

به نام خدا

اساس نامه و نحوه اداره مجتمع تجاری بزرگ بازار اطلس

فصل اول - کلیات و تعاریف:

۱-۱- به تمامی واحدهای صنفی از قبیل: تجاری، اداری، خدماتی، تفریحی و سرگرمی، ورزشی، پردیس سینمایی، مجموعه غذایی، فروشگاههای بزرگ، پارکینگها و نیز کلیه قسمت‌های اختصاصی و اشتراکی اعم از روباز و یا روبسته موجود از قبیل: سیستم‌های نرم‌افزاری، تأسیسات برقی و مکانیکی، مولدهای انرژی، مخابرات، دوربین‌های مدار بسته، مانیتورینگ، آوای بازار، اعلام و اطفاء حریق و ... در «مجتمع تجاری بزرگ بازار اطلس» واقع در مشهد؛ میدان حافظ؛ نیش خیابان کوشش ۳۹ که در این اساسنامه مجتمع یا ساختمان نامیده می‌شود با رعایت مقررات این اساسنامه که بر اساس قانون تملک آپارتمان‌ها و سایر مقررات قانونی تدوین گردیده، اداره خواهد شد. در موارد پیش‌بینی نشده در این اساسنامه و ملحقات آن، قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه اجرایی مربوطه، قانون مدنی و سایر قوانین مرتبط یا روح حاکم بر آن‌ها و اصول کلی حقوقی قابل استناد و اعمال می‌باشد.

۱-۲- در این اساسنامه، دارندگان اسناد مالکیت صادر شده توسط اداره ثبت اسناد و املاک و یا خریداران اعیانی واحدها مشروط به تأیید سازنده و مالکین اولیه عرصه و اعیان مجتمع، مالک تلقی می‌شوند.

۱-۳- همه مالکین، مستأجرین و نیز کاربران مستقر در واحدهای صنفی (تحت هر عنوانی) ملزم به رعایت مفاد این اساسنامه، تمام ملحقات آن و نیز آیین‌نامه‌ها و مقررات داخلی مجتمع می‌باشند.

۱-۴- این اساسنامه و ملحقات آن جزو لاینفک همه قراردادهای فروش و اجاره‌دهی بوده که لازم است فروشنده یا موجر یک نسخه از آن را به همراه قرارداد به خریدار یا مستاجر تحویل نماید و در هر صورت حضور و فعالیت صنفی در داخل مجتمع به منزله‌ی پذیرش بی‌قید و شرط مصوبات مجمع و هیئت مدیره می‌باشد.

۱-۵- این اساسنامه برای مدت نامحدود تصویب و دارای اعتبار می‌باشد.

۱-۶- مدیر ساختمان به عنوان نماینده منتخب هیئت مدیره (از بین اعضا یا فرد دارای صلاحیت خارج از اعضا) مسئول اجرای تمامی مصوبات هیئت مدیره و نظارت بر تمامی امور اجرایی مجتمع می‌باشد.

۱-۷- در این اساسنامه منظور از هزینه‌های مشترک، تمامی هزینه‌ها از قبیل شارژ ساختمان، جریمه‌ی خسارت ناشی از تاخیر در پرداخت شارژ، شارژ تبلیغات، جرائم انضباطی و حقوقی، توسعه امکانات، تعمیرات اساسی، بازسازی، عوارض نوسازی، خدمات، بیمه آتش‌سوزی و سایر مخارجی که به تشخیص هیئت مدیره می‌باشد.

ماده ۲- هدف اداره مجتمع:

خلق ارزش افزوده برای تمامیت مجتمع به عنوان یک «تام تجاری» واحد و مستقل «بزرگ بازار اطلس» از طریق ایجاد محیط کار و تجارت امن، ایمن، آراسته و منظم با مدیریت بهینه و کارآمد تمامی منابع مالی، انسانی و تجهیزاتی در چارچوب و با رعایت قوانین صنفی و مدنی جمهوری اسلامی ایران و نیز مدیریت مشاعات در چارچوب آنچه این اساسنامه و ملحقات آن و نیز قانون تملک آپارتمان‌ها لحاظ نموده است.

ماده ۳- اهم موضوعات تشریح شده در این اساسنامه:

- ۱-۳- نحوه انتخاب و تعیین حدود اختیارات و وظایف هیئت مدیره، بازرس و مدیر ساختمان، مدت زمان فعالیت آنان و نحوه عزل و نصب و جایگزینی و تکالیف هر یک از ایشان.
- ۲-۳- برگزاری و تشکیل مجامع عمومی سالانه اعم از عادی و فوق‌العاده، اداره‌ی آن‌ها به منظور اخذ تصمیمات و اجرای مصوبات.
- ۳-۳- تصویب نحوه‌ی محاسبه هزینه‌های شارژ مجتمع و تعیین سهم هر یک از مالکین یا کاربران واحدهای صنفی و نیز تصویب هزینه‌هایی که برای توسعه و یا تعمیرات احتمالی تأسیسات و تجهیزات یا مشاعات مجتمع ضروری باشد.
- ۴-۳- تدوین روش‌های استاندارد برای ثبت و نگهداری حساب‌ها، مقررات مالی و نیز انجام امور حسابرسی برای هر دوره مالی.

- ۳-۵- نحوه نظارت بر رعایت مقررات مجتمع توسط مالکین، ساکنین، استفاده‌کنندگان و مراجعین.
- ۳-۶- انجام امور سازش و داوری بین ساکنین مجتمع در امور کسبی و کمک به رفع اختلافات بین مالکین یا استفاده‌کنندگان یا اشخاص خارج به درخواست آنان.
- ۳-۷- نحوه تغییر و بازنگری در اساسنامه.

فصل دوم - ارکان اداره مجتمع:

- مجمع عمومی عادی یا فوق‌العاده مالکین
- هیئت مدیره
- بازرس
- مدیر ساختمان

ماده ۵: مجمع عمومی مالکین:

