ۱۰ و ۱۱ این اساسنامه)

تبصره ۴- تقاضای مجمع عمومی فوق العاده از طرف بازرسان یا ۲۰ درصد از مالکان باید کتبی روشن، مستند و واضح بوده و دستور جلسه به صراحت و منطبق با مفاد اساسنامه به هیئت مدیره ابلاغ شود در صورتی که هیئت مدیره حداکثر تا (۱۰) روز پس از دریافت تقاضا از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امتناع نماید (و دستور جلسه پیشنهادی مغایر اساسنامه نباشد) تدارک تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرسان به عمل خواهد آمد. (یا به تقاضای کتبی و مستدل هیئت درصد از مالکین یا رئیس مجمع)

تبصره ۵- در صورتی که هیات مدیره یا بازرسان (یا سایر مسؤلان فوق) از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امتناع نمایند بر اساس قانون متقاضیان از طریق وزارت مسکن و شهرسازی اقدام می نمایند.

ماده ۱۳- تصمیمات مجمع عمومی

ماده ۱-۳ کلیه تصمیمات در مجمع عمومی با اکثریت نسبی حاضران است. (مصوبات خلاف قواعد آمره و نظم عمومی در صورت احراز رسمی قابل اجرا نخواهد بود)

۲-۳ تصمیمات مجمع عمومی نسبت به مالکین و نمایندگان غائب و یا مخالف نافذ بوده و هیچ کس نمی تواند به عناوین مختلف نظیر غیبت- مخالفت و یا عدم اطلاع از اجرائی مصوبات مجمع عمومی اقتناع ورزد.

۳-۳ مجمع عمومی فوق العاده نمی تواند هیئت مدیره یا بازرسان را عزل کند مگر آنکه بلافاصله در همان مجمع جانشین آنها را انتخاب نماید

۴-۳ چنانچه به دلایلی نظیر (فوت، حجر، استعفا تعداد اعضای هیئت مدیره از ۳ نفر کمتر شود هیئت مدیره باقیانده با تشکیل مجمع عمومی فوق العاده باعتبار تشریفات اساسنامه نسبت به ترمیم هیئت مدیره اقدام می نماید.

۵-۳ دعوت مجمع عمومی فوق العاده در دو نوبت با حداقل فاصله دو هفته انجام می گردد تصمیمات متخذه در جلسه دوم با تصویب اکثریت حاضرین در جلسه که می تواند در رای گیری شرکت نمایند معتبر و نافذ و جهت کلیه مالکین و ساکنین لازم الاجرا و الزامی است.

ابلاغ تصمیمات مجمع به شرکای غایب: حداقل ظرف ده روز به وسیله مدیران به عمل می آید. عدم رعایت این مورد می تواند از موجبات مسؤلیت قانونی و اداری مدیران باشد

ماده ۱۴- هیات مدیره

هیات مدیره مرکب از ۳ عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل است که با اکثریت نسبی آرا کتبی و مخفی حاضرین در مجمع عمومی عادلبرای مدت ۲ سال انتخاب می شود و انتخاب هر یک از آنها برای دوره ۵ ماهی بعدی بلا مانع است.

تبصره ۱- اعضا (اصلی) هیات مدیره باید از مالکین ساکن در مجتمع همایون باشند. (در صورت عدم سکونت یا تصرف در صورت تعهد کتبی دایر بر شرکت منظم در جلسات حق کاندیداتوری دارند)

تبصره ۲- عدم حضور در مجمع عمومی عادی به منزله انصراف از داوطلبی در عضویت هیات مدیره است.

تبصره ۳- داوطلبان عضویت در هیات مدیره باید قوانین جمهوری اسلامی ایران را محترم شمرده و دارای حسن شهرت عملی باشند.

ماده ۱۵-۱- جلسات هیات مدیره

هیات مدیره حداکثر یک هفته بعد از انتخاب اولین جلسه خود را تشکیل داده و از بین اعضای اصلی- رئیس نایب رئیس خزانه دار منشی و سخنگوی هیئت مدیره را انتخاب و نتایج کلی و زمان تشکیل جلسات ماهانه را برای اطلاع ساکنان آگهی می نمایند. (عدم رعایت این مورد موجب مسؤلیت است)

۱-۱۵ جلسات هیات مدیره با حضور حداقل سه نفر از اعضا اصلی رسمیت می یابد و در هر حال تعداد آرای لازم برای تصویب نباید از ۳ رای کمتر باشد

تبصره ۱- اعضای هیات مدیره باید شخصا در جلسات شرکت نمایند و حق توکیل را می به غیر ندارند.

تبصره ۲- تصمیمات و مصوبات جلسات هیئت مدیره حتما باید در دفاتر ثبت و به امضا برسد. در هر حال مصوبات هیات مدیره هر دوره برای دوره های بعد لازم الاجراست مگر آنکه هیات مدیره دوره های بعد با حداقل ۴ رای آنها را لغو نمایند (که مراتب و دلیل آن به فوریت صورت جلسه و اطلاع رسانی می شود)

۲- ۱۵- در صورت معذوریت و غیبت ۳ جلسه متوالی و یا ۵ جلسه غیر متوالی هر یک از اعضای اصلی برای جلسات بعد از عضو علی البدل با توجه به تقدم رای دعوت به عمل می آید

۳- ۱۵- همسر و فرزند و پدر و مادر مالک با داشتن وکالتنامه و کتبی که قبلا به تایید دبیر هیات مدیره رسیده باشد می تواند خود را کاندید عضویت در هیات مدیره نماید.

