

اساسنامه

برج های مجلل گل نرگس



تابستان ۱۴۰۰

## مقدمه:

در اجرای قانون تملک آپارتمانها، آیین نامه اجرایی و اصلاحیه های مربوطه، این اساسنامه جهت تنظیم روابط و مناسبات مالکین و ساکنین واحدهای مسکونی، استفاده و بهره مندی از فضاهای موجود برج ها و تعیین حدود اختیارات هیئت مدیره تهیه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۰/۰۰ به تصویب مجمع عمومی رسیده است .

## فهرست مطالب

۱	فصل اول: مشخصات برج های مسکونی
۳	فصل دوم: ارکان مجتمع
۷	فصل سوم: هیئت مدیره
۱۱	فصل چهارم: بازرس
۱۳	فصل پنجم: امور مالی مجتمع
۱۷	فصل ششم: هزینه های اختصاصی و مشترک
۱۹	فصل هفتم: انتقال ملک به اشخاص
۲۱	فصل هشتم: مقررات عمومی

# فصل اول

مشخصات برج های

مسکونی

ماده ۱: نام مجموعه " برج های مجلل گل نرگس " که شامل ۲۵۳ واحد است که از این پس به عنوان مجتمع نامیده می شود.

ماده ۲: نشانی مجتمع در استان تهران، شهر تهران، منطقه ۵ شهرداری، بلوار فردوس غربی ( ناصر حجازی)، خیابان بهار شمالی، خیابان منوچهری غربی ۲، پلاک ۳ واقع گردیده است.

ماده ۳: فعالیت مجتمع از تاریخ تاسیس به مدت نامحدود است.

ماده ۴: هدف اساسنامه: اداره امور عمومی، نگهداری، نگهداری، نگهبانی مجتمع، تامین و کنترل هزینه های مشترک مربوط به بهره برداری از وسایل اشتراکی، سایر واحدهای ساختمانی، محوطه، کلیه تاسیسات و متعلقات مربوط به آنها اعم از قسمت های اختصاصی و یا مشترک واقع در مجتمع برابر قوانین و مقررات جاری کشور.

فصل دوم

ارکان مجتمع

ماده ۵: ارکان مجتمع عبارت است از مجمع عمومی، هیئت مدیره و بازرس

ماده ۶: مجمع عمومی: مجمع عمومی متشکل از مالکین یا نمایندگان قانونی آنان می باشد که مالکین به اعتبار مالک بودنشان در مجتمع در موارد و موضوعات اساسی که مربوط به عمر ساختمان، استهلاک، تاسیسات، مسائل بنیادی، هزینه های نگهداری عمده، بررسی گزارش مالی سالیانه، انتخاب هیئت مدیره و تبیین حدود اختیارات ایشان تصمیم گیری می نماید.

تبصره ۱: نماینده یا وکیل قانونی فردی است که مالک از طریق دفترخانه اسناد رسمی و یا با حضور در دفتر هیئت مدیره برج و تایید هیئت مدیره نسبت به اعطای وکالت به فرد مورد نظر، جهت شرکت در مجمع عمومی اقدام نماید.

تبصره ۲: هر مالک می تواند حداکثر وکالت سه مالک دیگر را بر عهده داشته باشد.

ماده ۷: مجمع عمومی عادی سالی یک بار در محل مجتمع تشکیل خواهد شد.

ماده ۸: مجمع عمومی به طور فوق العاده در صورت ضرورت به دعوت هیئت مدیره یا بازرس یا به درخواست کتبی ۲۵ درصد از مالکین، تشکیل خواهد شد. هر گاه هیئت مدیره ظرف پانزده روز پس از وصول درخواست نسبت به دعوت اقدام نکند متقاضیان می توانند راساً برای تشکیل مجمع عادی به طور فوق العاده دعوت نامه بفرستند و اقدامات لازم را معمول دارند.

ماده ۹: دعوت از مالکین برای شرکت در مجمع عمومی عادی باید حداقل ده روز قبل از موعد تشکیل مجمع عمومی عادی با ذکر دستور جلسه با امضا رئیس هیئت مدیره و از طریق اطلاعیه و نصب در تابلو اعلانات لابی و در وب سایت صورت پذیرد.

ماده ۱۰: برای رسمیت یافتن مجمع عمومی عادی یا فوق العاده بر حسب مورد، حضور نصف به اضافه یک مالکین و یا نمایندگان قانونی الزامی است.

تبصره ۱: در صورت عدم حضور اکثریت مندرج در ماده ۱۰، جلسه برای ۱۵ روز بعد تجدید و تصمیمات جلسه اخیر با تصویب اکثریت عده حاضر معتبر است.

