

اساسنامہ موسسہ مالکین

شہرک پزشکان و مہندسین (محلہ ۱۸ نمک آبرود)

بسمه تعالی

این اساسنامه با توجه به قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی آن و سایر قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران تدوین شده و به تصویب مالکین شهرک پزشکان و مهندسین نمک آبرود رسیده است.

مقدمه

پیرو مصوبات هیئت مدیره مبنی بر ضرورت بازنگری و اصلاح اساسنامه موسسه مالکین شهرک پزشکان و مهندسین اساسنامه حاضر بر اساس قوانین جاریه کشور و به منظور اشاعه فرهنگ مجموعه نشینی و حفظ بافت شهرک و توسعه، عمران و آبادانی آن و بهره‌برداری مناسب از تأسیسات موجود، همچنین حفظ حقوق و منافع مشترک مالکان و ساکنان، ارائه خدمات مشترک اعم از تقویت امنیت و حفاظت از مجموعه و حفظ و گسترش بهداشت محیط و نظارت بر توسعه پایدار، ایجاد تسهیلات و امکانات لازم برای رفاه، آرامش و آسایش مالکان، اساسنامه مصوب مجمع عمومی فوق‌العاده مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ را اصلاح، و مجمع عمومی فوق‌العاده مالکان شهرک پزشکان و مهندسین در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۵ اساسنامه را که مشتمل بر یک مقدمه، ۷ فصل، ۴۳ ماده و ۳۲ تبصره بوده و رعایت اجرای آن برای همه مالکان و ساکنان شهرک پزشکان و مهندسین الزامی است، مورد تصویب قرارداد. این اساسنامه به عنوان یک سند همکاری مورد توافق و تفاهم مالکین محترم ویلاهای شهرک پزشکان و مهندسین و همچنین مالکینی که دارای زمین در شهرک مذکور می‌باشند، قرار گرفته و با تصویب دو سوم اعضاء حاضر قابلیت اجرایی یافت و در ادامه مالکین محترم تعهد می‌نمایند که ضمن انجام وظیفه در قبال مسئولیت خود، با رعایت «حقوق مساوی مالکین» کوشش فردی و تلاش همگانی خود را همراه با علم و آگاهی برای موفقیت هر چه بیشتر اهداف این مشارکت و ایجاد مکانی امن برای سکونت را موجب گردند.

فصل یکم: تعاریف

تعاریف کلمات و عباراتی که در این اساسنامه به اختصار استفاده شده، به شرح زیر است:

آرا: تعداد رأی اعضا که بر اساس ماده ۱۱ و ۱۲ و ۱۶ این اساسنامه محاسبه شده باشد.

اساسنامه: اساسنامه موسسه مالکین شهرک پزشکان و مهندسین (محل ۸ نمک آبرود - قطعه D).

موسسه: موسسه مالکین شهرک پزشکان و مهندسین (محل ۸ نمک آبرود - قطعه D).

احداث: ایجاد هر گونه بنای جدید.

بازسازی: هر نوع تغییر و تعمیر کلی ساختمان.

پروژه: موضوعاتی که برای تأمین نیازهای عمومی یا رفع مشکلات تعریف می‌شوند.

پروژه عمرانی: پروژه‌هایی که به منظور عمران و آبادانی محیط‌های مشترک و یا اصلاح و ارتقا بهره‌دهی از تأسیسات تعریف می‌شوند.

حساب مشترک مالکین: حساب بانکی مؤسسه مالکین شهرک پزشکان و مهندسین

زمین: زمینی که دارای مالک و سند مشخص بوده و در آن بنایی ساخته نشده است و در داخل شهرک واقع است.

ساکن: متصرف قانونی محیط‌های اختصاصی که در داخل شهرک واقع است.

شارژ سالیانه: به منظور پیش‌بینی بودجه لازم برای تأمین اعتبار هزینه‌های شهرک، بر اساس هزینه‌های سال قبل و پیش‌بینی افزایش هزینه‌ها در سال جدید به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی مبلغ معینی به عنوان شارژ سالیانه (بودجه مصوب) در مورد ویلا و زمین به طور جداگانه مورد تصویب قرار می‌گیرد که هر یک از مالکان موظف به پرداخت آن در زمان مشخص شده در مجمع هستند.

شارژ عمرانی: سهم هر مالک از پروژه‌های عمرانی یا نوسازی و بازسازی که هیئت مدیره برآورد می‌کند و پس از معرفی پروژه و تصویب در مجمع عمومی، هر یک از مالکان موظف به پرداخت آن در مهلت مقرر شده در مجمع می‌باشند.

شهرک: پزشکان و مهندسين

عضو: هر یک از مالکان ویلاها و یا زمین‌های واقع در محدوده داخل شهرک که به خودی خود عضو موسسه نیز هستند.

مالک: دارنده قانونی ویلا و یا زمین در محدوده داخل شهرک بر اساس اسناد معتبر و قانونی.

مجمع: مجمع عمومی.

مجوز احداث، بازسازی یا نوسازی: قبل از آغاز هر گونه عملیات احداث، بازسازی یا نوسازی مالک باید نسبت به اخذ مجوز از هیئت مدیره اقدام نماید. این امر مستلزم تسویه حساب مالک با موسسه تا پایان سال مالی قبل می‌باشد.