۴- ۱۵- کلیه اعضای هیات مدیره بایستی مالک و ساکنی یا متصرف ملک خود باشند. (مگر در صورت تعهد کتبی مبنی بر شرکت در جلسات)

۵- ۱۵- جلسات هیات مدیره حداقل ماهی یکبار تشکیل خواهد گردید

هیئت مدیره مکلف است میزان شارژ دریافت شده و هزینه های پرداختی را با اعلان ریز مخارج و میزان ذخیره نقدی صندوق به صورت دو ماهه به مالکین ابلاغ نماید و در تابلو اعلانات تا اعلان بعدی نصب نماید. تخلف از این مورد از موجبات عزل فوری متخلف و عدم صلاحیت وی

برای دو نوبت کاندیداتوری هیئت مدیره می باشد در صورت سونیت از موجبات تعقیب
استظامی است

۶-۱۵- پیروانجام انتخابات و تعیین هیات مدیره جدید هیات مدیره قبلی موظف است حداکثر
طرف مدت ۱۵ روز بعد از ابلاغ مصوبات مجمع عمومی کلیه اسناد- مدارک- حساب ها دفاتر-
تجهیزات- تاسیسات و لوازم محل کار را در حضور هیات رئیسه اجلاس مجمع عمومی و بازرسین قبلی و
مجلس با تنظیم صورت جلسه تحویل و تحویل به هیات مدیره جدید تسلیم دارد بدیهی است تا آغاز
شروع بکار هیات مدیره منتخب و انجام تشریفات قانونی تحویل و تحویل هیات مدیره سابق مسؤل
اداره ساختمان خواهد بود.

چنانچه مدیران سابق اسناد و مدارک و صورت جلسات ساختمان و حساب ها را به مدیران جدید
تحویل ندهند و یا بطور ناقص تحویل دهند. مدیران جدید باید با تقدیم سگوائیه به دادسرا از آنان سکایت
و به جرم خیانت در امانت به مجازات قانونی و رد اسناد و اموال و وجوه محکوم می گردند

۷-۱۵- شرکت بازرسین و اعضا علی البدل هیات مدیره در جلسات بدون داشتن حق رای بلا
ملع است.

تبصره ۳: در صورتی که غیبت یکی از اعضا اصلی موجب باشد (نظیر ماموریت- بیماری و...) و کتبا برای مدت
معینی غیبت خود را به هیات مدیره اطلاع دهد. هیات مدیره برای آن دوره معین از عضو علی البدل
بارعایت تقدم دعوت به عمل خواهد آورد که در جلسات به صورت رسمی شرکت نماید.

تبصره ۴: اداره جلسات هیات مدیره باریس و در غیاب بانائب رئیس خواهد بود.

تبصره ۵: تهیه و تنظیم صورتجلسات - ثبت - نگهداری و حفظ اوراق و پرونده ها و دفاتر قانونی درآمد و هزینه و صورت جلسات مجمع یا هیات مدیره و اسناد از مسؤلیت های هیئت مدیره می باشد.

ماده ۱۶ - وظایف هیات مدیره

هیات مدیره معتمد مجمع بوده و وظایفی که بر حسب این اساسنامه بر عهده دارند را اختیاری انجام داده و بطور اصولی باید تصمیماتی را که اتخاذ می نمایند متضمن منافع مادی و معنوی عموم بوده و در مقابل مجمع عمومی برای انجام وظایف ذیل مسؤل است

۱- ۱۶ - بررسی و تصویب آئین نامه مالی و شرح وظایف مدیر عامل .

۲- ۱۶ - انتخاب و استخدام مدیر عامل و سایر عوامل اجرایی و نظارت کامل بر کلیه روند های اجرایی و در صورت لزوم و (ضرورت با جهات توجیهی) فسخ قراردادهای استخدامی .

تبصره ۱: هیات مدیره در مورد کلیه اعمال و رفتار و قراردادهای مدیر عامل مسؤل است

۳- ۱۶ - برنامه ریزی و تنظیم برنامه های اجرایی و تامین بودجه برای حفاظت و نگهداری و زیباسازی و نوسازی ساختمان یا... و انعقاد قراردادهای لازم با رعایت حقوق منافع مالکین و ساکنین و بر اساس مفاد این اساسنامه

بیت مدیره حتماً باید دارای دفاتر و تشکیلات منظم باشد و خصوصاً دفاتر درآمد و هزینه ها و فاکتورها و رسید ها و صورت جلسات تمام موارد بطور منظم تنظیم و نگهداری شود و بازرسی و هریک از مالکین با ذکر دلیل می تواند به این دفاتر و اوراق مراجعه و آنها را ملاحظه نماید.