- ۵-۱- مجمع عمومی مالکین هر سال با حضور مالکین یا نماینده قانونی ایشان تشکیل می‌گردد. مجمع عمومی ممکن است به طور فوق‌العاده نیز تشکیل شود. جلسات مجمع عمومی فوق‌العاده بنابر تشخیص و دعوت هیئت مدیره یا بازرس یا مالکینی خواهد بود که بیش از ۳۵٪ مساحت اختصاصی را دارا باشند تشکیل می‌گردد.
- ۵-۲- مجمع عمومی مالکین با حضور مالکین یا نماینده قانونی آنان که بیش از نصف مساحت تمام قسمت‌های اختصاصی را دارند، رسمیت می‌یابد و در تمامی مجامع عمومی و فرایندهای رای‌گیری، مبنا تعداد رای هر یک از مالکین برابر با مساحت اختصاصی متعلق به ایشان بوده و مصوبات با تصمیم آراء بیش از نصف مساحت تمام قسمت‌های اختصاصی متعلق به حاضرین در جلسه معتبر و قابل اجرا می‌باشد. لذا در این اساسنامه هر کجا موضوع مصوبات مجامع بر اساس رای‌گیری مطرح می‌باشد، این رویه ملزم به رعایت است.
- ۵-۳- ریاست مجمع عمومی با رئیس هیئت مدیره خواهد بود. مگر این که انتخاب یا عزل هیئت مدیره کلاً یا جزئاً در دستور کار باشد و یا رئیس هیئت مدیره فعلی، کاندیدای عضویت برای دوره بعدی باشد که در این صورت با مدیریت رئیس هیئت مدیره، رئیس جلسه مجمع، یک منشی و دو ناظر در همان جلسه و از بین مالکین جهت اداره جلسه مجمع عمومی و برگزاری انتخابات با اکثریت آراء (مطابق رویه فوق) تعیین خواهد شد.
- ۵-۴- همه مالکین اصالتاً امکان حضور در مجمع را خواهند داشت ولی در جلسات مجامع، به ازای هر واحد صنفی فقط یک نفر مالک، حق رای مجموع را داشته و برای واحدهایی که دارای چند مالک می‌باشند، لازم است تا یک نفر را به عنوان نماینده جهت رای‌دهی با ارائه وکالت‌نامه معتبر، نافذ و با تصریح حدود اختیارات لازم معرفی نمایند.
- تبصره ۱: هر یک از مالکین می‌توانند با تنظیم وکالت‌نامه معتبر، نافذ و با تصریح حدود اختیارات لازم حق حضور و رای خود را به وکیل خویش حداکثر ۴۸ ساعت قبل از تشکیل هر یک از مجامع به وکیل خود انتقال دهد.
- تبصره ۲: هر شخص می‌تواند حداکثر وکالت چهار نفر را به عهده گیرد.
- تبصره ۳: آرایه کارت شناسایی معتبر برای ورود به جلسات مجمع الزامی است.
- تبصره ۴: داوطلبی برای عضو هیأت مدیره، بازرس صرفاً برای شخص مالکین (اصالتاً) بوده لذا وکیل اشخاص حقیقی نمی‌توانند داوطلب عضو هیئت مدیره و بازرس باشند.
- ۵-۵- در صورتی که مالک شخص حقوقی باشد، لازم است تا به صورت کتبی نماینده تام‌الاختیار خود را جهت حضور در مجامع به هیئت مدیره معرفی نماید.
- ۵-۶- تمامی تصمیمات مجامع عمومی با آراء بیش از نصف مساحت تمام قسمت‌های اختصاصی متعلق به حاضرین در جلسه، معتبر و قابل اجرا می‌باشد.
- ۵-۷- در صورتی که در اولین نوبت برگزاری مجمع، حاضرین به حد نصاب نرسند، جلسه بعدی مجمع با فاصله ۱۰ روز پس از جلسه اول با هر تعداد حاضر برگزار (بر مبنای مساحت اختصاصی حاضرین)، معتبر و دارای رسمیت خواهد بود.
- ۵-۸- رئیس مجمع عمومی، ناظرین و منشی پس از امضای لیست حضور و غیاب و نیز صورتجلسه مصوبات مجمع، تمامی مستندات را به هیئت مدیره منتخب تحویل می‌نمایند.

- ۵-۹- اطلاع رسانی در خصوص مصوبات مجمع بر عهده هیئت مدیره منتخب می باشد که الزامی است ظرف مدت ۱۰ روز پس از برگزاری مجامع نسبت به آن و به روش مناسب در داخل مجتمع و یا درج در روزنامه کثیرالانتشار اقدام نماید.
- ۵-۱۰- کلیه تصمیمات در مجامع عمومی با رعایت مقررات اتخاذ شده برای کلیه مالکین حاضر و غایب و نیز تمامی مستأجرین و کاربران واحدهای صنفی مجتمع نافذ، لازم الاجرا و معتبر خواهد بود.
- ۵-۱۱- تمامی اسناد و مصوبات مجمع عمومی نزد هیئت مدیره ثبت و نگهداری می گردد
- ۵-۱۲- اطلاع رسانی جهت شرکت در مجامع عمومی الزاماً با ارسال دعوتنامه کتبی صرفاً به آدرس واحد صنفی مربوطه در مجتمع و نیز درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار انجام می پذیرد.
- ۵-۱۳- روزنامه خراسان به عنوان روزنامه کثیرالانتشار در این اساسنامه تعیین و معرفی می گردد.

ماده ۶- وظایف و اختیارات مجامع:

- ۶-۱- تصویب این اساسنامه در اولین جلسه مجمع عمومی مالکین صورت می پذیرد و هرگونه تصمیم درباره تغییرات اساسنامه منحصر در اختیار مجمع عمومی فوق العاده خواهد بود.
- ۶-۲- انتخاب ۵ نفر عضو هیئت مدیره، یک نفر بازرس و اعضای علی البدل از بین داوطلبین حایز شرایط.
- ۶-۳- تصویب صورت های مالی مجتمع و تأیید عملکرد هیئت مدیره در مدت مأموریتشان پس از استماع گزارش و نظر بازرس.
- ۶-۴- تفویض اختیارات به هیئت مدیره برای تدوین شیوه نامه ی محاسبه شارژ و چگونگی اخذ آن.
- ۶-۵- اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته مجمع مربوط به توسعه، حفظ، نگهداری، تعمیر بنا، تاسیسات، متعلقات و منضعات ساختمان.
- ۶-۶- تفویض اختیارات به هیئت مدیره برای انعقاد قراردادهای مربوط به مجتمع.
- ۶-۷- اتخاذ تصمیم نسبت به اداره امور مجتمع در مواردی که از سوی هیئت مدیره درخواست شود.
- ۶-۸- کلیه تصمیمات مجامع عمومی (اعم از عادی و فوق العاده) باید در صورت جلسه نوشته شده و به عنوان یک سند در دفتر مجتمع تحت نظر هیئت مدیره نگهداری گردد و به هیئت مدیره بعدی تحویل گردد.
- ۶-۹- نشانی مالکین برای ارسال کلیه مکاتبات و دعوت نامه های مجامع عمومی همان نشانی واحد آن ها در داخل مجتمع می باشد.

ماده ۷: هیئت مدیره و بازرس:

- ۷-۱- هیئت مدیره مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر بازرس اصلی از میان مالکین حاضر در جلسه به مدت دو سال و با رأی مخفی و اکثریت نسبی آراء (بر اساس مساحت اختصاصی) انتخاب می شوند. انتخاب مجدد هر یک از اعضاء هیئت مدیره برای دوره های بعد بلامانع است. هر یک از رأی دهندگان می توانند حداکثر به پنج نفر برای عضویت در هیئت مدیره و یک نفر برای بازرس رأی دهند.
- ۷-۲- هیئت مدیره در اولین جلسه پس از انتخابات مجمع، از میان اعضاء خود یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس، یک نفر به عنوان خزانه دار و یک نفر به عنوان دبیر جلسات انتخاب می نمایند. کلیه مکاتبات و ابلاغ ها با امضای رئیس یا نایب رئیس یا مدیر ساختمان در حدی که رئیس هیئت مدیره به آنان تفویض نماید، انجام خواهد گرفت. اداره جلسات با رئیس هیئت مدیره و در غیاب وی با نایب رئیس می باشد.

- ۷-۳- مدیر ساختمان، موظف به حضور در تمامی جلسات هیئت مدیره می باشد به جز در مواردی که رئیس هیئت مدیره عدم حضور را به ایشان اعلام نمایند.

- ۷-۴- عضویت در هیئت مدیره قائم به شخص است و قابل توکیل و واگذاری به غیر تحت هر عنوانی نمی باشد.

- ۷-۵- انتخاب حسابرس از بین موسسات معتبر حسابرسی جهت بررسی رویه های مالی و نیز تنظیم گزارش حسابرسی و یا گزارش یافته های مالی مطابق استانداردهای مربوطه بر عهده هیئت مدیره می باشد. این موسسه به پیشنهاد مدیر ساختمان و با تایید و تصویب هیئت مدیره انتخاب می گردد.

