

عناوین اساسنامه

- مقدمه
- تعاریف
- بخش اول - کلیات
- بخش دوم - ارکان مجتمع
 - الف مجمع عمومی
 - ب هیئت مدیره
 - ج بازرسان
- بخش سوم - مدیر عامل: وظایف و اختیارات
- بخش چهارم - سایر

مقدمه

مجتمع تجاری، اداری رویال با هدف اداره شایسته مجتمع مذکور و بهره برداری مناسب بر اساس قوانین و مقررات موجود کشور از جمله قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب ۴۳/۱۲/۱۶ با الحاقات و اصلاحات بعدی و آیین نامه اجرائی مربوطه مصوب ۴۷/۲/۸ با اصلاحات بعدی و قانون تجارت اقدام به تدوین اساسنامه‌ی حاضر می‌کند. کلیه مواد و تبصره‌های این اساسنامه که بر اساس قانون تملک آپارتمان‌ها و اصلاحیه‌ها و آیین‌نامه اجرائی آن و سایر اصلاحات قانونی بعدی تدوین و تصویب شده، برای کلیه مالکان و بهره‌برداران از هر حیث الزامی و تعهدآور است. تمامی واحدهای تجاری، اداری، پارکینگ‌ها و کلیه قسمتهای اختصاصی و اشتراکی موجود در مجتمع با رعایت مقررات این اساسنامه اداره خواهد شد. مالکیت و بهره‌برداری در محدوده عمل مجتمع ملازمه با رعایت مقررات مندرج در این اساسنامه دارد.

تعاریف

مجتمع: ساختمان تجاری، اداری احداثی در پلاک ثبتی

مالکین: اشخاصی هستند که اقدام به خرید واحد در مجتمع کرده‌اند.

بهره برداران: مالکان یا کسانی هستند که اقدام به اجاره واحد از مالکان در مجتمع نموده و در مجتمع حضور کاری دارند.

واحد: فضای اختصاصی است که در قراردادهای منعقد برای فعالیت‌های صنفی خاصی منظور شده است.

خدمات مشترک: منظور خدماتی است از قبیل: شوفاز، تهویه مطبوع، آب گرم، آسانسور پله برقی، روشنایی معابر و مشاعات ... که همه

واحدها به صورت غیر اختصاصی از آن بهره مند می‌شوند.

مالکیت اختصاصی: مالکیت اختصاصی هر واحد در مجتمع عبارت از حدود و مشخصاتی است که در سند مالکیت قید شده است و یا قبل از صدور سند مالکیت در قرارداد اولیه با پیش فروشنده با کلیه الحاقیه های بعدی که منجر به انعقاد میبایعه نامه عادی گردیده بدان تصریح شده باشد.

مالکیت مشترک: عبارت است از قسمت هایی از مجتمع که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند نفر نبوده و به کلیه مالکین به نسبت قسمت های اختصاصی آنها تعلق دارد.

بخش اول کلیات

ماده ۱: نام و نشانی مجتمع عبارت است از «مجتمع تجاری-اداری رویال» به نشانی تهران - بلوار دریا - تقاطع شهید ابراهیم شریفی که از این پس به اختصار مجتمع نامیده می شود.

زمین این مجتمع پلاک های ثبتی شماره بخش تهران و به مساحت مترمربع (پس از اصلاحی) است.

فهرست کامل واحدهای اداری و تجاری، انبارها، پارکینگ های اختصاصی و سایر واحدهای ساختمانی موجود در مجتمع به منظور محاسبه پرداخت هزینه و حق رأی مربوط به هر مالک مطابق صورت جداگانه ای است که ضمیمه این اساسنامه بوده و جزء لاینفک آن به شمار می آید.

تبصره: بر اساس آیین نامه تملک آپارتمان ها مساحت اختصاصی، مساحت بخش هایی مانند خود واحد، پارکینگ و انباری است که در سند ملک آمده است.

ماده ۲ مدت: از تاریخ تصویب نامحدود است.

ماده ۳ موضوع: عبارت است از اداره و بهره برداری مجتمع بر اساس قوانین و مقررات از جمله قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه های اجرائی مربوطه، قانون تجارت و اساسنامه حاضر به نحو شایسته و مطلوب.

۱- نحوه انتخاب و حدود اختیارات و وظایف هیات مدیره، بازرس و مدیر عامل مجتمع، مدت زمان فعالیت آنان و نحوه عزل و نصب و جایگزینی و تکالیف هر یک.

۲- نحوه تشکیل مجمع عمومی سالانه و مجمع عمومی فوق العاده و اداره و اخذ تصمیمات و اجرای مصوبات.

۳- نحوه تشخیص، تعیین و اخذ هزینه های مشترک و سهم هر یک از مالکان یا استفاده کنندگان از آن و هزینه هایی که برای حفظ یا نگهداری و تغییرات و تعمیرات احتمالی تاسیسات و تجهیزات یا مشاعات و حسابرسی و تعیین مقررات مالی.

۴- نظارت بر رعایت مقررات مجتمع توسط مالکین، استفاده کنندگان و مراجعین.

۵- انجام امور سازش و داوری بین اعضاء مجتمع در امور کسبی و اختلافات بین مالکین یا استفاده کنندگان یا اشخاص خارج به درخواست آنان.

۶- نحوه تغییر و بازنگری اساسنامه.

ماده ۴ هدف: عبارت است از بیان نحوه اداره مطلوب، بهره برداری مؤثر و رونق اقتصادی مجتمع، جذب سود و منافع برای مالکین و بهره برداران، دفع ضرر و جلوگیری از بروز خسارت‌های احتمالی ناشی از سوء اداره مجتمع و همچنین حمایت از منافع و سرمایه مالکین و همچنین اداره و انجام کلیه امور خدماتی، عمرانی و تاسیساتی در کلیه بخش‌های مجتمع از طریق مدیریت بهینه و کارآمد مجتمع با تدوین و تصویب مقررات و تعیین ارگانهای اداره کننده و حدود اختیارات و تکالیف آنها و تعیین منابع تامین هزینه ها و نحوه وصول و نظارت بر اجرای مصوبات.

ماده ۵ اعضا: اعضای مجتمع عبارتند از کلیه کسانی (اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی) که دارای قرارداد بوده و یا اینکه سند مالکیت واحدهای مجتمع به نام آنها صادر شده باشد. مالکیت هر مالک از دو قسمت اختصاصی و مشترک تشکیل می‌شود.

ماده ۶ مصادیقی از مالکیت مشترک: تاسیسات و کلیه متعلقات آن، مرکز تلفن، اتاق نگهبان، پله‌های برقی، دستگاههای آسانسور، مسیر عبور لوله کشی‌های برق، گاز، آب، هواکش‌ها و جعبه‌های آتش نشانی و متعلقات آن هر چند از داخل قسمت‌های اختصاصی هر یک از مالکین عبور نموده باشد، راهروها، پله‌ها پشت بام‌ها، محوطه و فضای سبز، نمای خارجی ساختمان و به طور کلی آنچه که در اسناد مالکیت در حصه‌ی اختصاصی مالکین قید نشده باشد و اجمالاً آنچه که مطابق با شرح مندرج در ماده ۴ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها باشد.