ماده ۱۱: تصمیماتی که در مجمع عمومی مطابق مقررات این اساسنامه و قوانین و آئین نامه های مربوطه اتخاذ می گردد نسبت به کلیه افراد اعم از مالکین یا ساکنان غائب و مخالف نیز نافذ است و باید توسط هیئت مدیره در تابلوی اعلانات لابی و سایر طرق ممکن اعلام گردد.

تبصره: با تغییر ساکن ( مستاجر ) هر آپارتمان مسئولیت آگاهی و توجیه ایشان از مصوبات و مقررات جاری برج بر عهده مالک واحد خواهد بود.

ماده ۱۲: اداره جلسات مجمع عمومی با انتخاب هیئت رئیسه متشکل از یک نفر رئیس سنی، دو نفر ناظر و یک منشی بوده، که پس از تنظیم صورت جلسه مفاد جلسات تایید و تقدیم هیئت مدیره می گردد.

تبصره: در صورتی که بحث و مذاکرات مجمع عمومی ادامه یابد و یا تعدادی از دستور جلسه مطرح نشده باشد رئیس مجمع موظف است با اعلام تنفس ساعت و روز جلسه بعدی را در نزدیکترین زمان مناسب تعیین و در همان جلسه اعلام و در صورت جلسه قید نماید.

ماده ۱۳: وظایف و اختیارات مجمع عمومی:

۱. بررسی گزارش های هیئت مدیره و بازرس قانونی
۲. بررسی صورت های مالی و تصویب ترازنامه ( شروع سال مالی ابتدای خرداد ماه هر سال می باشد )
۳. تصویب مبلغ شارژ ماهیانه و سوپر شارژ سالانه
۴. انتخاب هیئت مدیره مرکب از ۵ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل، برای مدت ۲ سال از بین مالکین.
۵. انتخاب ۱ نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل از بین افراد بصیر و مطلع در امور مالی و حقوقی عضو مجتمع برای مدت ۲ سال
۶. تصویب بودجه سالانه هیئت مدیره

ماده ۱۴: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده:

۱. هر گونه تغییر و یا اصلاح مواد اساسنامه
۲. اخذ و تصمیم در خصوص اتفاقات و حوادث غیرمترقبه و رسیدگی به هر موضوع دیگری غیر از آنچه در وظایف مجمع عمومی عادی می باشد.



تبصره: تشکیل مجمع عمومی فوق العاده مالکین نیز تابع همان شرایط تشکیل مجمع عمومی عادی مالکین است ولی در شرایط ویژه دعوت از اعضا مجتمعه (مالکین) برای شرکت در مجمع عمومی فوق العاده می تواند ۷۲ ساعت قبل از تاریخ برگزاری مجمع فوق العاده انجام شود.

فصل سوم

هیئت مدیره

ماده ۱۵: هیئت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضا، رئیس، نایب رئیس، دبیر، مدیر اجرایی مصوبات هیئت مدیره و خزانه دار را انتخاب خواهد نمود. اداره جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او با نایب رئیس است. تنظیم صورت جلسات و نگهداری آن ها و هم چنین نظارت کلی بر امور دفتری و حفظ و نگهداری اوراق و پرونده ها و دفاتر هیئت مدیره بر عهده دبیر هیئت مدیره است.

ماده ۱۶: هیئت مدیره پس از انتخاب اشخاص نامبرده در ماده ۱۵ کلیه سوابق کار را از هیئت مدیره قبلی طبق صورت مجلس تحویل خواهد گرفت.

تبصره: جلسات هیئت مدیره هفته ای یک بار برگزار می شود و تصمیمات هیئت مدیره با رای گیری و با نظر موافق اکثریت آراء تصویب می شود.

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیئت مدیره به شرح زیر است:

