

تبصره ۲) - در صورتی که یک آپارتمان دارای چند مالک باشد، فقط یک نفر با معرفی نامه کتبی به نمایندگی از سایر مالکین شرکت خواهد کرد. (ماده ۷ قانون تملک آپارتمانها و ماده ۱۰ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۳) - بجای صغار و مالکینی که ممنوعیت قانونی دخالت در ملک خود را دارند قیم یا نماینده قانونی آنها در مجمع شرکت خواهد کرد.

تبصره ۴) - هریک از مالکین واحدهای مسکونی یا وکلای آنان در مجامع عمومی، دارای یک رای می باشد و می تواند حداکثر نماینده دو مالک دیگر باشد.

تبصره ۵) - در صورتی که مالک واحد مسکونی، شخص حقوقی باشد، نماینده آن، طبق قوانین مربوط به شخصیت های حقوقی معرفی خواهد شد. (ماده ۹ قانون تملک آپارتمانها)

ماده ۷- اعلام تاریخ تشکیل مجمع عمومی و دستور جلسه ده (۱۰) روز قبل بوسیله نصب بنر اطلاع رسانی در ورودی مجتمع، دعوتنامه کتبی به نماینده ساختمانها، آگهی در یک روزنامه استان، آگهی در تابلو اعلانات ساختمانها انجام خواهد شد. نشانی هر مالک، آپارتمان وی در مجتمع می باشد. (ماده ۶ قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۱) - مستاجرین ساکن بلوک در صورت داشتن قرارداد اجاره، یا رهن و با وکالت نامه از طرف مالک، می توانند در جلسات مجمع عمومی شرکت نمایند، مشروط بر اینکه وکالت نامه به تایید منشی هیات مدیره یا مدیر مجتمع رسیده باشد و تنها زمانی مستاجرین حق رای در مجمع را دارند که از سوی مالک معرفی نامه کتبی و وکالت نامه بابت حق رای داشته باشند.

تبصره ۲) - در مجمع عمومی پس از تشکیل، ابتدا از بین اعضاء حاضر یک نفر را بعنوان رئیس مجمع با اکثریت آراء حاضرین انتخاب نموده و سپس رئیس مجمع یک نفر منشی و دو نفر ناظر را انتخاب خواهد کرد و اداره جلسه بارتیس خواهد بود. (ماده ۷ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۳) - تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی با اکثریت آراء حاضرین معتبر خواهد بود.

تبصره ۴) - جلسات مجمع عمومی با حضور نمایندگان اکثریت بیش از نصف مالکین تمام قسمتهای اختصاصی که بوسیله جلسه اعلام می گردد، رسمیت خواهد یافت. در صورتی که تعداد شرکت کنندگان به حد نصاب فوق نرسد، برای بار دوم حداقل به فاصله دو هفته و با تعیین زمان اعلام شده در دعوتنامه، جلسه دوم مجمع عمومی با حضور هر تعداد از مالکین آپارتمانها برگزار خواهد گردید و تصمیمات جلسه و مصوبات آن با اکثریت آرای حاضر معتبر می باشد. (ماده ۶ و ۸ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

ماده ۸) - از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی، صورت جلسه ای تنظیم و بوسیله رئیس جلسه، ناظران و منشی های منتخب همان جلسه اعضاء و به هیات مدیره ابلاغ خواهد گردید و هیات مدیره موظف به اجرا طی مدت تصدی گری می باشد. (ماده ۱۲ و ۱۴ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۱) - لیست اسامی حاضرین در جلسه تهیه و به امضاء شرکت کنندگان خواهد رسید و در آخر جلسه بوسیله رئیس و منشی و ناظران تایید می گردد.

تبصره ۲) - تصمیمات مجمع عمومی ظرف مدت ده روز از تاریخ دریافت از مسئولین جلسه، به اطلاع کلیه ساکنین و مالکین از طرف هیات مدیره می رسد. (ماده ۱۲ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۳) - در صورتی که در جلسه مجمع عمومی به هر دلیلی مذاکرات به اخذ تصمیم منتهی نشود، جلسه به عنوان تنفس تعطیل می گردد. رئیس جلسه موظف است ضمن اعلام تنفس در همان جلسه، زمان و محل تشکیل جلسه بعد را اعلام نماید (رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست). جلسه بعدی ادامه جلسه قبل از تنفس است و هیات رئیسه همان خواهد بود که در جلسه قبل از تنفس انتخاب شده اند، مگر آنکه یک یا چند نفر از آنها در جلسه مجمع عمومی بعد از تنفس حاضر نشده باشند که در اینصورت به جای نفرات غایب افراد دیگری از میان حاضرین انتخاب خواهد شد. چنانچه در جلسه جاری تاریخ برگزاری ادامه جلسه به هر علت اعلام نشود زمان برگزاری ادامه جلسه دقیقاً یک هفته بعد از جلسه مذکور خواهد بود.

تبصره ۴) - بحث خارج از دستور جلسات در مجمع عمومی ممنوع می باشد مگر بنا به تشخیص مجمع عمومی در حال برگزاری.

ماده ۹) - مصوبات مجمع عمومی مطابق مقررات و مفاد اساسنامه نسبت به کلیه مالکین و ساکنین اعم از حاضر و غایب، نافذ و لازم الاجرا می باشد. (ماده ۶ قانون تملک آپارتمانها و ماده ۱۳ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

تبصره) - کلیه تصمیمات مجامع عمومی مالکین باید در صورت جلسه ای نوشته شده و در دفتر مجتمع تحت نظر هیات مدیره و مدیر عامل نگهداری گردد. کلیه مصوبات مجامع عمومی از ابتدای تاسیس مجتمع تا انتهای وجود مجتمع برای کلیه اعضای هیات مدیره های هر دوره، ساکنین و مالکین مجتمع لازم الاجرا خواهد بود (ماده ۱۲ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

(ب) - مجمع عمومی فوق العاده:

ماده ۱۰ - در مواقعی که هیات مدیره مجتمع، یا ثلث از کل مالکین یا نماینده قانونی آنها یا بازرس مجتمع لازم بدانند، مجمع عمومی فوق العاده از طرف هیات مدیره یا بازرس دعوت خواهد شد. کلیه تشریفات قانونی، نحوه دعوت و حد نصاب مجمع عمومی فوق العاده مانند مجمع عمومی عادی می باشد.

تبصره ۱) - در صورتی که هیات مدیره ظرف ده روز از تاریخ تقاضای کتبی اشخاص فوق ، از دعوت مجمع عمومی فوق العاده خودداری نمایند بازرس مجتمع موظف به دعوت و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده می باشند.

تبصره ۲) - مجمع عمومی فوق العاده مطابق ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها و تبصره آن بنا به دلایل ذیل به جهت انتخاب جانشین یا تجدید هیات مدیره تشکیل می گردد:

الف - استعفا ، فوت یا حجر عضو یا اعضای هیات مدیره قبل از انقضای مدت قانونی.

ب - تقاضای عزل هریک از اعضای هیات مدیره از طرف ثلث مالکین یا بازرس مجتمع.

ج - در صورت خروج حداقل سه نفر از اعضای هیات مدیره (اصلی و علی البدل) بنا به دلایل فوق، چه به صورت هم زمان یا تدریجی مجمع فوق العاده به جهت تجدید هیات مدیره برگزار می گردد.

تبصره ۳) - اگر عضو علی البدل به تعداد خارج شدگان از هیات مدیره (حداکثر دو نفر) وجود داشته باشد با خروج عضو یا اعضای اصلی بلا فاصله عضو علی البدل جانشین وی شده و تبدیل به عضو اصلی می گردد. ترکیب جدید هیات مدیره از لحاظ سمت می تواند به همان شکل سابق بوده یا طی صورت جلسه ای تغییر کند ، و لذا نیازی به برگزاری مجمع عمومی فوق العاده نمی باشد، ولی در صورتی که سه نفر یا بیش از سه نفر از اعضای پنج نفره هیات مدیره بنا بر دلایل مذکور خارج گردند چه تدریجی چه همزمان، آن هیات مدیره هیچگونه اعتبار قانونی نداشته و حتما و موکدا می بایست به منظور تجدید و انتخاب هیات مدیره جدید با اعضای جدید، مجمع عمومی فوق العاده تشکیل گردد، بدیهی است اعضای قبلی به جز اعضای خارج شده هیات مدیره این دوره، میتوانند مجددا کاندید گردند.

ماده ۱۱) - وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی و فوق العاده

۱) - مجمع عمومی از بین کاندیداهای عضویت برای هیات مدیره و بازرس از بین مالکینی که در مجتمع ساکن می باشند حداکثر ۹ نفر را انتخاب خواهد نمود. داوطلبان عضویت می توانند یک هفته قبل از اجلاس عمومی ضمن معرفی و بیان سوابق تجربی ، آمادگی خود را کتباً به هیات برگزاری انتخابات و هیات مدیره اعلام کرده ، فرم ثبت نام مجتمع و رسید دریافت نمایند تا صلاحیت آنها بررسی گردد یا آنکه در زمان مجمع کاندید گردند که تایید صلاحیت کاندیدها نهایتاً توسط مجمع در همان زمان صورت گرفته و نام آنها برای انتخابات اعلام می گردد.

۲) - مدت قانونی تصدی هیات مدیره برای اعضاء اصلی و علی البدل دو سال تمام و بازرس یکسال تمام می باشد.