ماده ۷ شرایط انجام تغییرات در قسمت‌های اختصاصی: هر یک از مالکین می‌توانند با رعایت قانون تملک آپارتمان‌ها و سایر مقررات ساختمانی و مفاد این اساسنامه، تغییراتی را در قسمت‌های اختصاصی خود به منظور استفاده بهتر و مفیدتر مشروط به رعایت موارد ذیل به عمل آورند:

- ۱- قبل از هرگونه اقدام مجوز کتبی از هیئت مدیره مبنی بر موافقت با تغییرات و عملیات اجرایی در این زمینه را اخذ کند.
- ۲- بدهی مربوط به هزینه‌های قسمت‌های مشترک مصوبه هیئت مدیره را پرداخت و سایر بدهی‌ها معوقه واحد خود را نیز تسویه کند.
- ۳- انجام تغییرات هیچ گونه آسیب و تغییری به اسکلت ساختمان و نمای بیرونی و قسمت‌های مشترک و واحدهای دیگر وارد نسازد.
- ۴- بر حسن انجام کار و اجرای صحیح تغییرات ساختمانی تأیید شده از سوی هیئت مدیره از آغاز تا خاتمه‌ی کار به طور کامل نظارت کند. بدیهی است هیئت مدیره می‌تواند کلیه مراحل عملیات اجرایی را در مورد تغییرات ساختمانی نظارت نماید و در صورت مشاهده تخلف، منصوبات واحد متخلف اعم از آب، برق، گاز و تلفن را تا اعاده به وضع اول قطع کند. مالک مکلف است سریعاً تغییرات خلافی ایجاد شده را به هزینه خود اصلاح و به وضع اول اعاده نماید.

ماده: ۸ تغییر مالکیت و بهره بردار:

الف - هرگونه تغییرات در مالکیت با بهره برداران واحدها باید قبل از اقدام و عقد هر نوع قرارداد، کتباً به هیئت مدیره اعلام شود و از آنجا که نوع صنوف واحدهای مجتمع بر اساس قراردادهای پیش فروش مشخص و مورد توافق قرار گرفته‌اند، لذا هر گونه تغییر شغل در واحدها به جز مشاغل اشاره شده در قراردادهای پیش فروش و اجاره منوط به کسب مجوز کتبی و موافقت هیئت مدیره مجتمع است. در غیر این

صورت هیئت مدیره کلیه منصوبات واحد اعم از آب، برق، گاز و تلفن را قطع و از ورود و شروع به کار منتقل علیه جلوگیری خواهد نمود و مالک و بهره بردار حق هیچگونه اعتراضی را در این خصوص ندارند.

ب - تغییر مالکیت یا بهره بردار واحدها بدون اخذ برگه مفصلاً حساب از هیئت مدیره ممنوع است. به واحدهایی که بدون اخذ مفصلاً حساب، تغییر مالکیت و با بهره بردار دهند جریمه‌ای معادل دو برابر حق شارژ سالیانه واحد می‌شود و انتقال دهنده و انتقال گیرنده متضامناً مسئول پرداخت این مبلغ به هیئت مدیره خواهند بود.

ج - مالکان واحدها مکلفند قبل از هرگونه اقدام و یا عقد هر نوع قرارداد برای تغییر در مالکیت یا بهره بردار منتقل علیه را از اساسنامه و آیین نامه داخلی مجتمع آگاه کرده و با حضور در دفتر مجتمع، منتقل علیه ضمن دریافت اساسنامه و آیین نامه داخلی فرم مخصوص تعهد اجرای مفاد آن‌ها و برگه‌ی رسید را امضا کند. علاوه بر این لازم است در قرارداد منعقد شده بین منتقل عنه و منتقل علیه صراحتاً برگه‌ی تعهد و رسید اخذ شده و آگاه بودن منتقل علیه از مفاد اساسنامه و آیین نامه داخلی مجتمع و تعهد وی به اجرای دقیق آن‌ها قید شود. در غیر این صورت از ورود و استقرار منتقل علیه در مجتمع ممانعت به عمل آمده و منتقل علیه حق هیچ گونه اعتراضی نخواهد داشت و مسئولیت قانونی در این زمینه کلاً متوجه منتقل عنه است.

د - مالکینی که حق انتفاع ملک خود را به هر صورت اعم از اجاره و ... به دیگری واگذار می‌کنند، مکلفند در اجاره نامه یا قرارداد خصوصی موضوع هزینه‌های مشترک مجتمع را صراحتاً و مشروحاً بیان نموده و شخصاً پرداخت آن‌ها را عهده دار شوند. بدیهی است در صورت استتکاف یا تأخیر مالک از پرداخت این هزینه‌ها، بهره بردار موظف است هزینه‌های مزبور را پرداخت و از تعهدات مالی خود به مالک کسر نماید.

بخش دوم ارکان مجتمع

ماده ۹: این تشکیلات مطلقاً غیر سیاسی بوده و از اجتماع مالکان مجتمع تشکیل می‌شود.

- ارکان تشکیلات مجتمع عبارتند از:

۱- مجمع عمومی مالکان

۲- هیئت مدیره

۳- بازرس

۴- مدیر عامل

الف مجمع عمومی مالکان

مجمع عمومی بالاترین رکن و مرجع تصمیم‌گیری جهت اداره امور مجتمع می‌باشد و از اجتماع مالکین، وکلا یا نمایندگان قانونی آنها به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می‌شود. مجمع عمومی عادی باید حداکثر تا پایان سه ماهه اول هر سال به دعوت هیئت مدیره تشکیل شود. ضمناً هیئت مدیره مکلف است حداقل ۱۴ روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع مراتب را به مالکین با قائم مقام قانونی آن‌ها اطلاع رسانی

کند. اطلاع رسانی جهت شرکت در مجمع عمومی و همچنین اعلام تصمیمات هیئت مدیره به صورت‌های زیر انجام می‌شود که هر یک به تنهایی حکم اعلام رسمی دارد:

۱- الصاق آگهی در تابلو اعلانات و پرتال مجتمع

۲- ارسال پیامک

۳- ارسال ایمیل

۴- ارسال دعوتنامه کتبی به واحد اختصاصی مالک یا مالکین در مجتمع

تبصره ۱: در دعوتنامه ساعت، روز، ماه و محل تشکیل مجمع و موضوعات قابل طرح، تحت عنوان دستور جلسه باید صراحتاً قید شود، هیچ گونه موضوع دیگری در مجمع قابل طرح نیست مگر اینکه در دعوتنامه به آن تصریح شده باشد. در صورتی که هیئت مدیره، مجمع عمومی عادی سالیانه را در موعد مقرر دعوت نکند، بازرسان مجتمع مکلفند رأساً اقدام به دعوت مجمع مزبور نمایند.

تبصره ۲: رئیس مجمع می‌تواند قبل از قرائت دستور جلسه، زمان محدودی را که مورد تأیید شرکت کنندگان در جلسه باشد به استماع پیشنهادات ضروری مالکین با بررسی گزارش بازرسین اختصاص دهد.