- ۷-۶- داوطلبان عضویت در هیئت مدیره و بازرس باید حداقل واجد شرایط عمومی ذیل باشند:

- ایمان و تعهد عملی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران
- دارا بودن اخلاق اسلامی
- داشتن تجربه لازم برای انجام وظایف محوله
- گواهی پایان خدمت و یا معافیت از خدمت سربازی برای آقایان

- حداقل سن ۳۰ سال

- حداقل تحصیلات در حد دیپلم و یا صلاحدید مجمع عمومی

- دارای عدم سوء پیشینه (ارائه گواهی الزامی می‌باشد)

- مالک حقیقی واحد صنفی یا نماینده مالک حقوقی باشند.

۷-۷- حائزین بیشترین رای در انتخابات هیئت مدیره و بازرس بعد از افراد منتخب اصلی، به عنوان اعضای علی‌البدل شناخته شده که در صورت عزل یا انصراف هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره و بازرس، جایگزین آنان خواهند شد؛ وجود اعضاء علی‌البدل الزامی نمی‌باشد و خدشه‌ای در انتخاب اعضاء اصلی نخواهد داشت.

۷-۸- جلسات هیئت مدیره باید به صورت منظم حداقل دو بار در ماه تشکیل گردد و کلیه اعضای اصلی ملزم به حضور در جلسات هستند. سه جلسه غیبت غیرموجه متوالی یا پنج جلسه غیبت غیرموجه متناوب در طول سال موجب عزل عضو هیئت مدیره خواهد بود. تصمیم‌گیری در خصوص غیرموجه بودن غیبت با رای و نظر اعضای اصلی هیئت مدیره منتهای عضو مورد نظر صورت خواهد گرفت.

۷-۹- در صورت استعفای دسته جمعی هیئت مدیره و یا استعفا، فوت، حجر، زوال مالکیت، معزول یا معذور شدن ۳ نفر یا بیشتر از اعضای اصلی هیئت مدیره، مجمع عمومی فوق‌العاده بنا به دعوت هیئت مدیره (مستعفی) یا بازرس برای انتخاب هیئت مدیره جدید تشکیل خواهد شد.

۷-۱۰- پس از انقضای مدت خدمت هیئت مدیره در صورتی که هیئت مدیره جدید انتخاب نشده باشد هیئت مدیره فعلی، قانونی و معتبر بوده و می‌بایست کماکان به وظایف خود عمل نمایند و مسئولیت مدیریت مجتمع را عهده‌دار خواهند بود و لیکن هم‌چنان تشکیل مجمع عمومی و برگزاری انتخابات قانونی بر عهده هیئت مدیره خواهد بود.

۷-۱۱- هیئت مدیره مخیر بوده و می‌تواند جهت ارتباط هر چه بیشتر با مالکین و ساکنین برای بخش‌های مختلف مجتمع اعم از اداری، طبقات تجاری، خدماتی و یا دیگر قسمت‌های مجتمع یک نفر رابط از همان قسمت تعیین نماید. رابطین در چارچوب وظایف و اختیاراتی که توسط هیئت مدیره تعیین می‌شود عمل خواهند کرد. حکم عزل و نصب آنان توسط رئیس هیئت مدیره یا با تفویض وی توسط نایب رئیس یا مدیر ساختمان صادر خواهد شد.

۷-۱۲- جلسات هیئت مدیره با حضور حداقل سه عضو رسمیت پیدا می‌کند و برای اتخاذ تصمیم، رأی اکثریت حاضرین اعضای هیئت مدیره ملاک می‌باشد؛ تصمیمات هیئت مدیره برای مدیر ساختمان، مالکین، ساکنین، مستأجرین و تمامی کاربران لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره ۵: در مواردی که حاضرین هیئت مدیره ۴ نفر بوده و رای نهایی موافق و مخالف به طور مساوی ۲ باشد، نظر و رأی رئیس هیئت مدیره ملاک تصمیم خواهد بود.

۷-۱۳- بازرس از میان مالکین واجد یکی از تخصص‌های حسابداری، مدیریت یا حقوق در مجمع عمومی با اکثریت نسبی برای مدت دو سال به منظور نظارت بر عملکرد هیئت مدیره، بررسی صورت‌های مالی، ارائه گزارش به مجمع عمومی انتخاب می‌شود. هر یک از مالکین صرفاً به یک نفر به عنوان بازرس رأی می‌دهند. شخصی که دارای بالاترین رأی باشد به عنوان بازرس اصلی و نفر دوم (در صورت وجود) به عنوان بازرس علی‌البدل انتخاب می‌شود.

۷-۱۴- در صورت استعفا، فوت، حجر، زوال مالکیت، معزول یا معذور شدن بازرس اصلی، بازرس علی‌البدل درباره صحت صورت‌داری و صورت‌حساب دوره عملکرد و حساب سود و زیان و ترازنامه‌ای که هیئت مدیره برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می‌کند و هم‌چنین درباره صحت مطالب و اطلاعاتی که هیئت مدیره در اختیار مجامع عمومی گذاشته است باید اظهارنظر کرده و گزارش جامعی به مجمع عمومی عادی تسلیم کند. هیئت مدیره موظف است یک ماه قبل از برگزاری مجمع گزارش صورت‌های مالی را جهت بررسی در اختیار بازرس قرار دهد و گزارش بازرس باید حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی به رئیس هیئت مدیره تحویل گردد.

تبصره ۶: بازرس، ناظر بر اعمال هیئت مدیره می‌باشد و هر زمان تشخیص دهد که اقدامات انجام شده نامبردگان بر خلاف قانون و اساسنامه و مصالح مجتمع می‌باشد موظف است اقدامات انجام شده و موارد تخلف را به رئیس هیئت مدیره گزارش و در صورتی که هیئت مدیره به این گزارش ظرف مدت ۱۵ روز ترتیب اثر ندهد، می‌تواند با ذکر علت اقدام به دعوت مجمع عمومی فوق‌العاده نماید و موارد آن‌ها را نیز به مراجع صالحه دیگر گزارش نماید.

۷-۱۵- بازرس می‌تواند در هر زمان هرگونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام داده و اسناد و مدارک و اطلاعات مربوطه را مطالعه کرده و مورد رسیدگی قرار دهد؛ لیکن بازرس حق مداخله در امور هیئت مدیره یا مدیر ساختمان را ندارد. بازرس می‌تواند با مسئولیت

خود از خدمات حرفه‌ای و تخصصی حسابداری و حسابرسی استفاده نماید و هزینه کارشناسی مازاد بر حق الزحمه بازرسی با تصویب مجمع عمومی قابل پرداخت است. حضور بازرس با دعوت هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره بدون حق رای الزامی می‌باشد.

۱۶-۷- خدمات اعضای هیئت مدیره افتخاری بوده و صرفاً پاداش عملکرد دوره‌ای (شش‌ماهه یا سالانه) اعضای هیئت مدیره و بازرس با توجه به میزان وقت صرف شده، تجربه و تحصیلات، تخصص و کارهای انجام شده به تشخیص رئیس هیئت مدیره تعیین و پرداخت می‌گردد. جمع مبالغ پاداش اعضا در هر دوره، در صورت وجود بودجه حداکثر تا سقف دو درصد گردش مالی مجتمع قابل تخصیص می‌باشد.