۳) - مجمع عمومی از بین کاندیدها ، پنج نفر را بعنوان عضو اصلی هیات مدیره و دو نفر را بعنوان اعضاء علی البدل و یک نفر بعنوان بازرس اصلی و یک نفر را بعنوان بازرس علی البدل با اکثریت آراء کتبی و مخفی انتخاب می نماید. (بدیهی است انتخاب اعضای علی البدل کاملاً اختیاری می باشد و هیات مدیره یا بازرس ، بدون عضو علی البدل هیچ منع قانونی نخواهد داشت). (ماده ۱۵ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

۴) - تصویب اساسنامه یا تغییرات و اصلاحات جزئی یا کلی در آن .

۵) - کاندیدها و داوطلبین عضویت در هیات مدیره می توانند از اعضای هیات رئیسه مجمع باشند.

۶) - رسیدگی به عملیات هیات مدیره در مدت ماموریت شان (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

۷) - تفریغ بودجه سال گذشته و تصویب برنامه و بودجه سال آینده (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

۸) ت - مصمم درمورد اندوخته مجتمع مربوط به حفظ و نگهداری ، بازسازی و تعمیرات بناهای مجتمع ، اسباب بازی ها ، آسفالت ، مخازن زباله ، تاسیسات و ایجاد فضاهای جدید یا طرح های عمرانی (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

- ۹ - تفویض اختیارات به هیات مدیره برای انعقاد قراردادهای مربوط به مجتمع (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)
- ۱۰ - بررسی حساب سالیانه مجتمع ، شامل دریافتها و پرداختها و تصویب ترازنامه و شارژ ماهانه (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)
- ۱۱ - تصویب بودجه سالیانه پیشنهادی که از طرف هیات مدیره تنظیم گردیده است. (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)
- ۱۲ - اتخاذ تصمیم در مورد میزان اندوخته‌ها و ذخیره‌ها جهت نوسازی ، بازسازی و سرمایه‌گذاری ها و احتمالا کمبود اعتبارات (ماده ۱۱ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)
- ۱۳ - بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات ساکنین مجتمع.
- ۱۴ - تفویض اختیارات به هیات مدیره بابت هرنوع برخورد با ساکنین متخلف یا بدهکار بابت شارژ.
- ۱۵ - تفویض اختیارات به هیات مدیره بابت هرنوع برخورد با ساکنین بد رفتار.
- ۱۶ - مالکین علاقمند ، می توانند یک هفته قبل از تشکیل مجمع به هیات مدیره مراجعه و ترازنامه و گزارشات مالی را مطالبه نمایند . برای دریافت ترازنامه و گزارشات مالی ، ارائه درخواست کتبی و هماهنگی با بازرس الزامی می باشد.
- ۱۷ - مجمع عمومی عادی حداقل سالی یکبار در خرداد ماه در مرکز مجتمع یا محل دیگری که هیات مدیره مناسب بداند تشکیل خواهد شد.
- ۱۸ - دعوت‌نامه و فراخوان برای شرکت در مجمع عمومی باید حداقل ده روز قبل از موعد تشکیل مجمع با ذکر دستور جلسه با امضا رئیس هیات مدیره برای اعضا به نشانی آپارتمانهای ملکی یا اقامتگاه قانونی که قبلا به مدیریت اعلام شده و یا از نصب بنر در ورودی مجتمع و همچنین از طریق پیامک ، وب سایت اینترنتی مجتمع به آدرس parvazhouse.ir ارسال و اطلاع رسانی میگردد.
- ۱۹ - با توجه به مفاد و ماهیت دستور جلسه بر حسب مورد از ساکنان یا مالکین جهت شرکت در جلسه مجمع عمومی دعوت بعمل میاید.

فصل سوم: هیات مدیره

ج) هیات مدیره

- ماده ۱۲- داوطلبین عضویت در هیات مدیره، هنگام انتخابات ضمن معرفی و بیان سوابق تجربی؛ آمادگی خود را اعلام می‌دارند.
- تبصره ۱)- داوطلبین عضویت در هیات مدیره بایستی حتما متدین به ادیان الهی ، مالک و مستاجر ساکن در مجتمع باشند. می‌توانند خود را کاندیدای هیات مدیره نمایند. همچنین داوطلبین می‌بایست فاقد هر نوع بدهی به مجتمع باشند. همچنین ماده ۸ قانون تملک آپارتمانها و ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها نیز نافذ می باشد. افراد با تحصیلات عالی در اولویت می باشند.
- تبصره ۲)- انتخاب مجدد اعضاء اصلی ، علی البدل هیات مدیره و بازرس توسط مجمع عمومی بلامانع است. (ماده ۱۵ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)
- تبصره ۳)- در صورت استعفاء ، فوت ، ممنوعیت قانونی و غیبت در چهارجلسه متوالی یا هشت جلسه متناوب هریک از اعضاء هیات مدیره ، یکی از اعضاء علی‌البدل به ترتیب اولویت از لحاظ تعداد آراء کسب کرده در انتخابات ، جانشین وی خواهد گردید و عضو قبلی از هیات مدیره خارج میگردد. (ماده ۱۶ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)
- تبصره ۴)- در صورت خروج حداقل سه نفر از اعضاء هیات مدیره پنج نفره ، بر اساس تبصره سه همین ماده ، هیات مدیره فعلی موظف به برگزاری مجمع عمومی (در صورت عدم احراز حد نصاب مجمع فوق‌العاده) تشکیل و نسبت به تکمیل اعضاء هیات مدیره تا تعداد پنج نفر اقدام خواهد نماید. هیات مدیره در صورت امتناع بازرس موظف به اجرای این تبصره می باشد.
- ماده ۱۳- هیات مدیره پس از انتخاب ، در اولین جلسه خود نسبت به انتخاب رئیس ، نایب رئیس ، خزانه دار، منشی و سخنگوی هیات مدیره اقدام خواهد کرد و ماده ۱۹ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها نیز نافذ خواهد بود.
- تبصره ۱)- هریک از اعضاء اصلی هیات مدیره می‌توانند مدیر عامل (مدیر اجرایی) مجتمع باشند.
- تبصره ۲)- در زمانی که مدیر عامل استخدامی استعفا داده باشد یا برکنار گردد به مدت ۲۵ روز به صورت موقتی تا انتخاب مدیر عامل جدید، هر یک اعضا میتواند موقتاً مدیر اجرایی باشند. هیات مدیره موظف است در این مدت نسبت به انتخاب مدیرعامل (اجرایی) جدید اقدام نماید و حق الزحمه عضو هیات مدیره که جانشین مدیرعامل (اجرایی) بوده بر اساس حق الزحمه مدیرعامل (اجرایی) قبلی پرداخت می گردد.
- تبصره ۳)- اداره جلسات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره و در غیاب او با نائب رئیس خواهد بود.

تبصره ۴) - تنظیم صورت جلسات هیات مدیره با دبیر هیات مدیره و در غیاب او با نائب رئیس خواهد بود. ضمناً مذاکرات و تصمیمات هیات مدیره پس از درج در صورت جلسه باید به امضاء حاضرین برسد.

تبصره ۵) - مشارکت اعضاء علی البدل ، بازرس و همچنین هر کدام نماینده بلوک ها در جلسات هیات مدیره منوط به جانشینی عضو اصلی بر اساس تبصره ۳ ماده ۱۲ این اساسنامه است. اعضاء علی البدل می توانند برای مشورت و بیان نقطه نظرات، بدون داشتن حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت نمایند.

تبصره ۶) - هیات مدیره باید حداکثر هر ۱۵ روز یکبار جلسه عادی تشکیل دهد و در صورت لزوم جلسات فوق العاده به دعوت رئیس هیات مدیره خواهد بود و در ازای آن حق جلسه دریافت نمایند(نصف یک شارژ ماهانه).

تبصره ۷) - از بین هیات مدیران یک نفر بعنوان خزانه دار تعیین میگردد که سرپرستی امور مالی و تنظیم گزارشات مالی، ترازنامه را به عهده دارد. این گزارش ها به هیات مدیره ، بازرس و یا ساکنین (با هماهنگی هیات مدیره و بازرس) ارائه می گردد.

تبصره ۸) - رسمیت جلسات هیات مدیره، موکول به حضور حداقل سه نفر از اعضاء خواهد بود و تصمیمات هیات مدیره حداقل با سه رای موافق معتبر خواهد بود. (ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)

ماده ۱۴) - در صورت اتمام دوره قانونی هیات مدیره و عدم انجام انتخابات، به هر علت ، هیات مدیره فعلی مسئول اداره امور مجتمع خواهد بود . هیات مدیره موظف است دو ماه قبل از اتمام دوره قانونی ، مجمع عمومی را جهت گزارش سالیانه و انتخاب اعضاء جدید هیات مدیره ، تشکیل دهد.

ماده ۱۵) - پس از انتخاب هیات مدیره جدید ، هیات مدیره قبلی موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کلیه حسابها ، موجودی بانک و صندوق ، تراز مالی و بدهی های مجتمع ، کلیه اسناد ، مدارک و دفاتر و گزارشی از طرح ها و فعالیت های نیمه تمام یا در حال انجام ، اموال و اثاثیه ، تجهیزات و لوازم محل کار را با تنظیم صورت جلسه و با تأیید بازرس به هیات مدیره جدید تحویل و تحول نماید . در صورت وجود هر گونه مغایرت هیات مدیره جدید در اولین جلسه خود مغایرت ها را که هیات مدیره قبل نسبت به آن توجیهی ندارند در صورت جلسه ای درج نموده و به تأیید بازرس می رسانند. این موارد در صورت نیاز در اولین مجمع عمومی مطرح شده و عند الزوم مورد حسابرسی قرار می گیرد.

تبصره : کلیه هزینه های بالاسری ، اداری ، مالی ، دفتری ، ایاب و ذهاب هیات مدیره و بازرس مجتمع که برای اداره امورات مجتمع یا شرکت در جلسات مراجع قضایی باشد ، پس از تأیید رئیس هیات مدیره قابل پرداخت می باشد.

وظایف و اختیارات هیات مدیره

ماده ۱۶) - وظایف هیات مدیره :

۱) رسیدگی به امور مالی مجتمع و خزانه داری و تهیه ترازنامه سالیانه برای تقدیم به مجمع عمومی، جهت تصویب حداکثر تا پایان خرداد ماه هر سال با توجه به مصوبه مجمع عمومی.

۲) - برخورد با ساکنین مزاحم ، با توجه به آنکه کلیه ساکنین موظفند علاوه بر قانونمندی هیچ نوع مزاحمتی از هر قبیل برای ساکنین به وجود نیاورند و چنانچه در اثر تخلف هر یک از ساکنین مزاحمتی برای دیگر ساکنین به وجود آید هیات مدیره مکلف به رفع مزاحمت و برخورد قانونی می باشد.

۳) اجرای مندرجات اساسنامه و تصمیمات کلیه مجامع عمومی و فوق العاده و حفظ و اداره مجتمع. (ماده ۱۳ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها) و نگهداری کلیه صورتجلسات مجامع عمومی مجتمع.

۴) حفظ و حراست اموال مجتمع ، پرداخت هزینه ها ، عوارض ، مالیاتها ، بیمه های مربوط یک مجتمع بزرگ مسکونی (افراد و ساختمانها) ، وصول شارژ سهمی هر یک از مالکین و سهم هزینه مشترک هر یک از واحد ها (شارژ ماهانه) در قبال مشاعات.

۵) - بیمه نمودن کلیه مشاعات اعم از ساختمانها ، تاسیسات و متعلقات آن ، در مقابل آتش سوزی ، صاعقه و زلزله نزد شرکتهای بیمه و مراقبت در حفظ آنها. بدیهی است بیمه کلیه قسمتهای اختصاصی و اموال موجود در آن و وسایل نقلیه و غیره بر عهده خود ساکنین می باشد و در صورت بروز هر نوع خسارتی مسئول مستقیم جبران آن ساکن یا مالک می باشد. (ماده ۱۴ قانون تملک

آپارتمانها). بازدید و شارژ دوره ای کپسول های آتشنشانی مستقر در کلیه ساختمانها و دفتر مجتمع نیز از وظایف هیات مدیره می باشد.

- (۶) - تنظیم برنامه کار ، بودجه سال آینده و میزان پیش بینی شارژ ماهانه ، جهت تقدیم به مجمع عمومی.
- (۷) - تهیه و ارائه گزارش عملیات دوره تصدی خود برای تقدیم به مجمع عمومی.
- (۸) - نگهداری کلیه حسابها و هزینه ها در دفاتر ، براساس اصول پیشرفته حسابداری ،دفتری و کامپیوتری.
- (۹) - تشکیل یک سیستم امور اداری ، بایگانی و نیز تشکیل پرونده برای کلیه واحدها و ثبت مشخصات کامل آنها (متراژ ،شماره پاکینگ و انباری) به همراه کلیه صفحات شناسنامه ،کارت ملی ساکنین واحد(مالک یا مستاجر) ، مستخدمین و پرسنل(اخذ رسید و تسویه حساب درمقابل پرداخت حقوق).
- (۱۰) - ثبت گزارش تمامی هزینه ها و تعمیرات انجام شده مانند تاسیسات برق،اسانسور و... (قطعات ،اجرت ، بازدیدها) در پرونده هر بلوک به صورت تفکیک و شفاف.
- (۱۱) - نظارت در کارهای مستخدمین ، پرسنل و موسساتی که در امرنگهداری تاسیسات مجتمع مسئول می باشند ، همچنین نظارت بر کارهای مدیرعامل (اجرایی) ، عزل و نصب پرسنل.
- (۱۲) - اعلام میزان هزینه های مستمر و مخارج متعلق به هر شریک (مالک یا ساکن) و وصول حق شارژهای معوقه واحدهای غیرساکن و ساکن مجتمع به هر نحو ممکن حتی اقامه دعوا ، استخدام وکیل یا شخص ثالث یا مدیر مجتمع ، یا اقدام در خصوص مصادره واحد بدهکار از طریق اداره ثبت به نفع مجتمع تا وصول بدهی و رسیدگی به اعتراض هر یک از شرکاء که در مورد سهمیه یا میزان هزینه مربوطه به سهم خود اعتراض دارند.
- (۱۳) - ارائه گزارش مکتوب عملکرد دوره های حداقل ۳ ماهه هیات مدیره ، گزارش گردش مالی مجتمع و ترازنامه مربوطه از طرف خزانه داری از رئیس هیات مدیره به بازرس و پس از تایید آن توسط بازرس ، اعلام عمومی به کلیه ساکنین و مالکین مجتمع.
- (۱۴) - دفاع از حقوق مجتمع درمقابل اشخاص حقیقی و حقوقی طرف دعوا .
- (۱۵) - ارائه هرگونه خدمات رفاهی، تفریحی و فضای مطلوب مانند سبز درمجتمع.
- (۱۶) - برخورد یا اخراج ساکنین متخلف (اعم از مشکل اخلاقی یا منکرانی و یا عدول از مفاد اساسنامه و مقررات آپارتمان نشینی) یا بدهکاران شارژ به مجتمع پس از اخطار کتبی و تعهدنامه .
- (۱۷) - محاسبه و ارائه مبلغ شارژ ماهیانه(تعیین سهم هزینه های مشترک نگهداری مشاعات برای هرواحد) هرساله جهت تصویب درمجتمع عمومی عادی یا فوق العاده.(ماده ۴ قانون تملک آپارتمانها و ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)
- (۱۸) - پرداخت کلیه هزینه ها ، تعهدات مالی ، بدهکاری ها و حقوق مستخدمین با امضاء مدیر عامل ، رئیس هیات مدیره و خزانه دار طی فرم های اداری مصوبه مجتمع و سند پرداخت الزامی است.
- (۱۹) - هیات مدیره موظف است کلیه تعهدات و قراردادهای منعقد را حداکثر تا پایان دوره تصدی خود منعقد نماید . هیات مدیره جدید مختار به تمدید قرارداد قبلی خواهد بود . لازم به ذکر است جوابگو و مسئول جبران خسارتهای ناشی از قرارداد های فسخ شده قبل از انقضای مدت یا اشتباه منعقد شده که ایجاد خسارت و بار مالی برای مجتمع نماید ، شخصاً همان هیات مدیره وقت (زمان عقد قرارداد) می باشند و هیات مدیره جدید هیچ گونه مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت.
- (تبصره) - در کلیه قراردادهای مجتمع طرف مقابل می بایست با اطلاع کامل از مفاد اساسنامه و شرط قبول داشتن کلیه مفاد آن و ذکر در قرارداد منعقد ، اقدام به عقد قرارداد نماید .
- (۲۰) - ارسال اظهارنامه به مالکین یا استفاده کنندگان بدهکار هزینه مشاعات ، جهت وصول مطالبات مجتمع و خودداری از دادن خدمات مشترک به مالکینی استفاده کنندگان بدهکار پس از ارسال اظهارنامه ، همچنین اقامه دعوا درخصوص قطع خدمات دولتی برای واحد بدهکار.
- (۲۱) - دادن گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه های مشترک و شارژ به مالک جهت ارائه به دفترخانه تنظیم کننده سندانتقال در صورت عدم هرگونه بدهی واحد به مجتمع.

(۲۲) - پیشنهاد هزینه های مصرفی ، اجرایی یا عمرانی بیش از (۱۰۰) یکصد میلیون ریال که در بودجه سالیانه پیش بینی نشده است ، به مجمع عمومی عادی یا فوق العاده جهت تصویب ، بدیهی است کلیه قراردادهای یا هزینه هایی که کمتر از میزان فوق می باشد و در بودجه نیز پیش بینی نشده است نیازی به تصویب مجمع عمومی نخواهد داشت و پس از تایید رئیس هیات مدیره مجاز به هزینه می باشد.

(۲۳) - اقدامات اولیه و سپس انجام موضوع ماده ۱۳ قانون تملک آپارتمانها در صورت لزوم و همچنین رعایت ماده ۱۹ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها در خصوص بازسازی کامل مجتمع.

(۲۴) - استخدام و تسویه حساب مستخدمین و پرسنل مجتمع ، اعم از مدیر عامل ، وکیل ، باغبان ، نگهبان ، نظافتچی ، تاسیساتی ، برق کار و غیره طبق قوانین کشور.

(۲۵) - استخدام مدیرعامل (اجرایی) از بین مالکین ، ساکنین یا خارج از مجتمع برای مدتی که لازم بدانند ، تعیین حقوق ، شرح وظایف ، آموزش ، توجیه وی و همچنین تصمیم گیری در مورد خاتمه دادن به خدمت مدیرعامل (اجرایی).

(۲۶) - رسیدگی و تعیین هزینه عمومی مشترکات و تعیین سهم واحدهای مسکونی بر اساس تعداد واحد زیر بنا یا هر روش معین شده در مجمع عمومی ، نحوه پرداخت و ابلاغ آن . (ماده ۴ و ۱۰ و ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها و لایحه الحاقی آن و ماده ۲۳ و ۲۵ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)

(۲۷) - مطابق با مادتين ۲۳ و ۲۷ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها به منظور تامین هزینه های ضروری و فوری که در بودجه مصوبه مجمع و شارژ تعیین شده جاری ، محاسبه یا مصوب شده ولی میزان آن بیش از حد محاسبه شده از قبل باشد یا پیشامد هزینه ای غیر مترقبه ، هیات مدیره می تواند پس از تایید بازرس مجتمع وجوهی را اضافه تر از هزینه شارژ ماهیانه به جهت تامین فقط آن هزینه از ساکنین یا مالکین برای یک دوره دریافت نماید و در صورت تقاضای ادامه می بایستی مجمع عمومی برگزار و در آن تصمیم گیری شود.

(۲۸) - در صورت وقوع حادثه ، رئیس هیات مدیره به نمایندگی مالکین مجتمع ، خسارات وارده را از شرکت بیمه مطالبه و پس از دریافت ، در حساب بانکی مجتمع واریز و منحصرأ به مصرف تعمیر قسمتهای آسیب دیده می رساند.

(۲۹) - جمع آوری و دریافت هزینه نگهداری ماهیانه آپارتمانها (هزینه شارژ ماهیانه) از مالکین و ساکنین واحدها به هر نحو و روش ممکن طبق صلاحدید هیات مدیره.

(۳۰) - مصرف و هزینه کردن بودجه مصوب مجمع عمومی و مبالغ شارژ دریافتی در جهت پیشرفت ، عمرانی ، تعمیرات ، نگهداری و حفاظت مجتمع از قبیل تهیه و تجهیز مجتمع به سیستم های امنیتی کنترل ورود و خروج ، دوربین های مدار بسته ، راهبند و استخدام گشت شب برای محوطه.

(۳۱) - مطرح کردن هزینه های انجام شده در سال گذشته که بیش از ۱۰ درصد با برنامه مصوب اختلاف داشته باشند و تصویب آن در مجمع عمومی و یا فوق العاده.

ماده ۱۷) - اختیارات هیات مدیره :

- ۱- اقامه دعوی جزایی و شکایت مربوط به مجتمع در مراجع اداری ، انتظامی ، قضایی و انتخاب وکیل جهت پیگیری موارد ذکر شده.
 - ۲- جلوگیری از هرگونه اقدامی که برای حفظ زیبایی ، بهداشت ، آرامش و آسایش ساکنین چه در داخل چه خارج از حریم مضر باشد و دعوت ساکنین به همکاری.
 - ۳- تهیه ، تصویب ، اجرای طرح های عمرانی ، ساخت و سازهایی که در جهت پیشرفت یا درآمدزایی برای مجتمع می باشد.
 - ۴- تاسیس شرکتهای تعاونی ساکنین مجتمع ، صندوق قرض الحسنه مجتمع ، خیریه و موارد عام المنفعه.
 - ۵- استخدام مشاور ، حقوق دان (وکیل) ، امور اداری ، حسابدار و یا افراد متخصص در صورت نیاز.
- تبصره:** اعضای هیات مدیره نمی توانند بعنوان حسابدار انجام وظیفه نموده و حق الزحمه دریافت نمایند. همچنین کلیه کارکنان خدماتی و رفاهی حتی الامکان می بایستی از درون ساکنین مجتمع استخدام شوند.

۶- ایجاد مراکز خرید و فروش ، خود اشتغالی ، خدمات رفاهی ، تفریحی و بهداشتی ، فرهنگی و هنری با کمک ساکنین جهت رفاه و ارزش افزوده برای مجتمع.

۷- انجام هرگونه ساخت و ساز یا تخریب مشترکات و غیره پس از تصویب طرح اولیه درمجمع عمومی درجهت پیشرفت مجتمع در چارچوب قوانین جمهوری اسلامی ایران و اخذ مجوزهای لازم بلامانع است.

۸- هیات مدیره مجاز به تصمیم و انعقاد اجاره یا خرید ، فروش واحدها بین مالکین و ساکنین و دریافت کمیسیون بوده و مبلغ کمیسیون دریافتی ازطرفین پس از درج و واریز به حساب سپرده ای مجزا از شارژ مجتمع طبق صلاحدید هیات مدیره قابل هزینه و مصرف برای امورات و حقوقی برای هیات مدیره و قسمتی برای مجتمع میباشد.

۹- درصورت خرابی سیستم های برق، آب و... داخل واحدهایی که خالی بوده و یا صاحب آن مسافرت می باشد و اجبار به ورود به داخل واحد باشد هیات مدیره مجاز می باشد با تنظیم صورت جلسه ای به هر نحو ممکن وارد آپارتمان شده و نقص پیش آمده که خسارت به سایرین و یا مشاعات می نماید را بر طرف نماید. بدیهی است در صورت بروز هر گونه خسارت برای مشاعات یا طبقات زیرین یا بالایی که در اثر سهل انگاری ساکنین یا مالکین قسمت های اختصاصی پیش آید اعم از خسارتهای ناشی از تخریب ، آتش سوزی ، برق ، نشت آب ، فاضلاب ، مشکلات داخل واحد ، مسئول مستقیم جبران آن ساکن و در نهایت مالک آن واحد می باشد.

ماده ۱۸) - آن قسمت از تعهدات هیات مدیره به نام مجتمع مسکونی ۵۰۰ واحدی پرواز که خارج از حدود اختیارات مندرج در قوانین کشوری من جمله قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرایی آن و این اساسنامه، همچنین مغایر با تصمیمات قانونی مجامع عمومی عادی و فوق العاده باشد، در تعهد شخصی هیات مدیره وقت خواهد بود.

ماده ۱۹) - هیات مدیره شخص واجد شرائطی را بعنوان مدیر عامل منصوب می نماید . باید در کلیه امور مجری مصوبات هیات مدیره بوده و هیات مدیره میتواند پاره ای از وظائف و اختیارات خود را به مدیر داخلی (عامل) تفویض نماید. (ترجیحاً از ساکنین)

تبصره ۱) - هیات مدیره موظف می باشد در خصوص استخدام و انعقاد قرارداد مدیر عامل از وی چک ضمانت حسن انجام کار به مبلغ حداقل مجموع شارژ یک ماه کل واحدهای مجتمع را دریافت داشته تا در موقع لزوم بتوان خسارت های ناشی از سوء مدیریت ایشان و جرمه وی را از آن کسر و اقدام قانونی نمود.

تبصره ۲) - هیات مدیره آیین نامه های لازم در مورد اجرای عملیات مربوط به بهبود وضع اداری و مالی آپارتمانها تنظیم و بموقع به اجراء خواهد گذاشت و مدیر داخلی (عامل) را موظف به پیگیری اجرای آن نماید.

تبصره ۳) - هئیت مدیره موظف است در اولین جلسه خود نسبت به تهیه مرامنامه زندگی برای ساکنان ، شرح وظایف خود و کلیه کارکنان اقدام و به اطلاع آنان برساند و خلاصه آن را در تابلو اعلانات بلوک ها و درب ورودی اصلی نسب و درموقع ورود ساکنین جدید و مستاجرین به رویت و امضا آنان (در فرم اداری تعهد ساکن) برساند و نسخه فرم تعهد را بایگانی نمایند همچنین به رویت وامضاء ساکنین مستاجرین مسئولیت اجرای این تبصره برعهده مدیر داخلی می باشد. البته با نظارت کامل هیات مدیره .

مدیر داخلی (مدیر عامل یا اجرایی)

ماده ۲۰) - وظایف مدیرعامل (اجرایی) یا مدیر داخلی بعنوان رئیس اجرایی با توجه به ماده ۱۹ همین اساسنامه مجتمع مسکونی ۵۰۰ واحدی پرواز عبارت است از:

۱- اجرای مصوبات هیات مدیره طبق مفاد اساسنامه ، نظارت و رسیدگی به امورات جاریه و اداری و مشکلات ساکنین (تاسیسات، نظافت ، فضای سبز) و به طور کلی اداره نمودن مجتمع.

۲- اجرای قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه های مربوطه که توسط هیات مدیره تهیه و در اختیار وی قرارمیگیرد برای کلیه ساکنین مجتمع در کلیه امور جاریه.

۳- نظارت بر حسن انجام کار شرکتهای طرف قرارداد طبق مفاد قراردادهای منعقد.

۴- تهیه و توزیع دستورالعمل های لازم برای بهره برداری از تاسیسات فنی مجتمع و مراقبت هایی که برای حسن استفاده از آن با کسب نظر هیات مدیره باید مراعات شود و دستورالعمل لازم برای نگهبانان و اداره نگهبانی.

۵- بکارگماردن با درج قرارداد رسمی کارکنان طبق قوانین کشوری و پیشنهاد عزل ، نصب آنها ، نظارت بر کار پرسنل نظافت ، باغبانی ، نگهداری و افرادی مانند حسابدار ، وکیل و منشی مجتمع درخصوص حسن انجام وظایف محوله به ایشان با هماهنگی هیات مدیره.

۶- تهیه و تنظیم ضوابط ، شرح وظایف و مقرراتی که برای حفظ ، مراقبت و بهره برداری صحیح از فضاهای مشترک ضروری به نظر می رسد که این مقررات پس از تصویب هیات مدیره قابل اجرا خواهد بود.

۷- پیش‌بینی و تهیه تجهیزات ، قطعات یدکی ، مواد مصرفی مورد نیاز و گزارش آن به هیات مدیره مجتمع جهت تهیه و خرید.

۸- بازدید مکرر و دوره ای با درج در فرم چک لیست مجتمع از تاسیسات ، مشاعات ، کلیه بلوکهای مجتمع و ارائه گزارش آن به هیات مدیره ، نظارت بر کار و عملکرد پیمانکاران ، بهره برداری ، نگهداری صحیح و به موقع و سرویس تاسیسات فنی عمومی مجتمع شامل: تاسیسات و ضمايم آنها ، پشت بامها (نظافت فصلی آنها و عایقکاری)، شبکه آب (تانکرها) ، شبکه فاضلاب و آب باران ، چاه های مجتمع ، شبکه آبرسانی فضای سبز ، شبکه برق ، تلفن ، گاز ، کپسولهای آتشنشانی و ادوات اطفای حریق و همچنین نظارت بر حفظ ، نگهداری ، نظافت ، تعمیر و ترمیم فضاها و قسمت های مشترک شامل : خیابانها ، آبنما ، راهروها ، پارکینگ های عمومی و خصوصی، محوطه و فضای ورودی های اصلی ، ورودی بلوک ها و آسانسورهای مجتمع.

۹- محاسبه ، دریافت و وصول حق شارژ ماهیانه ساکنین مجتمع با ارائه رسید ، ثبت دفتری ، نرم افزاری و همچنین حق السهم مالکین از بابت هزینه های مشترک و عمومی (شارژ ماهانه هر واحد) بر اساس مصوبات مجامع عمومی ، اساسنامه یا مصوبات هیات مدیره مجتمع و اقدامات قانونی در صورت عدم پرداخت از سوی مالکین یا ساکنین.

۱۰- استفاده از سیستم اداری ، بایگانی و انبار داری منظم مجتمع ، تهیه و تنظیم دفاتر لازم برای ثبت فهرست مالکین ، ساکنین و بدهی شارژ واحدها (با سامانه نرم افزاری) ، نامه های وارده و ارسالی و همچنین برگه های حضور در مجامع و آراء.

۱۱- محاسبه بیمه ، پاداش ، حقوق و دستمزد ماهیانه پیمانکاران و پرسنل سپس ارائه آن به هیات مدیره جهت پرداخت ، اخذ رسید و تسویه حساب پس از پرداخت تعهدات مجتمع و حقوق پرسنل با فرم های اداری مجتمع.

۱۲- کنترل ورود و خروج (اسباب کشی) مستاجرین یا مالکین قدیمی یا جدید (با برگ و فرم مجوز هیات مدیره) درخصوص تسویه حساب کامل کلیه هزینه مشاعات و غیره . بدیهی است در صورت عدم تسویه هرگونه بدهی اعم از شارژ و غیره با مجتمع و تخلیه واحد ، مسئول مستقیم پرداخت و یا وصول کل بدهی شخص مدیر عامل (اجرایی) می باشد.

۱۳- بایگانی تمام گزارشات سالیانه و دوره ای ، ترازنامه های دوره ای ، مصوبات مجامع عمومی ، صورتجلسات هیات مدیره و همچنین کلیه قراردادهای و مدارک مربوط به مجتمع ، لازم به ذکر است برای کلیه مکاتبات اداری فی مابین مجتمع و اشخاص ثالث (حقیقی و حقوقی) ، امضاء مدیر عامل (اجرایی) بعنوان امضاء هیات مدیره تلقی گردیده و به همان اندازه دارای اعتبار می باشد.

۱۴- تنها منبع درآمدی مدیرعامل (اجرایی) درمجتمع حقوق و مزایای مصوب هیات مدیره ومندرج در قرارداد همکاری وی میباشد و چنانچه مبلغی خارج از چارچوب قرارداد از قبیل (کمسیون اجاره یا فروش، پیمانکاران و غیره) دریافت نماید ، هیات مدیره می بایست به مبلغ دو ماه حقوق یا دو برابر مبلغ اخذ شده درآمدی (هرکدام که بیشتر باشد) نامبرده را جریمه و در صورت نیاز از وثیقه یا ضمانت وی کسر نموده یا به مراجع قضایی مراجعه نمایند.

۱۵ - مدیرعامل (اجرایی) موظف است در پایان مدت قرارداد یا فسخ آن کلیه دفاتر، اوراق و پرونده های اداری و استخدامی مجتمع ، موجودی صندوق و بانک ، کلیه اسناد دریافتنی و پرداختنی ، مهر و دسته چک مجتمع و کلیه مدارک بایگانی شده که دراختیار وی میباشد را به شخصی که ازطرف هیات مدیره تعیین می شود تحویل داده مفاصا حساب دریافت نماید.

تبصره (۱) - در صورتی که مدیر عامل خارج از وظایف و اختیارات خود و مصوبات هیات مدیره در قبال اشخاص حقیقی یا حقوقی برای مجتمع تعهداتی ایجاد نماید، تعهد شخصی وی محسوب می گردد و مجتمع هیچگونه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت. شخص مدیر عامل مسئول پرداخت و جبران کلیه خسارتهای وارده می باشد لذا تعهدات خارج از محدوده اختیارات مندرج در این اساسنامه ، تعهد شخصی مدیر عامل تلقی گردیده و برای مجتمع الزام آور نمی باشد.

تبصره (۲) - هرگاه مدیر عامل استعفاء دهد و یا به هر دلیلی از انجام وظیفه معذور گردد ، تا انتخاب مدیر عامل جدید که حداکثر نباید ۲۵ روز تجاوز نماید ، یکی از اعضاء هیات مدیره توسط هیات مدیره انتخاب گردیده و بطور موقت بعنوان جانشین مدیر عامل انجام وظیفه خواهد

نمود و حق الزحمه روزانه وی برابر با حق الزحمه مدیر عامل اسبق خواهد بود ، در صورت مرخصی بیش از دو روز مدیر عامل نیز می بایست به همین روش عمل شود.

فصل چهارم: بازرس

د) بازرس مجتمع وظایف بازرس :

ماده ۲۱)- مجمع عمومی عادی یک نفر از مالکان واجد شرایط را طبق تبصره های ۱ الی ۳ ماده ۵ بعنوان بازرس اصلی انتخاب می نماید و یک نفر نیز که دارای رأی کمتری نسبت به نفر اول می باشد به عنوان بازرس علی البدل که وظایف آن بشرح ذیل می باشد

۱- نظارت و رسیدگی بر نحوه کار و فعالیت هیات مدیره ، مدیرعامل (اجرایی) و ساکنین تا در صورت مشاهده خلاف یا سهل انگاری ، مسائل را کتباً به رئیس هیات مدیره گزارش و گوشزد نموده در خواست جوابیه مکتوب نماید و در صورت عدم مرتفع شدن آن مورد برخورد قانونی و اقدامات لازمه را انجام دهد.

۲- بررسی صورت دارائی ، صورتحساب ها ، اسناد و عملکرد مالی هیات مدیره بطورمتناوب. پس از اطمینان نسبت به صحت حسابها و ترازنامه های تسلیمی از طرف هیات مدیره به وی ، جهت اطلاع عموم یا ارائه در مجمع عمومی اظهار نظر و گزارش لازم را تهیه نماید ، لذا بازرس در هر موقع که لازم بداند می تواند بدون هیچگونه محدودیتی به دفاتر و اسناد حسابداری مجتمع مراجعه نماید.

۳- بررسی و تایید گزارشات عملکرد و مالی دوره ای هیات مدیره جهت اعلام عمومی در مجمع.

۴- ترازنامه های مجتمع اعم از دوره های یا سالیانه پس از تایید هیات مدیره و خزانه دار به بازرس تسلیم و بازرس پس از رسیدگی که حداکثر ظرف مدت پانزده روز انجام خواهد گرفت ، گزارش لازم را تنظیم و به مجمع عمومی جهت اطلاع مالکین تسلیم خواهد نمود.

۵- بررسی بیلان و ترازنامه سالیانه ارائه شده از طرف خزانه دار، بطوریکه دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی سالیانه ، گزارش خود را به هیات مدیره تسلیم نموده تا در مجمع عمومی مطرح گردد.

۶- بازرس اصلی مجتمع محق میباشد بدون داشتن حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت نماید

ماده ۲۲)- در صورتی که هیات مدیره به هرعلتی مستعفی و یا معذور از انجام وظایف قانونی خود باشد ، بازرس مجتمع در مدت حداکثر ۱۵ روز، مکلف است نسبت به برگزاری انتخابات عمومی در مجمع فوق العاده طبق مفاد اساسنامه مصوب اقدام نماید.

تبصره ۱)- اگر بازرس مستعفی شده و یا امتناع نمایند با پیشنهاد ۲۰٪ از کل مالکین یا هیات مدیره امر فوق انجام می شود.

ماده ۲۳)- بازرس بعنوان ناظر بر اعمال هیات مدیره و مدیر عامل می باشد و هر زمان که تشخیص دهد کار نامبردگان برخلاف قانون و اساسنامه و مصالح ساکنین مجتمع می باشد، موظف است موارد خلاف را به رئیس هیات مدیره گزارش و در صورتی که هیات مدیره به این گزارش ظرف مدت ۱۵ روز ترتیب اثر ندهند می تواند با ذکر علت ، اقدام به دعوت و برگزاری مجمع عمومی فوق العاده در خصوص عزل آنها، نموده و جرایم آنها را نیز به مراجع صالحه قضایی گزارش نماید.

ماده ۲۴)- هر زمان که بازرس اصلی مجتمع قبل از انقضای مدت قانونی خویش استعفا نماید در صورتیکه بازرس علی البدل قبلاً انتخاب شده باشد بلافاصله جانشین وی می گردد و تبدیل به بازرس اصلی خواهد گردید. در صورت عدم وجود عضو علی البدل ، هیات مدیره موظف به برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای انتخاب فرد بازرس جدید می باشد و در صورت عدم برگزاری انتخابات ، بازرس مستعفی به همراه دیگر ساکنین موظف می باشد اقدام به انجام آن نماید.

فصل پنجم : امور مالی مجتمع

ماده ۲۵)- امور مالی مجتمع توسط هیات مدیره ، در چهارچوب بودجه مصوب و زیر نظر مستقیم خزانه دار انجام می شود . خزانه دار موظف است گزارشی از امور مالی مجمع را که به تصویب هیات مدیره نیز رسیده باشد به مجمع عمومی عادی سالانه تسلیم نماید.

تبصره ۱)- ابتدای سال مالی مجتمع ۵۰۰ واحدی پرواز اول فروردین و انتهای آن آخر اسفند ماه خواهد بود . به استثنای سال تاسیس که از تاریخ تاسیس لغایت اسفند همان سال خواهد بود.

تبصره ۲)- کلیه وجوه مجتمع مسکونی پرواز اعم از سرمایه اولیه ، هر نوع درآمد اعم از شارژ یا درآمد های جنبی ، کمکهای مالی اشخاص حقیقی و حقوقی در حسابی بنام مجتمع ۵۰۰ واحدی پرواز در یکی از بانکهای داخلی کشور و قرض الحسنه مالک اشتر شهر خورزوق افتتاح

و حسابهای مجتمع در دفاتر منظم مالی ثبت و نگهداری خواهد شد. حق برداشت از حساب فوق و کلیه اوراق بهادار و اسناد تعهدآور با دو امضاء رئیس هیات مدیره و نایب رئیس هیات مدیره یا خزانه دار به همراه مهر لوگوی مجتمع معتبر که مصوب مجمع شده است می باشد.

تبصره ۳)- کلیه پرداختهای مجتمع ، با تنظیم سند حسابداری و حتی المقدور بوسیله چک ، انجام خواهد گرفت.

تبصره ۴)- مبلغ بیست میلیون ریال وجه نقد ، بعنوان تنخواه گردان در اختیار مدیرعامل (اجرایی) خواهد بود که با دستور کتبی مدیرعامل (اجرایی) و تنظیم سند بصورت نقدی قابل هزینه می باشد ، مبلغ مذکور با صلاحدید هیات مدیره قابل تغییر می باشد . دریافت تنخواه بعدی منوط به تسویه تنخواه قبلی و ارائه ریز هزینه کرد آن از طرف مدیر عامل می باشد.

تبصره ۵)- دستور پرداخت تعهدات مجتمع به امضاء رئیس هیات مدیره معتبر می باشد.

تبصره ۶)- هزینه های غیرجاری از قبیل نصب بنر، تابلوها ، تجهیزات ایمنی ، حفاظتی و تزئینی در مشاعات با پیشنهادات واصله از طریق مدیرعامل (اجرایی) و تصویب هیات مدیره قابل انجام می باشند.

تبصره ۷)- در صورت ضرورت ، با تصویب هیات مدیره ، خرید اجناس ، وسایل و انعقاد هر نوع قرارداد تا میزان بیست میلیون ریال بدون استعلام بهاء بلامانع است و بیش از این مبلغ از طریق استعلام بهاء با تصویب هیات مدیره مجاز خواهد بود. خرید اجناس و نیز وسایلی که در طول سال مورد نیاز می باشد باید بصورت یکجا و با استعلام بهاء صورت پذیرد و از شمول این ماده مستثنی می باشد.

تبصره ۸)- هیات مدیره باید روشی در مصرف اعتبارات اتخاذ نماید که حداقل هرساله ۵٪ درآمدهای سالیانه مجتمع را بعنوان اندوخته ، جهت هزینه تعمیرات اساسی دستگاههای فنی ، استهلاک کلی ساختمانها ، تاسیسات عمومی یا بازسازی کلی ، صرفه جویی نموده تا با تصویب مجمع عمومی و هیات مدیره مورد استفاده قرارگیرد. (ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۹)- هیات مدیره می تواند اندوخته های مالی در مجتمع را از حساب جاری به سپرده منتقل نماید تا از مزایای سود آن استفاده گردد . هرگونه نقل و انتقال سپرده بانکی پس از تایید بازرس با امضاء رئیس هیات مدیره و خزانه دار متفقاً باید انجام پذیرد.

ماده ۲۶)- بیمه نمودن کلیه مشاعات اعم از ساختمانها و تاسیسات و متعلقات آن در مقابل آتش سوزی ، صاعقه ، و زلزله نزد شرکتهای بیمه و مراقبت در حفظ آنها از وظایف هیات مدیره است. حق بیمه و هزینه های مربوطه از اعتبارات مجتمع (شارژ ماهیانه) پرداخت خواهد شد. بدیهی است بیمه کلیه قسمت های اختصاصی و اموال موجود در آن ، وسایل نقلیه و غیره بر عهده خود ساکنین می باشد و در صورت بروز هر نوع خسارتی مسئول مستقیم جبران آن، ساکن یا مالک می باشد. (ماده ۱۴ قانون تملک آپارتمانها)

ماده ۲۷)- هیات مدیره در پایان سال مالی موظف به محاسبه هزینه های جاری مجتمع در طول یکسال مجتمع می باشد تا بر اساس آن میزان مبلغ هزینه شارژ ماهیانه هر واحد آپارتمان را برای سال بعد یا دوره بعدی هیات مدیره معین نموده و در مجمع عمومی جهت ادامه اداره مجتمع به تصویب برساند . در صورت عدم کفایت مبلغ شارژ، هیات مدیره می تواند با برگزاری مجمع فوق العاده و تصویب مجمع عمومی مبلغ شارژ را افزایش دهد همچنین لازم به ذکر است هیات مدیره نمی تواند خورای شارژ ماهانه را افزایش و یا کاهش دهد.

تبصره ۱)- میزان مبلغ ورودیه ساکنین جدید الورود به عنوان در آمد جنبی مجتمع ، مالک یک میلیون ریال و مستاجر پنج میلیون ریال بمدت دو سال از تصویب این اساسنامه خواهد بود و در صورت ادامه و یا تغییر می بایستی به تصویب مجمع عمومی مجتمع برسد .

فصل ششم: هزینه های قسمتهای اختصاصی و مشترک

ماده ۲۸ - مالکیت در این مجتمع مشتمل بر دو قسمت است

۱ - مالکیت قسمتهای مشترک

۲ - مالکیت قسمتهای اختصاصی

ماده ۲۹)- هزینه های مشترک مجتمع که به تصویب هیات مدیره و مجمع عمومی رسیده و باید توسط مالکین و ساکنین در دوره های معین با نام هزینه شارژ ماهیانه به مجتمع پرداخت گردد، عبارتند از:

۱- هزینه های بهره برداری و سرویس و نگهداری و اجرت تعمیرات ، هزینه تهیه قطعات تعمیری، مصرفی یا تعویضی تاسیسات ، آسانسورها ، خیابانها ، پشت بام ها ، آب ، فاضلاب، برق عمومی مجتمع و متعلقات روشنایی های عمومی مجتمع ، کانکس های مجتمع و بطور کلی مشاعات ۵۰۰ واحدی .

۲- هزینه های عمرانی ، نگهداری، ترمیم، بازسازی، عایقکاری و تعمیرات قسمت های مشترک و مشاعات.

۳- هزینه های مربوط به نظافت قسمتهای مشترک، آبنا، باغبانی، کود و آبیاری فضای سبز، گلکاری و درختکاری مجتمع و خرید ادوات کشاورزی، مواد بهداشتی و شوینده.

۴- هزینه بیمه، حقوق و دستمزد، عیدی و پاداش کلیه پرسنل مجتمع اعم از مدیر عامل، نگهبانان، باغبانان، نظافتچیان، مسئولین تاسیسات و کارگران فصلی و مواردی به کار گمارده شده در مجتمع.

۵- هزینه های مربوط به نگهداری و حفاظت از مجتمع از قبیل تهیه و تعمیر دوربین های مداربسته و لوازم انتظامی و ملزومات اداری، مصرفی جاریه و پذیرایی.

۶- هزینه های خرید اموال و ملزومات اداری و مصرفی برای کلیه امور اجرایی و نگهداری مجتمع و خرید لوازم و وسایلی که برای اداره و حفاظت، نظافت، باغبانی و قسمتهای مشترک ضروری است.

۷- حق بیمه مسئولیت، بیمه افراد، بیمه آتش سوزی، سیل و زلزله، هزینه سالیانه کلی مجتمع و هزینه های احتمالی در اثر هرگونه خرابی و خسارت در تاسیسات و مشاعات مجتمع بنا به دلایل مختلفه.

۸- هزینه پرداخت قبوض آب و برق مصرفی مشاعات مجتمع شامل آبنا، انتظامات و دفتر هیات مدیره هزینه تلفن ساختمان نگهداری و مدیریت.

۹- هزینه های دیگری که با پیشنهاد مدیرعامل (اجرایی) یا هیات مدیره و یا انعقاد قرارداد جزء هزینه های مشترک محسوب گردد و مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفته باشد.

۱۰- هزینه برق و آب مشاعات بلوک ها جزء شارژ نبوده و ساکنین بایستی هزینه های آن را براساس مصرف عادلانه بین ساکنین تقسیم بندی نموده و توسط نماینده ساختمان جمع آوری و پرداخت شود.

ماده ۳۰- اموال و اثاثیه مجتمع (منقول، غیرمنقول، ملزومات مصرفی)

۱- صورت کلیه اموال مجتمع اعم از منقول یا غیر منقول، می بایست در دفتر اموال و انبار مجتمع ثبت گردیده دارای برچسب اموال سریال دار باشد و هرگونه تغییر در آن می بایست صورت برداری شده ثبت گردد.

۲- همچنین کلیه اجناسی که بصورت یکجا خریداری میشوند، در یکی از انبارها ذخیره شده و به مرور استفاده طبق فرم های اداری مجتمع میگردند، باید دارای کارت انبارخاوی مشخصات کامل و موجودی باشند و تنها پس از ثبت در کارت اموال قابل پرداخت و هرگونه استفاده می باشند.

۳- کلیه اموال غیر مصرفی خریداری شده پس از درخواست رسمی، ثبت در لیست اموال مجتمع و درج دقیق مشخصات فنی، سریال، تعداد و نیز فرد تحویل گیرنده، قابل پرداخت و مصرف می باشد.

۴- کلیه مدارک مالی و اسناد حسابداری مجتمع اعم از اسناد پرداختی، دریافتی، قبوض شارژ، فاکتورهای هزینه، ریز کارکرد حساب بانکی، دفتر ثبت شارژ ماهیانه ساکنین و غیره، همگی می بایست در محل اتاق مدیریت در مجتمع بایگانی و نگهداری گردد و حق خروج هیچ نوع مدرکی از دفتر مجتمع برای هیچ کسی وجود نخواهد داشت. کلیه عملیات اداری توسط دبیر مجتمع، مدیر عامل، بازرس و حسابداری نیز توسط حسابدار می بایست در دفاتر مجتمع و نیز بر روی سیستم کامپیوتر موجود انجام شود و یا آخرین اطلاعات آن همیشه بر روی کامپیوتر مجتمع ذخیره شده باشد.

ماده ۳۱- کلیه حسابهای مجتمع و ثبت گردش امور مالی می بایست در سرفصلهای (حساب های معین) از پیش تعیین شده ذیل درج گردیده و سرفصلی کمتر از آن مجاز نخواهد بود و در صورتیکه بنا به تشخیص هیات مدیره سرفصلی جدید لازم باشد، می توان به آن اضافه نمود. لازم به ذکر است سیستم حسابداری مجتمع با توجه به آنکه نرم افزار حسابداری برج تهیه می گردد. که سرفصل حسابها ضمیمه به اساسنامه می باشد.

ماده ۳۲- قسمتهای مشترک در ماده ۲۸ عبارت از قسمتهایی از ساختمان و عرصه است که حق استفاده از آن مختص به یک یا چند آپارتمان نبوده و به کلیه مالکین تعلق میگیرد. بطور کلی قسمتهایی که برای استفاده اختصاصی تشخیص داده نشده و یا در اسناد ملک اختصاصی تلقی نشده از قسمتهای مشترک محسوب میشود.

ماده ۳۳- آن قسمت از مالکیت که خارج از قسمتهای مشترک بوده بر طبق سند مالکیت ملک اختصاصی شناخته میشود.

ماده ۳۴) - نحوه دریافت شارژ:

پرداخت هزینه ماهیانه شارژ مشمول واحدهای ساکن و غیرساکن می گردد و واحدهای غیرساکن از اسفند ماه سال ۱۳۹۲ مشمول پرداخت شارژ ماهانه و ورودی اولیه موصوف می باشند و کلیه قوانین شامل حال آنان نیز می گردد. (ماده ۴ قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۱) - کلیه ساکنین و مالکین حتی هیات مدیره ملزم به پرداخت هزینه شارژ، مصوب مجمع عمومی می باشند. (ماده ۴ قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۲) - هزینه شارژ ماهیانه از طرف مالکین و ساکنین می بایست ماهیانه و حداکثر تا دهم ماه بعد پرداخت شود. همچنین شارژ ماهیانه در سال مالی جدید تا زمان تصویب مجمع بطور علی الحساب و معادل مبلغ جاری اخذ خواهد شد. بدیهی است مالکین و ساکنین ملزم به پرداخت ما به التفاوت مربوطه در موعد مقرر (حداکثر تا موعد پرداخت هزینه شارژ بعدی) خواهند بود.

تبصره ۳) - در صورت عدم تسویه بدهی شارژ در مهلت مقرر توسط ساکنین یا مالک وقت مبلغ بدهی معوقه واحد بر طبق صلاحدید هیات مدیره به هر میزان مصوب مجمع یا هیات مدیره حداقل برابر ۲ درصد ماهیانه شارژ و حداکثر تا دو برابر شارژ ماهیانه با احتساب خسارت تاخیر تادیه به نرخ روز مطابق با تبصره ۱ و ۴ ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها و ماده ۵۲۲ قانون مدنی کشور قابل جریمه دیرکرد می باشد و در هر صورت ضامن پرداخت هزینه شارژ و خسارتهای آن مالک وقت واحد خواهد بود، لذا در صورتی که استفاده کننده یا ساکن و مستاجر هر واحد از پرداخت هزینه شارژ ماهیانه آن واحد استنکاف نماید یا چکی ارائه نماید که وصول نگردد بدیهی است طبق قانون تملک آپارتمانها مالک اصلی آپارتمان متضمن و مسئول مستقیم پرداخت اصل بدهی با احتساب کلیه جرایم آن خواهد بود و مشکلات مالی و عدم پرداخت شارژ مستاجر ارتباطی به مجتمع نخواهد داشت بلکه مربوط به مالک آن واحد می باشد. (ماده ۲۳ آیین نامه قانون تملک آپارتمانها)

تبصره ۴) - در صورت عدم پرداخت بدهی شارژ، ورودیه و یا عدم تسویه حساب کامل با مجتمع، هیات مدیره می بایست از ورود یا خروج اثاثیه واحد بدهکار ممانعت بعمل آورند.

تبصره ۵) - ثبت و درج کلیه بدهی ها و جریمه های متعلقه به تفکیک واحد در سیستم حسابداری برج با نظارت خزانه دار الزامی بوده و مسئول دریافت آن یا جبران خسارت عدم دریافت و تخلیه واحد، مدیر عامل وقت مجتمع می باشد.

در وصول هزینه شارژ ماهیانه، به استناد ماده ۱۰ اصلاحی قانون تملک آپارتمانها بشرح ذیل اقدام خواهد شد.

- باراول تذکرشفاهی بوسیله نماینده ساختمان، مدیر عامل و یا اعضای هیات مدیره

- باردوم و سوم تذکرکتبی توسط هیات مدیره با فرم مصوب اداری مجتمع.

- دفعات بعدی جریمه ای معادل شارژ ماهیانه واحد مربوطه و اخراج از مجتمع (در صورت مستاجر بودن)

ماده ۳۵) - هزینه و عوارض و مالیاتهای قسمتهای مشترک که پرداخت آنها به عهده مجتمع بوده و مالکین قسمتهای اختصاصی مکلف به پرداخت آنها بصورت شارژ ماهانه و در برخی فقط بعهد مالکین بلوک می باشند بشرح زیر است:

مواردی که هزینه بعهد ساکنین بلوک است:

۱ - مالیاتها و عوارض که به قسمتهای مشترک تعلق دارد.

۲ - هزینه زیبا سازی، آسانسور اضافی، تغییرات در بلوک مانند درب ورودی همچنین هزینه آب و برق مشاعات ساختمان.

مواردی که بعهد هیات مدیره مجتمع می باشد:

۱- هزینه نگهداری و تعمیرات دربهای ورودی مجتمع، کیت ها، دیوارها، برق (محوطه، نگهبانی، دفتر هیات مدیره)، تاسیسات محوطه، آبنما، دیوارهای بتونی و کنتورهای عمومی به غیر از مشاعات ساختمان ها و سایر قسمتهای مجتمع که به موجب اسناد و مدارک مربوطه بعنوان مشاعیات مجتمع شناخته شده است.

۲- هزینه بهره برداری، نگهداری و کنترل کلیه تاسیسات، مخازن آب، آنتن مرکزی، سرویس دربهای سکوریت، تعمیر و نگهداری آسانسور ها.

۳- هزینه نگهداری ، تعمیر اطاقهای نگهبان ، دفتر هیات مدیره ، مدیر داخلی ، منضمت آنها ، محل اختصاصی محوطه و پارکینگها از جمله لامپ ها.

۴- حقوق و بیمه مدیر داخلی و سایر کارکنان مجتمع و دستمزد کارگرانی که برای انجام امور مجتمع بکار گرفته میشوند .

۵- پرداخت حق بیمه ها مانند آتش سوزی ، مسئولیت، انفجار، زلزله، ترکیدگی لوله امثال آن در کلیه ساختمانها از قسمتهای اختصاصی و مشترک و تمامی تاسیسات و اموال و دارایی های مشترک مجموعه (مشاعات) .

۶- خرید لوازم و اشیائی که برای اداره و حفاظت و زیبایی قسمتهای مشترک و نظافت آن قسمتها ضرورت دارد.

۷- تامین ذخائر لازم بمنظور جبران هزینههای استهلاک ، احیاء وسایل ، تاسیسات و ماشین الات مجتمع.

۸- تامین هزینههای که برای اتمام محوطه ، تکمیل سایر قسمتها اعم از تاسیسات ، یا ساختمان ضروری بنظر میرسد. (توضیح اینکه پاره‌ای از اینگونه هزینه‌ها هرگاه تامین نگردد و بکار نرود احتمال ضرر و زیان بیشتر در آینده پیش بینی میگردد).

۹- در مورد تامین هزینه‌های مربوط به ردیف ۱۱ ماده ۲۹ و وصول آن از مالکان مستلزم موافقت مجمع عمومی مالکان با سه چهارم آراء موافق و بر اساس مقررات و موازین این اساسنامه خواهد بود.

تبصره (۱) - اشیاء ، اموال ، نقدینگی‌های مالکین واقع در واحدهای مسکونی ، پارکینگ‌ها ، انبارها مشمول بیمه فوق نمیشوند و هریک از مالکین می‌توانند خود راساً اقدام به بیمه اموال خود نمایند منتها در صورت موافقت مالکین وساکنین هیات مدیره می‌تواند بصورت تجمعی و با تخفیف برای همه بصورت یکجا بیمه نماید.

تبصره (۲) - هزینه های مشترک هر سال در بودجه منظور و قبل از شروع سال مالی آینده به مجمع عمومی برای تصویب پیشنهاد میگردد.
ماده (۳۶) - مالک هر واحد مسکونی مکلف است که سهم خود را از هزینه‌های مشترک در سررسید تعیین شده پرداخت نماید در غیر این صورت هیات مدیره طبق مقررات قانونی تملک آپارتمانها و آئین‌نامه و اصلاحیه آن اقدامات اجرایی را معمول خواهد داشت.

فصل هفتم: انتقال ملک به اشخاص برطبق ماده ۱۲ قانون تملک آپارتمانها

ماده (۳۷) - هرگاه مالکین آپارتمانها ملک خود را عیناً یا منفعتاً به اشخاص دیگری انتقال دهند باید مراتب را به مدیر داخلی و هیات مدیره کتباً اعلام دارند.

ماده (۳۸) - چون حقوق مالکین قسمتهای اختصاصی از حقوق آنان در قسمتهای مشترک غیر قابل تفکیک می‌باشد ، بنابراین مالکین که ملک خود را عیناً یا منفعتاً بدیگری انتقال دهند موظفند هنگام انتقال نسخه‌ای از این اساسنامه را به امضا منتقل‌الیه رسانیده و آنرا به مدیر داخلی یا هیات مدیره تسلیم نمایند تا در پرونده و سوابق اداری مجتمع نگهداری گردد . به اضافه در سند انتقال باید تصریح شود که منتقل‌الیه اساسنامه را خوانده و تعهد رعایت مقررات آنرا نموده است. در غیر اینصورت ناقل مسئول هرنوع خسارتی است که در نتیجه تقصیر یا قصور منتقل‌الیه وارد شود.

تبصره (۱) - مالک موظف است قبل از انتقال ملک کلیه بدهی خود را از بابت هزینه‌های مجتمع پرداخت و مفاسد حساب دریافت نماید. در غیر اینصورت هیات مدیره موظف است نسبت به رعایت حقوق مجتمع اقدام مقتضی معمول دارد.

ماده (۳۹) - هرگاه مالکی بخواهد ملک اختصاصی خود را موقتاً و برای مدت کوتاه در اختیار اشخاص دیگری قرار دهد باید قبلاً مراتب را با اطلاع مدیر داخلی یا هیات مدیره برساند. چنین مالکی مسئول خساراتی است که در نتیجه عمل متصرف موقت ملک اختصاصی به مجتمع و قسمتهای مشترک وارد گردیده است و باید آنرا در قبال مطالبه به مدیر داخلی یا هیات مدیره بپردازد.

ماده (۴۰) - هیچ یک از مالکان حق استفاده اختصاصی از قسمتهای مشترک را ولو به طور موقت ندارند.

ماده (۴۱) - اعضای منتخب هیات مدیره مکلفند نسبت به ثبت اطلاعات خود در سایت اینترنتی مجتمع جهت اطلاع ساکنین اعلام و نسبت به صدور کارت شناسایی برای خود و سایر کارکنان تحت پوشش مجتمع اقدام نمایند.

فصل هشتم: نماینده ساختمانها

ماده (۴۲) - مالکین و ساکنین هر ساختمان از بین خود دو نفر را که علاقمند و آشنا به مسائل بلوک می‌باشد ، با حداکثر آرا بعنوان نماینده و قائم مقام ساختمانها برای مدت شش ماه انتخاب و آنها را کتباً با امضا ساکنین به هیات مدیره معرفی می‌نمایند.

تبصره ۱) انتخاب مجدد نماینده هر ساختمانها تا یک سال بلامانع است.

تبصره ۲) در صورت استعفاء یا هر علت دیگر که نماینده نتواند انجام وظیفه نماید، مالکین و ساکنین ساختمان مربوطه بنا به دعوت نماینده مستغفی، بلافاصله یک نفر دیگر را به جانشینی وی انتخاب و به هیات مدیره معرفی می نمایند و هیات مدیره موظف به دریافت اسناد و تسویه حساب او می باشد.

تبصره ۳) مهلت انتخاب نماینده بلوک حداکثر ۱۵ روز پس از مدت انقضای دوره قبل می باشد و تا این مدت نماینده قبلی کماکان عهده دار وظایف محوله می باشد، و چنانچه در این مدت فردی به عنوان نماینده معرفی نشود، هیات مدیره از بین ساکنین ساختمان یک نفر را انتخاب و به ساکنین معرفی می نماید لذا چنانچه فردی وجود نداشت ساختمانهای مذکور بدون نماینده خواهد بود، بدیهی است عواقب ناشی از عدم انتخاب نماینده خصوصاً جنبه های حقوقی و کیفری بر عهده کلیه ساکنین ساختمان مورد نظر خواهد بود. ضمناً در صورت عدم اجرای موارد فوق هیات مدیره می تواند یک نفر از ساکنین را جهت نمایندگی چند ساختمانها معرفی نماید.

تبصره ۴) در صورت انتخاب هر یک از اعضای نماینده ساختمان، به عنوان مدیرعامل (اجرایی) مجتمع یا عضو اصلی هیات مدیره یا بازرس، سمت وی در نمایندگان ساختمانها منتفی شده و شخص دیگری طبق ضوابط مربوطه به جای وی انتخاب خواهد شد.

تبصره ۵) نمایندگان ساختمانها حداقل ماهی یکبار با ساکنین جلسه داشته و نظرات، پیشنهادات مورد نظر را بررسی مراتب را کتباً به هیات مدیره اعلام می دارند.

ماده ۴۳) وظایف نمایندگان ساختمانها عبارت است از:

- ۱- نماینده ساختمان ها بعنوان بازوی توانای هیات مدیره بوده و هر موقع که هیات مدیره مجتمع تشریک مساعی آنان را خواستار گردد، بایستی از هرگونه کوشش درراه رفع مشکل دریغ نورزند.
- ۲- تماس دائم با هیات مدیره، بمنظور آگاهی از کیفیت و نحوه اداره مجتمع.
- ۳- ابلاغ مصوبات هیات مدیره به مالکین و ساکنین.
- ۴- سعی در ایجاد محیط مناسب زندگی و ایجاد حسن همکاری بین ساکنین مجتمع.
- ۵- گوشزد نمودن مسائلی که برخلاف عرف، آداب زندگی آپارتمانی و مجتمع مسکونی می باشد، به ساکنین.
- ۶- بازدید متناوب از تمامی مشاعات ساختمان و اعلان کمبود ها به هیات مدیره جهت جبران.

تبصره ۱) با توجه به حجم کار هیات مدیره (مخصوصاً در سال اول) مراجعه فرد ساکنین به هیات مدیره و مدیرعامل (اجرایی) ممکن است باعث رکود کارهای اجرایی مجتمع گردد، لذا ساکنین مشکلات و نواقص مشاعات ساختمان خود را با نماینده بلوک درمیان گذاشته تا در صورت لزوم توسط نماینده ساختمان به هیات مدیره گزارش شود. هر کدام از ساکنین می توانند در مورد مسائل فوری با داشتن پیشنهادات، نظریات سازنده و یا طرح هایی که می تواند در تامین بیشتر رفاه ساکنین موثر باشد، به هیات مدیره مراجعه نمایند.

تبصره ۲) عضویت در نمایندگی ساختمانها افتخاری است و هیچ گونه حقوقی یا حق جلسه به آنها از محل شارژ و درآمد مجتمع تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۳) نماینده ساختمانها موظفند ظرف یک هفته اطلاعات خود را جهت ثبت در سایت اینترنتی مجموعه parvazhouse.ir به دفتر مجتمع تحویل نمایند.

تبصره ۴) دریافت شارژ ماهیانه که توسط مجمع عمومی تعیین می گردد و پرداخت آن به مدیر داخلی مجتمع با دریافت رسید با همکاری نماینده ساختمان صورت می گیرد.

ماده ۴۴) نکاتی که در این اساسنامه تصریح نشده باشد تابع مقررات قانون تملک آپارتمانها، آیین نامه های اجرایی آن، مقررات جاری و حاکم بر کشور خواهد بود.

ماده ۴۵) این اساسنامه در مجمع عمومی نهم خرداد ماه سال ۱۳۹۳ مصوب گردید. که پس از بررسی در جلسات مشاوره حقوقی توسط نمایندگان تام الاختیار مجمع عمومی فوق الذکر در ۸ فصل و ۴۵ ماده، ۶۵ تبصره ۱۱۹ بند به تصویب نهایی رسید. بدیهی است رعایت و پایبندی به مفاد آن برای کلیه مالکین و ساکنین مجتمع الزامی می باشد، همچنین برای تمامی اعضای هیات مدیره در هر دوره از انتخابات مجتمع و بازرسان آنها لازم الاجرا خواهد بود.