تبصره ۳: با توجه به ماده ۱ قانون تملک آپارتمان‌ها و نظریه شماره ۷/۷۲۵۵ مورخ ۱۳۸۰/۸/۲ اداره کل حقوقی و تدوین قوانین قوه قضاییه مبنی بر اختصاص حق انتخاب هیئت مدیره به مالکان، مالکینی که جهت شرکت در جلسات مجامع عمومی به مالک دیگر یا به بهره بردار واحد خود یا هر فرد دیگری وکالت می‌دهند، باید وکالتنامه معتبر خود را قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی به هیئت مدیره ارائه کنند. منظور از وکالتنامه معتبر وکالتنامه ای است که توسط دفتر اسناد رسمی یا در فرم ویژه‌ای که از دفتر هیئت مدیره حداکثر تا دو روز قبل از تاریخ تشکیل مجموع دریافت می‌شود تنظیم شده باشد.

تبصره ۴: مالکین یا وکلا با نمایندگان آن‌ها هنگام ورود به محل جلسه مجمع عمومی با ثبت نام و امضا به تعداد واحدها و متراژ آن‌ها و وکالتنامه هایی که طبق تبصره ۳ ماده ۹ اساسنامه ارائه می‌دهند با رعایت ماده ۱۵ این اساسنامه برگه‌ی مخصوص رأی دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۰: به منظور مشارکت هر چه بیشتر مالکین در مجامع عمومی مجتمع هر یک از مالکین می‌تواند با اخذ وکالتنامه معتبر حداکثر وکالت یک نفر از مالکین دیگر مجتمع را قبول نماید. بهره برداران واحدها می‌توانند صرفاً وکالت مالی خود را برای حضور در مجمع عهده دار شوند. ضمناً حضور توأم وکیل و موکل وی در جلسات مجمع عمومی مجاز نیست. قائم مقام یا وکیل مالک شخصی است که وکالتاً از جانب مالک در گرد هم آیی فوق معرفی شود. به ان منظور هر یک از مالکین می‌توانند حداکثر ۴۸ ساعت قبل از تشکیل هریک از مجامع با ارائه وکالت رسمی (محضری) و یا تکمیل فرم ویژه وکالت‌نامه در دفتر مدیریت به همراه سایر مدارک حق حضور و رأی خود را به وکیل خویش تفویض و کارت ورود به جلسه را دریافت نمایند. هر مالک می‌تواند فقط یک نفر قائم مقام یا وکیل به هیئت مدیره معرفی نماید.

تبصره ۱: در صورتیکه هر واحد به هر علت دارای چند مالک باشد فقط یک نفر به قائم مقامی از طرف آنان و با وکالتنامه رسمی می‌تواند در مجمع عمومی شرکت نماید.

تبصره ۲: بجای مالک صغیر و غیر رشید، قیم یا نماینده قانونی او در مجمع عمومی شرکت می‌نماید.

ماده ۱۱: برای رسمیت یافتن مجمع عمومی، حضور مالکین بیش از نصف مساحت تمام قسمت‌های اختصاصی و یا وکلا و نمایندگان قانونی آن‌ها ضروری می‌باشد. در صورت عدم حصول اکثریت، جلسه دوم ۱۵ روز بعد تجدید خواهد شد، چنانچه در این جلسه هم حد نصاب به دست نیامد، جلسه سوم برای آخرین بار ۱۵ روز بعد تشکیل و تصمیمات متخذه در جلسه اخیر با تصویب اکثریت آراء عده‌ی حاضر معتبر و لازم الاجرا است.

تبصره ۱: در این جلسات فقط موضوعاتی که در دعوتنامه جلسه اول ذکر شده است قابل طرح می‌باشد. ضمناً در دعوتنامه اولیه به منظور جلوگیری از اطاله تصمیم‌گیری با قید احتمال عدم حصول حد نصاب لازم در جلسه اول، تاریخ جلسه دوم و سوم را نیز می‌توان تعیین و اعلام نمود.

تبصره ۲: هرگاه در مجمع عمومی تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه مجمع مورد اخذ تصمیم واقع نشود هیئت رئیسه مجمع با تصویب مجمع می‌تواند اعلام تنفس کرده و تاریخ جلسه بعد را که نباید دیرتر از دو هفته باشد، تعیین کند. تمدید جلسه محتاج به دعوت و آگهی مجدد نیست و در جلسات بعد مجمع با همان حد نصاب جلسه اول رسمیت خواهد داشت.

ماده ۱۲: بعد از اعلام رسمیت جلسه‌ی مجمع عمومی، حاضرین در جلسه یک نفر را به عنوان رئیس، یک نفر را به عنوان منشی و ۲ نفر را به عنوان ناظر جلسه از بین خود انتخاب می‌کنند.

تبصره ۱: اعضای هیئت مدیره نمی‌توانند به عنوان رئیس مجمع، منشی و یا ناظر انتخاب شوند و یا بالعکس. همچنین هیئت مدیره، خزانه‌دار و بازرسان نمی‌توانند مستقیماً و یا با واسطه به استخدام مدیر عامل درآیند مگر آنکه از سمت خود استعفا دهند.

تبصره ۲: پس از اعلام رسمیت جلسه تا پایان تصمیم‌گیری و اخذ آرا هیچ یک از مالکین بدون اجازه رئیس مجمع و بدون عذر موجه حق ترک جلسه را ندارند و در صورت ترک جلسه توسط هر یک از شرکت‌کنندگان حق رأی از او سلب می‌شود و تصمیمات با اکثریت عده حاضر اتخاذ خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه حداکثر تا ۴۵ دقیقه پس از زمان اعلام شده در دعوتنامه حدنصاب لازم حاصل نشود جلسه به تاریخ بعدی موکول خواهد شد.

ماده ۱۳: در مجمع عمومی عادی که در سه ماهه‌ی ابتدایی هر سال برگزار می‌شود بدون قرائت گزارش بازرسان مجتمع، اخذ تصمیم نسبت به ترازنامه و صورت‌های مالی معتبر نخواهد بود.

ماده ۱۴: تصمیمات مجمع عمومی که به شرح بالا تشکیل می‌شود نسبت به مالکین غایب و قائم مقام قانونی آنها معتبر و لازم الاجرا خواهد بود. ضمن اینکه تصمیمات مذکور ظرف مدت ده روز بوسیله مدیر عامل به اطلاع مالکین غایب خواهد رسید.

تبصره ۱: هرگونه تصمیم که از طرف مجمع عمومی بدون رعایت تشریفات و تحقق شرایط فوق‌الذکر اتخاذ گردد از درجه اعتبار ساقط است.

تبصره ۲: از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورت جلسه‌ای توسط منشی ترتیب داده می‌شود که به امضای هیئت رئیسه مجمع رسیده و یک نسخه از آن در مجتمع نگهداری خواهد شد.