محیط‌های اختصاصی: محیط‌هایی که استفاده از آن فقط به مالکان یا متصرفان قانونی اختصاص دارد و عبارت از حدودی است که در سند رسمی مالکیت وی قید شده است و صرفاً کاربری مسکونی دارد.

مشاعات: قسمت‌هایی از شهرک که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند مالک به خصوص نیست و به تمام مالکان تعلق دارد، مانند تأسیسات، معابر، فضای سبز شامل پارک، اشجار، گل و گیاهان غرس شده و باغچه‌های کنار و میانی معابر و میادین. نوسازی: تخریب بنای قدیمی و احداث بنای جدید.

نوسازی و بازسازی: پروژه‌هایی که به منظور حفظ بافت شهرک و افزایش عمر و افزایش بهره‌دهی مشاعات، یا این که به منظور زیباسازی و آسایش بیشتر ساکنان اجرا می‌شود.

ویلا: بنای ساخته شده یا در دست ساخت براساس ضوابط قانونی حاکم.

بستگان درجه یک: پدر - مادر - فرزند - همسر

فصل دوم: کلیات

ماده (۱) نام موسسه، موسسه مالکین شهرک پزشکان و مهندسين می‌باشد که در این اساسنامه به اختصار موسسه خوانده می‌شود.

ماده (۲) موضوع عبارت است از نگهداری از مشاعات و اداره امور داخلی شهرک و حفظ حقوق و منافع مشترک مالکان و احداث و تکمیل و تعمیر و توسعه و حفظ اماکن عمومی و قسمت‌های مشاعی و تلاش در جهت ایجاد نظام شهرک داری نمونه همچنین ارائه خدمات مشترک اعم از تقویت امنیت و حفاظت از مجموعه و حفظ و گسترش بهداشت محیط و نظارت بر توسعه پایدار، ایجاد تسهیلات و امکانات لازم برای رفاه، آرامش و آسایش مالکان.

ماده ۳) با اقتباس از ماده ۵۸۴ قانون تجارت، نوع موسسه، خصوصی و غیرانتفاعی است، به هیچ دسته و حزب و گروه و جمعیت و جناحی وابستگی ندارد و دارای شخصیت حقوقی غیرتجاری است.

ماده ۴) مرکز موسسه واقع در استان مازندران منطقه نمک آبرود _ خیابان دریانوردان _ جنب روستای میانکی _ محله ۸ نمک آبرود _ شهرک پزشکان و مهندسين _ قطعه D

ماده ۵) تابعیت موسسه ایرانی است.

ماده ۶) مدت موسسه از تاریخ تاسیس نامحدود می باشد.

ماده ۷) مشخصات ثبتی زمین و پلاک شهری: شش دانگ پلاک ثبتی ۲۱ فرعی از ۱۹ اصلی بخش یک قشلاقی کلارستاق به شماره صورت مجلس تفکیکی ۰۱۴/۱۲۷۷۴ مورخ ۸۵/۰۷/۳۰ ثبت در دفترخانه شماره ۷۳ شهرستان چالوس با احتساب قطعات مشاع ۱۶۲ قطعه مشتمل بر ۱۵۳ قطعه اختصاصی و ۹ قطعه مشاع می باشد.

فصل سوم: تشکیلات و ارکان

ماده ۸) ارکان

موسسه دارای ارکان ذیل الذکر می باشد:

۱) مجامع عمومی

۲) هیئت مدیره

۳) بازرسان

ماده ۹) مجامع عمومی

مجمع عمومی، عالی ترین رکن تصمیم گیری است که از اجتماع اعضا تشکیل می شود که این اعضا هر یک از مالکان و بلاها و یا زمین های محدوده داخلی شهرک می باشند.

تبصره ۱) چنانچه ویلا و یا زمین دارای چند مالک باشد فقط یک نفر از آنان به انتخاب خودشان حق شرکت در مجامع را دارد.

تبصره ۲) در مجامع عمومی هر یک از مالکین (اعم از زمین و ویلا) برای هر قطعه دارای یک رأی می باشند.

تبصره ۳) هر عضو می تواند به شخص دیگری وکالت یا برگ نمایندگی بدهد که در جلسات مجمع شرکت کند، اعم از آنکه شخص وکیل، خود عضو باشد و یا نباشد. اعتبار وکالت نامه مربوطه بایستی قبل از ورود در جلسه به تایید هیئت مدیره رسیده باشد. هر وکیل یا نماینده می تواند حداکثر نماینده دو مالک باشد.

تبصره ۴) داشتن حق رأی و حق حضور در مجامع، داوطلبی عضویت در هیئت رئیسه مجامع، عضویت در هیئت مدیره و بازرس، مشروط به پرداخت شارژ سالیانه، عمرانی و هزینه های نگهداری و خدمات متعلقه و تسویه حساب با موسسه تا پایان سال مالی قبل خواهد بود. (چه تحت عنوان مالک، چه تحت عنوان مالکی که نماینده یا وکیل باشد).

