



بسمه تعالی



برج مسکونی

المپیک

اساسنامه برج مسکونی المپیک



آبانماه ۱۴۰۰

مقدمه:

به منظور اداره، نگهداری، استفاده بهینه از امکانات، حفظ حقوق مالکین، ساکنین و بهره برداران برج مسکونی المپیک، اساسنامه حاضر با عنایت به قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۴۲/۱۲/۱۶ و اصلاحات بعدی آن و آیین نامه اجرایی قانون مزبور، مصوب ۱۳۴۷/۰۲/۰۸ هیئت وزیران و سایر قوانین و مقررات جاری کشور به شرح مواد آتی الذکر تهیه و تدوین گردیده است.

این اساسنامه با تصویب اولین مجمع فوق العاده برای مالکین فعلی و نیز کسانی که در آینده به هر ترتیب جزء مالکین قرار گیرند و یا قائم مقام قانونی آنها همچنین ساکنین و مستاجرین واحدها لازم الرعایه می باشد و مالکیت یا اجاره نمودن هر واحد مسکونی برج خود به خود به منزله قبول مفاد اساسنامه حاضر و تعهد به اجرای آن است.

فصل اول - تعاریف:

ماده ۱- عنوان:

برج مسکونی المپیک از کلیه مالکین آن که در این اساسنامه اختصار "برج" نامیده می شود تشکیل می گردد. این برج موسسه ای است غیر انتفاعی، غیر تجاری که به منظور اداره امور برج در حدود قوانین و مقررات موضوعه جاری کشور بر طبق مفاد اساسنامه حاضر تشکیل شده است.

ماده ۲- حدود اختیارات:

- حدود عملیات برج، محدوده برج می باشد و اختیارات آن شامل کلیه امور مربوط به برج مسکونی مزبور به قرارداد ذیل می باشد؛
- ۱- نگهداری، بهره برداری، تعمیر و نوسازی کلیه تاسیسات و مستحقات قسمتهای مشاع برج.
 - ۲- ایجاد و نگهداری فضای سبز عمومی.
 - ۳- انجام هزینه های لازم برای قسمتهای مشترک و مشاع برج از طریق وصول سهم هر یک از مالکان جهت تامین وجه آن.
 - ۴- تامین بهداشت عمومی و نظافت فضاهای مشترک.
 - ۵- حراست از کلیه مستحقات برج اعم از اختصاصی و مشترک.
 - ۶- تدوین نظامات و مقررات مربوط به شرایط سکونت در برج.

ماده ۳- نشانی برج:

میدان المپیک - بلوار صدرای شرقی - خیابان طبیعت جنوبی - برج مسکونی المپیک.

ماده ۴- مدت:

فعالیت برج از تاریخ تأسیس به مدت نامحدود است.



ماده ۵- اعضاء برج:

مالک هر واحد مسکونی عضو برج محسوب می شود و متعهد و ملزم به رعایت کلیه مقررات مندرج در این اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی و هیئت مدیره می باشد.

تبصره ۱: در صورتی که یک واحد مسکونی دارای مالکان متعدد باشد مالکان یا قائم مقام قانونی آنها مکلفند یک نفر را از بین خود به عنوان نماینده جهت عضویت در برج معرفی نمایند.

تبصره ۲: در صورتی که واحد مسکونی به نام فرزند صغیر باشد ولی یا قیم قانونی او به عنوان عضو شناخته می شود.

ماده ۶- مشخصات برج:

قطعه زمینی که برج مسکونی المپیک به روی آن ساخته شده دارای پلاک ثبتی شماره ۱۳۰۰ فرعی از ۱۸۵۹ اعلام ۱۸۶۱ اصلی واقع در بخش ۱۰ از شهرستان تهران، با عرصه ۱۸,۷۰۰ متر به مساحت ۵۹,۴۸۰ متر مربع مسکونی ۴۸,۱۸۵ متر مجموع مشاعات می باشد. برج دارای ۲۲ طبقه مسکونی شامل ۳۴۶ واحد مسکونی و دارای لابی، دفتر مدیریت، سه طبقه پارکینگ به تعداد ۷۳۷ محل پارک خودرو ۳۵۷ باب انباری و یک واحد سرایداری، سالن اجتماعات، سالن ورزشی، مجموعه استخر، سونا و جکوزی، مهدکودک، کلاس خصوصی، سالن مطالعه، نمازخانه، اطاق بیلارد، آرایشگاه، کافی شاپ، اطاق کارکنان، خشکشویی سالن سینما تصفیه خانه و موتورخانه واقع در طبقه زیر همکف و سایر ملحقات بلافصل آن واقع در تهران، ضلع جنوب شرقی میدان المپیک می باشد.

ماده ۷- هدف برج:

هدف برج ایجاد محیط مناسب زندگی و ارتقاء حسن تفاهم، روابط احترام آمیز و همکاری بین مالکین برج انجام امور رفاهی و خدماتی از طریق مدیریت، نگهداری، سرپرستی، نظارت و اداره کل مشاعات برج مطابق با مقررات مربوطه به بهترین وجه و کمترین هزینه می باشد.

ماده ۸- ارکان برج:

مکان برج عبارتند از:

۱- مجمع عمومی (عادی و فوق العاده)

۲- هیئت مدیره

۳- بازرس

۴- مدیر

فصل دوم- مجامع عمومی:

ماده ۹- مجامع عمومی برج، از گردهمایی اعضای برج و یا نمایندگان قانونی آنها به دو صورت تشکیل می گردد: مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق العاده

تبصره ۱: هر یک از اعضای برج می تواند حق خود را برای حضور و دادن رای در مجامع عمومی برج به موجب وکالتنامه معتبر نماینده تام الاختیار خود واگذار نماید. وکالت نامه معتبر عبارت است از وکالت نامه تنظیم شده در دفتر اسناد رسمی و یا وکالت



نامه عادی امضای موکل توسط رئیس هیئت مدیره و بازرس برج مورد تایید قرار گرفته باشد و مستاجرین واحد بدون وکالتنامه فاقد حق رای می باشند.

تبصره ۲: هر یک از اعضا و یا هر شخص غیر عضو نمی تواند بیش از دو رای یا وکالت داشته باشد.

تبصره ۳: در صورتی که یک واحد مسکونی دارای چند مالک باشد فقط یک نفر از آنها به نمایندگی از طرف سایر مالکین می توانند در مجمع عمومی شرکت نمایند.

تبصره ۴: هر یک از واحدهای مسکونی برج صرف نظر از مساحت اعیان واحد در مجامع عمومی دارای یک رای می باشد.

تبصره ۵: منظور از مالک، شخصی است که نام وی و یا شرکا در سند مالکیت ذکر شده است.

تبصره ۶: افرادی که نه مستاجر بوده و نه مالک و به دلیل نسبی یا سببی از بستگان مالک می باشند و یا افرادی که بدون قرارداد اجاره و یا خرید ملک در آن واحد زندگی می کنند، ساکن نامیده شده و حق رای افراد فوق منوط به ارائه وکالت نامه معتبر می باشد.