۱. هیئت مدیره می تواند برای اداره امور اجرای مجتمع یک نفر به عنوان مدیر اجرایی به صورت تمام وقت برای مدت یک سال و حداکثر تا پایان دوره مدیریت هیئت مدیره، استخدام نماید. دستمزد مدیر اجرایی بر اساس رای اکثریت مطلق اعضاء هیئت مدیره تعیین میگردد.
۲. اداره امور مجتمع، تاسیسات و متعلقات مربوطه
۳. اجرای مصوبات مجمع عمومی و انجام دادن هزینه ها و ایجاد تعهدات با توجه به بودجه مصوب
۴. تنظیم گزارش عملیات سالانه و تسلیم آن به مجمع عمومی عادی به منظور رسیدگی، تصویب و تسویه حساب مالی.
۵. تصمیم گیری در خصوص استفاده بهینه از فضاها و امکانات موجود مجتمع و انجام فعالیت های اقتصادی جهت درآمدزایی و در راستای منافع مالکین
۶. تنظیم و برآورد برنامه کار بودجه سالانه و تسلیم آن به مجمع عمومی عادی جهت بررسی و تصویب
۷. اتخاذ تصمیم در مورد نحوه استفاده از تنخوان گردان و تصویب هزینه های انجام شده
۸. تهیه و تصویب آئین نامه های اجرائی و مالی لازم برای اداره امور مجتمع در چهارچوب اساسنامه و قانون تملک آپارتمانها
۹. نمایندگی مجتمع نزد مراجع قضایی و اداری و انتظامی و اجرایی و اتخاذ تصمیم در مورد اقامه دعوی در مراجع قضائی و ختم دعاوی مطروحه از طریق سازش و غیر آن و تعیین وکیل دعاوی و سایر امور حقوقی و قضایی دیگر

۱۰. برون سپاری امور عمومی و انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی جهت تامین نیروی انسانی، بهره برداری از فضاها و امکانات موجود در مجتمع

ماده ۱۸: شخص واجد شرایطی که به عنوان مدیر اجرایی توسط هیئت مدیره تعیین می شود باید در کلیه امور، مجری مصوبات هیئت مدیره بوده و هیئت مدیره در صورتی که صلاح بدانند می تواند پاره ای از وظایف و اختیارات خود را به مدیر اجرایی تفویض نماید.

### اهم وظایف مدیر اجرایی:

۱. اجرای مصوبات هیئت مدیره
۲. مراقبت، حفاظت از تاسیسات و متعلقات کلیه مشاعات مجتمع
۳. نظارت و پیگیری، حفظ اموال مجتمع و هر نوع اشیاء و لوازمی که برای اداره و حفاظت ساختمان و تاسیسات و متعلقات مربوطه خریداری می شود به نحوی که از ضایع شدن مصون بمانند.
۴. تشکیل و نگهداری پرونده منظم برای هر یک از واحدهای ساختمان با ذکر اسامی مالکین آنها و قسمت های عمومی و تاسیسات و متعلقات مربوطه
۵. تنظیم و ثبت و نگهداری حساب مالکین هر یک از آپارتمانها و سایر واحدهای ساختمان و حساب انواع وصولی های متفرقه و هزینه ها در دفاتر جداگانه مورد تأیید هیئت مدیره، به نحو روشن و مرتب و صدور مفاصاحساب به مشترکین در صورت تقاضا
۶. تنظیم گزارش عملیات و اقدامات سالانه با ذکر ارقام و تسلیم به هیئت مدیره ( این گزارش پس از اظهار نظر هیئت مدیره همراه گزارش خزانه دار در اختیار مجمع عمومی گذارده خواهد شد )
۷. مدیر اجرایی همه وقت اطلاعات لازم درباره مسائل عمومی مجتمع و مورد مربوط به هر مالک را در اختیار همان مالک می گذارد و در صورت لزوم با کسب اجازه از هیئت مدیره به هر مالک اجازه می دهد که دفاتر و پرونده مربوط به خود را مطالعه نماید.
۸. مدیر اجرایی نمی تواند شخص دیگری را به جای خود بگمارد و یا اختیارات تفویض شده را به دیگری منتقل نماید. لیکن در مواقع مرخصی و بیماری می تواند با موافقت قبلی هیئت مدیره موقتاً جانشینی برای خود معرفی نماید.

۹. مدیر اجرایی اجازه دارد مشخصات واحد و نام مالک یا ساکن بدهکار به مجتمع و یا مستنکفین از اجرای این اساسنامه و سایر قوانین مقررات را پس از یک بار اخطار کتبی در تابلو اعلانات، سایت و کانال و سایر وسایل ارتباطی به اطلاع عموم برساند.

تبصره: مدیر اجرایی موظف است گزارش کار هفتگی خود را به صورت مکتوب در اختیار هیئت مدیره قرار دهد.

# فصل چہارم

## بازرس

ماده ۱۹: مجمع عمومی عادی ۱ نفر از مالکین واجد شرایط را طبق بند ۵ ماده ۱۳ به عنوان بازرس اصلی انتخاب می نماید و نفر دوم از نظر کثرت آراء به عنوان بازرس علی البدل تعیین می گردد.

ماده ۲۰: هر گاه بازرس اصلی استعفا یا فوت نماید بازرس علی البدل جایگزین خواهد شد.

ماه ۲۱: بازرس مکلف است عملکرد هیئت مدیره را از نظر اجرای مصوبات مجمع عمومی و رعایت دیگر مقررات و قوانین رسیدگی کند و درباره صحت و سقم میزان دارائی ها و حسابهای نهایی که هیئت مدیره برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می کند اظهار نظر نموده و به مجمع عمومی گزارش دهد. هیئت مدیره و مدیر اجرایی تسهیلات لازم را به منظور انجام وظیفه بازرس فراهم خواهد نمود.

ماده ۲۲: بازرس موظف است نظرات اصلاحی و یا مشاهدات مغایر با قوانین و مقررات در عملکرد را در حدود وظایف خود را کتباً به هیئت مدیره اطلاع دهد و چنانچه ظرف مدت دو هفته نسبت به رعایت نظرات و پیشنهادهای اصلاحی پاسخ قانع کننده ای دریافت ندارد می تواند مجمع عمومی فوق العاده را طبق ماده ۹ و تبصره ماده ۱۴ این اساسنامه برگزار یا تشکیل دهد.

# فصل پنجم

## امور مالی مجتمع



ماده ۲۳: امور مالی مجتمع توسط هیئت مدیره و در چهارچوب بودجه مصوب و زیر نظر خزانه دار انجام می شود. خزانه دار موظف است گزارشی از امور مالی مجتمع را که به تصویب هیئت مدیره نیز رسیده باشد به مجمع عمومی سالانه تسلیم نماید.

ماده ۲۴: خزانه دار مکلف است عملکرد ماهیانه را در پرتال و یا سایت جهت شفاف سازی پس از تأیید هیئت مدیره منعکس نماید.

ماده ۲۵: مقررات مالی مجتمع به شرح ذیل است:

۱-۲۵ مسئول مالی مجتمع زیر نظر مستقیم مدیر اجرایی انجام وظیفه می کند و گزارش خود را پس از تأیید مدیر اجرایی به هیئت مدیره تسلیم می کند.

۲-۲۵ اسناد مالی با تأیید رئیس هیئت مدیره و خزانه دار ثبت سیستم حسابداری می شود.

۳-۲۵ کلیه وجوه پرداختی از مالکین و ساکنین و سایر درآمدهای مجتمع به حساب های بانکی که به همین منظور در شعب بانک یا موسسات اعتباری که توسط هیئت مدیره افتتاح گردیده است واریز می گردد.

تبصره ۱: دریافت وجه نقد ممنوع بوده و کلیه وجوه می بایست به حساب مجتمع واریز گردد.

تبصره ۲: صدور هر گونه مجوز از سوی هیئت مدیره و یا مدیر اجرایی منوط به تسویه حساب با واحد مالی مجتمع می باشد.

تبصره ۳: هر گونه درآمد احتمالی از ظریفت های بالقوه مجتمع صرف هزینه های بهسازی، عمرانی، سرمایه گذاری، تامین امکانات و تجهیزات سالن ها مصروف خواهد شد و تصرف در آن جهت تقلیل مبلغ شارژ مجاز نمی باشد.

۴-۲۵ هیچ یک از اعضاء هیئت مدیره یا خزانه دار و یا مدیر اجرایی مجتمع مجاز نیستند وجوه نقد متعلق به مجتمع را دریافت و نزد خود نگهداری نمایند. تمام دریافتی ها و درآمدها می بایست مستقیماً به حساب بانکی مجتمع واریز گردد.

تبصره: تنخواه گردان از شمول این ماده مستثنی است.

۵-۲۵ میزان تنخواه گردان مدیر اجرایی طبق مصوبه هیئت مدیره تعیین می شود تا هزینه ها از محل آن پرداخت گردد.

۶-۲۵ خرید اجناس و وسائل و انعقاد هر نوع قرارداد می بایست طبق مصوبه هیئت مدیره انجام پذیرد.

۷-۲۵ هزینه هایی که به عهده مالکین و ساکنین می باشد و موظف به تامین آن هستند عبارتند از:

۱-۷-۲۵ پرداخت مبلغی معادل یک ماه شارژ واحد مربوطه در سال جاری به عنوان هزینه استهلاک تاسیسات مجتمع در هنگام ورود ( اسباب کشی کلی ) و نقل مکان به مجتمع و هم چنین به همین مبنا به هنگام خروج از مجتمع ( نقل و انتقال داخل مجتمع نیز شامل این مقررات می باشد. )

۲-۷-۲۵ هزینه نگهداری و حفاظت از تاسیسات آب، برق، گاز، فاضلاب و سایر متعلقات مربوط به مشاعات

۳-۷-۲۵ هزینه نگهداری و بهره برداری از دستگاه های سرمایش و گرمایش و ... مشاعات مجتمع

۴-۷-۲۵ هزینه نگهداری و سرویس آسانسورها

۵-۷-۲۵ هزینه مراقبت و نگهداری آلاچیق ها، گلدان ها و گل کاری آن ها

۶-۷-۲۵ هزینه نگهداری انبار عمومی، دیوارها و سقف مشاعات

۷-۷-۲۵ هزینه نگهداری از فضاها و وسایل ورزشی و رفاهی مجتمع.