تبصره ۵) مستأجرین املاک مربوطه عضو موسسه محسوب نمی شوند ولی می توانند به وکالت از مالک در مجامع حاضر شوند ولی نمی توانند داوطلب حضور به عنوان اعضای هیئت رئیسه مجامع، اعضای هیئت مدیره و یا بازرسان باشند.

ماده ۱۰) انواع مجامع

مجامع عمومی موسسه بر دو نوع هستند:

الف) مجمع عمومی عادی

ب) مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده

ج) مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۱۱) مجمع عمومی عادی و نحوه دعوت اعضا

مجمع عمومی عادی سالیانه، طبق دعوت هیئت مدیره حداکثر تا پایان خردادماه در محل تعیین شده تشکیل می شود.

تبصره ۱) دعوت از اعضا موسسه برای شرکت در مجامع عمومی بوسیله ارتباطات مخابراتی (همچون پیامک، ایمیل، اپلیکیشن و غیره) و درج در تابلو اعلانات شهرک اطلاع رسانی خواهد شد.

حداقل بین تاریخ دعوت و تشکیل جلسه حداقل ۱۵ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود.

تبصره ۲) در دعوتنامه برای تشکیل مجمع عمومی، دستور جلسه، تاریخ و محل تشکیل مجمع با قید ساعت و نشانی کامل، باید درج شود.

تبصره ۳) دعوت به مجامع عمومی توسط هیئت مدیره صورت می پذیرد در صورتی که هیأت مدیره ظرف ۱۰ روز از تاریخ درخواست کتبی یک چهارم اعضاء از دعوت به تشکیل مجمع خودداری نماید، بازرس و یا بازرسان می توانند رأساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازرس یا بازرسان از دعوت، حداقل یک چهارم اعضا با رعایت تشریفات قانونی می توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند و لازم است در دعوتنامه استنکاف هیئت مدیره و بازرس ذکر گردد.

ماده ۱۲) جلسات مجامع عمومی عادی وقتی رسمیت خواهند داشت که حداقل نصف بعلاوه یک دارندگان آرا در جلسات حضور داشته باشند و در صورت عدم حصول اکثریت مندرج در این ماده، جلسه برای ۱۵ روز بعد تجدیدخواهد شد و جلسه نوبت دوم با حضور هر تعداد از آرا تشکیل و تصمیمات آن قانونی خواهد بود.

ماده ۱۳) مجامع عمومی عادی به طور فوق العاده

در هر موقعیتی که ضرورت ایجاب کند، مجامع عمومی به طور فوق العاده با دعوت هیئت مدیره تشکیل می شود و دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد. تصمیمات مجامع عمومی عادی در کلیه مراحل با اکثریت نصف بعلاوه یک دارندگان آرا معتبر است.

ماده ۱۴) چگونگی اداره جلسات

مجامع عمومی پس از تشکیل، هیئت رئیسه ای مرکب از یک نفر رئیس، دو نفر ناظر و یک نفر منشی از بین اعضا حاضر انتخاب خواهند کرد. تنظیم صورت جلسات به عهده منشی است که باید در پایان جلسه به امضا هیئت رئیسه مجمع برساند.

تبصره ۱) اعضای هیئت رئیسه و منشی نمی توانند کاندیدای عضویت در هیئت مدیره و بازرس باشند.

تبصره ۲) ریاست مجمع با رئیس هیئت مدیره و در غیاب او یکی از اعضای هیئت مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا تمام آنها در دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین اعضا حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد.

تبصره ۳) رئیس هیئت مدیره می تواند به مجمع پیشنهاد کند تا به جای ایشان یکی از حضار بعنوان رئیس مجمع انتخاب گردد.

ماده ۱۵) اختیارات و وظایف مجمع عمومی عادی

۱۵-۱) انتخاب اعضا هیئت مدیره از بین داوطلبین، متشکل از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل که از بین مالکان یا بستگان درجه اول آنان مشروط به داشتن وکالتنامه محضری، برای مدت دو سال انتخاب می شوند.

تبصره ۱) انتخاب مجدد اعضا هیئت مدیره حداکثر دو دوره (مجموعاً سه دوره متوالی) بلامانع است.

تبصره ۲) داوطلبین عضویت در هیئت رئیسه مجامع و همچنین داوطلبین عضویت در هیئت مدیره و بازرسان نباید دارای هیچگونه بدهی به موسسه تا پایان سال مالی قبل باشند.

۱۵-۲) انتخاب دو نفر از اعضا داوطلب به عنوان بازرسان اصلی و علی البدل برای مدت دوسال.

تبصره ۳) انتخاب مجدد بازرسان به دفعات بلامانع است.

۱۵-۳) شرایط عضویت در هیئت مدیره و بازرسان:

۱۵-۳-۱) داشتن حداقل سن ۳۰ سال

۱۵-۳-۲) داشتن مالکیت شش دانگ یک قطعه زمین یا ویلا

تبصره ۱) بستگان درجه اول مالکین شش دانگ یک قطعه زمین یا ویلا نیز به شرط دارا بودن وکالتنامه محضری از مالک می تواند داوطلب عضویت شود.

تبصره ۲) در صورت تعدد مالکان برای یک قطعه زمین یا ویلا، فقط یک نفر از مالکان و یا بستگان درجه اول یکی از مالکان با داشتن وکالتنامه محضری از کلیه شرکا و مالکان آن ملک، می تواند داوطلب عضویت شود.