۱۷-۷- نحوه‌ی اداره امور مربوط به تمام قسمت‌های مشترک مجتمع (مشاعات) به هیئت مدیره تفویض و تصمیمات هیئت مدیره برای کلیه مالکین و استفاده‌کنندگان لازم‌الاجرا است. هیئت مدیره جز در مواردی که به موجب اساسنامه اتخاذ تصمیم درباره آن‌ها در صلاحیت مجمع عمومی است عهده‌دار تصمیم‌گیری در کلیه امور مجتمع و مشاعات از جمله وظایف مشروحه ذیل است:

۱-۱۷-۷- انجام تشریفات اداری جهت برگزاری مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق‌العاده

۲-۱۷-۷- اجرای مفاد اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و فوق‌العاده

۳-۱۷-۷- افتتاح حساب مشترک با نام رئیس هیئت مدیره و خزانه‌دار جهت مدیریت وجوه ریالی دریافتی و پرداختی برای مجتمع تحت هر عنوانی نزدیکی از بانک‌های معتبر که با امضای رئیس هیئت مدیره و خزانه‌دار و در صورت نبود یکی از ایشان با امضای نایب رئیس قابل برداشت باشد.

۴-۱۷-۷- بررسی، پذیرش و یا عدم پذیرش استعفای هریک از اعضاء هیئت مدیره، بازرس و یا مدیر ساختمان

۵-۱۷-۷- نظارت و رسیدگی بر امور مالی و حسابداری مجتمع (پیاده‌سازی سیستم حسابداری استاندارد و بهره‌مندی از نرم‌افزارهای معتبر حسابداری مورد تأیید حسابرس و بازرس) و تهیه گزارش مالی و ترازنامه حداکثر تا پایان خرداد ماه برای ارائه در مجمع عمومی سالیانه.

۶-۱۷-۷- نظارت بر بروز بودن تمامی سیستم‌های نرم‌افزاری، تأسیسات برقی و مکانیکی، مولدهای انرژی، مخابرات، دوربین‌های مداربسته، مانیتورینگ، آوای بازار، اعلام و اطفاء حریق و ... مجتمع و تضمین کیفیت فعالیت‌های جامع نگهداری و تعمیرات ساختمان به عنوان بخش عمده سرمایه مالکین از طریق کنترل و بازدید دوره‌ای و برگزاری جلسات مرتبط با مدیر ساختمان به منظور اطمینان از سلامت فنی و ایمنی تجهیزات و نیز ابنیه ساختمان مطابق با قواعد مهندسی و دستورالعمل‌های مربوطه.

۷-۱۷-۷- تعریف و اخذ بیمه نامه‌های آتش‌سوزی، مسئولیت مدنی در قبال همسایگان و مراجعین و نیز مسئولیت مدنی در قبال کارکنان و پیمانکاران با هدف مدیریت خطرات احتمالی و پوشش حداکثری خسارات برای مدیران و مالکین مجتمع.

۸-۱۷-۷- تدوین و تصویب کلیه مستندات و مدارک سیستمی مورد نیاز اداره مجتمع از قبیل: آیین‌نامه‌ها، رویه‌ها، دستورالعمل‌های اجرایی، فرم‌ها، نمودار سازمانی، طرح‌ها، برنامه‌ها و بودجه و ابلاغ آن به مدیر ساختمان (مدیر ساختمان در تمامی مراحل به عنوان پیشنهاددهنده و تنظیم‌کننده نقش خود را ایفا می‌نماید) و نظارت بر حسن اجرای تمامی مصوبات مذکور.

۹-۱۷-۷- تعیین وکیل یا نماینده حقوقی جهت حضور در دادگاه‌ها و مراجع قانونی و سایر سازمان‌ها با حق توکیل به غیر.

۱۰-۱۷-۷- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز برای انجام امور مالی، اداری و انجام معاملات.

۱۱-۱۷-۷- حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول مشاعات مجتمع و جلوگیری از تصرف و تملیک غیرقانونی مشاعات و اموال به شیوه‌های لازم از جمله از طریق مراجع قانونی.

تبصره ۷: بیمه کردن تمامی ساختمان و تأسیسات مکانیکی و برقی در مقابل حوادثی چون آتش‌سوزی، صاعقه و زلزله با شرکت‌های معتبر بیمه‌ای و پیگیری جبران خسارت در صورت قصور در انجام وظیفه مدیران و یا کاربران.

۱۲-۱۷-۷- انتخاب مدیر ساختمان، عقد قرارداد با پیمانکاران حقیقی و حقوقی اعم از خدماتی، نظافتی، فنی، موسسه حسابرسی، انتظامات و کلیه نیروهای انسانی مورد نیاز یا تفویض اختیار هر یک از موارد به مدیر ساختمان و نظارت بر عملکرد همه آنان و تدوین و تصویب شرح وظایف آن‌ها.

تبصره ۸: هیئت مدیره می‌بایست نسبت به تدوین آیین‌نامه‌های مجتمع (از قبیل: معاملات، جذب و استخدام و ...) و ابلاغ آن به مدیر ساختمان اقدام نماید.

۷-۱۷-۱۳- ایجاد بایگانی مناسب برای نگهداری سوابق و فعالیت‌های کلیه اعضا و ساماندهی امور اداری و تشکیلاتی مجتمع
۷-۱۷-۱۴- برنامه‌ریزی و انجام فعالیت‌های بازاریابی و تبلیغاتی جهت رونق‌بخشی مجتمع در صورت تدوین بودجه مجزا از امور جاری مجتمع و مشارکت مالی بهره‌برداران (مالکین و مستأجرین).

تبصره ۹: بودجه فعالیت‌های بازاریابی و تبلیغات از منابع شارژ عمومی ساختمان مجزا می‌باشد.

۷-۱۷-۱۵- در صورت لزوم برگزاری دوره‌های آموزشی، همایش‌ها، مراسم‌ها و جشن‌های مناسبتی ملی و مذهبی بر اساس بودجه موجود.

۷-۱۷-۱۶- انجام داوری یا تعیین و ارجاع به داور در مواردی که مالکین اختلافات فی‌مابین خود یا اختلافات با اشخاص ثالث را به هیئت مدیره ارجاع نموده باشند.

۷-۱۷-۱۷- هیئت مدیره می‌تواند یک نفر وکیل تام‌الاختیار جهت پیگیری و انجام امور حقوقی را با انعقاد قرارداد و تعیین حق‌الزحمه بکار گیرد.

۷-۱۷-۱۸- تصویب و ابلاغ آیین‌نامه داخلی و تصویب مقررات برای زیباسازی، جذابیت و نظم مشاعات و سایر موارد مرتبط.

۷-۱۷-۱۹- اتخاذ تصمیم نسبت به چگونگی اخذ شارژهای معوقه، تعیین جریمه‌های ناشی از خسارت تاخیر در پرداخت‌ها به تشخیص هیئت مدیره، تعیین سهم مالکین از هزینه‌های مربوطه، تصمیمات اجرایی برای عدم ارائه خدمات مشترک.

تبصره ۱۰: نمازخانه و مانیتورینگ مجتمع جزئی از مشاعات بوده و هزینه‌های جاری آن توسط مجتمع پرداخت می‌گردد.

۷-۱۷-۲۰- رعایت چیدمان صنفی مجتمع در طبقات تجاری با رویکرد اصناف مرتبط با لوازم خانگی، جهیزیه، صوت و تصویر، بلور و چینی و اصناف مرتبط و وابسته با لوازم خانگی مانند فرش، موکت و میلمان و مشاغل تصریح شده در قراردادهای واگذاری مالکین اولیه الزامی است. لذا هر گونه تغییر شغل غیرمجاز و ممنوع بوده و فقط با مجوز کتبی هیئت مدیره مجاز خواهد بود.