۸-۷-۲۵ هزینه های انشعابات برق، آب، گاز، تلفن نگهداری، دفاتر اداری، هیئت مدیره و امور اجرایی

۹-۷-۲۵ هزینه حقوق و حق الزحمه مدیر اجرایی و کارکنان مجتمع

۱۰-۷-۲۵ هزینه خرید ملزومات و قطعات یدکی مورد نیاز اعم از مصرفی و غیرمصرفی برای مشاعات

۱۱-۷-۲۵ هزینه تهیه و تدارک وسائل ایمنی، حفاظتی، روشنایی و وسائل زیست کارکنان در هنگام کار در مجتمع

۱۲-۷-۲۵ سایر هزینه هایی که با تصویب هیئت مدیره پرداخت آن ها با ساکنین می باشد.

۱۳-۷-۲۵ پرداخت هزینه ها و جرائم مربوط به تعمیرات و تغییرات داخل واحدها و راهروها بر اساس آئین نامه

مصوب هیئت مدیره

۱۴-۷-۲۵ هزینه بیمه آتش سوزی و مسئولیت

ماده ۲۶: شارژ و سایر هزینه های اعلامی از یکم تا پنجم هر ماه شمسی می بایست به حساب تعیین شده از سوی هیئت مدیره واریز گردد و واحدهای خالی از سکنه مشمول پرداخت شارژ به استثنا نفرات می باشند.

تبصره: در صورت عدم پرداخت شارژ و هزینه های اعلامی در تاریخ مقرر مالکین و ساکنین مستنکف مشمول ۲۰٪ جریمه تاخیر و در صورت تکرار عدم پرداخت مشمول ۴۰٪ جریمه تاخیر شارژ خواهند شد.

در صورت استنکاف مستاجر از پرداخت شارژ، خسارت های وارده به مجتمع و یا هزینه های اعلامی از سوی هیئت مدیره، مالک مکلف است راساً نسبت به جبران خسارت با احتساب جرایم مذکور اقدام نماید.

ماده ۲۷: مدیر اجرایی موظف است هر ماه میزان درآمد و هزینه های قطعی مجتمع را که امور مالی تهیه کرده است و به تایید خزانه دار رسیده است را به هیئت مدیره گزارش نماید.

ماده ۲۸: تعیین میزان شارژ ماهیانه بر اساس فرمول ذیل محاسبه خواهد شد:

شارژ ماهیانه = تعداد نفرات ساکن در هر واحد + متراژ هر واحد بر اساس سند تفکیکی + شارژ ثابت

تبصره ۱: افزایش یا کاهش شارژ در طول سال تا سقف ۳۰٪ در اختیار هیئت مدیره می باشد.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از مالکین و یا ساکنین نسبت به هزینه های انجام شده در مجتمع معترض باشد می بایست دلایل و مستندات خود را کتباً از طریق مدیر اجرایی اعلام نماید. هیئت مدیره مکلف است موضوع را در دستور کار قرار داده و چنانچه اخذ تصمیم در صلاحیت هیئت مدیره باشد مراتب به فرد معترض اعلام می گردد و در غیر این صورت موضوع در اولین جلسه مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده مطرح و به اعتراض ارائه شده رسیدگی و اخذ تصمیم خواهد شد.

تبصره ۳: در صورت عدم رعایت مقررات حاکم بر مجتمع توسط هر یک از مالکین و یا ساکنین، هیئت مدیره مجاز خواهد بود نسبت به ارائه خدمات عمومی و استفاده از مشاعات جلوگیری به عمل آورد.

# فصل ششم

هزینه های قسمت های

اختصاصی و مشترک

ماده ۲۹: بالکن ها و تراس ها و سایر مساحت های ( فضاها ) مشاعی که صرفاً توسط یک یا چند واحد دارای دسترسی اختصاصی می باشند و جزء مساحت های مشاعی هستند لیکن هزینه های حفظ و نگهداری و تعمیرات این مساحت ها بر عهده استفاده کنندگان اختصاصی آن ها می باشد. بدیهی است چنانچه نیاز به مراجعه ضروری پرسنل فنی مجتمع باشد استفاده کنندگان با هماهنگی قبلی متعهد به هر گونه همکاری خواهند بود.

ماده ۳۰: هر یک از مالکین می تواند با رعایت مقررات این اساسنامه و سایر مقررات ساختمانی هر گونه عملیاتی را که برای استفاده بهتر از قسمت های اختصاصی خود مفید می داند، انجام دهند، مشروط بر این که کلیه ضوابط و استانداردها را رعایت نموده و به قسمت های اختصاصی سایر مالکین و یا به قسمت های مشترک مجتمع صدمه ای وارد ننماید و چنانچه به امنیت و استحکام ساختمان و سلامت تاسیسات قسمت های مشترک صدمه ای وارد شود، جبران صدمات وارده بر عهده وی خواهد بود. در این مورد مالک موظف است قبل از هر اقدامی مراتب تغییرات و عملیات ساختمانی را به اطلاع هیئت مدیره و مدیر اجرایی برساند و تأییدیه انطباق تعمیرات و تغییرات بر اساس نظر کارشناس رسمی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱: پرداخت هزینه های کارشناسی بر عهده متقاضی تعمیرات خواهد بود.

تبصره ۲: تعیین مدت زمان انجام تعمیرات با نظر مدیر اجرایی و در صورت اختلاف نظر، مصوبه هیئت مدیره ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۳: متقاضی تعمیرات موظف است استانداردهای ایمنی کار را از انتقال مصالح تا اجرای تعمیرات هم در داخل واحد و هم در مشاعات اجرا نماید و در تمامی مسیر انتقال مصالح از تابلوهای هشدار دهنده و احتیاطی و راه بندهای استاندارد استفاده نماید.

تبصره ۴: متقاضی انجام تعمیرات موظف است نظافت و بهداشت محیط را رعایت کند و از ایجاد سر و صداهای 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.

تبصره ۵: استفاده از کلیه مشاعات و پارکینگ ها برای انبار کردن و نگهداری مصالح ساختمانی و نخاله ها کیداً ممنوع می باشد.

# فصل هفتم

انتقال ملک به اشخاص

ماده ۳۱: هر گاه مالک واحد بخواهد ملک خود را عیناً یا منفعتاً به اشخاص دیگری انتقال، فروش و یا اجاره دهند باید مراتب را به مدیر اجرایی یا هیئت مدیره کتباً اعلام دارند.

تبصره ۱: کلیه مالکین مکلف اند نسبت به هر گونه نقل و انتقال ملک اعم از عین یا منفعت از طریق واحد املاک مجتمع اقدام نمایند.

تبصره ۲: تغییر کاربری واحدهای مسکونی و یا اجاره آن به عنوان محل کسب و کار ممنوع است.

تبصره ۳: انتقال انباری و پارکینگ به اشخاص غیر، یعنی افراد خارج از مجتمع ممنوع می باشد.

تبصره ۴: در صورتی که واحد املاک نسبت به اجاره و یا فروش ملک اقدام نماید برابر عرف سایر املاک درآمد مکتسبه به حساب برج واریز خواهد شد.

تبصره ۵: واحد املاک مکلف است به هنگام اجاره واحد تحقیقات ضمنی از وضعیت مستاجر انجام و بعد از احراز صلاحیت نسبت به انعقاد قرارداد اجاره اقدام نماید.

مالکین مجتمع موظف هستند قبل از حمل هر گونه اثاثیه و بستن قرارداد، منتقل الیه ملزم به حضور در دفتر هیئت مدیره و تایید و قبول کلیه مفاد اساسنامه و آئین نامه های اجرایی و دریافت تسویه حساب می باشند در غیر این صورت حق انتقال اثاثیه را ندارند.

ماده ۳۲: هیچ یک از مالکین و ساکنین حق استفاده اختصاصی از قسمت های مشترک را ولو به طور موقت ندارند.

# فصل هشتم

## مقررات عمومی



ماده ۳۳: نگهداری حیوانات فقط در قسمت های اختصاصی واحد به شرط عدم ایجاد مزاحمت برای همسایگان و رعایت قوانین بهداشت و ارائه اسناد دامپزشکی بلامانع می باشد.

ماده ۳۴: نگهداری حیوانات در مشاعات ممنوع بوده و حمل آن تنها در سبدهای مخصوص حمل حیوانات خانگی مجاز می باشد.

ماده ۳۵: حل اختلاف در مورد مواد مطروحه در این اساسنامه، چنانچه توسط مدیر اجرایی و هیئت مدیره قابل حل و فصل نباشد، بر عهده مراجع قانونی می باشد.