ماده ۱۰- دعوت نامه مجامع عمومی باید با قید دستور، روز، ساعت و محل تشکیل بوسیله پست سفارشی یا پست الکترونیک و یا در کارتابل سامانه یکپارچه برج در شبکه اجتماعی اختصاصی برای اعضاء ارسال گردد علاوه بر آن در تابلو اعلانات برج نیز الصاق گردد. اقامتگاه قانونی اعضا، محل واحد تحت تملک در همین ساختمان فرض می گردد و تحویل دعوتنامه به مستاجر و یا ساکن واحد به منزله تحویل به عضو برج می باشد. در صورت تخلیه و عدم حضور اعضاء برج می بایست اقامتگاه قانونی خود را کتباً به هیئت مدیره برج اعلام نمایند که این آدرس نباید خارج از تهران باشد و در غیر این صورت هزینه پست به عهده مالک می باشد.

ماده ۱۱- مجمع عمومی عادی:

مجمع عمومی عادی سالیانه حداقل سالی یک بار، حداکثر ظرف چهارماه پس از پایان سال مالی برج تشکیل می گردد و در موارد ضروری می تواند در هر وقت دیگری از سال مجمع عمومی عادی را به طور فوق العاده تشکیل داد تاریخ شروع سال مالی یکم فروردین ماه هر سال و پایان آن آخر اسفند ماه همان سال می باشد.

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۱. انتخاب اعضای هیئت مدیره، بازرس و همچنین انتخاب یکی از اعضای هیئت مدیره به عنوان خزانه دار.
۲. رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترازنامه و گزارش مالی هیئت مدیره: پس از قرائت گزارش هیئت مدیره و بازرس به مجمع، عملکرد هیأت مدیره از نظر عملیاتی و صورت های مالی زمانی مورد قبول خواهد بود که توسط مجمع مورد تایید قرار می گیرد.
۳. بررسی و تصویب برنامه فعالیت ها و بودجه پیشنهادی هیئت مدیره شامل بودجه جاری و بودجه تعمیر و نوسازی.
۴. تصویب هزینه نگهداری ماهیانه (شارژ ماهیانه) به پیشنهاد هیئت مدیره.
۵. تفویض اختیار به هیئت مدیره جهت تهیه و تنظیم و تصویب آیین نامه های داخلی برج المپیک.
۶. سایر وظایفی که قانون بر عهده مجامع عمومی عادی می باشد.



ماده ۱۳- مجمع عمومی فوق العاده:

۱. برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر، مجمع عمومی فوق العاده تشکیل می گردد؛
۲. اصلاح و یا تغییر موادی از اساسنامه برج.
۳. تصمیم گیری نسبت به گزارش بازرس در مورد تخلف هیئت مدیره.
۴. عزل هر یک از اعضاء هیئت مدیره و یا قبول استعفای بیش از دو نفر از اعضاء هیئت مدیره.
۵. بروز خسارات و هزینه های مالی و جانی سنگین که نیاز به تصمیم کل اعضا برای مرمت و یا جبران خسارت می باشد.

ماده ۱۴- دعوت کنندگان مجامع عمومی:

- الف: هیئت مدیره مکلف است در موعد های مقرر به شرح زیر با ارسال دعوتنامه نسبت به تشکیل مجامع عمومی اقدام نماید.
۱. ظرف حداکثر چهار ماه پس از پایان هر سال مالی برای تشکیل مجمع عمومی عادی سالیانه.
 ۲. حسب ضرورت در سایر اوقات برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده
- ب: در صورتی که هیئت مدیره ظرف ده روز از تاریخ درخواست کتبی ۳۰ درصد از اعضاء از دعوت مجمع عمومی مورد درخواست خودداری نماید بازرس موظف به دعوت و تشکیل مجمع عمومی می باشد.
- ج: بازرس می تواند طبق تبصره ۷ ماده ۲۱ و همچنین بر اساس مفاد ماده ۲۸ راسا" با ارسال دعوتنامه خواستار تشکیل مجمع عمومی گردد.

ماده ۱۵- نصاب تشکیل مجامع عمومی:

- تبصره ۱: مجمع عمومی برج اعم از عادی و فوق العاده در نوبت اول با حضور مالکین یا نمایندگان آنها با بیش از نصف واحد های مسکونی شامل $1 + (2 \div 346)$ مالک یا نماینده قانونی آنان رسمیت یابد و در صورت عدم حصول نصاب مذکور، جلسه نوبت دوم ظرف حداقل پانزده روز بعد با حضور هر تعداد از اعضاء رسمیت یابد و تمام تصمیمات اتخاذ شده لازم الاجرا خواهد بود.
- تبصره ۲: حد نصاب جلسه رسمی نخست به عنوان مجمع موسسین، با حضور نمایندگان محترم شرکت تعاونی مسکن بوستان زندگی آینده و مالکین نصف به علاوه یک متر مساحت بخش های اختصاصی برج و یا با توجه به عدم حصول حد نصاب در جلسات اول و دوم، با حضور هر تعداد از مالکین رسمی و قانونی بوده و تصویب اساسنامه، هرگونه اتخاذ تصمیم، انتخاب اعضای هیئت مدیره، و سایر مواردی که مقنن محترم منوط به رای گیری بر اساس حداکثر تعداد واحدهای تحت مالکیت معتبر دانسته، بعهدده حاضرین همین جلسه می باشد.
- تبصره ۳: ملاک تشخیص تعداد اعضای حاضر در جلسات مجامع عمومی، ورقه ایست که حاضران اصالتاً و یا وکالتاً آن را امضا می کنند.

ماده ۱۶- در مجامع عمومی پس از تشکیل، ابتدا از بین اعضاء حاضر یک نفر رئیس و یک نفر منشی و دو نفر ناظر انتخاب خواهند شد و اداره جلسه با رئیس مجمع خواهد بود. در صورتی که انتخابات هیئت مدیره و یا رسیدگی به تخلف هیئت مدیره در دستور کار مجمع عمومی باشد، اعضاء هیئت مدیره نمی توانند به عنوان رئیس منشی و یا ناظر مجمع انتخاب شوند.

ماده ۱۷- تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. رای گیری می تواند با قیام و قعود انجام گیرد بجز در مورد انتخاب هیئت مدیره و بازرس که رای گیری به طور کتبی به عمل خواهد آمد.



ماده ۱۸- از مذاکرات و تصمیمات مجامع عمومی باید صورتجلسه ای تنظیم و بوسیله رئیس، ناظران و منشی منتخب همان جلسه امضاء و یک نسخه از صورتجلسه به هیأت مدیره ابلاغ گردد.

تبصره ۱: صورت اسامی حاضرین در مجمع با امضاء آنها به وسیله رئیس و منشی و ناظران تایید می گردد این لیست باید ضمیمه صورتجلسه مجمع عمومی بوده و در زونکنی به نام اسناد مجامع بایگانی و نگهداری شود.

تبصره ۲: تصمیمات مجامع عمومی ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورتجلسه از هیئت رئیسه مجمع باید کتبا" از طرف هیئت مدیره به کلیه اعضاء اعم از شرکت کنندگان و غائبین ابلاغ گردد.

تبصره ۳: هر عضو برج در صورت درخواست حق دارد متن کامل صورتجلسه مجمع عمومی را رویت نماید.

ماده ۱۹- طرح هرگونه موضوعی خارج از دستور جلسه در مجامع عمومی فقط در صورتی مجاز است که مطرح شدن آن به تایید اکثریت افراد حاضر در جلسه برسد ولی تصمیم گیری درباره موضوع مطرح شده مستلزم درج در دستورجلسه مجمع آتی خواهد بود.