ماده ۱۵: حق رأی و نحوه رأی گیری در مجمع عمومی

رأی گیری در مجمع عمومی فوق العاده و مجمع عمومی عادی برای انتخاب هیئت مدیره به صورت کتبی (برگه رأی) برگزار خواهد شد ولی در سایر موارد با اخذ تدابیر لازم برای احتساب میزان حق رأی افراد می‌توان از روش قیام استفاده نمود. آراء کتبی مأخوذه در مجمع عمومی (عادی یا فوق العاده) به شرح زیر محاسبه و شمارش خواهد شد:

در رأی گیری در هر یک از مجامع عمومی، هر فرد حاضر در جلسه به ازای متراژ مساحت اختصاصی خود و یا مورد نمایندگی، صاحب رأی خواهد بود. ارزش رأی واحدهای تجاری به واحدهای اداری 2 به 1 خواهد بود.

به طور مثال:

الف - مالک یا مالکینی که واحد یا واحدهای متعلق به آنها ۳۰ متر مربع از بخش تجاری باشد، ۶۰ حق رأی خواهند داشت؛ که در هنگام رأی گیری می‌تواند این تعداد حق رأی خود را به یک کاندیدا اختصاص دهد. یعنی برای رأی به هر یک از کاندیداها ۶۰ حق رأی دارند.

ب - مالک یا مالکینی از بخش اداری که واحد یا واحدهای متعلق به آنها ۳۰ متر مربع باشد، ۳۰ حق رأی دارند که در هنگام رأی گیری می‌تواند این تعداد حق رأی خود را به یک کاندیدا اختصاص دهد. یعنی برای رأی به هر یک از کاندیداها ۳۰ حق رأی دارد.

تبصره: تعداد حق رأی انتخاب هیئت مدیره و تعداد حق رأی انتخاب بازرسان از یکدیگر مجزا بوده و قابل انتقال به یکدیگر نیستند.

ماده ۱۶ وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح ذیل است:

الف: تعیین رئیس مجمع عمومی

ب- تصویب اساسنامه (در اولین جلسه مجمع) و تغییر یا اصلاح آن (در مجامع بعدی) (نحوه تغییر یا اصلاح اساسنامه)

ج - انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیئت مدیره و بازرسان و انتخاب یکی از اعضای هیئت مدیره بعنوان خزانه دار

د - بررسی و تصویب ترازنامه، بودجه پیشنهادی و سایر موارد مربوط به امور مالی

ه- اتخاذ تصمیم در زمینه تخصیص اعتبارات به ویژه موارد زیر:

۱. حساب ذخیره احتیاطی شامل بودجه‌ای است که طبق نظر مجمع عمومی و از محل پرداختی مالکان وصول شده و در حساب

ذخیره احتیاطی نگهداری می‌شود. این بودجه منحصراً به منظور هزینه‌های اتفاقی و اضطراری پیش بینی نشده ساختمانی و

تاسیساتی غیر مستمر در نظر گرفته شده و در این رابطه هزینه خواهد شد. در صورت کسری بودجه ذخیره احتیاطی مالکین مکلف

به پرداخت مابه التفاوت هزینه‌ها هستند.

۲. اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر بنا

و - تفویض اختیار به هیئت مدیره به منظور انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ساختمان

ز - اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادها و درخواست‌های هیئت مدیره، بازرسان و مالکین

ماده ۱۷: تصویب ترازنامه، صورتحساب‌های مالی و عملکرد هر دوره مالی هیئت مدیره در مجمع عمومی به منزله مفاصاً حساب هیئت مدیره برای همان دوره مالی محسوب می‌شود.

ماده ۱۸: مجمع عمومی فوق العاده با شرایط ذیل تشکیل می‌گردد:

الف - ضرورت تغییر با اصلاح مفاد اساسنامه

ب - استعفا، عزل، فوت، حجر و انتقال با سلب مالکیت از سه نفر و با بیشتر از اعضای هیئت مدیره طبق تبصره یک به ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها که در این صورت به دعوت رئیس هیئت مدیره مجمع عمومی فوق العاده به منظور تکمیل اعضای هیئت مدیره تشکیل و نسبت به انجام انتخابات میان دوره‌ای اقدام خواهد شد.

لازم به ذکر است هیئت مدیره تا زمان تشکیل هیئت مدیره جدید کماکان عهده دار مسئولیت خواهد بود.

ج - در خواست اکثریت اعضای هیئت مدیره

د - درخواست بازرسان بنا به ضرورت و فوریت موضوع (با استدلال موجه)

ه - درخواست مکتوب مالکانی که بیش از ۵۰٪ از کل مساحت قسمت‌های اختصاصی مجتمع را مالک هستند.

تبصره ۱: درخواست مکتوب اعضای مندرج در بند (ه) با درج نام و نام خانوادگی آنها و یا بازرسان باید به هیئت مدیره تحویل گردد. موضوع این درخواست در اولین جلسه هیئت مدیره مطرح و در صورت جلسه درج خواهد شد. در صورت عدم تمکین هیئت مدیره از برگزاری و تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق العاده، افراد مذکور در بند (ه) می‌توانند رأساً نسبت به برگزاری مجمع اقدام کنند.

تبصره ۲: صحت امضای مالکین در خواست کننده به شرح بند (ه) پس از وصول درخواست، توسط بازرسان و اعضای هیئت مدیره به نحوی که هیئت مدیره صلاح بدانند باید حداکثر ظرف ۱۵ روز انجام شده و در صورت احراز صحت و در حد نصاب بودن تعداد درخواست کنندگان، تاریخ تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق العاده که متجاوز از ۱۵ روز نخواهد بود، توسط هیئت مدیره اعلام خواهد شد.

تبصره ۳: شرایط و تشریفات تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق العاده مطابق شرایط و تشریفات تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی است.

ب هیئت مدیره:

ماده ۱۹: به استناد بخش ابتدایی از ماده ۶ قانون تملک آپارتمان‌ها، هیئت مدیره با خزانه‌دار مجتمع توسط هیئت مدیره‌ای مرکب از ۷ نفر عضو اصلی (که یکی از ایشان خزانه دار است) و ۳ نفر عضو علی‌البدل اداره می‌شود. اعضای مذکور از بین مالکین یا نمایندگان قانونی مالکین مجتمع اعم از بهره برداران یا اشخاص دیگر مشروط به ارائه‌ی وکالتنامه‌ی معتبر یا تنظیم فرم مخصوص در دفتر مدیریت تا حداکثر سه روز قبل از تاریخ برگزاری مجمع، با اکثریت آراء کتبی و مخفی حاضران در جلسه مجمع عمومی برای مدت ۲ سال به وسیله مجمع عمومی انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: مجمع عمومی می‌تواند این مدت را تمدید کند و انتخاب مجدد هیئت مدیره برای دوره‌های بعد بلامانع است. انتخاب مجدد اعضاء هیئت مدیره برای دوره‌های متوالی بلامانع است. اگر پیش از پایان مدت دوره مسئولیت، مالکان بیش از ۵۰ درصد هر یک از دو بخش اداری

و تجاری از عملکرد هر یک نمایندگان بخش خود ناراضی باشند، می‌توانند با امضای نامه‌ای به رییس هیئت مدیره پایان مسئولیت آن عضو را اعلام و فرد جایگزین را معرفی نمایند. در صورت عدم معرفی فرد جایگزین، عضو علی‌البدل، فرد جایگزین خواهد بود.

تبصره ۲: اشخاص ذیل نمی‌توانند به عنوان عضو هیئت مدیره با مدیر عامل مجتمع انتخاب شوند:

الف - محجورین و کسانی که حکم ورشکستگی آن‌ها اعلام شده است.

ب - کسانی که به موجب حکم قطعی از حقوق اجتماعی کلاً یا بعضاً محروم شده باشند. (در مدت محرومیت)

ج - مالکینی که حق سهم شارژ و هرگونه بدهی واحد مربوط به خود را تا قبل از تشکیل مجمع تماماً پرداخت و تسویه نکرده باشند. داوطلبین عضویت در هیئت مدیره نیز باید از یک هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی آمادگی خود را به هیئت مدیره اعلام نمایند.

تبصره ۳: خزانه دار عضو هیئت مدیره ترجیحاً باید به امور مالی و حسابداری آگاهی نسبی داشته باشد. همچنین بازرس نمی‌تواند به صورت توأمان عضو هیئت مدیره نیز باشد و در صورت انتخاب به عنوان عضو هیئت مدیره، خود به خود از سمت بازرسی خلع خواهد شد.

ماده ۲۰: هیئت مدیره اصلی و علی‌البدل و بازرسان منتخب در مجمع عمومی باید آمادگی خود را برای عضویت و انجام وظیفه در سمت هیئت مدیره و بازرسی کتباً اعلام نمایند.

ماده ۲۱: نحوه تشکیل جلسات هیئت مدیره: هیئت مدیره منتخب هر دوره، ظرف یک هفته از تاریخ انتخاب شدن مکلف است با حضور کلیه اعضای اصلی، تشکیل جلسه داده و از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس، یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر هیئت مدیره انتخاب نموده و در اولین صورت جلسه مراتب را قید نماید.

ماده ۲۲: خزانه دار نمی‌تواند به عنوان رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره انتخاب شود.

ماده ۲۳: هیئت مدیره می‌تواند طی دوره تصدی خود بنا به تصمیم اکثریت اعضا انتخابات داخلی را تجدید کند.

تبصره: ریاست جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود. مسئولیت تهیه و تنظیم صورت جلسات هیئت مدیره با دبیر هیئت مدیره است.

ماده ۲۴: تحویل و تحول و انتقال مسئولیت از هیئت مدیره سابق به هیئت مدیره جدید باید بعد از تاریخ قبول سمت هیئت مدیره صورت پذیرد. اوراق و اسناد و دفاتر و حساب‌ها و موجودی‌های مجتمع حداکثر ظرف مدت ۷ روز از برگزاری انتخابات داخلی هیئت مدیره جدید تحویل و تحول شود.

ماده ۲۵: جلسات عادی هیئت مدیره باید حداقل هر ۱۵ روز یک بار در دفتر مجتمع تشکیل گردد. جلسات فوق‌العاده هیئت مدیره به تقاضای رئیس هیئت مدیره، درخواست اکثریت اعضای هیئت مدیره و با تقاضای بازرسان مجتمع برگزار می‌شود، رسمیت جلسات منوط به حضور اکثریت اعضای اصلی بوده و در هر حال تصمیمات جلسه با رأی مثبت اکثریت اعضای اصلی هیئت مدیره معتبر است.

تبصره ۱: رسمیت جلسه هیئت مدیره موقوف به حضور ۴ نفر از اعضای اصلی بوده و تصمیمات با رأی اکثریت نسبی اعضاء حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. کلیه اعضا از حق رای یکسانی برخوردارند. در صورت تساوی آرای ماخوذه، نظری که موافق رای رییس هیئت مدیره باشد مرجح است.

ماده ۲۶: تصمیمات متخذه در هیئت مدیره با ذکر اسامی غائبین باید در دفتر صورت جلسات درج شده و به امضای اعضای حاضر در جلسه برسد، نظر اقلیت نیز می‌تواند در همان صورتجلسه قید شود. همچنین یک نسخه نیز باید جهت اطلاع مالکین و بهره برداران در تابلو اعلانات در دفتر هیئت مدیره الصاق شود.

ماده ۲۷: چنانچه جلسه هیئت مدیره با رعایت حدنصاب مقرر تشکیل شود اعضای علی‌البدل حق حضور در جلسه را دارند ولی در رأی‌گیری شرکت نمی‌کنند.

ماده ۲۸: در صورت غیبت هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره و عدم حصول حد نصاب رئیس هیئت مدیره مکلف است برای رسمیت یافتن جلسه از اعضای علی‌البدل برای حضور در جلسه و به حد نصاب رسیدن دعوت به عمل آورد در این صورت عضو یا اعضای علی‌البدل حق رأی در تصمیم‌گیری را خواهند داشت.

ماده ۲۹: عدم حضور، غیبت، استعفا و معافیت از عضویت هیئت مدیره

هر یک از اعضای هیئت مدیره حق دارند با اطلاع قبلی به طور کتبی و ذکر علت که به رئیس هیئت مدیره تسلیم می‌کند سالیانه حداکثر تا دو جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب (عادی یا فوق‌العاده) در جلسات هیئت مدیره شرکت نداشته باشد و تجاوز از این میزان به معنای سلب عضویت از هیئت مدیره است.

تبصره: مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده در قالب تهیه گزارش و ارائه آن به مجمع عمومی به عهده بازرسان است و چنانچه غیبت اعضا و سلب عضویت آنان موجب عدم حصول حدنصاب در هیئت مدیره شود، باید تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده را درخواست کنند.

ماده ۳۰: در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره و بازرسان قصد استعفا داشته باشند لازم است مراتب را کتباً با ذکر دلیل به هیئت مدیره ارائه کرده و هیئت مدیره باید در اولین جلسه خود درخواست مزبور را بررسی و نتیجه را به متقاضی اعلام و عنداللزوم در تابلوی اعلانات به اطلاع مالکین و بهره برداران برسانند.

ماده ۳۱: در صورتی که تا ۳ نفر از اعضای اصلی هیئت مدیره به دلیل استعفا، عزل، فوت و حجر یا سلب شرایط از هیئت مدیره خارج شوند، اعضای علی‌البدل حسب تعداد آرای مأخوذه در انتخابات مجمع عمومی که بدست آورده‌اند و به ترتیب جایگزین شده و تا آخر دوره عضو اصلی تلقی خواهند شد.

تبصره: مالکینی که واحد خود را واگذار و مالکیت آنان در مجمع سلب می‌شود، خود و یا نمایندگان قانونی آنان از عضویت در هیئت مدیره خارج خواهند شد. در صورت استعفای دسته جمعی هیأت مدیره و یا استعفا، فوت، حجر، زوال مالکیت، معزول یا معذور شدن ۵ نفر یا بیشتر از اعضای اصلی هیأت مدیره، مجمع عمومی فوق‌العاده بنا به دعوت هیأت مدیره (مستعفی) یا بازرسان برای انتخاب هیأت مدیره جدید تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۲: اختیارات و وظایف هیئت مدیره:

۱- هیئت مدیره مسئول اداره صحیح امور عمومی مجتمع بوده و باید کلیه مفاد اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی را به نحو شایسته با رعایت مصالح مجتمع و مقررات و قوانین جاری کشور اجرا نماید.

- ۲- تهیه و تصویب تشکیلات سازمانی پویا و کارآمد برای مجتمع، متناسب با اهداف مندرج در اساسنامه به منظور اجرا و پیاده سازی تصمیمات و برنامه‌ها و عنداللزوم اصلاح و تغییر این تشکیلات و نیز استخدام نیروی انسانی مورد نیاز بر مبنای ضوابط مجتمع و قانون کار.
- ۳- تعیین سهم هر یک از مالکین از هزینه‌های عمومی قسمتهای مشترک بر اساس مصوبات مجمع عمومی و ابلاغ آن به مالکین و بهره برداران.
- ۴- محاسبه و تعیین مبلغ ماهانه هزینه‌های مشترک هر سال با توجه به مخارج مجتمع تا حداکثر یک ماه قبل از پایان سال و ابلاغ آن به مالکین و بهره برداران.
- ۵- حد تصمیم در مورد نحوه وصول حق شارژ معوقه و سایر بدهی‌های مصوب مجمع عمومی و تعقیب مالکین و بهره برداران مستنکف و بدهکار از طریق مراجع قضایی، با در نظر گرفتن ماده ۱۰ و ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه‌های اجرایی آن، مبنی بر ارسال اظهار نامه توسط هیئت مدیره و مهلت ۱۰ روزه پس از ابلاغ اظهارنامه به مالک به بهره بردار مستنکف یا بدهکار جهت اجرای خواسته مندرج در اظهارنامه و در صورت عدم اجرا، ارائه دادخواست به دادگاه عمومی یا قطع خدمات مشترک و یا رجوع به اداره ثبت محل وقوع مجتمع.
- تبصره:** هیئت مدیره مجاز است فهرست اسامی مالکین یا بهره بردارانی را که بیش از ۱ ماه تأخیر در پرداخت حق شارژ داشته باشند را در تابلوی اعلانات دفتر هیئت مدیره مجتمع نصب و به اطلاع سایر مالکین و بهره برداران برساند.
- ۶- چنانچه در قراردادهای منعقد شده بین مالک و بهره بردار پرداخت هزینه‌های مشترک به عهده مالک باشد و مالک از پرداخت آن استنکاف نماید، بهره بردار می‌تواند از محل مال الاجاره هزینه‌های مزبور را پرداخت کند و در صورتی که پرداخت هزینه‌های جاری مشترک به عهده بهره بردار باشد و از پرداخت استنکاف کند، هیئت مدیره می‌تواند علاوه بر مراجعه به بهره بردار به مالک اصلی نیز مراجعه کند.
- ۷- کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور از قبیل چک، سفته، بروات و غیر آن و همچنین افتتاح حساب‌های بانکی مورد نیاز و برداشت از آن‌ها با امضای ثابت رئیس یا نائب رئیس هیئت مدیره به همراه یکی دیگر از اعضای هیئت مدیره و مهر مجتمع معتبر خواهد بود.
- ۸- کلیه دریافت‌های هیئت مدیره در حساب‌های افتتاح شده در بانک‌های عامل متمرکز می‌شود و همه‌ی پرداخت‌ها نیز در حدود اعتبارات مصوب بر مبنای اساسنامه‌ی جاری قابل هزینه است.
- ۹- در تهیه و تنظیم اسناد حسابداری، دفاتر و صورت‌های مالی، رعایت اصول و موازین متداول، قابل قبول و قوانین و مقررات جاری الزامی است و هیئت مدیره مجتمع بر اجرای این بند نظارت کامل خواهد داشت.
- ۱۰- هیئت مدیره می‌تواند تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان تنخواه گردان در اختیار مدیرعامل قرار دهد، فاکتورهای هزینه تا مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مذکور با نظر مدیرعامل قابل پرداخت بوده و پرداخت فاکتورهای با مبلغ بیشتر از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال منوط به تأیید هیئت مدیره است.
- ۱۱- بررسی و تصویب پیشنهاد مدیر عامل قبل از انجام معاملات با مبلغ بیش از سقف مبلغ تنخواه گردان و انعقاد قراردادها و نظارت بر انجام تشریفات و مقررات قانونی در زمینه‌ی این معاملات و قراردادها.
- ۱۲- نظارت بر مخارج جاری مجتمع، تنظیم ترازنامه و تهیه گزارش مالی سالیانه مجتمع برای ارائه به بازرسان جهت طرح در جلسه مجمع عمومی

۱۳ - بیمه نمودن کلیه قسمت‌های ساختمان در مقابل آتش سوزی و و پرداخت حق بیمه طبق قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه‌های اجرایی مربوطه

۱۴- مراقبت و جلوگیری از بروز هرگونه اقدامی که به زیبایی ساختمان و هماهنگی نمای خارجی آن لطمه بزند یا موجب سلب آرامش، بهداشت، ایمنی و آسایش سایر مالکین مجتمع شود.

۱۵- هیئت مدیره نماینده رسمی و قانونی مالکین در مراجع قضایی، سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، شهرداری‌ها، دارائی، دفاتر اسناد رسمی و ارگان‌های انتظامی در محدوده مفاد این اساسنامه می‌باشد. این نمایندگی در مراجع مذکور با توجه به فلسفه اختیارات قانونی منحصر به موارد و قسمت‌های مشترک مجتمع بوده و قسمت‌های اختصاصی را شامل نمی‌شود.

۱۶- هیئت مدیره به نمایندگی از طرف مالکین حق شکایت و اقامه‌ی دعوا خارج از موارد منصوص در قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه اجرایی آن یا درخواست ابطال تصمیم خلاف قانون یکی از مراجع دولتی نسبت به امور یا خدمات عمومی مجتمع از دیوان عدالت اداری را خواهد داشت.

۱۷- هیئت مدیره حق انتخاب و انعقاد قرارداد با وکیل و عزل وی، ولو کراراً را دارد.

۱۸- هیئت مدیره باید اقلأً یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عامل مجتمع برگزیند و حدود اختیارات و مدت تصدی وی را تعیین کند. در صورتی که مدیر عامل عضو هیئت مدیره باشد دوره‌ی مدیریت عامل او از مدت عضویت وی در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود. مدیر عامل مجتمع نمی‌تواند در عین حال رئیس هیئت مدیره مجتمع باشد مگر با تصویب سه چهارم آراء حاضر در مجمع عمومی.

تبصره: هیئت مدیره در هر موقع می‌تواند مدیر عامل را عزل کند.

۱۹- تعیین حقوق و دستمزد مدیر عامل و سایر کارکنان اداری و خدماتی مجتمع

۲۰- تصمیم گیری در مورد تأمین و کسب درآمد از قسمت‌های مشترک مجتمع مطابق قراردادهای پیش فروش و تا سه سال پس از "صدور پایانکار" از اختیارات پیش فروشنده مجتمع است و پس از آن تصمیم گیری در این زمینه و در راستای منافع کل مجتمع در صلاحیت هیئت مدیره خواهد بود.

تبصره: صدور هرگونه مجوز برای بهره برداری از مشاعات به وسیله متقاضیان موكول و منوط به تنظیم قرارداد کتبی با هیئت مدیره و رعایت بند فوق است.

۲۱- هیئت مدیره ملزم به اجرای دستورات صادره از سوی مراجع ذی صلاح انتظامی و سایر ارگانهای دولتی (اعم از شفاهی و یا کتبی) است، که طبق مقررات صادر می‌شود.

۲۲- هیئت مدیره ملزم به تنظیم گزارشی از تصمیمات و برنامه‌های در دست اقدام و مسائل مربوط به مشکلات و برنامه‌های اجرا شده و نتایج حاصله در پایان هر فصل جهت اطلاع مالکان و بهره برداران می‌باشد.

۲۳- هیئت مدیره موظف است هر سه ماه یک بار تراز آزمایشی حساب‌های مجتمع را همراه با تجزیه و تحلیل فعالیت‌های مالی سه ماهه را تهیه کرده و در اختیار بازرسان قرار دهد.

۲۴- اعضای هیئت مدیره منفرداً و متفقاً امین مالکین مجتمع هستند و حق تفویض اختیارات و مسئولیت‌های خود را جزئاً و یا کلاً به دیگران حتی به دیگر اعضای هیئت مدیره ندارند.

۲۵- عضویت در هیئت مدیره رایگان و افتخاری است و هیچ گونه حقوق و حق الزحمه ای بابت انجام خدمات و حق شرکت در جلسات به آنها تعلق نمی‌گیرد. مدیرعامل از شمول مقررات این بند مستثنی است.

تبصره ۱: هیئت مدیره می‌تواند از هر یک از اعضای هیئت مدیره، بازرسین، مالکین و بهره بردارانی که خدمات مؤثر و مفیدی انجام داده‌اند، با تصویب مجمع عمومی به نحو مقتضی قردادانی به عمل آورد.

تبصره ۲: انتصاب اعضای هیئت مدیره و یا مالکین و بهره برداران مجتمع به عنوان مدیر عامل مجتمع بلا مانع است.

۲۶- خزانه دار باید دارای دفتر ثبت درآمد و هزینه‌ها باشد و اسناد مربوطه را برای تصویب ترازنامه که به مسئولیت وی تهیه و تنظیم می‌شود به مجمع عمومی ارائه نماید.

تبصره ۵: در صورتی که خزانه دار به علل مندرج در ماده ۳۱ از سمت خود کناره گیری کند، شخص واجد شرایط دیگری با تصویب مجمع عمومی تعیین و برای بقیه‌ی مدت دوره‌ی مدیریت هیئت مدیره، جانشین او خواهد شد.

۲۷- حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول مشاعات مجتمع و جلوگیری از تصرف و تملک غیر قانونی آن‌ها از طریق مراجعه به مجامع و مراجع قانونی

۲۸- هیئت مدیره می‌تواند عنداللزوم نسبت به برپایی همایش‌ها و برگزاری مراسم و فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی برنامه ریزی و اقدام کند.

۲۹- به منظور بهره گیری از دانش، تجارب و مشارکت مالکین و بهره برداران صاحب نظر واحدهای مجتمع در زمینه بررسی موضوعات، تصمیم گیری برای حل مسائل و مشکلات، برنامه ریزی برای سود آوری بیشتر و حفظ منافع مالکان و بهره برداران و عنداللزوم حکمیت و داوری در حل برخی از اختلافات و تلاش در ایجاد سازش بین اعضا و موارد ضروری دیگری که هیئت مدیره تشخیص می‌دهد، هیئت مدیره می‌تواند نمایندگانی را از طبقات مجتمع و یا صنوف مستقر در مجتمع، انتخاب و از نظرات و مشاوره آنان استفاده نماید. این نمایندگان در صورت حضور در جلسات هیئت مدیره حق رأی نخواهند داشت. تعداد و شرایط لازم برای نمایندگان مزبور و نحوه‌ی انتخاب آنان توسط هیئت مدیره معین و مشخص خواهد شد.

ماده ۳۳: هیئت مدیره مجتمع وظایف خود را به صورت جمعی انجام می‌دهد و مسئولیت آن در قبال مالکین مجتمع تضامنی بوده و جملگی اعضا مسئول جبران خسارت و ضرر و زیان احتمالی هستند که به واسطه اتخاذ تصمیمات خلاف قانون و اساسنامه جاریه بر مجتمع وارد خواهد شد.

ج - بازرسان - وظایف و اختیارات:

ماده ۳۴: مجمع عمومی عادی در هر سال از بین مالکین واجد شرایط ۲ نفر را به عنوان بازرسان اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت یک سال انتخاب می‌نماید. اشخاص ذیل نمی‌توانند به عنوان بازرس انتخاب شوند:

۱- افراد مذکور در تبصره ۲ ماده ۱۹ این اساسنامه

۲- اقرباء سببی و نسبی هیئت مدیره تا درجه سوم از طبقه اول و دوم

۳- هر کس که خود و یا همسرش از هیئت مدیره موظفاً حقوق دریافت می‌دارد.

ماده ۳۵: نظارت مداوم و دقیق بر تصمیمات و عملکرد هیئت مدیره و مدیرعامل از جهت رعایت مفاد اساسنامه، مصوبات مجمع عمومی و دریافت و رسیدگی به شکایات مالکین و بهره برداران و همچنین پیشنهاد تشکیل مجمع عمومی فوق العاده طبق بند (د) ماده ۱۸ اساسنامه از وظایف بازرسان است.

ماده ۳۶: بازرسان می‌توانند هر زمان که ضرورت ایجاد نماید اسناد و دفاتر هیئت مدیره و مدیرعامل را مورد بررسی قرار دهند و در صورت مشاهده هرگونه تخلف مراتب را کتباً با ذکر مورد به هیئت مدیره گزارش و در صورت عدم رسیدگی، مورد یا موارد تخلف را به مجمع عمومی تسلیم نمایند که در این صورت تصمیم‌گیری با مجمع عمومی بوده و این تصمیم قطعی است.

ماده ۳۷: بازرسان امین مالکین بوده و حق تفویض مسئولیت‌ها و اختیارات خود را جزئاً و یا کلاً به دیگری ندارند.

ماده ۳۸: بازرسان مکلفند گزارش واحد و جامعی از عملکرد مالی مجتمع در دوره مأموریت خود تهیه نموده، پیوست با ترازنامه تهیه شده توسط هیئت مدیره در اولین جلسه مجمع عمومی عادی هر سال تسلیم کنند. هر یک از بازرسان می‌توانند به تنهایی وظایف خود را انجام دهد لیکن بازرسان (۲ بازرس مجتمع) باید گزارش واحدی تهیه کنند. در صورت وجود اختلاف نظر بین بازرسان موارد اختلاف با ذکر دلیل در گزارش قید خواهد شد.

تبصره ۱: بازرسان در صورت نیاز می‌توانند از خدمات مؤسسات حرفه‌ای حسابرسی رسمی استفاده کنند.