۴-۱۶- اقامه طرح کلیه دعاوی حقوقی و جزایی در محاکم با حق توکیل به وکیل دادگستری با داشتن کلیه اختیارات از جمله وکالت طرح دعوی اعتراض به رای تجدید نظرخواهی فرجام خواهی اعاده دادرسی ادعای جعل و انکار و یا تردید نسبت به سند طرف استرداد سند تعیین مصدق و کارشناس مطالبه و دعوی خسارات جلب ثالث ورود ثالث و اعتراض ثالث یا دفاع در برابر دعاوی مذکور و دعوی تقابل یا دفاع در برابر این دعوی. صدور اجرائیه و اخذ محکوم به در تمامی محاکم دادگستری اعم از دادگاه های عمومی و اختصاصی حقوقی یا کیفری و شورای حل اختلاف و تمامی سازمان ها و شرکت ها و شهرداری ها و ودوایر خصوصی یا دولتی یا عمومی. اجرای احکام مدنی و کیفری جهت استیفای کامل حقوق مالکین و ساکنین مجتمع هایون و اخذ مطالبات مجمع عمومی از هر شخص حقوقی یا حقیقی

رئیس هیات مدیره یا نائب رئیس (یا مدیر عامل) به نمایندگی از سایر اعضاء هیات مدیره حق طرح هرگونه دعوی در حیطه اختیارات خود را دارد.

۵-۱۶- برنامه ریزی به منظور نظارت مستمر بر روابط حس، بحوارسی و جلوگیری از مزاحمت های احتمالی هریک از ساکنین برای دیگران

۶-۱۶- تنظیم برنامه اجرایی پیش بینی بودجه حق السهم (حق شارژ) ماهانه گزارش عملیاتی و مالی (دوماهه)
(و ترازنامه سالیانه برای ارائه به مجمع عمومی

۷-۱۶- سرپرستی و رسیدگی به امور مالی و گزارشات مالی سازمان مدیریت بر عمده خزانة دار است.
ولی در مجمع عمومی تمام اعضا هیات مدیره مسؤلیت مشترک دارند

۸-۱۶- هیات مدیره می تواند بر حسب مورد برخی از وظایف خود را بر اساس مفاد این اساسنامه و
آیین نامه های وابسته به آن به مدیر عامل تفویض نماید ولی در هر حال برای تمام وظایف در مقابل
مجمع موظف است تا آیین نامه های مورد نیاز را بر اساس منافع عمومی در روابط و حسن بهجاری
در موارد: فروش- اجاره- و پرداخت حق السهم- و نظایر آن تنظیم کرده و برای موارد عدم رعایت
احتمالی آیین نامه ها توسط ساکنان و یا کارکنان جریمه های (متعارف) را تعیین و اجرا نماید.

۹-۱۶- تعیین و تصویب حد تنخواه گردان (با رعایت اساسنامه و مشورت هیات رئیسه مجمع) که در
اختیار مدیر عامل یا سایر عوامل اجرایی قرار می گیرد.

۱۰-۱۶- اداره جلسات اعلام آگهی ها و ایجاد هماهنگی بین مصوبات هیات مدیره و عوامل اجرایی و
ابلاغ مصوبات هیات مدیره به مدیر عامل از وظایف هیات مدیره و در غیاب ایشان از وظایف
نایب رئیس هیات مدیره است

۱۱-۱۶- نشی هیات مدیره مسؤلیت ثبت صورت جلسات نظارت بر تایپ و تدوین و بایگانی آنها

را دارد

۱۲-۱۶- خزانه دار هیات مدیره امور مالی مجتمع را نظارت کرده و گزارشات مالی را بررسی و بر حسب مورد تدوین و تنظیم می نماید و در مجامع عمومی بیلان عملکردهای مالی را ارائه می دهد.

۱۳-۱۶- کلیه اسناد رسمی حساب بانکی و تعهدات مالی پس از تصویب در هیات مدیره با دو امضا رئیس هیئت مدیره (در غیاب رئیس هیات مدیره امضایب رئیس هیات مدیره و خزانه دار اعتبار دارد.

تبصره ۲: انجام وظایف اختصاصی هر یک از اعضا هیات مدیره مانع از مسؤلیت تمام اعضای هیات مدیره برای وظایف مندرج در این اساسنامه در مقابل مجمع عمومی نیست و از این نظیر تمام اعضا هیات مدیره در مقابل مجمع عمومی مسؤلیت مشترک دارند.

تبصره ۳: اعضا هیات مدیره نمی توانند هیچ گونه مسؤلیت اجرایی نظیر مدیریت عامل و... بر عهده داشته باشند. ولی در صورتی که ماموریتی خارج از وظایف هیات مدیره به یکی از اعضا هیات مدیره محول شود. هیات مدیره می تواند پاداش مناسبی متناسب با صندوق و اندوخته آن برای آن منظور نماید.

۱۴-۱۶- کوشش در ارتقا دانش فرهنگ آپارتمان نشینی مالکین و ساکنین از طریق مناسب ترین و سهل الوصول ترین راه های ممکنه

۱۵-۱۶- هیات مدیره موظف است بیلان سالانه را حد اکثر یکماه قبل از تشکیل مجمع به بازرسان ارائه و مشارالیه مکلفند حد اکثر ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع گزارش خود را به صورت کتبی به هیات مدیره تسلیم نمایند.