ماده ۲۰- مصوبات مجامع عمومی که با رعایت مقررات این اساسنامه اتخاذ می گردد نسبت به کلیه مالکین و ساکنین اعم از حاضر و غائب، مخالف و موافق نافذ و لازم الاجرا می باشد.

فصل سوم - هیئت مدیره:

ماده ۲۱- برج دارای هیئت مدیره متشکل از ۷ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل می باشد که از میان اعضاء مالک و ساکن در مجمع عمومی برای مدت دو سال با رای کتبی و اکثریت آراء انتخاب می شود. انتخاب مجدد هریک از اعضاء هیئت مدیره در دو دوره متوالی بلامانع است. و برای مدت بیش از آن، کسب حداکثر نسبی آراء حاضرین ضروری خواهد بود.

تبصره ۱: دررای گیری برای انتخاب اعضاء اصلی هیئت مدیره در هر برگر حداکثر نام ۷ نفر نوشته می شود نام افراد غیر از کاندیدها و نام های بعد از نفر هفتم از میان کاندیدها به حساب نمی آید و نام های مکرر فقط یک رای محسوب میشود. پس از شمارش آراء به ترتیب آراء مکتسبه، ۷ نفر اول حائز اکثریت آراء بعنوان اعضاء اصلی و ۲ نفر بعدی نیز جزو اعضاء علی البدل خواهد بود.

تبصره ۲: همزمان با انتخاب اعضاء اصلی هیئت مدیره، حضار به یک نفر از کاندیدهای بازرسی که مالک و ترجیحا" ساکن و دارای تحصیلات و تجارب مرتبط است رای می دهند که پس از شمارش آراء ۱ نفر اول حائز اکثریت آراء مکتسبه بعنوان بازرس اصلی و نفر بعدی نیز بعنوان بازرس علی البدل انتخاب می گردد.

تبصره ۳: پس از شمارش آراء و مشخص شدن اعضاء اصلی هیئت مدیره، حداقل دو نفر از اعضاء اصلی برای احراز سمت خزانه داری کاندید می شوند و حضار به یک نفر از آنان رای می دهند که پس از شمارش آراء، ۱ نفر اول حائز اکثریت رای مکتسبه بعنوان خزانه دار اصلی و نفر بعدی نیز بعنوان خزانه دار علی البدل انتخاب می گردد. کاندیدهای خزانه دار می بایست حتی الامکان با تحصیلات مالی و یا سایر رشته های مرتبط و یا دارای سوابق کاری مربوطه باشند.

تبصره ۴: داوطلبین عضویت هیئت مدیره قبل از تشکیل مجمع عمومی باید سوابق تحصیلات و تجربیات خود را کتبا" به هیئت مدیره قبلی جهت اعلام به اعضاء برج از طریق نصب در تابلو، تسلیم نمایند و در مجمع نیز شفاه" خود را معرفی نمایند.



تبصره ۵: هیچ یک از داوطلبان عضویت در هیئت مدیره نباید دارای سوء سابقه کیفری و یا منع قانونی در افتتاح حساب جاری نزد بانکهای کشور بوده و از حسن شهرت برخوردار باشند و هرگونه بدهی به صندوق برج، مانع از پذیرش کاندیداتوری اعضاء خواهد شد.

تبصره ۶: در صورت استعفاء، فوت، ممنوعیت های قانونی، غیبت بدون عذرموجه در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در طول هر سال دوره تصدی و یا فروش ملک و نقل مکان، عضویت فرد مذکور در هیئت مدیره لغو گردیده و یکی از اعضاء علی البدل به ترتیب اولویت از لحاظ تعداد آراء کسب کرده در انتخابات، جانشین وی خواهد گردید و بدین منظور صورتجلسه ای در هیئت مدیره تنظیم و نتیجه در تابلو اعلانات نصب می گردد.

تبصره ۷: در صورت فوت، استعفاء، ممنوعیت قانونی، و یا فروش ملک و غیبت چند نفر از اعضاء هیئت مدیره چنانچه برای تشکیل جلسات هیئت مدیره اکثریت حاصل نگردد، باید برای تشکیل مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده جهت انتخاب اعضاء جدید، به دعوت سایر اعضاء هیئت مدیره و یا بازرس اقدام گردد.

تبصره ۸: کاندیدای هیئت مدیره از بین مالکین می توانند خود مالک و یا همسر وی باشد به شرط اینکه ساکن برج بوده و سایر شرایط ثبت نام مطابق مفاد اساسنامه برج را داشته باشند.

ماده ۲۲- هیئت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضاء یک نفر را بعنوان رئیس هیئت مدیره، یک نفر را بعنوان نائب رئیس هیئت مدیره و یک نفر را بعنوان دبیر هیئت مدیره انتخاب می کند.

۱. اداره جلسات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره و د ر غیاب او با نایب رئیس خواهد بود.
۲. جلسات هیئت مدیره بنا به دعوت رئیس یا نایب رئیس هیئت مدیره با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت می یابد و برای اتخاذ تصمیم، رای موافق حداقل ۴ نفر از ۵ نفر اعضاء ضروری است.
۳. تنظیم صورتجلسه هیئت مدیره با دبیر یا رئیس و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود و تصمیمات هیئت مدیره پس از درج در صورتجلسه باید به امضاء حاضرین برسد.
۴. هیئت مدیره باید حداقل هرماه یکبار جلسه عادی تشکیل دهد و در صورت لزوم به دعوت رئیس و یا نایب رئیس هیئت مدیره نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده اقدام نماید.

۵. حضور اعضاء علی البدل در جلسات هیئت مدیره به جانشینی اعضاء اصلی در صورت قبول نمایندگی از طرف اعضاء اصلی بلامانع است. در غیر اینصورت به هر حال اعضاء علی البدل می توانند برای مشورت و بیان نقطه نظرات خود بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت نمایند.

۶. اعضاء هیئت مدیره باید شخصا" در جلسات شرکت نمایند و هیچگونه وکالت و نمایندگی و قائم مقامی جهت شرکت در جلسات نافذ نخواهد بود مگر در صورت غیبت اضطراری موجه که اعضاء علی البدل می توانند به عنوان جانشین در جلسات شرکت نمایند.

۷. سرپرستی امور مالی و تنظیم گزارش مالی سالانه به عهده خزانه دار خواهد بود که پس از تایید هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه خواهد گردید.



۸. در صورت اتمام دوره خدمت هیئت مدیره و عدم انجام انتخابات به هر علت، هیئت مدیره مسئول اداره امور برج باقی خواهد ماند. در صورتی که ظرف سه ماه از تاریخ انقضای دوره علیرغم دعوت مکرر، مجمع عمومی برای انتخاب هیئت مدیره جدید تشکیل نشود هیئت مدیره پس از اعلام مراتب بازرس برج می تواند با ارسال نامه برای مالکین آپارتمان های برج از تاریخ مابعد مندرج در نامه از خود سلب مسئولیت نماید.