۱۵-۳-۳) نداشتن سوء پیشینه

۱۵-۳-۴) هر داوطلب می تواند فقط کاندیدای یکی از ارکان موسسه باشد.

۱۵-۴) رسیدگی به ترازنامه و تصویب و یا عدم تصویب گزارش عملکرد هیئت مدیره در سال مالی قبل.

۱۵-۵) بررسی و تصویب برنامه فعالیت ها و بودجه پیشنهادی هیئت مدیره برای سال مالی جاری.

۱۵-۶) اتخاذ تصمیم درباره برنامه و پروژه های پیشنهادی هیئت مدیره

۱۵-۷) بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی و دستورالعمل های پیشنهادی هیئت مدیره

۱۵-۸) اتخاذ تصمیم در مورد سایر اموری که در دستور کار مجمع قرار داده شده است.

تبصره ۱) بحث خارج از دستور جلسات در مجامع عمومی ممنوع است.

تبصره ۲) اعضا می توانند تا پایان فروردین ماه هر سال پیشنهادهای خود را برای طرح در مجمع به صورت کتبی به هیئت مدیره تسلیم کنند تا پس از بررسی و تصویب در هیئت مدیره در دستور جلسه مجمع قرار گیرد.

ماده ۱۶) خدمات اعضا هیئت مدیره و بازرسان افتخاری است.

ماده ۱۷) مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی فوق العاده، هر زمانی که ضرورت ایجاب کند، بر اساس دعوت هیئت مدیره یا بازرس، جهت اتخاذ تصمیم با حضور دست کم نصف بعلاوه یک دارندگان آرا برگزار خواهد شد. چنانچه بار اول این حد نصاب حاصل نشود، در مرحله دوم با حضور هر تعداد از دارندگان آرا رسمیت می یابد و تصمیمات آن در هر صورت با اکثریت آرا نافذ خواهد بود.

تبصره ۱) مفاد تبصره های ۱ و ۲ و ۳ ماده ۱۳ در این بخش نافذ می باشد.

تبصره ۲) اختیارات و وظایف مجمع عمومی فوق العاده عبارت است از:

هر نوع تغییر جزئی و یا کلی و یا اصلاح مواد اساسنامه.

انحلال موسسه و انتخاب هیئت تصفیه.

ماده ۱۸) تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی، اعم از عادی و فوق العاده، که بر اساس مقررات این اساسنامه و قانون تملک آپارتمان ها، اصلاحیه، الحاقیه ها و آیین نامه اجرایی آن و سایر مقررات قانونی اتخاذ می شوند، برای تمام مالکان و ساکنان لازم الاجرا است.

تبصره) مصوبات مجمع عمومی، مقدم بر دستورالعمل ها و یا مصوبات هیئت مدیره می باشد و برای کلیه مالکین و مدیران اجرایی و کارکنان شهرک لازم الاجرا است.

فصل چهارم: هیئت مدیره و بازرس

ماده ۱۹) هیئت مدیره در اولین جلسه، از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان خزانه دار با اکثریت آرا انتخاب می کند. ریاست جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب ایشان با نایب رئیس خواهد بود.

تبصره ۱) اولین جلسه هیئت مدیره حداکثر تا یکماه پس از تاریخ مجمع می بایست برگزار گردد.

تبصره ۲) اقدام خلاف قانون و مقررات اساسنامه و مصالح عمومی موسسه پس از بررسی و طرح و تصویب در هیئت مدیره، موجب عزل عضو متخلف خواهد بود. بدیهی است عضو معزول هیچوقت حق کاندیداتوری و انتخاب شدن مجدد را ندارد.

تبصره ۳) اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل شهرک و بستگان درجه اول ایشان و همچنین موسسات و شرکت هایی که اعضای هیئت مدیره و یا مدیرعامل شهرک سهام دار یا عضو هیئت مدیره یا مدیرعامل آنها باشند، نمی توانند در معاملاتی که با شهرک یا به حساب شهرک انجام می شود، به طور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند.

ماده ۲۰) جلسات هیئت مدیره حداقل ماهی یک بار و همچنین به هنگام ضرورت و بر طبق دعوت رئیس، و در غیاب ایشان به دعوت نایب رئیس و با حضور حداقل سه عضو هیئت مدیره رسمیت می یابد.

تبصره ۱) تنظیم فرم صورتجلسه و درج مصوبات و صورت حاضرین و غایبین در جلسات الزامی است و باید جزو مستندات، آرشیو گردد.

تبصره ۲) دعوت اعضاء علی البدل و سایر مالکان به دعوت هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره، بدون داشتن حق رأی بلامانع است.

ماده ۲۱) هیئت مدیره از بین خود سه نفر را برای امضا اسناد و اوراق تعهدآور و بهادار و قراردادهای الزامآور انتخاب می کند که اعتبار اسناد و اوراق و قراردادهای با امضا دو نفر از سه عضو معرفی شده با مهر موسسه معتبر است.

ماده ۲۲) جلسات هیئت مدیره با حضور سه نفر رسمیت خواهد داشت و تصمیمات متخذه نیز با تصویب حداقل سه نفر معتبر خواهد بود.