۷-۱۷-۲۱- رسیدگی به اعتراض هر یک از مالکین در مورد میزان و نحوه محاسبه هزینه‌های سهم وی در ساختمان.

۷-۱۷-۲۲- هزینه شارژ ماهیانه از طرف بهره‌برداران برای هر ماه حداکثر تا دهم ماه بعد به حساب مجتمع واریز و فیش بانکی آن به دفتر مجتمع جهت ثبت در سیستم حسابداری ارائه نماید؛ در غیر این صورت از اول همان ماه جریمه دیرکرد به واحدهایی که بعد از دهم ماه بعد شارژ خود را پرداخت نمایند به میزان ده درصد از مبلغ شارژ به ازاء هر ماه تاخیر تعلق خواهد گرفت. بدیهی است دریافت جریمه فوق رافع اقدام قانونی و قضائی نسبت به بهره‌بردارانی که شارژ پرداخت نکرده‌اند، نمی‌باشد و دریافت هزینه شارژ ماهیانه و جرایم مربوطه نافذ اجرای ماده ده اصلاحی قانون تملک آپارتمان‌ها نخواهد بود.

تبصره ۱۱: در صورتی که مدیر ساختمان خارج از وظایف و اختیارات خود و مصوبات هیئت مدیره در قبال اشخاص حقیقی یا حقوقی برای مجتمع تعهداتی ایجاد نماید، تعهد شخصی وی محسوب می‌گردد و هیئت مدیره مجتمع هیچ‌گونه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت و خود وی ضامن و مسئول پاسخ‌گویی آن خواهد بود.

تبصره ۱۲: هرگاه مدیر ساختمان استعفا یا به هر علتی از انجام وظیفه معذور گردد تا انتخاب مدیر جدید که حداکثر نباید از یک ماه تجاوز نماید یکی از اعضا هیئت مدیره به غیر از رئیس هیئت مدیره، توسط هیئت مدیره انتخاب و به طور موقت به عنوان جانشین مدیر انجام وظیفه خواهد نمود و حقوق تعیین شده جهت مدیر به وی در این مدت پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱۳: وظایف مدیر ساختمان منافی با وظایف هیچ یک از اعضای هیئت مدیره در شرح وظایف مندرج در این اساسنامه نمی‌باشد.

تبصره ۱۴: جرائم اخذ شده در این ماده، به منظور رونق‌بخشی مجتمع و یا هر بخشی که هیئت مدیره صلاح بداند، مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۷-۱۷-۲۳- هیئت مدیره نماینده قانونی مجتمع است و می‌تواند مستقیماً یا با وکالت با حق توکیل این نمایندگی را در دادگاه‌ها و مراجع قانونی و سایر سازمان‌ها اعمال کند.

۷-۱۷-۲۴- تحویل و تحول و انتقال مسئولیت از هیئت مدیره فعلی به هیئت مدیره جدید باید ظرف ۱۵ روز از تاریخ انتخاب هیئت مدیره جدید صورت گیرد؛ کلیه اوراق و اسناد و دفاتر و حساب‌ها و موجودی‌های مجتمع حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از برگزاری انتخابات و تعیین هیئت مدیره جدید، تحویل هیئت مدیره جدید می‌گردد.

۷-۱۷-۲۵- در صورتی که هیئت مدیره فعلی اقدام به تحویل مطابق ماده قبل ننماید، به عنوان خائن در امانت یا متصرف عدوانی حسب مورد تلقی و تحت پیگرد قرار می‌گیرد.

۷-۱۷-۲۶- استعفای هر یک از اعضای هیئت مدیره تا تعیین عضو جدید و قبولی سمت آن رافع مسئولیت نسبت به وظائف آنان نخواهد بود.

۷-۱۷-۲۷- نشانی و فعالیت هیئت مدیره و مدیر ساختمان در مجتمع می‌باشد و هیئت مدیره مختار در تغییر آن خواهد بود.

۷-۱۷-۲۸- هیئت مدیره مخیر است جهت استقرار کارکنان ستادی، دفتر مدیریت ساختمان، اتاق جلسات و دفتر هیئت مدیره مکانی را در داخل یا خارج از مجتمع خریداری و یا اجاره نماید. هرگونه تصمیم در این خصوص متناسب با بودجه مجتمع با اختیار هیئت مدیره می‌باشد. بدیهی است تمامی هزینه‌های این موضوع از محل خزانه مجتمع تسویه و پرداخت می‌گردد.

۷-۱۷-۲۹- هرگونه قرارداد با تأمین‌کنندگان کالا و ارائه‌دهندگان خدمت به مجتمع، با طرفیت و امضای رئیس هیئت مدیره و عضو خزانه‌دار قابل اجرا می‌باشد مگر در آیین‌نامه معاملات روش دیگری مصوب گردیده باشد.

ماده ۸- مدیر ساختمان و نیروی انسانی:

۸-۱- مدیر ساختمان با اکثریت رای اعضای هیئت مدیره برای مدت ۲ سال انتخاب و تجدید دوره مدیریت وی برای مدت‌های مشابه بلامانع است؛ در صورت انقضای مدت و عدم تعیین جایگزین، مدیر ساختمان به وظایف خود ادامه خواهد داد. عزل مدیر ساختمان با رای اکثریت هیئت مدیره امکان‌پذیر است.

۸-۲- مدیر ساختمان در راس امور اجرایی مجتمع قرار داشته و زیر نظر هیئت مدیره وظایف و اختیاراتی را که رئیس هیئت مدیره به وی ابلاغ می‌کند به شرح زیر دارد:

۸-۳- اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره

۸-۴- انجام تمام امور حسابداری و تنظیم اسناد مالی، مدیریت حساب منابع و مصارف مجتمع، تهیه و تنظیم ترازنامه و صورت‌های مالی جهت ارائه به هیئت مدیره و یا حسابرس در صورت لزوم با هماهنگی کامل با خزانه‌دار.

تبصره ۱۵: کلیه وجوه مجتمع، اعم از سرمایه اولیه، کمک‌های مالی و مبالغ شارژهای دریافتی، سایر منابع و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی در حساب‌های خزانه مجتمع که به تشخیص هیئت مدیره در بانک‌های داخلی کشور (دولتی یا خصوصی و یا موسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی با تصویب هیئت مدیره) افتتاح شده، واریز می‌گردد و تمامی گردش حساب‌های مجتمع در دفاتر مالی ثبت و نگهداری خواهد شد.

تبصره ۱۶: کلیه پرداخت‌های ریالی مجتمع به وسیله چک، اسناد انتقالی بانکی به انضمام دستور پرداخت و سند حسابداری و نیز روش‌های مندرج در آیین‌نامه معاملات قابل انجام و معتبر می‌باشد.

تبصره ۱۷: مبالغ وجه نقد پس از تایید رئیس هیئت مدیره به عنوان تنخواه‌گردان در اختیار مدیر ساختمان مجتمع قرار می‌گیرد که به صورت نقدی و یا چک قابل هزینه برای خریدهای خرد می‌باشد که می‌بایست در آیین‌نامه معاملات مجتمع به آن تصریح گردد.