ماده ۲۳- پس از انتخاب هیئت مدیره جدید، هیئت مدیره قبلی موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کلیه اسناد، مدارک، دفاتر، مهر، اموال، حسابهای مالی، مانده موجودی حساب، تجهیزات، لوازم محل کار و مشاعات برج را ضمن تنظیم صورتجلسه ای به هیئت مدیره جدید تحویل نماید.

فصل چهارم - وظایف و اختیارات:

ماده ۲۴- وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

الف- هیئت مدیره نماینده قانونی برج است و می تواند مستقیماً و یا با حق توکیل به غیر این نمایندگی را در کلیه مراجع و سازمانها اعمال کند.

ب- هیئت مدیره جز در مواردی که به موجب این اساسنامه اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجمع عمومی قرار داده شده در سایر موارد دارای اختیارات تام و لازم جهت اداره برج بوده و از جمله عهده دار وظایف زیر است:

- ۱- نظارت بر استفاده صحیح از مشاعات و امکانات موجود در برج به منظور رفاه حال مالکین و ساکنین.
- ۲- اجرای مقررات اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی عادی و فوق العاده.
- ۳- تهیه گزارش عملیات و گزارش مالی و تنظیم ترازنامه برای تقدیم به بازرس و نیز مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.
- ۴- تنظیم طرح ها و برنامه کار و بودجه سال آینده جهت تقدیم به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.
- ۵- بیمه کلیه ساختمانها و تاسیسات و متعلقات آن در مقابل آتش سوزی و صاعقه و زلزله و سایر بلاهای طبیعی و بیمه مسئولیت مالی و جانی، نزد شرکت های معتبر بیمه.
- ۶- اقدام جهت نگهداری و تعمیرات تاسیسات موتورخانه، آسانسورها، سیستم برق، مخابرات، باغ، باغچه، آب نما، فضاهای ورزشی و رفاهی و سایر تجهیزات و مستحقات و مشاعات برج.
- ۷- حفظ و حراست اسناد، مدارک، نقشه ها، دارایی ها و اموال برج.
- ۸- وصول شارژ ماهیانه و یا مبالغی برای هزینه های تعمیرات اساسی و بهسازی جهت پرداخت هزینه ها، خرید ملزومات مصرفی و سرمایه ای، پرداخت عوارض، مالیات ها، بیمه ساختمان ها، دستمزدها، قبوض مشاع، حق الزحمه پیمانکاران و غیره.
- ۹- عقد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص مدیریت، تامین کارکنان، نگهداری و تعمیر تاسیسات برج و مشاعات با رعایت مقررات مالی.
- ۱۰- نگهداری کلیه حسابها و هزینه ها در دفاتر بر اساس اصول حسابداری تشکیل و نگهداری پرونده های اسناد مالی و قراردادها و مانند آن.



- ۱۱- نظارت بر کار موسساتی که در امر نگهداری تاسیسات برج با آنها قرارداد بسته می شود.
- ۱۲- دفاع از حقوق برج و منافع عمومی مالکین در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی طرف دعوا به نمایندگی از طرف مالکین.
- ۱۳- اقامه دعاوی حقوقی و جزائی و شکایت مربوط به برج در مراجع اداری و انتظامی و قضائی و انتخاب وکیل جهت پیگیری و دفاع از دعاوی مربوطه.
- ۱۴- هرگونه اقدام قانونی که به اعتبار تصدی اداره امور برج بر عهده هیئت مدیره است.
- ۱۵- برون سپاری و یا استخدام مدیر، سرایدار، لابی من، نگهبان، کافی من، ناجی غریق، مربی ورزشی، کودک یار، باغبان، نظافتچی، پارکبان، نگهبان، حسابدار، کارکنان خشکشویی، کارواش، سینما، سالن اجتماعات و غیره حسب ضرورت.
- ۱۶- تعیین دستمزد و عقد قرارداد با شرکتهای تامین نیرو و یا استخدام مستقیم پرسنل موقت یا دائمی و پرداخت هزینه مربوطه از محل شارژ دریافتی از واحدها یا سایر عواید حاصله.
- ۱۷- تهیه صورت بیمه کارکنان و اعلام به سازمان تامین اجتماعی و پرداخت حق بیمه ماهیانه از محل شارژ دریافتی از واحدها.
- ۱۸- تعیین برنامه مرخصی پرسنل و پرداخت عیدی و سنوات و مطالبات از محل شارژ دریافتی از واحدها.
- ۱۹- پاداش، جریمه، تعلیق و عزل پرسنل برج اعم از افرادی که در این دوره استخدام شده اند و یا پرسنل قبلی برج.
- ۲۰- اعمال کامل مدیریت و ایجاد روابط کارفرما و کارگر طبق قانون کار برای پرسنل شاغل در برج.
- تبصره: آن قسمت از تعهدات مالی هیئت مدیره بنام برج خارج از حدود اختیارات مندرج در این اساسنامه و یا قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرایی آن و نیز مغایر با تصمیمات مجامع عمومی عادی و فوق العاده باشد و یا بدهی اعضای هیئت مدیره به اشخاص و موسسات، در تعهد شخصی ایشان خواهد بود.
- ۲۱- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز شامل دو نفر از اعضای اصلی هیئت مدیره و امضای ثابت خزانه دار برای عقد قرارداد ها و اسناد تعهد آور و پرداخت هزینه ها انجام خرید های ضروری با مهربرج از محل دریافت شارژ های ماهیانه مالکین و سایر پرداخت های آنان و سایر عواید مالی برج.
- تبصره ۱: نظر به اینکه به منظور اطلاع و امکان ثبت عملیات مالی، خزانه دار صاحب امضای ثابت اسناد مالی می باشد، موظف است چک های صادره و کلیه اسناد مالی مربوط به هزینه های مصوب مجامع، مصوبات هیئت مدیره، تعهدات مالی قراردادهای منعقد، قبوض، دستمزدها و امثالهم را امضا نماید. خزانه دار موظف است در صورت مشاهده عدم حسن اجرای بودجه مصوب مجمع و یا سوء جریان در معاملات، ضمن اعلام کتبی به رئیس هیئت مدیره مراتب را به طرق مختلف مقتضی به اطلاع بازرس برساند.
- ۲۲- تهیه و تدوین و نظارت بر کلیه آیین نامه های اجرایی و مقررات مورد نیاز اداره برج به شرط عدم مغایرت با اساسنامه و قانون تملک آپارتمانها به اختیارات هیئت مدیره برج محول می گردد.

ماده ۲۵- شرح وظایف خزانه دار:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای مقررات
- ۲- نگهداری حساب برج نزد بانک های رسمی کشور
- ۳- نظارت بر تهیه و تنظیم تراز مالی سالانه برج به منظور ارائه به هیئت مدیره و تصویب در مجمع عمومی
- ۴- نظارت و پیگیری امور مربوط به وصول درآمدهای برج و واریز آن به حساب بانکی برج.