ماده ۲۳) در صورت فوت، استعفاء یا زوال مالکیت هر یک از اعضاء اصلی، عضو علی البدل که مقدم بر سایرین انتخاب شده است، جانشین عضو اصلی خواهد شد و در جلسات شرکت خواهد کرد. در صورتی که تعداد اعضای هیئت مدیره با احتساب اعضای علی البدل از سه نفر کمتر شود، مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب و تکمیل اعضای هیئت مدیره تشکیل می شود.

ماده ۲۴) امتناع هر یک از اعضاء اصلی از حضور در حداقل سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب هیئت مدیره به منزله استعفاء از عضویت در هیئت مدیره است.

ماده ۲۵) اختیارات هیئت مدیره و وظایف آنها:

۱- ۲۵) هیئت مدیره مسئول اداره امور موسسه است و مکلف به اجرای مفاد این اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی با رعایت کامل قوانین جاری کشور خواهد بود.

۲- ۲۵) به کارگیری و برکناری کارکنان مورد نیاز موسسه با تعیین میزان دستمزد روزانه و یا ماهیانه، با رعایت مقررات قانونی.

۳- ۲۵) تنظیم و مبادله هر نوع قرارداد که به منظور حفظ و نگهداری و تعمیرات تأسیسات شهرک و بهره برداری از ساختمان ها و محوطه های مشترک ضروری باشد.

۴- ۲۵) خرید ملزومات و داراییهای مورد نیاز مؤسسه و تصمیم گیری در مورد وسائل از کار افتاده و یا غیرقابل استفاده با رعایت صرفه و صلاح موسسه.

۵- ۲۵) برآورد و تهیه لایحه بودجه سالانه برای اداره موسسه و تعیین میزان شارژ سالیانه، شارژ عمرانی، هزینه های همیاری و ابلاغ دستورالعمل آن به ساکنان و مالکان پس از تصویب مجمع عمومی.

۶- ۲۵) وصول و دریافت مبالغ تعیین شده از مالکان و ساکنان و اقدام به تعقیب مستنکفین از پرداخت طبق مقررات قانون تملک آپارتمان ها، اصلاحیه ها، الحاقیه ها و آیین نامه اجرای آن و سایر قوانین جاری کشور و در صورت لزوم قطع ارائه خدمات عمومی و آب، برق و گاز مالکینی که از پرداخت شارژ استنکاف نماید. هیئت مدیره با تفویض اختیار به مدیر اجرایی می تواند تصمیمات لازم را مطابق قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۴۳/۱۲/۱۶ و اصلاحیه ها و الحاقیه ها و آیین نامه اجرایی آن در مورد مالک خاصی مبذول نماید.

۷- ۲۵) افتتاح حساب یا حساب های بانکی به نام موسسه

۸- ۲۵) دعوت مجامع عمومی عادی یا فوق العاده و تهیه دستور جلسه و تنظیم پیشنهادها برای طرح در مجامع عمومی.

۹- ۲۵) رسیدگی به امور مالی و مخارج موسسه و نظارت بر عملکرد مدیر اجرایی.

۱۰- ۲۵) تنظیم ترازنامه و تهیه گزارش سالیانه برای ارائه به مجمع عمومی و تسلیم به بازرس ۲۰ روز قبل از تشکیل مجمع.

۱۱-۲۵) جلوگیری از هر نوع اقدامی که به زیبایی بناهای موجود، محیط و فضای شهرک لطمه و یا به تأسیسات خسارت وارد آورد و یا مخل آرامش و آسایش و ایمنی و بهداشت ساکنان شهرک باشد از جمله ممانعت از احداث و ساخت و ساز هر نوع بنا که برخلاف مقررات ساخت و ساز حسب الزامات قانونی است.

۱۲-۲۵) تهیه و اصلاح آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موضوع این اساسنامه.

۱۳-۲۵) پیشنهاد پروژه‌های نوسازی و بازسازی برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر مشاعات به مجمع عمومی.

۱۴-۲۵) تمام اموری که بر اساس عرف و قانون تجارت جزو وظایف و اختیارات هیئت مدیره در موسسه‌ها و موسسات مشابه است.

۱۵-۲۵) انتقال مشاعات از طرف مالکان اولیه به نام موسسه و اخذ اسناد مالکیت مربوطه.

تبصره) هر گونه تغییر کاربری در مشاعات فقط با تصویب مجمع عمومی امکان‌پذیر است.

۱۶-۲۵) نظارت بر مشاعات فقط به عهده هیئت مدیره است.

۱۷-۲۵) با انتخاب هیئت مدیره جدید، هیئت مدیره قبلی موظف است تمام اموال، اسناد، مدارک و دفاتر اداری و مالی و موجودی نقدی مؤسسه را حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز طبق صورتجلسه‌ای و با حضور رئیس مجمع یا بازرس قانونی به هیئت مدیره جدید تحویل دهد.

تبصره) تا وقتی که هیئت مدیره جدید انتخاب نشده و صورتجلسه مجمع به ثبت نرسیده است اعضای قبلی کماکان به انجام وظایف خود ادامه خواهند داد.