۱۶-۱۶- نظارت مستمر و دائم و پیگیری بر کار و فعالیت مدیرعامل و در صورت لزوم اخذ گزارش های روزانه

۱۶-۱۷- بررسی پیشنهاد های مدیرعامل و تصویب آنچه که به خیر و صلاح و نفع ساختمان می باشد مطابق با مفاد اساسنامه و متناسب با سقف بودجه مصوب

۱۶-۱۸- بررسی و تعیین و تصویب ضوابط و شرایط بکارگماردن کارکنان مورد نیاز ساختمان.

۱۶-۱۹- جلوگیری و در صورت نیاز اقامه دعوی علیه ساکنین که بصورت غیر مجاز مشاعات ساختمان را تصرف و یا اقدام به تغییر کاربری و یا استفاده غیر معقول از مشاعات دارند به طوری که مزاحمت برای سایرین ایجاد و آسایش همسایگان دیگر را سلب نمایند

۱۶-۲۰- هیات مدیره موظف است حداقل ۱۰ درصد درآمد سالانه حاصل از شارژ ساختمان را به عنوان اندوخته ثابت در یک حساب سپرده گزاری و کوتاه و دراز مدت به نام مجمع مسکونی همایون نگهداری نماید این اندوخته با تصویب مجمع عمومی جهت بهینه سازی و بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۱۶-۲۱- تهیه ترازنامه (بیلان) و بودجه سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی جهت تصویب آن حداکثر تا یکماه قبل از تاریخ تشکیل اجلاس مجمع عمومی عادی سالیانه

۲۲-۱۶- چنانچه عضو یا اعضایست مدیره اقدامات و یا کوشش فوق العاده و حسن رفتار و منش و نظم داشته باشند با پایان سال مالی مجمع عادی می تواند پاداش مناسبی با توجه به اندوخته صندوق به آنان به پردازد

ماده ۱۷- سایر وظایف هیات مدیره

۱-۱۷- اعضا هیات مدیره تا انتخاب هیات مدیره جدید و انجام تحویل و تحول نسبت به کلیه وظایف مندرج در این اساسنامه مسؤل هستند. و تحت هیچ عنوان تا تغییر و تحول حق را نمودن تکلیف خود را ندارند و الا مسؤل می باشند.

۲-۱۷- پس از انتخاب هیات مدیره جدید هیات مدیره قبلی موظف است حداکثر در مدت پانزده روز با رعایت کلیه مقررات و موازین قانونی و با نظارت بازرسان (بازرسان قدیم و جدید) نسبت به تحویل کلیه مکاتبات - مصوبات پیمان ها - دفاتر و مدارک و حساب های بانکی - اوراق بهادار و..... به هیات مدیره جدید اقدام نماید.

۳-۱۷- هیات مدیره جدید موظف است در تحویل و تحول های کلیه اسناد و مدارک به گزارش هیات مدیره و بازرسان سابق در مجمع عمومی استناد نماید.

۴-۱۷- هر دو هیات مدیره برای انجام تحویل و تحولات فوق مسؤلیت یکسان دارند و به منظور ایجاد نظم مناسب است که اولین جلسه مشترک دو هیات مدیره حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب و با دعوت رئیس مجمع عمومی برگزار شود.

۵-۱۷- هیئت مدیره منتخب با رعایت مفاد قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی مربوط به آن موظف است طرف مدت مناسبی این اساسنامه و ملحقات را طبق مقررات به ثبت برساند و هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه منوط به تشکیل مجمع عمومی فوق العاده است و هیات مدیره موظف است نسبت به ثبت تغییرات اساسنامه در مراجع قانونی اقدام نماید.

۶-۱۷- هیچ یک از اعضا هیات مدیره نمی توانند به صورت رسمی و یا قرارداد استخدامی به استخدام هیات مدیره در آید.

ماده ۱۸- مدیر ساختمان (مدیر عامل)

مدیر ساختمان شخصی است حقیقی که برای نظارت هماهنگی و اجرای کلیه مفاد این اساسنامه و مصوبات هیات مدیره و تأمین و حفظ حقوق مالکین و ساکنین برای مدت معین توسط هیات مدیره انتخاب و استخدام می شود و دارای وظایف زیر است:

۱-۱۸- تهیه و تدوین آیین نامه های اجرایی مالی و سایر دستورالعمل ها و پیشنهاد آنها به هیات مدیره جهت تصویب

۲-۱۸- اجرای دقیق مصوبات هیات مدیره

۳-۱۸- ابلاغ مصوبات هیات مدیره یا مجمع عمومی به اشخاص حقیقی یا حقوقی ذیربط

۴-۱۸- برنامه ریزی و اجرای مجموعه عواملی که به تعهدات مالی و اجتماعی مجمع مربوط بوده و در مقابل اشخاص حقیقی یا حقوقی

۵-۱۸- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه تصمیمات هیات مدیره و اتخاذ تدابیر برای حفظ امنیت و آسایش ساکنان مجتمع

۶-۱۸- تهیه و تدوین گزارش عملکرد ساختمان همایون بصورت فعلی برای هیات مدیره

۷-۱۸- ایجاد سیستم منطقی برای رسیدگی فوری به پیشهادات. استقادات و شکایات ساکنان

۸-۱۸- انجام مکاتبات اداری بر اساس مفاد این اساسنامه و اختیارات تفویض شده از طرف هیات مدیره

۹-۱۸- ارتباط با ساکنین به منظور آگاهی از نواقص و مشکلات ساکنین و انعکاس آن به هیات مدیره

۱۰-۱۸- نظارت بر وظایف محوله شرکت های طرف قرارداد مطابق با مفاد قراردادهای منعقد

۱۱-۱۸- مدیریت و نظارت مستقیم در انجام وظایف محوله به کارکنان ساختمان و یا کارگران شاغل احتمالی و به محض خرابی تاسیسات به فوریت و جدیت نسبت به مرمت آن اقدام نماید و هیچ عذری در این خصوص پذیرفته نیست. و ضمانت لازم از تعمیرکاران تاسیسات برای اقداماتشان باید گرفته شود. و الا موجب مسؤلیت قانونی است

۱۲-۱۸- سعی و کوشش و اخذ در امر ایجاد تفاهم اصل همزیستی مسالمت آمیزنی مابین کلیه ساکنین

۱۳-۱۸- دریافت هزینه اشتراک ماهانه (شارژ) مالکین و ساکنین و پیگیری جهت وصول

۱۴-۱۸- بازدید مستمر و دائم از تاسیسات و مشاعات ساختمان به منظور رفع معایب نوسازی احتمالی بهینه سازی و حفظ و مراقبت مداوم محیط زیست ساختمان

۱۵-۱۸- تسلیم پیشنهادات لازم و اصولی در زمینه ارتقا و رفاه و آسایش ساکنین به هیات مدیره

۱۶-۱۸- مدیر ساختمان نمی تواند خارج از وظایف و اختیارات مندرج در این اساسنامه و مصوبات خاص هیات مدیره هیچ تعهدی برای ساختمان ایجاد نماید.

۱۷-۱۸- با توجه به شرایط خاص ارائه خدمات به مجتمع مسکونی اداری همایون ساعات خدمت مدیر عامل با توافق هیات مدیره تعیین و میزان حق الزحمه ماهانه وی از محل اعتبارات ساختمان پرداخت می گردد. (در صورت قبول افتخاری بودن مدیر عامل با پایان سال مالی پاداش مناسبی با تصویب مجمع به وی پرداخت می گردد)

۱۸-۱۸- در صورتی که مدیر عامل بدون عذر موجه بیش از سه روز غیبت نماید از خدمت برکنار و نسبت به انتخاب جانشین موقت اقدام خواهد کردید.

۱۸-۱۹- هرگاه مدیر عامل به دلیل از قبیل استعفا-عزل- غیبت غیر موجه و..... قادر به انجام وظایف نگردد تا انتخاب مدیر عامل جدید هیات مدیره مکلف و موظف است یکی از اعضا خود را با حفظ سمت به عنوان جانشین موقت انتخاب نماید

۱۸-۲۰- مدیر عامل موظف است کلیه تخلفات احتمالی بعضی از ساکنین در خصوص استفاده غیر قانونی از مشاعات را جلوگیری نموده و در صورت لزوم طرح دعوی نماید.

تبصره ۱: مدیر عامل برای حسن انجام وظایف مندرج در این اساسنامه در مقابل هیات مدیره مسؤل است و در صورت عدم انجام وظایف و عدول اختیارات تعیین شده علاوه بر عزل از سمت خود ملزم به تادیبه و جبران خساراتی است که از قصور او بوجود آمده است.

تبصره ۲: در صورت فقدان فوت استعفا معذوریت و برکناری و.... مدیر عامل هیات مدیره نسبت به انتخاب مدیر عامل جدید اقدام می نماید و در این فاصله می تواند یکی از اعضا هیات مدیره را به عنوان مدیر عامل تعیین نماید. ولی نباید ماموریت عضویت مدیره خیلی طولانی شود.

ماده ۱۹: بازرسان

مجمع عمومی از بین مالکین ساکن یا متصرف دو نفر را به عنوان بازرسان اصلی و علی البدل برای منحنی برای مدت یکسال انتخاب می نماید که دارای وظایف مشروحه ذیل هستند

۱- ۱۹ بازرسان مکلف هستند بر اساس مفاد مندرج در این اساسنامه و آیین نامه های بعدی عملکردهای هیئت مدیره و مدیر عامل را مورد رسیدگی قرار دهند و در مورد صحت و سقم گزارش عملیات سالانه و صورت های مالی هیات مدیره به مجمع عمومی اظهار نظر نموده و گزارش خود را پس از ارائه به هیئت مدیره در مجمع عمومی نیز ارائه دهند

۲- ۱۹ بازرسان مکلف هستند ترتیبی اتخاذ نمایند که بر عملکردهای اجرایی و مالی هیات مدیره و کلیه کارکنان پیمانکاران و... آگاهی یافته و سنجایات یا استقادات کتبی یا شفاهی ساکنان مجمع را دریافت داشته و گزارشات لازم را تهیه و به هیات مدیره و رئیس مجمع عمومی ارائه و پیگیری نمایند.

تبصره ۲: انجام وظیفه ماده ۱- ۱۹ و ۲- ۱۹ نباید مانع از فعالیت های هیات مدیره و عوامل اجرایی شود. اما در صورت ترمد بلاوجه مدیران از ارائه اسناد و گزارشات مالی و غیرمالی به بازرسان و اثبات آن در نزد هیئت رئیسه به فوریت اخذ توضیح و برخورد میشود

تبصره ۳: انتخاب مجدد بازرسان بلا مانع است

تبصره ۴: کاندیدهای احراز سمت بازرس بایستی ساکن یا متصرف ساختمان باشند. (یا تعهد کتبی مبنی بر حضور مستمر در مجتمع و جلسات هیئت مدیره و هیئت رئیسه بدهند)

۳-۱۹- بازرس یا بازرسان مکلف هستند در صورت مشاهده تخلف از اساسنامه و یا سوء مدیریت از طرف هیئت مدیره و یا مدیر عامل موضوع را کتباتاً ذکر داده و در صورت تکرار و استمرار تقاضای مجمع عمومی فوق العاده نمایند.

۴-۱۹- علاوه بر افراد یاد شده در اساسنامه - بازرسان نیز می توانند در صورت لزوم به صورت مشترک تقاضای مجمع عمومی فوق العاده نمایند و هیات مدیره مکلف است به درخواست آنان توجه نماید.

۵-۱۹- بررسی لیست دارایی و صورت حساب ها - اسناد مالی و عملکرد هیئت مدیره در صورت لزوم یا خواست مجمع و سایر عوامل پیش بینی شده در اساس نامه

۶-۱۹- بازرسین می توانند متقاً یا متفردا اقدام به گزارش به مجمع عمومی نمایند بدیهی است ارائه گزارش یکی از بازرسین رفع مسؤلیت دیگری نخواهد بود.

۷-۱۹- هرگاه یکی از بازرسین استعفاء دهد و یا به هر علت از انجام وظیفه معذور گردد بازرس علی البدل بلافاصله جانشین او خواهد کردید.

ماده ۲۰- هیات داوران ساختمان

۱-۲۰. مجمع عمومی از بین مالکین و ساکنین ۲ نفر از افراد صاحب نظر مجرب و تبحر و ترجیها و کلامی دادگستری و یا مطلع در امور حقوقی و قضایی را به عنوان داوران اصلی و علی البدل خود به مدت دو سال انتخاب می نماید.

تبصره ۱: انتخاب مجدد داوران بلا مانع است

تبصره ۲: در صورت استعفاء یا هر علت دیگر که هر یک از داوران اصلی معذوریت یابند داور علی البدل مقدم از نظر تعداد آراء جانشین وی خواهد شد

۲-۲۰. در صورت تفسیر تحلیلی و استنباط کوناگون از مواد اساسنامه حاضر فی مابین هیئت مدیره و بازرسان که موجب اختلاف نظر باشد نظر داور ملاک عمل خواهد بود. (به شرط عدم تعارض نظر بانص اساسنامه و قواعد آمه کشور) و الا قابل اعتراض ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ کتبی به صورت مستند و مدلل با ذکر جهات توجیهی در مجمع عمومی خواهد بود.

۳-۲۰. در صورت مشاهده اختلاف فی مابین ارکان اجرای ساختمان با مالکان و ساکنین در موارد برخورداری از حقوق و تکالیف مقرر در مجموعه قوانین تملک آپارتمان ها یا آیین نامه اجرایی آن با اساسنامه حاضر و در صورت توافق فی مابین آنان موضوع به داوری و حکمیت ارجاع و رای داوران در این خصوص قطعی و لازم الاجراء و تعهد آور است. (مشروط به آنکه متضمن عدول فاحش از عدالت قضایی نباشد)

ماده ۲۱ - مقررات مالی

- ۱- ۲۱- ابتدای سال مالی ساختمان اول فروردین و اتمهای آن آخر اسفند ماه هر سال خواهد بود.
- ۲- ۲۱- کلیه وجوه دریافتی در یک حساب جاری که به همین منظور در نزدیک ترین بانک به ساختمان که توسط هیات مدیره افتتاح میشود واریز می گردد.
تبصره ۱: درآمدهای ساختمان تا پایان هر هفته به حساب جاری ساختمان واریز می گردد.
تبصره ۲: کلیه پرداخت های ساختمان با تنظیم سند حسابداری و بوسیله صدور چک انجام خواهد گرفت
تبصره ۳: مبلغ حداکثر پنج میلیون ریال وجه نقد به عنوان تخواه کردن جهت هزینه های ضروری و اضطراری در اختیار مدیر عامل قرار خواهد گرفت که جهت هزینه های ضروری پس از تصویب هیئت مدیره هزینه نماید.
- ۳- ۲۱- هزینه مبلغ بیش از ۱۰۰۰۰۰۰ صد هزار تومان می بایست قبل از هزینه با استعلام بهاء و پیش فاکتور از ۳ شرکت و یا موسسه یا مغازه معتبر ارائه کننده خدمت یا کالا اخذ گردد.
- ۴- ۲۱- قبل از انتقال رسمی ملک به دیگری مالک مکلف است با صندوق مجتمع تسویه حساب نماید و گواهی را به دفترخانه تنظیم سند تقدیم نماید و یا مالک جدید در سند رسمی تعهد پرداخت کلیه بدیهی های ساختمان بابت شارژ را بنماید

۵- ۲۱- در صورت تقسیم به اجاره دادن ملک مالک باید به هیات مدیره اطلاع دهد و مسؤل پرداخت بدی واحد اجاری به هیات مدیره می باشد

۶- ۲۱- فوکپی هرگونه اسناد واحد های مجتمع اعم از مالکیت و اجاره نامه باید تحویل هیات مدیره یا مسؤل اجرایی گردد

۷- ۲۱- تمام صورت جلسات و ترازنامه ها اعم از مجمع عمومی عادی فوق العاده و صورت جلسه هیات مدیره در دو نسخه تنظیم یک نسخه نزد هیات مدیره یک نسخه نزد بازرسین نگهداری می گردد (تخلف از این مورد موجب مسؤلیت است)

۸- ۲۱- در صورتی آپارتمانی خالی از سکنه بوده و مورد استفاده قرار نگیرد پرداخت هزینه های مشترک آن الزامی است

۹- ۲۱- چنانچه هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان در مورد میزان هزینه مربوط به سهم خود معترض باشد می تواند به مدیر عامل مراجعه و کتبا تقاضای رسیدگی به موضوع را بنماید مدیر در رد یا قبول اعتراض مالک یا استفاده کننده مطابق اساسنامه مختار است و در صورت رد اعتراض معترض موضوع از طریق داورى در این اساسنامه حل و فصل خواهد شد.

۱۰- ۲۱- در صورت عدم رای داوران حداکثر ظرف دو هفته بدون عذر موجه مالک معترض می تواند ظرف حداکثر ۱۰ روز از تاریخ اعتراض و ثبت آن در دادگستری طرح دعوی نماید

۱۱-۲۱- در صورتی که مالک یا استقاده کننده آپارتمانی بیش از ۱۰ روز از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک تاخیر نماید از طرف مدیر به وسیله اظهارنامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه می شود هرگاه مالک یا استقاده کننده مزبور ظرف ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر عامل می تواند به تشخیص خود و با توجه به امکانات ساختمان از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ تهویه مطبوع - آب گرم برق مشترک - به او خودداری نماید. در صورت عدم تسویه و عدم امکان قطع خدمات مشترک موضوع در صورت قبول مستکلف به داوری این اساسنامه ارجاع و نظر داور لازم الاجراست از طریق دادگستری اجرا می شود در صورت عدم قبول داوری از طریق دادگستری اقدام وقانون در حق وی اجرا منجمله خدمات دولتی واحد به کار قطع می شود و نسبت به توقیف اموال به کار و سایر اقدامات مطابق قانون اجرای احکام مدنی و محکومیت های مالی عمل می گردد. صدور دستور موقت بنی بر قطع خدمات دولتی به کار وفق مقررات با مرجع قضایی است. و چنانچه واحد به کار ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اجراییه داوری اقدامی در خصوص تسویه حساب با خزانه دار نماید بلافاصله با طرح دعوی در دادگستری نسبت به دستور موقت بنی بر قطع خدمات دولتی و محکومیت وی به تا دو برابر مبلغ بدهی اقدام خواهد شد (مطابق شرایط قانون تملک آپارتمان ها). و مدیریت مجتمع مکلف و مسؤل است با گذشت ده روز از صدور اجراییه و ارسال اظهارنامه قبل از افزایش بدهی اقدام قانونی را به فوریت به عمل آورد. و مسؤلیت دارد و صدور رای داوری و ابلاغ اجراییه داوری و گذشت ده روز از ابلاغ و عدم تسویه حساب منجر به طرح دعوی در دادگستری و صدور رای قضایی و مجازات های است که در قانون تملک آپارتمان ها در نظر گرفته شده است

تبصره: وجود داورمی و رسیدگی مانع از صدور اجراییه ثبتی و پیکیری از طریق طرح دعوی در دادگستری نخواهد بود. و تمام اقدامات قانونی به شرح فوق قابل اعمال است.

۱۲-۲۱- هیچ یک از مالکین یا ساکنین حق ندارد بیش ده روز از ابلاغ اظهارنامه در پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک تاخیر یا تعلل نماید در غیر این صورت مکلف است علاوه بر سایر موارد پیش بینی شده در قانون به ازای همراه تاخیر مبلغ ۵۰ درصد شارژ ماهانه خود را به عنوان خسارت تاخیر در پرداخت سهم خود علاوه بر بدیهی اش به صندوق ساختمان پرداخت نماید (سایر موارد قانونی نیز علاوه بر این خسارت قابل طلب و وصول است)

۱۳-۲۱- حق شارژ دو حالت دارد ۱- هزینه های مشترک آن قسمت که ارتباط با مساحت زیر بنای اختصاصی دارد از قبیل آب گاز آسفالت پشت بام ۲- مخارجی که ارتباط با زیربنای اختصاصی ندارد مانند هزینه های مربوط به سرایدار و آسانسور و تاسیسات درختان باغچه ها روشنایی و برق عمومی راه پله ها