ماده ۲۶- شرح وظایف و اختیارات مدیر اجرایی:

- ۱- اجرای مفاد اساسنامه، مصوبات مجمع عمومی و آیین نامه ها و مصوبات هیئت مدیره.
- ۲- با اخذ نظر و نمایندگی از طرف هیئت مدیره مطابق قانون تملک آپارتمانها و ضوابط جدید الحاقیه و اصلاحیه های مربوطه، در حدود مقررات اساسنامه و قوانین جاری کشور، از انجام کارهای مغایر با اساسنامه توسط ساکنین، به نحو مقتضی و قانونی جلوگیری نماید.
- ۳- انتخاب و استخدام کارکنان با نظر هیئت مدیره و در محدوده بودجه و اعتبارات مصوب و همچنین نظارت بر کار آنان به نحوی که رفاه تمام ساکنین با حفظ حقوق آنان فراهم گردد.
- ۴- تشکیل پرونده برای هر یک از واحدهای مسکونی با ذکر مشخصات مالکین یا متصرفین و همچنین قسمتهای اشتراکی و عمومی و تاسیسات و متعلقات مربوطه به نحوی که بتواند مورد حداکثر استفاده واقع گردد.
- ۵- تهیه و تنظیم حساب مالکین هریک از واحدهای برج و دیگر واحدهای اداری و تجاری برج و نگهداری انواع درآمدها و هزینه ها در دفاتر حساب برج به نحو روشن و قابل استفاده با هماهنگی و نظارت هیئت مدیره و بازرس.
- ۶- تنظیم گزارش عملیات و اقدامات سالیانه با ذکر ارقام مالی تسلیمی به هیئت مدیره که پس از اظهار نظر هیئت مدیره در اختیار بازرس و مجمع عمومی قرار می گیرد. این گزارش پانزده روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی باید تهیه و به هیئت مدیره تسلیم گردد.
- ۷- نمایندگی نزد مراجع قضائی و اداری و انتظامی و اجرائی و غیره.
- ۸- مالکین یا وکیل قانونی آنان می توانند بانظر هیئت مدیره به پرونده های مرتبط مراجعه کنند و مدیر اجرائی در صورت موافقت هیئت مدیره این پرونده ها را در اختیار او قرار خواهد گذاشت.
- ۹- وظایف مدیر اجرائی قائم به شخص است لذا وی نمی تواند بدون تایید هیئت مدیره وظایف خود را کلاً یا جزاً به دیگری تفویض یا جانشین تعیین نماید.
- ۱۰- تعهدات خارج از حدود اختیارات مدیر اجرائی، تعهد شخصی تلقی می شود و برای هیئت مدیره الزام آور نیست.
- ۱۱- پیشنهاد اصلاح ساختار اداری، مالی، فنی و خدماتی به هیئت مدیره جهت بررسی و تصویب.
- ۱۲- در صورت وقوع حادثه مدیر اجرائی به نمایندگی از هیئت مدیره و مالکین برج خسارات وارده را از شرکت بیمه مطالبه و پس از دریافت در حساب بانکی برج واریز و هیئت مدیره ان را منحصرأ" به مصرف تعمیر قسمتهای آسیب دیده و یا بازپرداخت غرامت افراد آسیب دیده می رساند مگر اینکه مجمع عمومی ترتیب دیگری را تصویب نماید.
- ۱۳- مدیر اجرایی می تواند بخشی از مسئولیت های خود را با رعایت صرفه و صلاح ساکنین و مالکین با اخذ مجوز از هیئت مدیره با رعایت مقررات مالی برج به شرکت های صاحب صلاحیت واگذار نماید. انجام این امر رافع مسئولیت ها و شرح وظایف مدیر اجرایی نخواهد بود و همچنان می بایست با نظارت و کنترل به کار شرکت های طرف قرارداد پاسخگوی هیئت مدیره باشد. اهم وظایف مدیر اجرایی باریک به شرح ذیل اضافه می گردد:
 - الف- نظارت بر عملکرد اجرایی پیمانکاران و شرکتهای طرف قرارداد
 - ب- ارائه گزارشات مستمر عملکرد شرکتها و پیمانکاران طرف قرارداد به هیئت مدیره.



ج- رسیدگی به درخواست و شکایت ساکنین و مالکین برج.

د- استمرار فعالیت ها و خدمات اجرایی برج در صورت کوتاهی و یا خلع ید پیمانکار.

تبصره ۱: مدیر اجرایی نباید از بستگان سببی و نسبی درجه اول اعضای هیئت مدیره باشد.

تبصره ۲: در صورت قصور مدیر اجرایی در انجام وظایف محوله یا تجاوز از حدود اختیارات تفویضی، هیئت مدیره موظف به عزل وی می باشد و مدیر اجرایی شخصاً "مسئول جبران خسارت یا انجام تعهد مربوطه است.

تبصره ۳: در صورت عدم حضور موجه مدیر اجرایی که هیئت مدیره قبلاً با آن موافقت نموده باشد، هیئت مدیره جهت جلوگیری از اختلال در امور، برای نامبرده موقتاً "جانشین تعیین خواهد نمود و در صورتی که مدیر اجرایی بیش از ۵ روز متوالی غیبت غیر موجه نماید، عزل خواهد شد.

تبصره ۴: هیئت مدیره می تواند بخشی از اختیارات و شرح وظایف خود را کتباً به مدیر اجرایی تفویض نماید.

فصل پنجم - بازرس:

ماده ۲۷- مجمع عمومی عادی از بین اعضاء، یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل با رای کتبی و با اکثریت نسبی آرا برای مدت دو سال انتخاب می نماید.

تبصره ۱: در رای گیری برای انتخاب بازرس در هر برگ رای حداکثر نام یک نفر نوشته می شود پس از شمارش آراء نفر اول حائز اکثریت آراء به عنوان بازرس اصلی و نفر دوم به عنوان بازرس علی البدل خواهد بود.

تبصره ۲: انجام وظایف بازرس به عهده بازرس اصلی است در صورت استعفا، فوت و یا ممنوعیت قانونی و یا فروش ملک، بازرس علی البدل جانشین او خواهد شد.

تبصره ۳: انتخاب مجدد بازرس اصلی و علی البدل در دو دوره متوالی بلامانع است و برای مدت بیش از آن، کسب حداکثر نسبی آراء حاضرین ضروری است.

ماده ۲۸- وظایف بازرس عبارتند از:

۱. نظارت بر نحوه کار و فعالیت هیئت مدیره و در صورت مشاهده خلاف یا سهل انگاری تذکر کتبی به هیئت مدیره پس از آن نیز اعلام به سایر اعضاء.

۲. بررسی صورت دارایی و صورت حسابها و اسناد هزینه به طور متناوب.

۳. بررسی ترازنامه سالیانه و ارائه گزارش به مجمع عمومی سالیانه.

۴. رسیدگی به شکایات اعضاء از نظر تضییع حقوق آنها.

۵. دعوت به تشکیل مجامع عمومی در صورت خودداری هیئت مدیره از تشکیل آن ها طبق مفاد ماده ۱۴ و همچنین در صورت احراز شرایط مندرج در تبصره ۷ ماده ۲۱ و ماده ۲۸.

تبصره ۱: بازرس می تواند بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت نموده و نظرات خود را نسبت به مسائل برج اظهار نماید.



تبصره ۲: خدمات بازرس افتخاری است ولی در صورت راضی بودن مالکین از عملکرد بازرس، مجمع سالیانه می‌تواند پاداشی را برای او تصویب نماید.