ماده ۲۶) هیئت مدیره، نماینده رسمی و قانونی موسسه نزد مقامات قضائی، دادسراها و دادگاههای انقلاب، اداری، نظامی، انتظامی، شهرداری‌ها، بنیادها، نهادها، سازمان‌ها، دفاتر اسناد رسمی و مراجع عمومی و خصوصی و تمام مؤسسات و اشخاص حقوقی دیگر است و حق صلح و سازش و تقدیم دادخواست ضررو زیان و مطالبه خسارات و ارجاع به داوری و کارشناسی و تعیین داور و کارشناس و دفاع و پاسخگویی در تمام مراحل و مراجع اعم از دعاوی جزائی و حقوقی و دعاوی ثالث و ورود ثالث و جلب ثالث و دعوی تقابل و صدور اجرائیه و اخذ محکوم‌به را دارد و برای انجام وظایف مذکور، حق انتخاب وکیل که حق توکیل به غیر و تفویض تمام و یا بعضی از اختیارات بالا را به وکیل و یا مدیر اجرائی مؤسسه دارد. ضمناً می‌تواند تقاضانامه توقیف شخص و یا اموال مدعی علیه و دریافت وجوه حاصله را نماید.

ماده ۲۷) هیئت مدیره، بازرسان و مدیر اجرایی شهرک به هیچ وجه حق استفاده شخصی از اموال و وسایل منقول و غیر منقول شهرک را که متعلق به کلیه اعضاء می‌باشد به نفع خود یا شخص دیگر را ندارند. (از قبیل استفاده از تجهیزات مصالح ساختمانی و غیره).

ماده ۲۸) هیئت مدیره یک نفر را به عنوان مدیر اجرائی برای حداکثر تا پایان دوره انتخاب می‌کند. مدیر اجرائی مسئول و مجری مصوبات هیئت مدیره است.

ماده ۲۹) مدیر اجرائی مسئول اجرا تصمیمات هیئت مدیره است.

ماده ۳۰) حدود وظایف و اختیارات مدیر اجرایی از طرف هیئت مدیره با رعایت مفاد این اساسنامه تعیین و به صورت کتبی به وی ابلاغ می‌شود. بخشی از وظایف مدیر اجرایی به شرح زیر است:

- ۳۰-۱) اتخاذ تدابیر لازم برای حفظ قسمت‌های مشترک و ترمیم خرابی‌ها و انجام تعمیرات لازم.
- ۳۰-۲) پیگیری و وصول شارژ سالیانه، شارژ عمرانی، هزینه‌های همیاری و سایر وجوه مصوب مجمع عمومی.
- ۳۰-۳) پرداخت وجوه جاری در مهلت مقرر با نظر هیئت مدیره.
- ۳۰-۴) تنظیم مدارک پرداختی، تنظیم اسناد دریافت و پرداخت و کنترل موجودی حساب‌های بانکی با هماهنگی و نظارت خزانه‌دار.

- ۳۰-۵) تأمین و نگهداری قطعات و لوازم مورد نیاز برای تعمیرات قسمت‌های مشترک.
 - ۳۰-۶) انتخاب کارکنان و پیمانکاران مؤسسه و تعیین حقوق و مزایا و حق الزحمه آنها با نظر و تصویب هیئت مدیره.
 - ۳۰-۷) نظارت بر حسن عملکرد کارکنان مؤسسه و کنترل تردد آنان.
 - ۳۰-۸) نظارت بر حسن عملکرد پیمانکاران مؤسسه.
 - ۳۰-۹) جمع‌آوری و نگهداری و بایگانی تمام نقشه‌های فنی و اسناد مربوط به مؤسسه از قبیل: نقشه‌های سازه، تأسیسات، شبکه‌های آب، برق، گاز و تلفن.
 - ۳۰-۱۰) نظارت بر عملیات بنائی و تعمیرات کلی ساختمانی ویلاها و حمل‌ونقل مصالح و تردد کارگران و همچنین نظارت بر اسباب‌کشی و جابه‌جایی کلی اثاثیه طبق مصوبات هیئت مدیره.
 - ۳۰-۱۱) تهیه و به روز کردن دفتر اسامی و نشانی دقیق مالکان.
 - ۳۰-۱۲) در صورت ایراد خسارت به اموال خصوصی مالکان غایب، مدیر اجرایی می‌تواند به عنوان نماینده قانونی مالک، تا حد امکان، اقدام فوری برای حفظ حقوق غایبان انجام دهد و موارد را به اطلاع مالکان غایب برای پیگیری برساند.
- ماده ۳۱) مدیر اجرایی در انجام وظایف در مقابل هیئت مدیره مسئول است و در ارائه خدماتی که انجام می‌دهد طبق قراردادی که هیئت مدیره با وی منعقد می‌نماید حقوق دریافت خواهد کرد.
- ماده ۳۲) مدیر اجرایی نباید عضو هیئت مدیره و یا از بازرسان باشد و در دوران مدیریت حق اشتغال به کار در سازمان یا ادارات خصوصی و دولتی را ندارد.