تبصره ۱۸: مدیر ساختمان بر اساس مصوبه هیئت مدیره و یا مفاد آیین‌نامه معاملات مصوب در خصوص تأمین کالا و یا خرید خدمت از فروشندگان کالا/خدمت با قیمت و کیفیت مناسب برنامه‌ریزی و اقدام می‌نماید. مسئولیت نظارت بر کیفیت کالا یا خدمت خریداری شده تماماً بر عهده مدیر ساختمان می‌باشد.

تبصره ۱۹: هیئت مدیره باید روشی در برآورد و مصرف منابع مالی اتخاذ نماید که حداقل هر ساله ۱۰ درصد از درآمدهای سالیانه مجتمع را به عنوان اندوخته (ذخیره احتیاطی) جهت هزینه تعمیرات اساسی دستگاه‌های فنی و استهلاک کلیه ساختمان‌ها و تأسیسات عمومی صرفه‌جویی نموده تا با تصویب هیئت مدیره مورد استفاده قرار گیرد. لذا مالکین این موضوع را می‌بایست در واگذاری و اجاره‌دهی واحدهای خود مدنظر قرار داده و اطلاع انتقال‌گیرندگان و مستاجرین برسانند.

تبصره ۲۰: هیئت مدیره می‌تواند اندوخته‌های مالی مجتمع را از حساب جاری بانک با رعایت قوانین و مقررات به حساب سپرده سرمایه‌گذاری یا درآمد سود یا سپرده قرض‌الحسنه منتقل نماید تا از مزایای آن استفاده گردد.

- ۵-۸- شناسایی نیازها و مشکلات مجتمع و حل آن یا حسب مورد ارائه پیشنهاد به هیئت مدیره برای رفع نیازها و مشکلات
- ۶-۸- برنامه‌ریزی و انجام فرآیندهای نیروی انسانی (جذب، استخدام، ترفیع، تشویق، تعریف شغل، خاتمه همکاری و ...) بر اساس نمودار سازمانی و رویه‌های مصوب هیئت مدیره بر عهده مدیر ساختمان بوده که در مواردی که رویه مصوب موجود نباشد به صورت موردی با تصویب هیئت مدیره قابل انجام می‌باشد.
- ۷-۸- هرگونه عزل یا خاتمه همکاری با نیروهای ستادی، پس از طرح و پیشنهاد در هیئت مدیره و تصویب آن قابل اعلام و اقدام می‌باشد. مگر هیئت مدیره در خصوص فرآیندهای منابع انسانی قبلاً به مدیر ساختمان تفویض اختیار نموده باشد.
- ۸-۸- حقوق و مزایای شخص مدیر ساختمان تماماً توسط هیئت مدیره تعیین می‌گردد و حقوق و مزایای سایر کارکنان زیرمجموعه مدیر ساختمان بر اساس نمودار سازمانی مصوب هیئت مدیره پس از پیشنهاد و تأیید اولیه مدیر ساختمان توسط هیئت مدیره تعیین می‌شود (یا بر اساس رویه‌ی مصوب ابلاغی هیئت مدیره). عزل و نصب کلیه کارکنان به پیشنهاد مدیر ساختمان با تصویب هیئت مدیره است مگر این که هیئت مدیره اختیار استخدام کارکنان خاصی را به مدیر ساختمان تفویض نماید.

تبصره ۲۱: انعقاد قرارداد همکاری با همه کارکنان به طرفیت یک عضو هیئت مدیره و مدیر ساختمان الزامی می‌باشد. مگر هیئت مدیره روش دیگری را اعلام نماید.

- ۹-۸- برای انجام امور تخصصی، هیئت مدیره می‌تواند از خدمات اشخاص حقیقی و حقوقی در اموری مانند بازرگانی، فنی و مهندسی، کارپردازی، حقوقی، بازاریابی، تبلیغات، حسابداری، حسابرسی و امثال آن با پرداخت حق الزحمه مناسب بهره‌مند شود.
- ۱۰-۸- مدیر ساختمان موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا همه کارکنان زیرمجموعه ایشان نسبت به شرح وظایف محوله، قواعد اداری جاری، حقوق و دستمزد و نحوه ارزیابی عملکرد خود آگاه بوده و یا آموزش مناسب اخذ نمایند.
- ۱۱-۸- بررسی نیازها و مشکلات نیروی انسانی و ارائه راه حل و اخذ تصویب هیئت مدیره.
- ۱۲-۸- نظارت بر حسن عملکرد نیروی انسانی و برنامه‌ریزی جهت توسعه و بهبود عملکرد ایشان.
- ۱۳-۸- همراه با هیئت مدیره، مدیر ساختمان می‌بایست نسبت به فرآیند حداکثری برون‌سپاری انجام امور به پیمانکاران تخصصی برنامه‌ریزی و اقدام نموده و از توسعه کمی نیرو در ستاد جلوگیری نماید. شخص مدیر و نیروی انسانی بیشتر انجام امور مالی، برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد پیمانکاران را (در حوزه‌های خدمات، انتظامات، نت تأسیسات، نت اعلام حریق، BMS و ...) عهده‌دار خواهند بود.

فصل سوم: سایر مقررات داخلی برای کاربران:

- ۱-۳- کلیه نقل و انتقالات اعم از خرید و فروش و رهن و اجاره و تفویض هر حقی در واحدها باید با اطلاع و تأیید کتبی مدیر ساختمان مجتمع بوده و پس از تسویه حساب کامل صورت گیرد؛ در غیر این صورت انتقال‌دهنده و منتقل‌الیه متضامناً مسئول پرداخت کلیه بدهی‌های واحد می‌باشند. مدیر ساختمان مجتمع تا تسویه حساب کامل هر واحد از ورود یا خروج اثاثیه به مجتمع جلوگیری و ممانعت به عمل خواهد آورد. کلیه مالکینی که ملک خود را به اشخاص دیگر انتقال می‌دهند، (اعم از فروش، رهن، اجاره، صلح، مشارکت، هبه و غیره) موظفند قبل از انتقال ضمن اخذ برگ مفاسد حساب از هیئت مدیره مبنی بر پرداخت کلیه دیون خدماتی و شارژ، یک نسخه از اساسنامه و همچنین مصوبات هیئت مدیره را در اختیار انتقال‌گیرنده قرار دهند و منتقل‌الیه را به مدیریت

معرفی و تأییدیه کتبی آنان را به هیئت مدیره ارائه نمایند. نکاتی که در این اساسنامه و ملحقات آن تصریح نشده است تابع مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی و اصلاحات آن می‌باشد.

۲-۳- کلیه مالکین، ساکنین و کاربران ملزم به رعایت کلیه مفاد این اساسنامه، آیین‌نامه و مقررات داخلی مجتمع و نیز مصوبات هیئت مدیره بوده و در صورت عدم تمکین از قوانین، هیئت مدیره اختیار پیگیری جهت رعایت آن، وصول مطالبات و احقاق حق از طریق عدم ارائه خدمات فنی و اداری و یا اقدام از طریق مراجع ذیصلاح قانونی داشته و متخلف مکلف به پرداخت هزینه‌های قانونی و جرایم دو برابر بدهی به نفع مجتمع می‌باشد.

۳-۳- سال مالی مجتمع از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد و حساب‌های مجتمع به تاریخ مذکور بسته می‌شود.

۴-۳- در اجرای مفاد اساسنامه ماده ۴ قانون تملک آپارتمان‌ها پرداخت هزینه‌های مشترک (از قبیل شارژ ساختمان، جریمه خسارت ناشی از تاخیر در پرداخت شارژ، شارژ تبلیغات، جرائم انضباطی و حقوقی و غیره) اعم از این که ملک مورد استفاده قرار بگیرد یا نگیرد الزامی است.

۵-۳- مطابق قانون هر یک از مالکین می‌توانند تنها عملیاتی که برای استفاده بهتر از قسمت‌های اختصاصی خود مفید می‌دانند، انجام دهند و هیچ یک از مالکین حق ندارند بدون موافقت هیئت مدیره تغییراتی در محل یا شکل درب یا سردرب یا نمای خارجی، پنجره‌ها، تاسیسات گرمایشی و سرمایشی، سیستم اعلام و اطفاء حریق داخل واحد، منصوبات تاسیساتی (تحت هر عنوانی) و ... در قسمت اختصاصی خود بدهند. الگوهایی که برای نصب تابلو و نظایر آن به تصویب هیئت مدیره می‌رسند برای همه مالکین و استفاده‌کنندگان الزامی است. هیئت مدیره می‌تواند برای جلوگیری یا رفع هر اقدام خلافی از تمامی ابزارهای لازم از قبیل عدم ارائه خدمات فنی و اداری و اعاده وضعیت یا پیگیری از مراجع قانونی استفاده کند.

۶-۳- مالکین، ساکنین و استفاده‌کنندگان حق قرار دادن هرگونه وسیله یا شیئی را به هر منظور از جمله تبلیغ و نمایش یا به قصد انبار در بخش‌های مشترک (مشاعات) مگر در محل‌هایی که هیئت مدیره تعیین نموده و بابت آن حریمی تعریف و هزینه‌ای را به نفع مجتمع وصول خواهد نمود، ندارند و این اقدام تحت هر عنوان ممنوع بوده و هیئت مدیره می‌تواند ضمن رفع سدمعبر، مبالغی را به عنوان جریمه به نفع مجتمع وصول نماید. میزان جریمه مقرر با تصویب هیئت مدیره مشخص می‌شود.

۷-۳- نصب برجسب، آگهی، اعلامیه و پوستره‌های تبلیغات چاپی نظیر بنر در ستون‌های مجاور واحدهای تجاری و نمای بیرونی واحدهای تجاری (درب و شیشه) و در قسمت‌های مشترک و کلیه مشاعات ممنوع می‌باشد؛ مگر مشاعات و قسمت‌های قابل استفاده مشترک خالی در مجتمع به تشخیص و موافقت کتبی هیئت مدیره که ایجاد ناهمگونی و مزاحمت یا تعرض مستقیم به حقوق بخش‌های خصوصی نکند و با پرداخت هزینه‌ای که هیئت مدیره به نفع مجتمع و به صورت اجاره موقت تعیین می‌نماید و هیچ‌گونه حقوق مالکانه یا سرقفلی برای مستاجر ایجاد نکند.

تبصره ۲۲: هر گونه فعالیت تحت هر عنوانی توسط مالکین و یا سایرین در قسمت‌های مشترک و مشاعات مجتمع ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲۳: تبلیغات با روش نورپردازی نظیر نئون، لیزر و ... در مشاعات و ویتترین واحدها و نیز داخل واحد تجاری که ایجاد مزاحمت بصری می‌کند، ممنوع می‌باشد. تشخیص مزاحمت بر عهده مدیر ساختمان می‌باشد.

تبصره ۲۴: تبلیغات محیطی از طریق نمایشگر الکترونیک و نظیر آن به تشخیص هیئت مدیره در قسمت‌هایی از مشاعات که صلاح بداند، قابل اجرا و جانمایی است.

۸-۳- نصب و گذاردن هر نوع شیئی اعم از تابلو، آنتن، نوشته، لوازم، وسایل حمل بار، حفاظ و مصالح و غیره در مشاعات، نمای خارجی، راهروها، بام و دور وید بدون اخذ مجوز کتبی از هیئت مدیره ممنوع است. آوردن و نگهداری هرگونه حیوان ممنوع بوده و آوردن وسایل نقلیه از قبیل دوچرخه، اسکوتر برقی، موتور و ... به داخل مجتمع بدون مجوز کتبی از مدیر ساختمان اکیدا ممنوع است. هیئت مدیره می‌تواند ضمن جلوگیری از موارد فوق، مبالغی را به عنوان جریمه روزانه به نفع مجتمع تعیین و وصول نماید. متخلف موظف است مبلغ روزانه تعیین شده را تا رفع تخلف به عنوان وجه التزام عدم انجام تعهد به مجتمع پرداخت نماید و تا رفع تخلف مربوطه و پرداخت جریمه، از ارایه هر گونه خدمات فنی و اداری به واحد مربوطه جلوگیری خواهد نمود.

۹-۳- زمان‌بندی تردد مالکین، ساکنین و کاربران به قسمت‌های اختصاصی، نقل و انتقال کالا و حضور ارباب رجوع برابر دستورالعملی است که هیئت مدیره حسب موضوع و شرایط تعیین و اعلام خواهد نمود.