ماده ۳۶: مالکین و ساکنین حق پارک خودرو بیش از آنچه در سند مالکیت قید گردیده است را ندارند مگر با اخذ مجوز از هیئت مدیره.

تبصره ۱: در صورت پارک در مشاعات و یا پارک در غیر از پارکینگ اختصاصی واحد مربوطه، متخلف تا مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال جریمه خواهد شد.

تبصره ۲: در صورت تکرار پارک غیرمجاز و ایجاد مزاحمت، مدیر اجرایی برج مکلف است از طریق پلیس راهور جهت انتقال خودرو به پارکینگ عمومی اقدام نماید.

ماده ۳۷: ساکنین برج مکلف به رعایت کامل مفاد این اساسنامه بوده و در صورت تخلف، هیئت مدیره مجاز خواهد بود از ارائه سرویس خدمات عمومی به مستنکف از قبیل استفاده از مهدکودک، باشگاه، سینما، سالن اجتماعات و ... خودداری و هم چنین نام فرد خاطی را در تابلو اعلانات، سایت، کانال و گروه های فضای مجازی درج نماید.

ماده ۳۸: مراسم جشن و سوگواری می بایست با اطلاع مدیر و با حداقل سر و صدا صورت پذیرد و در صورت ایجاد خسارت از سوی مهمانان به اموال عمومی مجتمع، خسارت توسط هیئت مدیره برآورد و به حساب واحد ذیربط منظور و دریافت خواهد شد.

ماده ۳۹: هیئت مدیره مکلف است کلیه تصمیمات مهم و اساسی خود را از طریق سایت و گروه های مجاز در فضای مجازی در معرض مالکین و ساکنین قرار دهد و به الزامات اصول شفافیت عملکرد پایبند باشد.

ماده ۴۰: در صورت معرفی مستقیم مستاجر از طرف مالک کلیه عواقب و اعمال مستاجر و حتی وقوع جرم در مجتمع صرفاً بر عهده مالک خواهد بود.

ماده ۴۱: مالکین مکلفند در صورت انجام هر گونه نقل و انتقال عین یا منفعت که خارج از سیستم املاک برج می بایست میزان ۳۰٪ از کمیسیون نقل و انتقال را برابر عرف به حساب مجتمع واریز نماید. در صورتی که مالک از پرداخت تعرفه اعلامی از سوی واحد املاک و یا مدیر اجرایی خودداری نماید مستاجر مربوطه مجاز به دریافت خدمات برج نمی باشند.

ماده ۴۲: استفاده از آسانسور نفربر برای اسباب کشی ممنوع می باشد.

ماده ۴۳: حمل و نقل در نیمه اول سال قبل از ساعت ۸ صبح و بعد از ساعت ۱۹ و در نیمه دوم سال قبل از ساعت ۸ صبح و بعد از ساعت ۱۸ ممنوع می باشد.

ماده ۴۴: نصب هر گونه بروشور تبلیغاتی در تابلو اعلانات و محیط مجتمع ممنوع می باشد مگر با اذن هیئت مدیره و دریافت هزینه مربوطه.

ماده ۴۵: چنانچه هر یک از ساکنین اقدام به فحاشی و درگیری در برج نماید و در نتیجه منجر به حضور پلیس شود فرد متخلف به جهت بر هم زدن نظم برج مکلف به پرداخت جریمه معادل دو ماه شارژ واحد مربوطه خواهد بود و در صورت سازش هر یک از طرفین به دلیل بر هم زدن نظم به میزان یک ماه شارژ ساختمان جریمه خواهند شد.

ماده ۴۶: هیئت مدیره مجاز است به منظور بهره برداری اقتصادی از فضاهای مشترک با رعایت مصالح و منافع مالکین اقدام لازم را معمول دارد.

تبصره: نظرات و تصمیمات هیئت مدیره در خصوص ماده فوق الذکر به منزله مصوبه مجمع عمومی است.

ماده ۴۷: گذاشتن وسایل شخصی در کلیه مشاعات ممنوع بوده ( از قبیل کفش، دوچرخه، وسایل بازی و ... ) و در صورت عدم توجه به تذکر ارائه شده از سوی مدیر اجرایی طبق تعرفه جریمه خواهند شد.

ماده ۴۸: پرداخت ۲۰٪ منابع حاصل از شارژ برج به عنوان هزینه های غیرشمول در اختیار هیئت مدیره می باشد.

ماده ۴۹: هیئت مدیره موظف است همه ساله مبلغی را به عنوان ذخایر استهلاک و نوسازی منظور نماید. هر کدام از ذخایر مصرف مشخصی دارند.