۱۴-۲۱- تصمیمات مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده و یا به طریق فوق العاده در صورتی اعتبار دارد که اطلاع رسانی کامل و مکتوب وفق قانون صورت پذیرفته باشد چنانچه برخی ابلاغات توسط هیئت رئیسه مجمع به دلیل تخلف بین و اثبات آن باطل شود چنانچه تاثیری در اکثریت قانونی یا قراردادی نداشته باشد اجرایی می شود و چنانچه از حیث اکثریت قانونی یا قراردادی موثر باشد باطل و به فوریت مجمع تهدید می گردد

۱۵-۲۱- هرگونه اخلاص در نظم جلسات و یا توہین ممنوع و متخلف از جلسہ اخراج و مراتب صورت جلسہ می‌گردد

۱۶-۲۱- نهادن ہرگونه وسایل و اشیاء در قسمت های مشاعی ممنوع است و در صورت ضرورت و فوریت حداکثر سہ روز بلا اسکال با پایان مدت بہ خارج از مجمع منتقل و مسؤلیت مدنی و جزایی متوجہ مدیران نخواہد بود

۱۷-۲۱- نهادن ہرگونه اشیاء و اقدامی کہ عرفاً موجب عدم زیبائی نامی بیرونی یا درونی ساختمان گردد ممنوع است .

۱۸-۲۱- نهادن اشیاء و اموال در پارکینگ اختصاصی ممنوع بودہ از موجبات مزاحمت و عدم زیبائی می‌باشد و حداکثر تا سہ روز در صورت ضرورت از سوی مالک پارکینگ یا استفادہ کنندہ بلا اسکال و پس از آن بہ نامبرده اخطار می‌گردد

۱۹-۲۱- رفتارهای غیرقانونی و نامنصف و بکار بردن الفاظ زشت چہ شوخی چہ جدی با سایرین ممنوع است و رعایت نزاکت واجب می‌باشد و ہمچنین نشانہ های مصرف مواد در واحد ما ماند بوی ناخوشایند حاصل از استعمال مواد ممنوعہ موجب اخطار کتبی و در صورت تکرار پیگرد قانونی است

۲۰-۲۱- در صورت ضرورت و عدم کفایت موجودی صندوق ساختمان برای هزینه واجب می توان مبلغی اضافه بر شارژ ماهانه از واحد ها (مالک و یا استقاده کننده با اخذ رسید اخذ نمود بدیهی است که چنانچه مبلغ عرفا زیاد باشد بایستی با تشکیل مجمع عمومی فوق العاده تصویب گردد.

۲۱-۲۱- ابلاغیه ها و دعوت نامه ها و نامه های نمایندگی در پرونده هر یک از مالکین نگهداری می شود و تکلیف هیات مدیره نگهداری نامحدود از آنهاست و توسط بازرسین نظارت می شود. غذا در تشکیلات دقمری هر واحد و مالک پرونده جداگانه با پوشه و برچسب دارد و کلیه مدارک مربوط به وی در آن نگهداری می شود و اوراق بصورت مرتب با نصب گیره مناسب و شماره گذاری در آن قرار می گیرد

۲۱-۲۲- در صورتی که واحدی به هر دلیل موجبات کثیفی و جمع شدن زباله در ساختمان را فراهم سازد بلافاصله نسبت به نظافت کامل اقدام و الا ضمن اخطار موضوع به واحد داوری مجتمع ارجاع و تصمیم و رای مناسب اتخاذ خواهد شد و هزینه از وی مسترد می گردد

۲۱-۲۳- رئیس مجمع با پایان مجمع بایستی ابلاغ کتبی مدیران و بازرسین و سایر متخمین را صادر نماید ولی این منع شروع به کار آنان ظرف مدت قانونی نمی باشد، همچنین می تواند تذکرات لازم را به عوامل اجرایی و هیئت مدیره بدهد که مکلف به تمکین از آن هستند

۲۲- کلیه وظایف و اختیاراتی که در قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن مصوب اسفند ۱۳۴۳ با اصلاحات بعدی شورای انقلاب در اردیبهشت ۱۳۵۷ و اصلاحی ۱۳۵۳ و اصلاحات ۱۳۷۶ برای کلیه ساکنین و مالکین و مدیران تعیین می شود

۲۳- به دلالت ماده ۱۵ قانون تملک آپارتمان ها ثبت این اساسنامه الزامی نیست و از تاریخ تصویب بین مالکین و استقاده کنندگان و مدیران و سایر افراد ذیربط لازم الاجرا می باشد. کلیه مصوبات مغایر ملغی است.

۲۴- چنانچه ماده قانونی لازمی در این اساسنامه نیامده باشد وفق مقررات تملک آپارتمان ها و قانون مدنی و قانون مسؤلیت مدنی اقدام می گردد.

۲۵- این اساسنامه در جلسه مجمع عمومی به طریق فوق العاده و در تاریخ ۲۵ در ماده و ۱۱۰ بند ۲۸ تبصره به تصویب اکثریت آراء رسید