تبصره ۲: گزارش بازرسان و ترازنامه باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل اولین جلسه مجمع عمومی عادی هر سال جهت مطالعه مالکین و بهره برداران در دفتر هیئت مدیره آماده باشد.

تبصره ۳: بازرسان پاسخگوی سؤالات مطروحه در مجمع عمومی می‌باشند و گزارش‌های بازرسان باید مدلل، موجه و مستند به دلایل اثباتی باشد.

ماده ۳۹: بازرسان بدون داشتن حق رأی می‌توانند در جلسات هیئت مدیره شرکت کنند.

بخش سوم مدیر عامل، وظایف و اختیارات

ماده ۴۱: مدیر عامل طبق بند ۱۸ ماده ۳۲ اساسنامه، فردی است که از طرف هیئت مدیره برای مدت مشخص جهت تصدی این سمت انتخاب می‌شود. مدیر عامل مجری مصوبات هیئت مدیره بوده و دارای اختیاراتی است که کتباً از طرف هیئت مدیره به وی تفویض می‌شود. که اهم آنها عبارتند از:

۱- استخدام و به کارگیری کارکنان بخش اداری، انتظامات و خدماتی، طبق تشکیلات سازمانی مصوب هیئت مدیره و تعیین میزان و نحوه پرداخت حقوق، دستمزد و مزایای آنان پس از تأیید هیئت مدیره

- ۲- انجام کلیه امور اداری و منابع انسانی نیروهای تحت مدیریت هیئت مدیره مجتمع
- ۳- تعیین شرح وظایف کارکنان و نظارت بر حسن انجام وظایف آنان و اخذ تدابیر لازم در زمینه ارزشیابی کارکنان و نظام پاداش و تنبیه
- ۴- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفی عملکرد کارکنان و زمینه سازی جهت آموزش آنان
- ۵- تهیه لوازم مصرفی مجتمع و انجام هزینه‌های جاری
- ۶- عقد قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی پس از تأیید هیئت مدیره و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه با استفاده از خدمات کارشناسان حقوقی در تنظیم قراردادها
- ۷- تنظیم گزارش عملکرد و اقدامات انجام شده و برنامه‌های پیش بینی شده (با توجه به مفاد این اساسنامه) و ارائه آن به هیئت مدیره به صورت ماهیانه و یا به درخواست هیئت مدیره
- ۸- وصول سهم حق شارژ و سهم ذخیره احتیاطی و سهم اندوخته جهت تعمیر و نگهداری ساختمان مجتمع از مالکین و بهره برداران طبق مفاد این اساسنامه
- ۹- همکاری با نیروهای انتظامی و سازمان‌ها و نهادهای ذی صلاح مرتبط و ناظر بر فعالیت‌های مجتمع
- ۱۰- نمایندگی مالکین در مراجع تصریح شده در بند ۱۵ ماده ۳۲ اساسنامه در صورت تفویض اختیار هیئت مدیره
- تبصره ۵:** مدیرعامل نمی‌تواند اختیارات خود را به دیگری تفویض کند و در صورت مسافرت یا مرخصی و یا داشتن عذر موجه می‌تواند با موافقت و تصویب هیئت مدیره موقتاً جانشینی را برای خود انتخاب کند.

بخش چهارم سایر

- ماده ۴۲:** سال مالی مجتمع از اول فروردین ماه هر سال شروع و آخر اسفند همان سال خاتمه می‌یابد.
- ماده ۴۳:** پرداخت حق شارژ به صورت حداقل هر ۶ ماه یک بار بوده و هرگاه هر یک از مالکین و یا بهره برداران بیش از ۲۰ روز از بابت شارژ به مجتمع بدهکار باشند شخص بدهکار موظف است علاوه بر پرداخت اصل بدهی خود، به ازای هرروز تأخیر در پرداخت (از تاریخ شروع تأخیر) و تسویه کل بدهی دو در هزار بدهی تسویه نشده را بعنوان وجی التزام تأخیر به حساب مجتمع پرداخت نماید در عین حال هیئت مدیره می‌تواند پس از گذشت ۲۰ روز از بدهکاری واحد طبق بند ۵ ماده ۳۲ اساسنامه عمل نماید. پرداخت هزینه‌های مشترک فارغ از آنکه واحد مورد استفاده قرار گیرد یا نگیرد الزامی است.
- ماده ۴۴:** هیئت مدیره می‌تواند برای مالکین خوش حساب که هزینه‌های شارژ را به موقع و طبق مصوبه مجمع پرداخت می‌کنند حسب مورد پاداش خوش حسابی منظور نماید. بدیهی است جهت تأمین اعتبار این پاداش ردیف خاصی در بودجه سالیانه پیش بینی شده به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

ماده ۴۵: اداره صحیح و بالندهی مجتمع مستلزم همکاری مجدانه، مستمر و تعامل مثبت بین مالکان و بهره برداران با هیئت مدیره منتخب آنان می باشد. بنابراین همه ی مالکان و بهره برداران مجتمع را به مثابه یک پیکر واحد تلقی و خود را به عنوان اعضای این پیکر در مراقبت، رشد و پویایی آن قانون و اخلاقاً متعهد و مسئول می دانند.

ماده ۴۶: رسیدگی به اختلافات ناشی از تعبیر و تفسیر و اجرای مفاد اساسنامه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.

ماده ۴۷: کلیه ضوابط، مقررات و دستورالعملهای این اساسنامه تحت عنوان آئین نامه داخلی مجتمع تجاری، اداری رویال حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تاریخ تصویب اساسنامه مجتمع، توسط هیئت مدیره تدوین و به مالکین و بهره برداران ابلاغ می شود. هیئت مدیره می تواند در تنظیم آیین نامه داخلی از نظرات کارشناسان و صاحب نظران اعم از مالکین و بهره برداران واحدهای مستقر در مجتمع یا اشخاص واجد صلاحیت دیگر استفاده کند. آیین نامه مزبور جزء لاینفک اساسنامه تلقی شده و مفاد آن برای کلیه مالکین و بهره برداران مجتمع لازم الاجرا می باشد و شامل عناوین زمان بندی تردد مالکین، بهره برداران و مراجعین، نقل و انتقال کالا، نکات ایمنی، بهداشتی و نظافتی، امور مربوط به پارکینگ، فضاهای عمومی، تابلوها، تبلیغات، برنامه های آموزشی توجیهی کارکنان، اجرای برنامه های فرهنگی و مناسبتی، تعیین وجه التزام و ضمانت های اجرایی برای انجام تعهدات و سایر امور با توجه به مصالح مجتمع، قوانین و مقررات موضوعه کشوری و مفاد این اساسنامه خواهد بود.

این اساسنامه که در ۴ بخش و ۴۷ ماده و ۱۵ صفحه تنظیم گردیده، در جلسه مجمع عمومی مورخه..... مجتمع تجاری، اداری رویال به تصویب اکثریت مالکین حاضر رسید. کلیه مندرجات این اساسنامه طبق قوانین و مقررات جاری، قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه اجرایی آن، قانون تجارت و عرف معمول مجتمع های مشابه می باشد.