ماده ۵۰: چنانچه هر یک از اعضای هیئت مدیره ۳ جلسه متوالی و یا ۵ جلسه متناوب غیبت غیرموجه داشتند برابر قانون حذف خواهند شد و عضو علی البدل جایگزین ایشان خواهند شد.

ماده ۵۱: استعمال دخانیات در کلیه مشاعات از قبیل آسانسور، لابی، پارکینگ، راهروها، راه پله ها و بالکن ها و سرویس بهداشتی داخل واحد ممنوع می باشد.

ماده ۵۲: تغییر نمای بالکن ها، پنجره ها، درب های خارجی به هر دلیل ( گذاشتن و یا آویزان کردن گلدان، نصب توری و پشه بند و ... در لبه بالکن ) و به طور کلی آنچه که از بیرون دیده می شود ممنوع می باشد.

تبصره: در صورت عدم رعایت ضوابط تعیین شده در این ماده مراتب از طریق مراجع قضایی اقدام و کلیه هزینه های مربوطه بر عهده مالک واحد متخلف می باشد.

ماده ۵۳: کلیه نقشه های معماری و مدارک فنی، سازه ای، تاسیساتی و صورت جلسات تفکیکی و پایان کار شهرداری و هر سند قانونی دیگری که به مجتمع مربوط باشد جزء لاینفک مشخصات مجتمع و موارد مربوط به قسمت های اشتراکی عمومی و قسمت های اختصاصی می باشد که در این اساسنامه آمده است.

ماده ۵۴: برگزاری اجتماعات و میهمانی هایی از قبیل مجلس عروسی، مجلس ختم و یا موارد مشابه دیگر به دلیل استفاده بیش از حد مشاعات و آسانسور بایستی حداقل دو روز قبل به اطلاع مدیریت اجرایی برسد تا تدابیر لازم برای انضباط و چگونگی رفت و آمد میهمانان اتخاذ گردد. ساعت برگزاری این قبیل مجالس نمی بایست از ساعت ۱۱:۳۰ شب تجاوز کند. در غیر این صورت مدیریت اجرایی حق دارد تعطیل کردن آن را از مالک یا ساکن بخواهد.

ماده ۵۵: استفاده اختصاصی از برق مشاعات 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 این صورت واحد متخلف ملزم به پرداخت دو برابر خسارت وارده می باشد.

ماده ۵۶: در خصوص توسعه یا تجدید بنای مجتمع، در صورت فرسوده شدن، با نظر کارشناس رسمی دادگستری و پس از اخذ رای از سوی محاکم قابل اجرا می باشد.

ماده ۵۷: چنانچه هر یک از مالکین و ساکنین از اجرای مفاد این اساسنامه خودداری نماید و در نتیجه منجر به اقامه دعوی در مراجع قضایی و یا اداری گردد خواننده دعوی مکلف است به پرداخت کلیه هزینه های مربوط به اقامه دعوی شامل هزینه دادرسی، ایاب و ذهاب، حق الوکاله، اصل بدهی، جرائم و ...

ماده ۵۸: نکاتی که در این اساسنامه تصریح نشده است، تابع مقررات آئین نامه مالی، قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها و سایر مقررات مربوط به آپارتمان ها می باشد.

ماده ۵۹: هر مالک یا مستاجر می بایست نسخه ای از سند مالکیت یا قرارداد خود را تسلیم مدیر اجرایی کند تا در پرونده واحد مربوطه ضبط گردد.

ماده ۶۰: منشور ساکنین برج های مجلل گل نرگس

مجموعه ای از قواعد و مقررات آمره و لازم الاجرا این اساسنامه به انضمام آئین نامه ها و مصوبات هیئت مدیره تحت عنوان منشور ساکنین برج های مجلل گل نرگس منتشر و به اطلاع ذینفعان می رسد. این منشور در بدو ورود همسایگان جدید از سوی مدیر اجرایی به ایشان ابلاغ می گردد.

این اساسنامه تحت حاکمیت ماده ۱۰ قانون مدنی و با ملحوظ نمودن قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن در ۸ فصل و ۶۰ ماده و ۲۹ تبصره تنظیم گردیده است که پس از تصویب مجمع عمومی برای کلیه ارکان مندرج در آن و نیز مالکین و ساکنین برج های مجلل گل نرگس لازم الاجرا می باشد. و در صورت ابهام و یا سکوت این اساسنامه در هر مورد، وفق قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی مربوطه و مصوبات هیئت مدیره عمل خواهد شد.