ماده ۲۹- بازرس به عنوان ناظر بر اعمال هیئت مدیره می‌باشد و هر زمان تشخیص دهد که عملکرد نامبردگان بر خلاف قانون و اساسنامه و مصالح مالکین و ساکنین برج می‌باشد موظف است موارد خلاف را کتباً به رئیس هیئت مدیره اعلام نماید و در صورتی که هیئت مدیره به این گزارش در مدت ۳۰ روز ترتیب اثر ندهد، بازرس باید با ذکر مورد، اقدام به دعوت مجمع عمومی فوق‌العاده نماید و موارد خلاف را به طور کتبی و با ذکر دلایل و ارائه مدارک به مجمع عمومی گزارش نماید تا تصمیمات لازم توسط مجمع عمومی اتخاذ شود.

فصل ششم- مقررات مالی:

ماده ۳۰- ابتدای سال مالی برج، بجز سال نخست که از شروع عملیات مالی می‌باشد. اول فروردین ماه هر سال و پایان آن، آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۳۱- کلیه وجوه و منابع مالی برج اعم از سرمایه اولیه و شارژ های ماهیانه، درآمد ناشی از اجاره و یا بهره برداری از امکانات رفاهی، ورزشی و غیره، در حساب یا حساب هایی به نام برج در یکی از بانکهای کشور واریز و حساب های برج در دفاتر منظم مالی ثبت و نگهداری خواهد شد. حق برداشت از حساب فوق با امضای ثابت خزانه دار به همراه یک امضا از دو امضای معرفی شده دیگر، توسط هیئت مدیره همراه با درج مهر برج معتبر است. کلیه پرداختهای بانک باید با تنظیم سند حسابداری و حتی المقدور به وسیله چک انجام گیرد.

ماده ۳۲- همه ساله با توجه به نرخ تورم مبلغ تنخواه با تصویب هیئت مدیره بعنوان تنخواه گردان جهت خرید اقلام جزئی در اختیار مدیراجرایی قرار می‌گیرد. خزانه‌دار موظف است صورت هزینه های جزئی را هر ماه یک بار در جلسات هیئت مدیره به تصویب اعضای هیئت مدیره برساند و در حسابها منظور نماید.

ماده ۳۳- خرید خدمات، اجناس و وسایل و لوازم مصرفی، تا میزان ۱۰۰ میلیون ریال توسط مدیر اجرایی و بیش از این مبلغ تا ۵۰۰ میلیون ریال با تایید هیئت مدیره، بالاتر از این مبلغ، از طریق دریافت حداقل سه فقره استعلام بهاء، حسب مورد و با توجه فنی و اقتصادی توسط هیئت مدیره مجاز خواهد بود. هزینه های مازاد بر ۱,۰۰۰ میلیون ریال با برگزاری مناقصه و یا ترک تشریفات به تشخیص هیئت مدیره خواهد بود. مجمع به هیئت مدیره اختیار می‌دهد متناسب با نرخ تورم سالیانه نسبت به افزایش حد نصاب معاملات برج اقدام نماید.

تبصره ۱: بدیهی است که هر نوع خرید کالا و خدمات از سازمانهای دولتی و وابسته به دولت یا کالاهای و خدمات انحصاری، اجناس و خدماتی که برای آنها نرخ رسمی و مصوب وجود دارد و یا پرداخت قبوض صادره توسط ادارات آب، برق، گاز و نظایر آن، بدون استعلام، مناقصه و تشریفات فوق مجاز خواهد بود.

ماده ۳۴- دستور پرداخت هزینه ها و تعهدات مالی برج با دو امضاء از امضاء که یکی از آنها حتماً باید خزانه دار باشد و امضاء دوم رئیس هیئت مدیره و یا نایب رئیس معتبر خواهد بود.



ماده ۳۵- هیئت مدیره باید هر سال حداقل ۵٪ از دریافتی های سالیانه برج را به عنوان اندوخته جهت هزینه تعمیرات اساسی دستگاه های فنی و استهلاک کلی ساختمانها و تاسیسات عمومی در سرفصل حساب جداگانه منظور نماید تا بنا به ضرورت، مورد استفاده قرار گیرد. ضمناً هیئت مدیره می تواند همه ساله معادل یک ماه حق شارژ را بعنوان شارژ عمرانی از مالکین واحدها اخذ نماید.

ماده ۳۶- هیئت مدیره مکلف است به موجب قانون تملک آپارتمانها، اصلاحیه و آیین نامه اجرایی آن، ساختمانها و تاسیسات برج را در مقابل آتش سوزی، انفجار و صاعقه بیمه نماید. حق بیمه و هزینه های مربوطه از اعتبارات شارژ جمع آوری شده از اعضاء برج (مالکین) پرداخت خواهد شد.

فصل هفتم: درآمدها و هزینه ها

ماده ۳۷- درآمدها عبارتند از:

۱. دریافتی شارژ ماهانه از مالکین و ساکنین.
۲. دریافتی از محل وجه التزام.
۳. درآمد حاصل از اجاره بخش های اداری و تجاری برج.
۴. دریافتی از بابت فروش لوازم و وسایل اسقاطی.
۵. دریافتی بهای انتفاع در مقابل هرگونه بهره برداری و استفاده از امکانات، مشاعات و غیره.
۶. همیاری و هدایای اشخاص اعم از مالکین و ساکنین و سایر موسسات به صورت بلاعوض یا در مقابل دریافت خدمات از مدیریت یا کارکنان.
۷. دریافتی بابت مخارج عمرانی و توسعه ای از مالکین.
۸. درآمد حاصل از خدمات به ساکنین از جمله استفاده از آسانسور جهت حمل اثاثیه منزل.
۹. سایر درآمدهای پیش بینی نشده.

ماده ۳۸- سرفصل هزینه های برج:

هزینه های آپارتمان های مسکونی برج براساس ترکیب هزینه های ثابت م متغیر به قدرالسهم هر واحد از هزینه های ثابت و قدرالسهم هزینه های متغیر متناسب با مترآژ و تعداد نفرات ساکن هر واحد محاسبه و پس از تصویب مجمع عمومی سالانه از مالکین و یا ساکنین دریافت می شود.

تبصره ۱: حق الزحمه اعضاء هیئت مدیره، هر سال در مجامع برج مسکونی المپیک مطرح و به تصویب خواهد رسید.

ماده ۳۹- نحوه محاسبه و دریافت حق شارژ:

هزینه های آپارتمان های مسکونی برج بر اساس ترکیب هزینه های ثابت و متغیر به قدرالسهم هر واحد از هزینه های ثابت و قدرالسهم هزینه های متغیر متناسب با مترآژ هر واحد و تعداد نفرات ساکن هر واحد محاسبه و پس از تصویب و ابلاغ هیئت مدیره در انتهای هر ماه از مالکین و ساکنین دریافت میشود.

۱- کلیه مالکین و مستاجرین ملزم به پرداخت هزینه های شارژ ماهیانه طبق مصوبه هیئت مدیره می باشد.



۲- مبلغ قطعی شارژ عمرانی مازاد بر ۵٪ موضوع ماده ۳۵ توسط مجمع عمومی و بر اساس برآورد و پیش بینی هزینه ها به پیشنهاد هیئت مدیره تصویب می گردد هیئت مدیره برای پیشنهاد شارژ عمرانی باید هزینه های تعمیر و نگهداری جاری و هزینه های سرمایه ای را به تفکیک برآورده نماید.