بازرسین:

- ماده ۳۳) مجمع عمومی عادی از بین مالکین مؤسسه شهرک، یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت دو سال تعیین می‌نماید. انتخاب مجدد آنان بلامانع است.
- ماده ۳۴) رسیدگی به حسابها و ترازنامه و بودجه پیشنهادی و اعلام نظر نسبت به آنها و مراجعه به دفاتر مربوطه و کلیه وظایفی که در قانون تجارت تعیین گردیده است و تنظیم گزارش برای طرح در مجمع عمومی، از وظایف بازرسین می‌باشد. گزارش بازرس به ضمیمه ترازنامه و گزارش هیئت مدیره، از پانزده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در محل دفتر مؤسسه در اختیار اعضا گذاشته می‌شود.

۳۴-۱) تقاضای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده و تسلیم گزارش مورد نظر به مجمع و دعوت مجمع عمومی فوق العاده در صورت استنکاف هیئت مدیره از دعوت.

ماده ۳۵) بازرس میتواند در کلیه جلسات هیئت مدیره بدون داشتن حق رأی شرکت نماید.

فصل پنجم: مقررات مالی

ماده ۳۶) سال مالی موسسه در اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می یابد.

ماده ۳۷) تأمین مالی مؤسسه ناشی از وجوهی است که از اعضاء بابت شارژ سالیانه، شارژ عمرانی، همیاری و خدمات عمومی و جرایم تخلفات دریافت می شود.

ماده ۳۸) میزان اعتبار هزینه عمومی و سهم شارژ سالانه هر ویلا و قطعه زمین، همه ساله به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود. هزینه های عمرانی توسط هیئت مدیره برآورد می گردد و پس از معرفی پروژه و تصویب مجمع عمومی عادی یا عادی به طور فوق العاده، با عنوان شارژ عمرانی مطالبه و وصول خواهد شد.

تبصره) مجمع عمومی می تواند جهت تسریع در وصول انواع شارژها، جایزه خوش حسابی منظور نماید. مالکین یا ساکنین که در موعد مقرر نسبت به پرداخت شارژها اقدام ننمایند، از جایزه خوش حسابی بی بهره می باشند و در صورت تأخیر در پرداخت مشمول جریمه ای معادل ۲/۵ درصد ماهانه از اول فروردین سال مالی بعد، تا زمان تسویه حساب خواهند بود.

ماده ۳۹) تمام وجوه دریافتی موسسه باید به حساب های موسسه در بانک واریز و رسید آن به حسابداری موسسه ارسال شود.

ماده ۴۰) نگهداری حساب های اشخاص، بانک ها، دارایی و محاسبه مخارج و مطابقت با وجوه اخذ شده و کنترل بودجه مصوب به عهده حسابداری است که از طرف هیئت مدیره استخدام می شود و برای انجام وظایف خود مزد دریافت می کند و در مقابل هیئت مدیره و مدیر اجرایی مسئول است.

فصل ششم: وظایف مالکین

ماده ۴۱) وظایف مالکین قسمتهای اختصاصی و طرز استفاده از آن

۴۱-۱) کلیه ساختمانها به منظور سکونت مورد استفاده بوده و مالکین متعهد هستند از ایجاد مراکز کار و تجارت در ساختمانهای مسکونی خود به هر شکل خودداری نمایند.

۴۱-۲) نصب و الصاق و استقرار هر نوع اشیاء اعم از تابلو و غیره در نمای خارجی ساختمانها و خیابانهای اصلی و فرعی ممنوع است.

۴۱-۳) در صورت عدم دسترسی به هر یک از مالکین ساختمانها در زمان بروز خطرات مهم مانند آتش سوزی، نشت گاز، زلزله شدید، انفجار، ترکیدگی کلی لوله که متضمن خطرات مالی و جانی باشد، مدیر اجرایی و یا هر یک از اعضاء هیئت مدیره میتوانند ضمن اطلاع موضوع به مقامات انتظامی و آتش نشانی، به طریق مقتضی داخل ساختمان شده و حتی المقدور بدون اینکه به لوازم و ادوات موجود در ساختمان لطمه ای وارد شود، رفع خطر نموده و با تنظیم صورت مجلس، محل را ترک و درب ساختمان را قفل نمایند و در قبال خسارات وارده به ساختمان و لوازم داخل آن مسئولیتی نخواهند داشت.

۴-۴۱) به منظور حفظ آرامش خاطر و کرامت خانواده‌ها، مالکین و مهمانان آنان اعم از زن و مرد موظف به رعایت ظاهر و پوشش مناسب در محوطه شهرک می‌باشند.

۵-۴۱) جهت حفظ آرامش محیط شهرک و ممانعت از آزار و سلب آسایش ساکنین، ضرورت دارد همه مالکین و میهمانان آنها، از ایجاد سر و صدا و موسیقی‌های بلند و ناهنجار، به ویژه در ساعات شب خودداری نمایند.

۶-۴۱) اجاره دادن ویلا بصورت روزانه یا ماهیانه ممنوع است و از ورود مستأجر ممانعت بعمل خواهد آمد.

۷-۴۱) حقوق هر مالک در قسمت‌های اختصاصی و مشترک غیر قابل تفکیک بوده و انتقال واحدهای ساختمانی به منزله انتقال کلیه حقوق انتقال دهنده، در قسمت‌های اختصاصی و مشترک تلقی می‌شود. مالکین متعهدند به هنگام انتقال ملک خود با خریدار جدید به دفتر شهرک مراجعه و پس از اخذ مفاسا حساب اقدام به انجام معامله نمایند. در صورت عدم مراجعه خریدار و فروشنده و اخذ مفاسا حساب، ضمن حفظ حق استفاده هیئت مدیره از ماده ۱۰ قانون تملک آپارتمانها، پرداخت کلیه مطالبات معوقه بر عهده خریدار (مالک جدید) خواهد بود.

تبصره) در زمان انتقال ملک، بیست و پنج صدم درصد (۲۵٪) از بهای فروش آن جهت انجام امور عمرانی و هزینه‌های شهرک (همیاری) دریافت می‌شود. مبلغ مذکور با توافق و تراضی خریدار و فروشنده بصورت بالسویه و یا توسط یکی از آنها پرداخت خواهد شد. بدیهی است قبل از پرداخت این مبلغ، مفاسا حساب صادر نخواهد شد.

۸-۴۱) هیچ یک از مالکان ویلاها و یا زمین‌های ساخته نشده حق ندارند نسبت به نگهداری حیوانات از جمله سگ، گربه و غیره در داخل شهرک اقدام نمایند. مگر سگ یا گربه تربیت شده و دارای قلاده، آن هم داخل ملک اختصاصی و به تعداد فقط یک قلاده. و رها کردن حیوانات مذکور به تنهایی در فضاهای مشاع شهرک ممنوع می‌باشد.

۹-۴۱) مالکین متعهدند هنگام انتقال ملک خود، منتقل علیه را به رعایت مقررات و مفاد این اساسنامه آگاه نمایند.

۱۰-۴۱) چنانچه خسارتی به اموال عمومی شهرک از جانب هر یک از ساکنین یا بستگان یا پیمانکاران آنها وارد شود، آن مالک شخصاً مکلف به جبران خسارت بر اساس تصمیم هیئت مدیره خواهد بود.

۱۱-۴۱) هر گونه ساخت و ساز در شهرک تابع ضوابط و مقررات شهرک نمک آبرود می‌باشد که پس از دریافت جواز ساخت، مجاز خواهد بود. هیچ یک از مالکان حق ندارند در داخل شهرک آپارتمان‌سازی نمایند. همچنین به منظور حفظ امنیت و مصالح جمعی و رعایت ضوابط، تعیین و معرفی مجریان امور ساختمانی و یا تعمیرات بعدی ساختمانها باید با هماهنگی هیئت مدیره و یا مدیر اجرایی شهرک صورت پذیرد.

۱۲-۴۱) لازم است جهت حفظ آسایش و آرامش مالکین و جلوگیری از آلودگی صوتی ناشی از ساخت و ساز و هر گونه فعل فیزیکی، مالکین یا پیمانکاران آنها از ساخت و ساز و کارکردن در روزهای جمعه هر هفته خودداری نمایند. همچنین انجام کارهایی که باعث سروصدا و موجب سلب آسایش مالکین می‌گردد در روزهای پنج‌شنبه ممنوع است ولی انجام کارهای بی سرو صدا و بدون مزاحمت در این روز منعی ندارد.

تبصره ۱) ملاک ایجاد یا عدم ایجاد مزاحمت در روزهای پنج‌شنبه، تشخیص مدیر اجرایی شهرک می‌باشد.

هرگونه ساخت و ساز و انجام امور ساختمانی در طی تعطیلات نوروز (از اول تا سیزدهم فروردین ماه) ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲) به جهت نامساعد بودن آب و هوا و بارندگی متوالی در نیمه دوم سال در صورت موافقت هیئت مدیره، مقررات ماده فوق اجراء نخواهد شد. در هر حال نبایستی باعث مزاحمت و سلب آسایش ساکنین شهرک گردد.

۱۳-۴۱) مالکینی که در حال احداث بنا میباشند حق تخلیه مصالح از جمله شن و ماسه و آجر و غیره در معابر و جدولها و پخش آن در اطراف ملک خویش یا داخل ملک های مجاور را ندارند (مگر با دریافت اجازه کتبی از مالک ملک مجاور). همچنین ملزم به جمع آوری نخاله های حاصل از ساخت و ساز بوده و در صورت بروز خسارت به فضاهای مشاع شهرک، ملزم به جبران آن می-باشند.

فصل هفتم: متفرقه

ماده ۴۲) نکاتی که در این اساسنامه قید و تصریح نشده تابع مقررات قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود.

ماده ۴۳) طرح و برنامه ها و سایر اقداماتی که در اساسنامه پیش بینی نشده و به نحوی با وظایف یکی از وزارتخانه ها یا سازمانهای دولتی ارتباط دارد پس از کسب موافقت از وزارتخانه ها یا سازمانهای دولتی ذیربط به مرحله اجرا درخواهد آمد.

این اساسنامه مشتمل بر یک مقدمه، ۷ فصل و ۴۳ ماده و ۳۲ تبصره در مجمع عمومی فوق العاده موسسه مالکین شهرک پزشکان و مهندسين در روز جمعه مورخه ۱۴۰۰/۱۱/۱۵ با تعداد.....رای به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین مصوب مجمع فوق العاده مورخه ۹۴/۰۹/۰۱ شد.