- ۳-۱۰- همه ساکنین و کاربران بر اساس تقویم و ساعت کاری مصوب و ابلاغ شده مجتمع قادر به انجام امور شغلی و صنفی بوده و هرگونه انجام کار خارج از ساعت مقرر منوط به اخذ مجوز مدیر ساختمان و پرداخت هزینه‌های مربوطه می‌باشد.
- ۳-۱۱- همه کاربران واحدهای تجاری موظف به فعال و باز بودن واحد بوده و غیرفعال بودن بیش از ۷ روز نیازمند اخذ مجوز کتبی از مدیر ساختمان بوده و بر اساس نظر هیئت مدیره به ازای هر روز غیرفعال بودن واحد تجاری مبلغی به عنوان جریمه خسارت عدم رونق بخشی محاسبه و از کاربر اخذ می‌گردد.
- ۳-۱۲- ایجاد هرگونه مزاحمت اجتماعی و عدم رعایت شئون و یا ایجاد آلودگی بهداشتی، زیست محیطی، صوتی یا تصویری یا مشاغل یا فعالیت‌های مزاحم یا نامتجانس از سوی مالکین، ساکنین و یا استفاده‌کنندگان ممنوع بوده و مصادیق آن را هیئت مدیره در دستورالعملی تعیین و ضمن ابلاغ، با تخلفات ابتدا به صورت شفاهی و سپس کتبی و در صورت تکرار با اعمال جریمه نقدی به صورت تصاعدی برخورد یا در صورت حساسیت با انعکاس به مراجع ذیصلاح برخورد قانونی و لازم خواهد نمود.
- ۳-۱۳- در صورت عدم پرداخت سهم هزینه مشترک (از قبیل شارژ ساختمان، جریمه‌ی خسارت ناشی از تاخیر در پرداخت شارژ، شارژ تبلیغات، جرائم انضباطی و حقوقی و غیره) توسط هر یک از مالکین، مستاجرین یا استفاده‌کنندگان، هیئت مدیره به وسیله اعلان کتبی با ذکر مبلغ بدهی به مالک یا استفاده‌کننده رسماً مطالبه وجه می‌نماید و در صورت امتناع یا استنکاف ایشان، مالک و استفاده‌کننده متضامن مسئول جبران هزینه و پرداخت هرگونه جریمه و خسارت وارده خواهند بود. مطابق ماده ۱۰ قانون تملک آپارتمان‌ها و محل‌های مشترک (مشاعات) کسب و پیشه هرگاه مالک، مستاجر یا استفاده‌کننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ کتبی سهم بدهی خویش را نپردازد، هیئت مدیره می‌تواند به تشخیص خود و با توجه به امکانات از ارائه‌ی هرگونه خدمات فنی و اداری خودداری نماید و ضمن اخذ جریمه روزانه به تشخیص هیئت مدیره اقدام و در صورتی که مالک یا استفاده‌کننده هم‌چنان اقدام به تسویه حساب ننماید، از طریق اجرای اداره ثبت محل برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده درخواست صدور اجرائیه و ... صادر نماید یا از طریق مراجع قضایی پیگیری نماید.
- تبصره ۲۵- چنان‌چه مالک واحد مربوطه به هر علت از پرداخت هزینه‌های واحد خود اعم از شارژ ساختمان، جریمه‌ی خسارت ناشی از تاخیر در پرداخت شارژ، شارژ تبلیغات، جرائم انضباطی و حقوقی، توسعه امکانات، تعمیرات اساسی، بازسازی، عوارض نوسازی، خدمات، بیمه آتش‌سوزی و سایر مخارجی که به تشخیص هیئت مدیره صرفاً به عهده مالکین بوده، در مهلت مقرر خودداری نماید، مستاجر یا استفاده‌کننده واحد مربوطه موظف است به قائم مقامی از طرف مالک وجه معینه را تودیع و حسب مورد، از اجاره بها کسر یا به حساب وی منظور نماید.
- ۳-۱۴- در صورت عدم پرداخت به موقع سهم هزینه‌های مشترک هر یک از مالکین، ساکنین یا استفاده‌کنندگان بدیهی است، در صورت طرح موضوع در محاکم صالحه تمامی هزینه‌های دادرسی و وکیل با مالک یا استفاده‌کننده مستنکف بوده و در صورت اقدام از طریق اجرائیات ثبت محل تا دو برابر مبلغ بدهی به نفع مجتمع به عنوان جریمه برابر قانون قابل وصول خواهد بود.
- ۳-۱۵- نشانی تمامی مالکین برای ارسال دعوت نامه و مکاتبات، صرفاً همان محل اختصاصی آن‌ها در داخل مجتمع می‌باشد.
- ۳-۱۶- چنان‌چه هر یک از مالکین قصد تعمیرات اساسی یا تغییرات داخلی در واحد خود را داشته باشد موظف است حداقل ده روز قبل موضوع را به صورت مکتوب و مشروح به مدیریت ساختمان اطلاع و پس از صدور مجوز توسط هیئت مدیره، عملیات مزبور را ضمن تمکین و رعایت تمامی دستورالعمل‌های فنی و اصول ایمنی ساختمان در ساعات و شرایط تعیین شده و در زمان مقرر انجام دهد؛ بدیهی است مسئولیت مادی و معنوی انجام کار در داخل واحد و یا ایراد خسارت به مشاعات تماماً بر عهده‌ی مالک یا درخواست‌کننده کار می‌باشد.
- ۳-۱۷- چنان‌چه آب یا خرابی از یک واحد دارای انشعاب آب به قسمت دیگری سرایت نماید، مالک یا استفاده‌کننده واحد سرایت‌دهنده موظف به تعمیر فوری آن می‌باشد. در صورت قصور، امتناع، یا ممانعت وی از رفع یا تعمیر خرابی مدیریت ساختمان موظف است پس از ابلاغ اخطار کتبی به نامبرده از ارائه‌ی خدمات به واحد متخلف تا حل موضوع خودداری نماید. در صورتی که مالک یا استفاده‌کننده واحد به هر علت هزینه رفع مشکلات یا خرابی قسمت اختصاصی خود که موجب ورود خسارت به واحد دیگر یا مشاعات است را نپردازد مدیریت ساختمان واحد مربوطه را بدهکار نموده و تا وصول بدهی از ارایه هرگونه خدمات به وی خودداری می‌نماید. بدیهی است خسارات قانونی قابل مطالبه و وصول خواهد بود.

تبصره ۲۶ - در صورت لزوم، هیئت مدیره می‌تواند کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین مجتمع را در قالب آیین‌نامه اجرایی مجتمع تدوین و به مالکین، ساکنین و بهره‌برداران ابلاغ نماید.

۱۸-۳ - منابع مالی مجتمع:

- دریافت هزینه‌های مشترک اعم از شارژ ساختمان، جریمه‌ی خسارت ناشی از تاخیر در پرداخت شارژ، شارژ تبلیغات، جرائم انضباطی و حقوقی، توسعه امکانات، تعمیرات اساسی، بازسازی، عوارض نوسازی، خدمات، بیمه آتش‌سوزی و سایر مخارج به تشخیص هیئت مدیره.
 - اخذ جریمه‌های انضباطی
 - سود بانکی حاصل از سپرده‌های بانکی مجتمع
 - دریافت هزینه‌های همیاری از محل نقل و انتقال واحدها و اجاره‌دهی آنها
 - درآمد ناشی از فروش ضایعات، لوازم و وسایل اسقاطی به صورت مزایده و مطابق با آیین‌نامه معاملات مجتمع
 - سایر منابعی که به ابتکار هیئت مدیره بدون خدشه به حقوق مالکین درآمدزایی داشته باشند.
- ۱۹-۳ - به منظور رونق بخشی مجتمع تمامی واحدهای تجاری ملزم هستند از تاریخ تصویب اساسنامه حداکثر ظرف ۴ ماه واحد خود را به صورت کامل و مستمر راه‌اندازی نمایند که در صورت امتناع از راه‌اندازی، با هدف پوشش هزینه خسارات ناشی از عدم راه‌اندازی، رونق بخشی و بهره‌برداری، از واحد مزبور به مأخذ دو برابر شارژ مقرر جریمه دریافت خواهد شد.
- ۲۰-۳ - هر مالک یا استفاده‌کننده یا مستاجر، موظف است حداقل دو روز کاری قبل از نقل و انتقال هرگونه اجناس و اثاثیه با در دست داشتن اسناد پرداخت شارژ، جهت اخذ مجوز و پرداخت هزینه همیاری استفاده از مشاعات به دفتر مدیریت مراجعه و مجوز کتبی دریافت نماید. مالک یا استفاده‌کننده هر واحد موظف است قبل از واگذاری واحد خود به دیگری با مجتمع تسویه حساب کامل و وی را از مفاد این اساسنامه آگاه نماید، در غیر این صورت منتقل‌عنه و منتقل‌الیه متضامناً مسئول پرداخت مطالبات ساختمان خواهند بود.
- ۲۱-۳ - اعضای هیئت مدیره و پرسنل زیر مجموعه مجاز به هیچ‌گونه فعالیت و واسطه‌گری به طرفیت مجتمع نیستند.

این اساسنامه و ملحقات آن، آیین‌نامه‌ها، مقررات داخلی و نیز سایر مصوبات هیئت مدیره مجتمع مطابق بند ج ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها در ۸۶ ردیف و ماده و ۲۶ تبصره تدوین و حاوی تفویض اختیارات لازم به هیئت مدیره مجتمع برای انجام کلیه امور مذکور بوده و مطابق ماده ۶ قانون تملک آپارتمان‌ها و ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها برای کلیه مالکین، ساکنین، مستأجرین و کاربران واحدهای تجاری، اداری، خدماتی، تفریحی و سرگرمی، ورزشی، پردیس سینمایی، مجموعه غذایی، فروشگاه‌های بزرگ، پارکینگ‌ها و نیز کلیه قسمت‌های اختصاصی و اشتراکی اعم از روباز و یا روبسته واقع در مجتمع بزرگ بازار اطلس لازم‌الاجرا، الزام‌آور و تعهدآور می‌باشد.