۳- مطابق ماده ۲ و ۴ تبصره ۳ ماده ۴ قانون تملک آپارتمان ها و مفاد اساسنامه حاضر، پرداخت شارژ ماهیانه متناسب با متراژ حیاط و بالکن و تراس واحدهایی که دسترسی به آنها، تنها از یک یا چند واحد مسکونی باشد به عهده همان واحد یا واحد ها خواهد بود که به بهای شارژ ماهیانه آن واحد و یا واحد ها افزوده می گردد.

۴- هزینه نگهداری ماهیانه (شارژ ماهیانه) باید از طرف مالکان و یا ساکنین و مستاجرین طبق برنامه زمانی مصوب هیئت مدیره به حساب برج واریز و تصویر فیش بانکی آن به مدیریت مالی با اخذ رسید تسلیم گردد.

۵- در صورت عدم پرداخت شارژ ماهیانه توسط مالکین، هیئت مدیره موظف است طبق مقررات قانونی مربوطه مذکور در ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها با آنان رفتار نماید.

ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها:

الف. در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک، از طرف مدیر یا هیئت مدیران وسیله اظهارنامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه می شود.

ب. هرگاه مالک یا استفاده کننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر یا هیئت مدیران می توانند به تشخیص خود و با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ، تهویه مطبوع، آبگرم، برق، گاز و غیره به او خودداری کند و در صورتی که مالک و یا استفاده کننده همچنان اقدام به تصفیه حساب ننماید اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیئت مدیران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده، اجراییه صادر خواهد کرد (الی آخر ماده)

۶- مالکین و ساکنین مکلفند تا دهم هرماه شارژ واحد مسکونی خود را به حساب مستقل وجوه شارژ که از سوی هیئت مدیره اعلام می شود از طریق سامانه واریز نمایند. در صورت تاخیر به ازای هر روز تادیه شارژ عادی و عمرانی تا زمان پرداخت، روزانه ۰/۲٪ وجه التزام به شارژ آن ماه اضافه می شود. افرادی که قبل از موعد مقرر شارژ واحد را پرداخت می کنند طبق جدول اعلام شده مشمول جایزه خوش حسابی می شوند.

۷- هیئت مدیره می تواند جهت تامین بخشی از هزینه ها، نسبت به اجاره ماهیانه پارکینگ های مازاد طبق نرخ مصوب در جلسه هیئت مدیره اقدام نمایند.

۸- منافع حاصله از اجاره ماخوذه به صندوق برج واریز شود و وجوه مزبور فقط صرف امور جاری و عمرانی برج شود. هیئت مدیره می تواند نسبت به اجاره اماکن رفاهی و تفریحی برج با توجه به حفظ حقوق و اولویت بهره برداری مالکین و ساکنین، به صورت مقطعی یا سالیانه و با طی تشریفات و الزامات مناسب اقدام نماید. ضمناً درآمد حاصل از اجاره اماکن برج در سپرده بلندمدت نزد یکی از بانکها پس انداز گردد، محل هزینه کرد مبالغ فوق در اختیار مجمع عمومی می باشد، به استثنای مخارج اضطراری بدلیل



عدم برگزاری مجمع در کوتاه مدت و جلوگیری از خسارت به برج، هیئت مدیره مجاز است از محل فوق در موارد اضطراری هزینه نماید و در اولین مجمع عمومی گزارش جامع دلیل هزینه کرد را به سمع و نظر مجمع قرار و مصوبه آن را اخذ نماید.

۹- هیئت مدیره مجاز است به منظور استقرار آسایش ساکنین و استفاده بهینه از امکانات مشاع مثل سالن سینما، متناسب با شرایط اقتصادی اجتماعی هزینه های استفاده و جرائم تخلف از اساسنامه و آیین نامه ها و مقررات را سالانه تصویب و اجراء نماید. دریافتی این موارد به حساب برج واریز می شود.

۱۰- نظر به جابجائی مستاجرین در طول سال مالی و عدم امکان محاسبه درآمد بر هزینه ها به صورت روزانه و هفتگی و احتمال عدم دسترسی به مستاجر، هرگونه درآمد و یا کسری درآمد بر هزینه با مالک واحد در انتهای سال مالی محاسبه می شود. درج این مطلب در قراردادهای توسط دفتر فروش لازم است.

فصل هشتم - سایر مقررات:

ماده ۴۰- کلیه آپارتمان های برج باید فقط به منظور سکونت مورد استفاده قرار گیرد و مالکین متعهد هستند از ایجاد مراکز کار و تجارت و غیره در محل آپارتمان های خود به هر شکل خودداری نمایند در غیر اینصورت هیئت مدیره اقدامات قانونی لازم را انجام خواهد داد.

۱- استفاده و بهره برداری از امکانات رفاهی، ورزشی و تفریحی برج با توجه مفاد آیین نامه مستقل مربوط به آن بخش از مشاعات مجاز خواهد بود.

ماده ۴۱- نصب و الصاق و قراردادن هر نوع اشیاء اعم از البسه، تابلو، وسایل منزل، انواع کولر آبی و گازی، آنتن، دیش و غیره در نمای خارجی، بالکن ها و محوطه بیرون از قسمتهای اختصاصی و در راهرو های مشترک ممنوع است. همچنین هرگونه تغییر در نمای خارجی، بالکن ها و محوطه بیرون از قسمتهای اختصاصی و در راهرو های مشترک ممنوع است. همچنین هرگونه تغییر در نمای خارجی اعم از مسقف کردن بالکن غیر مسقف، استفاده از آن به عنوان آشپزخانه دوم و محوطه مشاع از طرف مالکان و ساکنان ممنوع می باشد.

ماده ۴۲- آویزان کردن هرگونه فرش و موکت در بالکن ها ممنوع می باشد.

ماده ۴۳- در صورت غیبت هریک از مالکین آپارتمانها و بروز خسارات مهم مانند آتش سوزی، نشت گاز، زلزله، انفجار، ترکیدگی لوله ها و غیره که متضمن خطرات مالی و جانی باشد و امکان دسترسی فوری به مالک یا نماینده قانونی مالک نباشد، هیئت مدیره برج و هریک از اعضای هیئت مدیره، بازرس و یا مدیر می توانند ضمن اطلاع موضوع به مقامات انتظامی، آتش نشانی و سایر اعضا، با تنظیم صورتجلسه و باحضور مجاورین و سایر مالکین، به طریق مقتضی با لحاظ حداقل خسارت، داخل آپارتمان شده و حتی المقدور بدون اینکه به لوازم و اثاثیه صدمه وارد شود برای رفع مشکل اقدام نمایند. و در این خصوص صورتجلسه ای تنظیم و پس از امضاء شهود به مهر هیئت مدیره ممهور و به محض حضور مالک، این سند درقبال اخذ رسید به ایشان تحویل می گردد و هزینه های بازکردن قفل و یا آسیب به درب و یا هرگونه خسارت احتمالی دیگر به آن واحد، سایر واحد ها و مشاعات، به عهده مالک آن واحد می باشد.



ماده ۴۴- آرامش برج نباید به هیچ وجه توسط مالکین، مستاجرین، ساکنین، مراجعین، اعضاء خانواده آنان و مهمانان آنها مختل گردد و بطور کلی هر عملی که ناراحتی سایر مالکان و ساکنان را موجب گردد مجاز نمی باشد و در صورت لزوم، هیئت مدیره موظف به جلوگیری و برخورد لازم به نحو مقتضی می باشد.

