

## اساسنامه مجتمع ناشران قم

### کلیات

#### مستندات قانونی

این اساسنامه به استناد قانون تملک آپارتمانها و محل‌های پیشه و سکنای یک ساختمان مصوب ۱۶ اسفند ۱۳۴۳ و الحاقات و مصوبات ۲ بهمن ۱۳۵۱ و ۸ دی ماه ۱۳۵۳ و ۱۷ خرداد ۱۳۵۹ و نیز مصوبات الحاقی ۱۱ خرداد ۱۳۷۶ و همچنین در چارچوب آئین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها مصوب ۸ اردیبهشت ۱۳۴۷ هیئت وزیران و اصلاحات بعدی موضوعی مصوب ۳۰ فروردین ۱۳۷۱ و در موارد پیش‌بینی نشده مشمول قانون مدنی و سایر قوانین مرتبط یا جایگزین آن، جهت اداره مجتمع ناشران قم، واقع در شهر قم، بلوار معلم، تنظیم شده و بنا بر تفویض اختیار مجمع عمومی مالکین در جلسه مجمع مورخ ۱۳۹۹/۴/۳۰ مبنی بر اصلاح و تصویب اساسنامه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب برای کلیه مالکین، مستاجرین، بهره‌برداران، هیئت مدیره و بازرسان و کلیه کارکنان لازم الاجرا گردید.

#### اهداف

- ۱) حفاظت و حراست از منافع مادی و معنوی مالکین و مستاجرین و کلیه استفاده کنندگان و بهره‌برداران.
- ۲) ارتقاء بیشتر جایگاه مجتمع ناشران.

#### تعاریف

در این اساسنامه مجتمع ناشران «مجتمع» و مجمع عمومی مالکین مجتمع «مجمع» و مجمع فوق‌العاده عمومی مالکین مجتمع «مجمع فوق‌العاده» و هیئت مدیره مجتمع «هیئت مدیره» و مستاجرین و بهره‌برداران «استفاده کننده‌گان» خوانده میشوند. همچنین تمام بخشهای اداری و تجاری که به صورت مستقل مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد «واحد» خوانده میشود و قسمتهایی که فاقد سند ثبتی مجزا بوده و به واحد اختصاصی خاصی تعلق ندارد و به هر واحد نسبت به مساحت اختصاصی آن تعلق دارد «مشترکات» خوانده می‌شود. تعریف اکثریت نیز «نصف به علاوه یک» خواهد بود. همچنین مالکین به صاحبان سند رسمی و ثبتی گفته می‌شود.

■ ارکان عبارتند از: ۱- مجمع عمومی مالکان ۲- هیئت مدیره ۳- بازرسان

## ■ فصل اول ■

**ماده ۱)** مشاغل مجاز به فعالیت در مجتمع عبارتند از: انتشارات، کتابفروشی، لوازم التحریر، نشر الکترونیک، صنف کامپیوتر، محصولات فرهنگی و هنری مرتبط با حوزه نشر، دفاتر فروش ملزومات چاپ و نشر، دفاتر خدمات لیتوگرافی، دفاتر چاپخانه و صحافی، لوازم کمک آموزشی، دفاتر خدمات پیش از چاپ و دفاتر فنی، کانون‌های آگهی تبلیغاتی و دفاتر طراحی و گرافیک، صنایع دستی و گردشگری و هنری، موبایل، طلا، صرافی، دفاتر بیمه، مشاغل مهندسی، مؤسسات فرهنگی و تحقیقاتی و کلیه مشاغلی که از وزارت ارشاد مجوز فعالیت دارند.

**تبصره:** اضافه کردن مشاغل از مجمع عمومی به هیئت مدیره تفویض شد.

**تبصره:** بانکها، دفاتر پست، دفاتر باربری و دفاتر پیک و کافی‌نت نیز به تعداد محدود طبق صلاحدید هیئت مدیره و همچنین با شرط عدم مزاحمت برای مالکان، میتوانند در مجتمع فعالیت داشته باشند.

**تبصره:** در صورت عدم رعایت مشاغل تعریف شده در ماده ۱ مجتمع، توسط مالکان و مستاجران، مدیر اجرایی می‌تواند پس از اخطار کتبی، نسبت به قطع خدمات و برق واحد مذکور تا تعیین تکلیف توسط هیئت مدیره اقدام نماید.

**تبصره:** کافی‌شاپ، رستوران و یا فروشگاه‌های مواد خوراکی نیز می‌توانند در واحدی که در طبقه سوم مجتمع تحت عنوان کافی‌شاپ احداث شده فعالیت کنند.

**ماده ۲)** مالکیت در مجتمع شامل دو قسمت است. مالکیت قسمتهای اختصاصی و مالکیت قسمتهای مشترک که حدود و مشخصات و میزان این مالکیت‌ها در صورتجلسه تفکیکی ارایه شده به اداره ثبت و شهرداری مشخص شده.

**ماده ۳)** استفاده از قسمتهای مشترک از جمله راهروها، سرویس پله، سرویس بهداشتی، پارکدها، سردرب، دیوارهای مشترک، ورودی و غیره متعلق به کلیه مالکین بوده و هیچ‌کس حق استفاده شخصی یا دخل و تصرف در آنها را ندارد.

**تبصره:** تصمیم در مورد استفاده از فضاهای مشترک ساختمان و توافق جهت اجاره آنها برای تبلیغات یا استفاده موردی از قبیل ایام نمایشگاه و جشنواره و مراسم خاص در اختیار هیئت مدیره می‌باشد، که این اختیار از طرف مجمع عمومی به هیئت مدیره تفویض گردید.

**ماده ۴)** سهم هر یک از واحدهای تجاری و اداری از درآمدها و هزینه‌های مشترکات به اندازه یک سهم می‌باشد.

**تبصره:** در مورد دو واحدهای بزرگ نمایشگاهی که در طبقات دوم و سوم تجاری واقع شده‌اند و همچنین در مورد کافی‌شاپ، به ازاء هر ۵۰ متر مربع یک سهم از درآمدها و هزینه‌ها تعلق می‌گیرد. طبق مصوبه مجمع: طبقه ۲ (۵ واحد) و طبقه سوم (۷ واحد).

**تبصره:** در مورد واحدهایی که بعدها در اثر تجمیع چند واحد به وجود می‌آیند مبنای محاسبه همان تعداد واحد اولیه قبل از ادغام خواهد بود.

**ماده ۵)** هر یک از مالکین به ازاء در اختیار داشتن هر واحد، حق یک رأی را در مجمع یا مجمع فوق‌العاده دارند.

**تبصره:** هر یک از مالکین می‌توانند نمایندگی تام‌الاختیار خود را جهت حضور در جلسات مجمع، به سایر مالکین و یا به شخصی خارج از مجمع مالکین بدهند.

**تبصره:** نماینده بایستی در بدو ورود به جلسه مجمع ضمن معرفی خود به هیئت رئیسه جلسه، مدارک دال بر نمایندگی خود را نیز ارائه نماید.

**ماده ۶)** نشانی تمام مالکین برای ارسال دعوت نامه و اعلام تصمیمات، همان محل اختصاصی آنها در مجتمع است.

**ماده ۷)** در مورد املاکی که دارای دو یا چند مالک است، احدی از مالکین به عنوان نماینده و الباقی به عنوان شریک به هیئت مدیره معرفی می گردند و تصمیمات تنها با رأی نماینده مذکور معتبر است.

**تبصره:** در مورد واحدهایی که تعدد مالک دارند (از قبیل کافی شاپ و یا سایر واحدهایی که مالکین اولیه مجتمع در آن سهیم هستند) مطابق ماده هفتم قانون تملک آپارتمانها مالکین میبایستی یک نفر را به عنوان نماینده جهت حضور در جلسات مجمع و یا انجام تعهدات مندرج در اساسنامه معرفی نمایند و جهت سایر امور نیز رأی اکثریت شرکاء نسبت به تمامی معتبر خواهد بود مگر آنکه کمتر از ثلث شرکاء در جلسه حضور داشته باشند که در اینصورت جلسه برای یک نوبت دیگر تجدید خواهد شد.

**ماده ۸)** مطابق قوانین هر یک از مالکین می توانند تنها عملیاتی که برای استفاده بهتر از قسمتهای اختصاصی خود مفید می دانند را در داخل واحدها انجام دهند و هیچ یک از مالکین حق ندارد بدون موافقت مجمع تغییراتی را در سر در، در و یا نماهای خارجی قسمتهای اختصاصی انجام دهد.

**تبصره:** تغییرات در داخل واحدها میبایستی با اطلاع هیئت مدیره و تایید و نظارت کارشناسان فنی مستقر در مجتمع باشد و در صورت بروز هر گونه اختلاف نظر بین مالکین و هیئت مدیره یا کارشناسان فنی ساختمان، نظر کارشناس فنی مرضی طرفین معتبر باشد.

**ماده ۹)** پارکینگ های موجود در مجتمع شماره گذاری شده و هر پارکینگ براساس سند ثبتی به یک واحد خاص تعلق میگیرد، بنابراین استفاده عمومی یا واگذاری پارکینگ ها به غیر، یا استفاده غیر از پارکینگ از این فضاها ممنوع است.

**تبصره:** استفاده موردی جهت برگزاری نمایشگاه یا جمعه بازار یا مراسم خاص در پارکینگ ها یا فضاهای مجتمع با تصویب هیئت مدیره امکان پذیر است.

**ماده ۱۰)** زمان بندی تردد و حضور مالکین، پرسنل و میهمانان آنها در قسمتهای اختصاصی، ورود و خروج مالکین و استفاده کننده گان و همچنین نقل و انتقالات کالا برابر با دستورالعملی است که هیئت مدیره براساس عرف موجود در شهر و ملاحظات امنیتی و مدیریتی مجتمع تدوین می نماید.

**ماده ۱۱)** هرگونه مزاحمت اجتماعی، درگیری و یا حرکات ناهنجار در مجتمع، عدم رعایت شئونات اسلامی و یا ایجاد آلودگی های بهداشتی، زیست محیطی، صوتی و یا تصویری از سوی مالکین و استفاده کنندگان ممنوع می باشد و با متخلفین برخورد قانونی خواهد شد. لذا تا تعیین تکلیف دفتر مجتمع می تواند نسبت به قطع خدمات و قطع برق واحد مذکور تا تعیین تکلیف توسط هیئت مدیره اقدام نماید.

**ماده ۱۲)** هیئت مدیره موظف است کلیه مجتمع را در برابر آتش سوزی و در صورت امکان حوادثی چون ترکیدگی لوله ها، زلزله و سیل بصورت سالانه و بدون وقفه بیمه نموده و بودجه آن را مطابق ماده ۴ اساسنامه از مالکین دریافت نماید.

## ■ فصل دوم: نحوه استفاده از فضاهای مشترک ■

**ماده ۱۳)** مطابق ماده دوم قانون تملک آپارتمانها، قسمت‌های مشترک عبارتند از قسمت‌هایی که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند آپارتمان یا واحد خاص نبوده و به کلیه مالکین به نسبت قسمت اختصاصی آنها تعلق می‌گیرد و به طور کلی قسمت‌هایی که برای استفاده اختصاصی تشخیص داده نشده است و در اسناد اختصاصی یک یا چند نفر از مالکین تلقی نشده.

**ماده ۱۴)** مالکین و استفاده‌کننده‌گان حق قرار دادن هیچ شیئی را به هر منظور از جمله نمایش، تبلیغ و یا انبار در فضاهای مشترک نداشته و در صورت بروز مدیر اجرایی میتواند نسبت به جمع‌آوری آن اقدام نماید.

**ماده ۱۵)** تعیین و برآورد و پرداخت میزان هزینه‌های کلی مشترک (تجدید تزئینات داخلی و خارجی، بازسازی و نوسازی کلی بخش‌های مشترک و ...) با هیئت مدیره بوده و در صورت عدم پرداخت توسط مالکین و در صورتیکه استفاده‌کننده دیگری در واحد مورد نظر باشد، سهم مالک مذکور از محل اجاره یا مشارکت توسط استفاده‌کننده پرداخت می‌گردد.

مجموع ناشران

Publishers' Complex

## فصل سوم: اختیارات و وظایف ارکان

### الف) مجمع عمومی

**ماده ۱۶)** اختیارات و وظایف مجمع عمومی عبارتند از:

- ۱- تصویب اساسنامه یا بازنگری آن
- ۲- تعیین هیئت رئیسه مجمع عمومی و فوق العاده
- ۳- انتخاب هیئت مدیره و بازرس
- ۴- اتخاذ تصمیم نسبت به اداره امور مجتمع و تصویب گزارش مربوط به هزینه‌های سالیانه و همچنین برنامه بودجه ارائه شده توسط هیئت مدیره.
- ۵- عزل هیئت مدیره و بازرسان و لغو تصمیمات و رد گزارشات ایشان.
- ۶- بررسی گزارش بازرس.
- ۷- اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیرات.
- ۸- تفویض اختیار به هیئت مدیره به منظور انعقاد قرارداد برای اداره امور مجتمع بصورت مناقصه خرید کالا و مزایده اموال و ترک مناقصه و مزایده در موارد ضروری و همچنین اجاره فضاهای مشترک و فضاهای تبلیغاتی از طریق مزایده.
- تبصره:** کلیه قراردادهای منعقد شده مجتمع از قبیل قراردادهای خریداری کالا یا فروش اموال یا قراردادهای نگهداری ساختمان یا اجاره فضاهای تبلیغاتی فقط از طریق مزایده یا مناقصه امکان پذیر می‌باشد.
- ۹- اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوع دیگری که با رعایت مفاد این اساسنامه و قوانین مربوط، در دستور جلسه قرار می‌گیرد.
- ماده ۱۷)** زمان تشکیل مجمع عمومی عادی به صورت ۴ سال می‌باشد و نهایتاً تا پایان مرداد ماه خواهد بود که با دعوت هیئت مدیره تعیین می‌گردد. بدیهی است در صورت نیاز مجمع فوق العاده برگزار می‌گردد.
- ماده ۱۸)** مجمع عمومی فوق العاده با درخواست هیئت مدیره یا بازرسان و یا ربع (یک چهارم) مالکین، جهت بررسی مشکلات و یا تصویب پیشنهادات و یا رسیدگی به عملکرد هیئت مدیره و یا از دست داد عددی اعضای هیئت مدیره یا بازرسان با دعوت کتبی حداقل یک هفته پیش از برگزاری، تشکیل می‌گردد.
- ماده ۱۹)** جهت اداره جلسات مجامع از بین مالکین حاضر در جلسه یک نفر به عنوان رئیس جلسه و یک نفر به عنوان منشی و یک نفر به عنوان ناظر انتخاب خواهد شد.

### ب) هیئت مدیره

- ماده ۲۰)** در جلسه مجمع عمومی ۵ نفر به عنوان هیئت مدیره و ۱ نفر به عنوان عضو علی‌البدل این هیئت و ۲ نفر به عنوان بازرس و یک نفر به عنوان بازرس علی‌البدل انتخاب خواهد شد. توضیح اینکه هر دوره مسئولیت اعضای هیئت مدیره و بازرسان چهار سال از زمان انتخاب خواهد بود.
- تبصره:** نامزدان هیئت مدیره میبایستی از اعضای مجمع مالکین بوده و دارای پروانه نشر یا پروانه کسب انتشارات یا کتابفروشی باشند. تمامی اعضای مجمع مالکین و همین طور هر شخصی خارج از این مجمع می‌تواند نامزد بازرسی باشد.

**تبصره:** تمامی نامزدهای هیئت مدیره و بازرسی میبایستی حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری مجمع نسبت به پر کردن فرم درخواست نامزدی و ارائه مدارک هویتی خود اقدام نمایند.

**تبصره:** مؤسسات حقوقی می‌توانند صرفاً شخصی را که مدیر انتشارات آنان است را با وکالت محضری تام الاختیار به عنوان عضو مجمع مالکین و همچنین نامزد هیئت مدیره معرفی نمایند. بدیهی است با عزل شخص از سمت مدیریت انتشارات یا فسخ وکالت وی، عضویت وی در مجمع مالکین و یا هیئت مدیره ملغی شده و عضو علی‌البدل جایگزین وی می‌گردد.

**تبصره:** عضویت در هیئت مدیره افتخاری است اما حق جلسات برای اعضا هیئت مدیره با تصویب مجمع عمومی بلامانع است. همچنین در صورتی که هیئت مدیره موفق به کسب درآمد بیش از مقدار پیش‌بینی شده در بودجه سالیانه شد به طوری که این امر منجر به کاهش حق شارژ پرداختی واحدها مصوب در بودجه سالیانه گردید، بیست درصد از این اضافه درآمد به عنوان پاداش به اعضاء هیئت مدیره تعلق می‌گیرد.

**تبصره:** در صورتی که فعالیت بازرسی بدون دریافت حقوق و به صورت افتخاری باشد، بازرسی نیز در مورد مشروحه تبصره قبل سهیم است.

**ماده (۲۱)** برای عضویت در جلسات مجمع حضور نصف به علاوه یک مالکین یا نمایندگان ایشان ضروری است و در صورت عدم حضور یا نرسیدن به حد نصاب قانونی، دعوت برای برگزاری جلسه در پانزده روز بعد تکرار خواهد شد و در این جلسه تصمیمات با اکثریت آرای حاضرین قانونی و قابل اجرا بوده و برای تمام مالکین الزامی است.

**ماده (۲۲)** مالکین یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسات مجمع میبایستی مدارکی دال بر مالکیت یا نمایندگی خود را به هیئت رئیسه مجمع ارائه داده و توسط نماینده دفتر مجتمع تأیید شوند و لیست حضور و غیاب را امضاء نمایند.

**ماده (۲۳)** کلیه مصوبات مجامع و هیئت مدیره طی صورتجلسات درج و میبایست به همراه اسناد و مدارک مرتبط با مدیریت ساختمان، توسط هیئت مدیره در دفتر مجتمع ثبت، ضبط و نگهداری شود. به همین منظور هیئت مدیره مجاز خواهد بود در صورت نیاز با تصویب مجمع واحدی را به عنوان دفترمجتمع به نحو مقتضی تجهیز و راه اندازی نماید.

**ماده (۲۴)** در صورت استعفا، فوت، عزل، حجر و غیبت طولانی هر یک از اعضاء هیئت مدیره، عضو علی‌البدل جایگزین خواهد شد و در صورت عدم وجود عضو علی‌البدل، تعیین عضو جدید تا مجمع عمومی فوق‌العاده است.

**تبصره:** رئیس هیئت مدیره موظف است به هر یک از اعضای هیئت مدیره که سه جلسه پیاپی غیبت غیر موجه در جلسات داشته باشد اخطار کتبی بدهد و در صورت غیبت در چهارمین جلسه پیاپی، موظف به عزل وی می‌باشد. چنانچه غیبت سه جلسه‌ای پیاپی غیر موجه هر یک از اعضاء برای بار دوم تکرار شد، هیئت مدیره موظف است بدون هیچ گونه اخطاری وی را از عضویت عزل نماید.

#### **ماده (۲۵) وظایف هیئت مدیره**

۱- تعیین یک نفر از اعضاء به عنوان رئیس و یک نفر نایب رئیس و یک نفر منشی، بلافاصله پس از انتخاب هیئت مدیره.

- تبصره: جلسات هیئت مدیره با اکثریت (حداقل ۳ نفر) رسمیت یافته و تصمیمات متخذه نیز با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.
- ۲- تشکیل منظم جلسات هیئت مدیره حداقل هر یک ماه یکبار و در صورت نیاز تشکیل جلسات فوق العاده.
- ۳- اجرای مصوبات مجامع مالکان.
- ۴- اتخاذ تصمیم نسبت به مدیریت منابع مالی مجتمع به نحوی که در راستای منافع مالکین باشد.
- ۵- تصویب میزان شارژ و همچنین تعیین سهم مالکین از هزینه‌های انجام شده در مجتمع.
- ۶- اتخاذ تصمیم در مورد وصول مطالبات معوقه و قطع خدمات و برق و همچنین انشعابات و اشتراکات مالکین بدهکار به مجتمع.
- ۷- ارسال اظهارنامه و پیگیری صدور اجرائیه و طرح شکایت نسبت به مالکین و بهره‌برداران و پاسخگویی به دعاوی آنان
- ۸- اتخاذ تصمیم در مورد نحوه حفظ و نگهداری تاسیسات مکانیکی، حرارتی، برودتی، برقی، ابنیه و نظافت و حراست مجتمع
- ۹- ایجاد صندوق اندوخته احتیاطی و مصرف آن طبق قوانین
- ۱۰- رسیدگی و اقدام نسبت به ایجاد سازش و یا اخذ توافق طرفین به عنوان داور در مورد دعاوی و اختلاف مالکین با یکدیگر یا با بهره‌برداران به درخواست کتبی آنان و به شرط آنکه دعاوی در حیطه امور مجتمع و بررسی آن در صلاحیت هیئت مدیره باشد.
- ۱۱- تنظیم و تصویب شرح وظایف کارگران، نگهبانان، شرکتهای طرف قرارداد و ... با رعایت مصالح مجتمع و مالکین و رعایت مقررات و آیین نامه‌های اجرایی.
- ۱۲- بررسی و تصویب ترازنامه و گزارش مالی مدیر اجرایی.
- ۱۳- تهیه گزارش میزان و محل خرج هزینه‌های پرداخت شده و میزان و محل وصول درآمدهای کسب شده و ارائه و قرائت آن در مجمع.
- ۱۴- تهیه برنامه بودجه پیشنهادی براساس تعیین نوع و میزان هزینه‌ها و همچنین میزان و محل کسب درآمدها و ارائه آن به مجمع.
- ۱۵- استفاده از کلیه امکانات مجتمع بر طبق ضوابط اساسنامه جهت کسب درآمد برای مجتمع و کاهش شارژ پرداختی مالکین و تعیین سهم هر یک از امکانات موجود از قبیل حق شارژ، تبلیغات، اجاره فضاهای مشاء و ... در درآمدزایی.
- ۱۶- همکاری کامل با بازرس، جهت دسترسی به کلیه گزارشات مالی، قراردادهای، صورتحسابها، صورت هزینه‌ها و درآمدها، مصوبات هیئت مدیره، اسناد برگزاری مزایده‌ها و مناقصات و ...
- ۱۷- بررسی قراردادهای منعقد شده بین مدیر عامل و اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از عقد قرارداد.
- ۱۸- تعیین میزان حقوق و مزایای مدیر اجرایی، بازرس دیگر عوامل و کارکنان.
- ۱۹- پیشنهاد تغییرات در مفاد اساسنامه مجتمع به مجمع عمومی فوق العاده.
- ۲۰- انتخاب و به کارگیری مدیر اجرایی کارآمد و نظارت بر عملکرد ایشان.
- ۲۱- اتخاذ تصمیمات در صورت استعفاء، غیبت غیرمجاز، عدم کفایت و یا سایر عواملی که مدیر اجرایی قادر به انجام وظیفه نباشد، تا انتخاب مدیر اجرایی جدید.

۲۲- اتخاذ تصمیم راجع به تعداد کارکنان و نحوه و شرایط استخدام آنان.  
**تبصره:** در صورت عزل مدیر اجرایی به هر یک از دلایل فوق، هیئت مدیره موظف است ظرف یک هفته تشکیل جلسه داده و یکی از اعضاء را با حفظ سمت یا شخصی خارج از اعضاء را بعنوان جانشین موقت مدیر اجرایی برای یک ماه معرفی نماید.  
**تبصره:** مسئولیت مدیر یک ماهه غیر قابل تمدید و انتخاب مدیر موقت دیگری نیز برای یک دوره یک ماهه دیگر نیز غیرممکن میباشد.

### ج) بازرس

**ماده ۲۶) وظایف بازرس عبارتند از:**

- ۱- نظارت بر عملکرد هیئت مدیره و نحوه ارائه خدمات به مالکین.
  - ۲- ارائه گزارش کتبی و قرائت آن در مجمع عمومی عادی، نسبت به نحوه اداره امور مجتمع، فعالیت‌های صورت گرفته و یا در دست اقدام.
  - ۳- نظارت بر حسن اجرای مصوبات، اساسنامه و آئین‌نامه‌های اجرایی.
  - ۴- نظارت بر عملکرد مدیر اجرایی و دیگر کارکنان و گزارش تخلفات احتمالی به هیئت مدیره.
  - ۵- بررسی گزارشات مالی مدیر اجرایی یا هیئت مدیره و تایید یا رد آنها.
  - ۶- ارائه تذکرات قانونی و کتبی به هیئت مدیره.
  - ۷- سایر وظایف قانونی بازرسان که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده.
- تبصره:** بازرسان حق دخالت در امور اجرایی را ندارند و نباید با اظهارت یا عملکرد خود مانع فعالیت هیئت مدیره یا مدیر اجرایی گردند.

### ماده ۲۷) اختیارات بازرس

- ۱- شرکت در جلسات هیئت مدیره بدون حق رأی
- ۲- دسترسی به کلیه اسناد مالی، قراردادهای، صورت‌های هزینه‌ها و درآمدها، مصوبات هیئت مدیره، اسناد مناقصات و مزایده‌ها و غیره.
- ۳- درخواست مجمع عمومی فوق‌العاده.
- ۴- سایر اختیارات قانونی بازرسان که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده.
- ۵- حقوق ماهیانه بازرس توسط هیئت مدیره در طرح بودجه پیشنهادی مشخص می‌گردد.

### - مدیر اجرایی

**ماده ۲۸) مدیر اجرایی میبایستی شخصی به غیر از اعضاء مجمع مالکین، هیئت مدیره، بازرس و یا علی‌البدل‌های آنها باشد. همچنین سابقه کار مفید و مؤثر به تشخیص هیئت مدیره جهت اداره مجتمع داشته باشد.**  
**تبصره:** مدیر اجرایی نباید اشتغال به شغل دیگری داشته باشد، همچنین نبایستی پروانه یا مجوز کسب مشاغل مجاز به فعالیت در مجتمع را داشته باشد.



## ماده ۲۹) وظایف مدیر اجرایی

### الف) وظایف

- ۱- پیگیری و اجراء دقیق مصوبات هیئت مدیره، آئین‌نامه‌ها و همچنین وظایف محوله از سوی هیئت مدیره.
- ۲- نمایندگی هیئت مدیره در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی و دادگاه‌ها و سایر مراجع قضایی و غیرقضایی.
- ۳- وصول حق شارژ و یا مطالبات معوقه از مالکین.
- ۴- پیشنهاد هزینه‌های جاری مجتمع به هیئت مدیره.
- ۵- ارائه گزارش عملکرد و تراز مالی ماهیانه به هیئت مدیره.
- ۶- پیگیری و انعقاد قراردادهای لازم برای اداره مجتمع پس از تصویب هیئت مدیره.
- ۷- حفاظت، تعمیر و نگهداری تاسیسات و ابنیه و کلیه اموال مجتمع.
- ۸- اخذ مفاصا حسابهای قانونی سالیانه از اداره دارایی، شهرداری، سازمان تامین اجتماعی و...
- ۹- نظارت بر عملکرد کارکنان و شرکتهای طرف قرارداد در مجتمع.
- ۱۰- همکاری کامل با بازرس.
- ۱۱- آگاه نمودن مالکین جدید از اساسنامه و آئین‌نامه‌های مجتمع.
- ۱۲- آگاه نمودن مستاجرین از آئین‌نامه‌های مجتمع.
- ۱۳- استخدام یا عزل کارکنان در چهارچوب مصوبات هیئت مدیره.

**ماده ۳۰)** کلیه مالکین هنگام فسخ یا پایان قرارداد اجاره مستاجرین، ملزم به اخذ مفاصا حساب مالی از مدیر اجرایی بوده و در صورت توافق تخلیه با استفاده کننده بدون اخذ مفاصا حساب و تاییدیه آن، مالک مزبور ملزم به پرداخت بدهی‌های معوق واحد یا خسارت وارد به مجتمع خواهد بود.

**ماده ۳۱)** کلیه مالکین ضرورت دارد هنگام فروش واحد خود، اقدام به دریافت مفاصا حساب از هیئت مدیره مجتمع یا مدیر اجرایی نمایند، مالکین جدید واحدها نیز میبایستی قبل از تسویه نهایی با فروشنده تاییدیه مفاصا حساب را از هیئت مدیره دریافت نمایند و سریعاً اسناد مالکیت خود را به هیئت مدیره ارائه دهند. بدیهی است در صورت عدم تسویه حساب مالک قبلی با مجتمع، مالک جدید ملزم به پرداخت کلیه بدهی‌ها و مطالبات مجتمع نسبت به واحد مزبور خواهد بود.

**تبصره:** مدیر اجرایی ملزم است مانع از خروج کالا و اموال موجود در واحدهایی که مالکین یا مستاجرین آنها به مجتمع بدهکار هستند شود.

**تبصره:** مدیر اجرایی موظف است از کلیه مالکین و مستاجرین فرم تعهد نامه‌ای مبنی بر آگاهی و رعایت مفاد اساسنامه و آئین‌نامه‌های مترتب بر آن اخذ نماید و مالکین و مستاجرین ملزم به امضاء تعهدنامه فوق می‌باشد.

**تبصره:** تا زمانی که مالکین جدید اسناد مالکیت خود را به هیئت مدیره ارائه نداده‌اند، هیئت مدیره فقط پاسخگوی مالک قبلی بوده و وی به عنوان عضو مجمع مالکین شناخته میشود.

## فصل چهارم: امور مالی

**ماده ۳۲)** سال مالی مجتمع از اول فروردین ماه هر سال تا پایان همان سال می‌باشد.

**تبصره:** در مورد سال اول شروع سال مالی زمان تصویب اساسنامه می‌باشد.

**ماده ۳۳)** هیئت مدیره مجتمع با توجه به مفاد اساسنامه و براساس طرح پیشنهادی بودجه سالیانه هزینه ماهیانه شارژ هر واحد را برای همان سال اعلام می‌نماید.

**تبصره:** شارژ هر واحد براساس مصوبه هیئت مدیره دریافت می‌شود و در صورت عدم تایید شارژ تعیین شده توسط مجمع مالکان، شارژ تعیین شده در مجمع ملاک خواهد بود.

**ماده ۳۴)** مالکین کلیه واحدهای مجتمع اعم از واحدهای فعال یا خالی میبایستی شارژ خود را در مهلت مقرر پرداخت نموده و رسید دریافت نمایند.

**ماده ۳۵)** چنانچه مالکین هر یک از واحدها اعم از واحدهای فعال یا واحدهای خالی شارژ خود را پرداخت ننمایند موقتاً برق واحد قطع خواهد شد و دفتر مجتمع موظف است ظرف ده روز اظهارنامه رسمی ارسال نماید. و هیئت مدیره می‌تواند طبق ماده دهم قانون تملک آپارتمانها و کلیه تبصرهها و الحاقات آن با وی برخورد قانونی نماید و در اولین اقدام ارائه خدمات از قبیل آب، گاز، برق، سرمایش و گرمایش و ... را به آن واحد متوقف نماید و در صورتی که مالک همچنان از تسویه بدهی خود امتناع نمود، هیئت مدیره می‌تواند از طریق مراجع ذیصلاح بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده صدور اجرائیه نماید.

**تبصره:** مطابق تبصره یک ماده ده قانون تملک آپارتمانها چنانچه امتناع مالک از پرداخت بدهی منجر به طرح موضوع در محاکم قضایی گردد و مالک محکوم به پرداخت بدهی خود گردد، علاوه بر آن مالک به پرداخت جریمه معادل دو برابر بدهی به نفع کلیه مجموعه محکوم می‌گردد.

**ماده ۳۶)** کلیه وجوه و درآمدهای مجتمع در حساب یا حسابهای بانکی به نام مجتمع ناشران نگهداری می‌شود و برداشت از آن حساب با امضاء ثابت رئیس هیئت مدیره توأم با یکی از دو امضاء نائب رئیس و یکی از اعضای هیئت مدیره امکان پذیر است.

**تبصره:** انتخاب بانک یا بانکهای عامل مجتمع با تصویب هیئت مدیره است.

این اساسنامه در ۳۶ ماده و ۱۰ صفحه بدون هیچ‌گونه حک و اصلاحی با اکثریت آراء هیئت پانزده نفره که در سومین مجمع عمومی مورخ ۱۶ / ۱۰ / ۱۳۹۲ نسبت به تنظیم و تصویب آن تفویض اختیار یافتند، تنظیم و تصویب گردید و پایین تمامی صفحات دو نسخه از آن با حکم واحد به امضاء اکثریت هیئت تصویب کننده این اساسنامه جهت اجراء قطعی تمامی توافقات رسید و هر گونه اصلاح بعدی متن این اساسنامه بعنوان الحاقیه تنها با اکثریت رای مالکینی که بیش از نصف مساحت تمام قسمتهای اختصاصی را دارا هستند ممکن خواهد شد و هیئت مدیره مکلف است ضمن حفظ و نگهداری نسخه اصلی این اساسنامه، متن این اساسنامه را به شکل شایسته تکثیر و در اختیار تمامی مالکین قرار دهد.