ماده ۴۵- هر مالک یا مستاجر به تعداد پارکینگ خود که در صورتمجلس تفکیکی و سند آپارتمان قید شده باشد می تواند اتومبیل به داخل پارکینگ خود بیاورد و هر پارکینگ فقط برای یک خودرو می باشد. هر مالک یا مستاجر فقط باید در جای پارکینگ خود پارک نماید. اگر چنانچه فضای پارکینگ هر واحد برای پارک دو یا چند خودرو مناسب باشد بدون مزاحمت سایرین، پارک خودرو اضافی در آن مکان در صورت پرداخت هزینه مجاز خواهد بود. پارک موتور سیکلت فقط در پارکینگ اختصاصی مالک بدون مزاحمت مجاز میباشد و پارک آن در سایر مکان ها ممنوع است.

ماده ۴۶- پارک خودرو و موتورسیکلت در غیر از محل های اختصاصی مالکین ممنوع می باشد، در صورت پارک کردن، مدیر اجرایی برج موظف است نسبت به انتقال خودرو و موتورسیکلت پارک شده در محل های غیر مجاز، آن را به پارکینگ عمومی خارج از برج انتقال دهد. هزینه نقل و انتقال خودرو و موتورسیکلت به عهده مالک خواهد بود.

تبصره: آوردن اتومبیل مهمان به داخل پارکینگ در محل پارک اختصاصی مالک در صورت گنجایش بلامانع می باشد.

ماده ۴۷- خودرو و موتور سیکلت هایی که دارای نقص فنی از جمله روغن ریزی بوده، مالکین آنها موظف می باشند در اسرع وقت نسبت به رفع نقص اقدام نمایند. در صورت عدم اقدام مدیر اجرایی با تذکر کتبی موظف است از ورود خودروها و موتورسیکلت های مذکور جلوگیری نماید.

تبصره ۱: مدیریت اجرایی برج موظف است با بازدیدهای مستمر شبانه خودروهایی که روغن ریزی دارند را شناسایی نسبت به قرار دادن کاور پلاستیکی در زیر موتور آنها اقدام هزینه های مربوط به نظافت و بازسازی احتمالی را از مالک مربوطه اخذ نماید.

ماده ۴۸- استفاده از هلی پد با رعایت قوانین و ضوابط و مقررات و با اخذ مجوز کتبی از هیئت مدیره بلامانع می باشد.

ماده ۴۹- آوردن و استفاده هرگونه اqlام ممنوعه قانونی، از مواد منفجره و آتش زا به داخل برج اکیداً ممنوع است و مسئولیت هرگونه پیامد ناشی از آن متوجه فرد خاطی خواهد بود.

ماده ۵۰- وجود و نگهداری هر نوع حیوان در ساختمان حتی در قسمتهای اختصاصی به کلی ممنوع میباشد و نگهداری سگ، گربه، پرند و سایر حیوانات در محل برج ممنوع است.

ماده ۵۱- هر مالک که بخواهد ملک خود را بفروشد و یا اجاره دهند باید قبل از معامله با هیئت مدیره تسویه حساب نماید. در غیر این صورت هیئت مدیره می تواند از اثاث کشی مالک قبلی و جدید ممانعت نماید. به هنگام نقل و انتقال و یا اجاره دادن، مالکان موظف هستند که یک نسخه از اساسنامه را به مستاجر یا مالک جدید تسلیم و ایشان را از قوانین موضوعه مطلع نمایند.

تبصره ۱: بمنظور نظم بخشی، مدیریت و برقراری امنیت ساکنین و همچنین حفظ و ارتقای ارزش املاک برج و توجیه ساکنین محترم خصوصاً "مستاجرین نسبت به اساسنامه و مقررات برج، هرگونه عقد قرارداد (اجاره و فروش) درخصوص واحدها و یا پارکینگ ها می بایست از طریق دفتر املاک برج صورت پذیرد. دفتر املاک برج موظف است نهایت تلاش را در جهت حفظ حقوق مالکین و ساکنین به عمل آورد.



ماده ۵۲- مالکان موظفند رعایت حال یکدیگر را از نظر استفاده وسایل صوتی و تصویری و ایجاد سر و صدا، به خصوص از ساعت ۲۳ به بعد نمایند و در غیر این صورت هیئت مدیره و مدیر ساختمان موظف به برخورد با واحد خاطی می باشد.

ماده ۵۳- اثاث کشی و حمل و نقل اشیاء بزرگ و مبلمان مشمول آیین نامه مستقل می باشد و در صورت عدم رعایت ضوابط مدیر ساختمان می تواند به نحو مقتضی مانع از انجام آن شود.

تبصره ۱: حمل بار صرفاً توسط آسانسور باری و پلکان با اطلاع قبلی به مدیر و با پرداخت هزینه اسباب کشی ورودی و یا خروجی تعیین شده میسر بوده و هر گونه حمل بار و استفاده بیش از ظرفیت به وسیله آسانسورهای نفربر ممنوع می باشد و مدیر ساختمان می تواند به نحو مقتضی مانع از انجام آن شود.

ماده ۵۴- گذاشتن هر نوع وسیله اعم از گلدان، تابلو، کفش، جاکفشی، پادری، سطل و غیره در راه های عمومی و مکان های مشاع ممنوع می باشد.

ماده ۵۵- شستن اتومبیل و وسایل منزل در مکان های عمومی و مشاع و پارکینگ های برج اکیدا "ممنوع می باشد.

ماده ۵۶- ذبح حیوانات و طبخ غذا در حیاط، پارکینگ و مشاعات و یا مقابل درب ورودی برج ممنوع می باشد.

ماده ۵۷- استفاده اختصاصی از برق عمومی به هرمنظور و به هر میزان و مدت ممنوع بوده و مدیر اجرایی برج مکلف به ممانعت از انجام این عمل خواهد بود.

ماده ۵۸- از ریختن برنج، گندم، خرده نان و سایر مواد خوراکی برای کبوترها در پشت پنجره ها و یا بالکن ها خودداری گردد.

فصل نهم - اساسنامه:

ماده ۵۹- کلیه مالکین و ساکنین مکلف به رعایت مفاد این اساسنامه، مصوبات مجامع عمومی و مقررات ابلاغ شده توسط هیئت مدیره برج می باشند و در اداره صحیح امور برج همکاری می نمایند.

ماده ۶۰- مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است تابع قانون تملک آپارتمانها مصوبه ۱۳۴۳ و آیین نامه اجرایی مصوب ۱۳۴۷ و کلیه اصلاحیه های بعدی آنها و همچنین مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره برج و قوانین جاری کشور می باشد.

ماده ۶۱- این اساسنامه در ۹ فصل ۶۱ ماده و ۳۷ تبصره توسط اولین مجمع فوق العاده برج مسکونی المپیک در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۳ به تصویب رسیده است. اصول کلی آن ثابت می باشد و هرگونه اصلاح و تغییر در آن طبق بند یک ماده ۱۳ منوط به طرح و تصویب در مجامع عمومی آتی مجاز می باشد و در غیر این صورت به مدت نامحدود معتبر خواهد بود و بدیهی است تغییرات اعمالی مشمول اقدامات ما به السبق نخواهد بود.

محل امضاء: