



نمونه اساسنامه مجتمع های تجاری و مراکز خرید

فصل اول کلیات

ماده یک- نام مجتمع:

کلیه مجتمع های صنفی، اعم از (تجاری، اداری و کارگاهی)، راسته بازار و مراکز خدماتی مجتمع در این اساسنامه مجتمع نامیده می شود.

این مجتمع مطلقاً غیر انتفاعی و غیر سیاسی بوده و از شرکت کلیه مالکین مجتمع تشکیل می گردد.

ماده دو- حوزه عملیات:

حوزه عملیات مجتمع محدود به مجتمع و کلیه مشاعات و تاسیسات رفاهی، اجتماعی است به نحوی که با قانون تملک آپارتمانهای مصوبه دولت جمهوری اسلامی ایران و قوانین نظام صنفی مطابق باشد.

ماده سه - مرکز اصلی مجتمع:

مرکز اصلی مجتمع واقع در شهر.....، خیابان.....

ماده چهار - مدت:

مجمع عمومی در تاریخ تشکیل گردید و مدت فعالیت آن نامحدود می باشد.

ماده پنج:

کلیه مالکین مجتمع و مستاجرین ملزم به رعایت این اساسنامه و ملحقات آن می باشند.

تبصره: در مواردی که شخص مالک ساکن نبوده و شخص دیگری به هر صورت از واحد صنفی بهره برداری کند ملزم به رعایت این اساسنامه است.

ماده شش:

این اساسنامه و سایر مصوبات هیات مدیره جزء لاینفک قرارداد خرید می باشد و فروشنده ملزم است در زمان عقد قرارداد یک نسخه از اساسنامه و سایر مصوبات را به خریدار ارائه نموده و به امضای خریدار برساند.

فصل دوم هدف مجتمع

ماده هفت:

هدف مجتمع ایجاد محیط مناسب جهت کار و تجارت برابر قانون نظام صنفی و مصوبات کمیسیون نظارت، اتاق اصناف، اتحادیه ها و رعایت مقررات اداره اماکن عمومی ناجا و ارتقاء حسن تفاهم، دوستی، رعایت حقوق شهروندی، حقوق کلیه ساکنان، انجام امور رفاهی، خدماتی، سرپرستی، نظارت و اداره امور مربوطه در راستای قوانین نظام صنفی و کلیه مشاعات مطابق با قانون تملک آپارتمانها به بهترین وجه و کمترین هزینه می باشد

فصل سوم ارکان مجتمع

ماده هشت:

ارکان مجتمع عبارتند از:

۱- مجمع عمومی (عادی و فوق العاده)

۲- هیات مدیره

۳- مدیر عامل

۴- بازرس

ماده نه:

مجمع عمومی هر سال یکبار از گردهمایی مالکین واحدها و یا نمایندگان قانونی آنها (اعم از مستاجر و یا غیر آن) تشکیل می گردد.

تبصره یک: درمجامع عمومی فقط مالکین حق رأی داشته و در صورت غیبت نماینده مالکین با معرفی نامه کتبی مالکین و تایید نماینده هیات مدیره می توانند در مجامع شرکت نمایند.

تبصره دو: در صورتی که واحدی دارای چند مالک باشد کلیه مالکین واحد مورد نظر حق شرکت در جلسه مجمع را دارند اما فقط یکی از آنها با ارائه معرفی نامه کتبی از طرف سایرین حق رای در مجمع را خواهد داشت که معرفی نامه مورد نظر در زمان تشکیل مجمع به منشی جلسه ارائه خواهد شد.

تبصره سه: به جای صغار و مالکینکه ممنوعیت قانونی دخالت در ملک خود را دارند قیم و یا نماینده قانونی آنها با معرفی نامه کتبی در مجمع شرکت خواهد کرد.

تبصره چهار: در مجامع عمومی حق رای مالکین بر اساس تعداد واحدهایی است که در اختیار دارند و ضمناً هر یک از مالکین می توانند حداکثر نماینده پنج واحد دیگر باشند. (برابر وکالت کتبی)

تبصره پنج: کلیه مالکین یا نماینده قانونی آنها حق شرکت در جلسات مجامع عمومی را دارند. هیات مدیره موظف است قبل از تشکیل مجمع دستور کار جلسه را از طریق نماینده به اطلاع اعضای مجمع برساند.

تبصره شش: در صورتی که مالک واحد شخصی حقوقی باشد نماینده آن طبق قوانین مربوط به شخصیت های حقوقی معرفی خواهد شد.

ماده ده: اعلام تاریخ تشکیل مجمع عمومی و دستور جلسه پانزده روز قبل بوسیله آگهی در تابلو اعلانات و نیز به صورت دعوت نامه کتبی انجام خواهد شد. دعوت به جلسه از طریق سامانه های مجازی بلامانع میباشد.

تبصره ۱: موضوع خارج از دستور با نظر اکثریت اعضای حاضر در جلسه و تایید هیات مدیره امکان طرح وجود دارد.

تبصره ۲: رهن کنندگان و مستاجرین واحد در صورت داشتن قرارداد (اجاره یا رهن) و یا وکالت نامه که به تایید هیات مدیره رسیده باشد می توانند در مجامع عمومی شرکت کنند.

ماده یازده:

مجمع عمومی پس از تشکیل، ابتدا از بین اعضای حاضر یک نفر رئیس و یک نفر منشی و دو نفر ناظر انتخاب خواهند کرد و اداره جلسه بر عهده رئیس خواهد بود.

ماده دوازده:

مجمع عمومی فوق العاده در مواقعی که هیات مدیره مجتمع و یا %۲۰ از مالکین یا بازرسان لازم بدانند مجمع عمومی فوق العاده از طرف هیات مدیره دعوت خواهد شد. نحوه دعوت و حد نصاب مجمع عمومی فوق العاده عیناً مانند مجمع عمومی عادی می باشد.

تبصره: در صورتیکه هیات مدیره ۱۰ روز از تاریخ درخواست کتبی اشخاص فوق از دعوت مجمع عمومی فوق العاده خودداری نماید بازرسان موظف به دعوت و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده می باشند.

ماده سیزده:

تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی با اکثریت آرا معتبر خواهد بود. جلسات مجمع عمومی با حضور نمایندگان اکثریت بیش از نصف بعلاوه یک و یا مالکین نیم بعلاوه یک متر از کل متراژ مجتمع که بوسیله رئیس جلسه اعلام می گردد، رسمیت خواهد یافت.

در صورتیکه تعداد شرکت کنندگان به حد نصاب فوق نرسند جلسه دیگری به فاصله ۱۰روز از جلسه اول دعوت مجدد به عمل خواهد آمد و تصمیمات جلسه دوم و مصوبات آن با هر تعداد شرکت کننده معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: تصمیمات مجمع عمومی در مورد مسائل مطرح شده با رای موافق نصف به اضافه یک از افراد رای دهنده در جلسه معتبر و قابل اجرا می باشد.

ماده چهارده:

از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورتجلسه تنظیم و به وسیله رئیس جلسه، ناظران و منشی های منتخب همان جلسه امضا و به هیات مدیره ابلاغ خواهد گردید.

تبصره ۱: لیست اسامی حاضرین در جلسه تهیه و به امضای شرکت کنندگان خواهد رسید و در آخر جلسه بوسیله رئیس و منشی و ناظرین تایید می گردد.

تبصره ۲: تصمیمات مجمع عمومی ظرف مدت ۱۰روز از تاریخ دریافت از مسئولین جلسه کتبا به مالک ذیربط اعم از شرکت کنندگان یا غایب توسط هیات مدیره ابلاغ می گردد.

تبصره ۳: مصوبات از تاریخ تصویب لازالاجرا میباشد.

ماده پانزده:

انتخابات برای هیات مدیره مجتمع ها بانظارت اتاق اصناف و نماینده سازمان صنعت و معدن و تجارت ونماینده مجمع عمومی صورت میگردد.

ماده شانزده:

مصوبات مجمع عمومی مطابق مقررات و مفاد اساسنامه نسبت به کلیه مالکین و ساکنین اعم از حاضر و غایب نافذ و لازم الاجرا می باشد.

وظایف و اختیارات مجمع عمومی

ماده هفده:

۱- کاندیداهای عضویت برای هیات مدیره و بازرسان از بین اعضای مجمع عمومی که از بین مالکین قانونی آنها می باشد انتخاب میشوند.

۲- مجمع عمومی از بین کاندیداها ۵ نفر را بعنوان عضو اصلی هیات مدیره و ۲ نفر را بعنوان عضو علی البدل با اکثریت آراء کتبی و مخفی انتخاب می نماید.

۳- هرگونه پیشنهاد در مورد تغییرات اساسنامه و اصلاحات لازم در آن با هماهنگی هیات مدیره و تصویب اتاق اصناف صورت میگیرد.

۴- رسیدگی به عملکرد هیات مدیره در مدت ماموریتشان بر اساس گزارش بازرسان.

۵- تفریق بودجه سال گذشته و تصویب برنامه و بودجه سال آینده حداکثر تا پایان خرداد ماه همان سال.

۶- تصمیم در مورد اندوخته های مجمع مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیرات بناهای مجمع.

۷- تفویض اختیارات به هیات مدیره برای انعقاد قراردادهای مربوط به مجمع.

۸- بررسی حساب سالانه مجمع شامل دریافت ها و پرداخت ها و تصویب ترازنامه.

۹- تصویب بودجه سالیانه پیشنهادی که از طرف هیات مدیره تنظیم گردیده است.

۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد میزان اندوخته ها و ذخیره ها جهت نوسازی و سرمایه گذاری ها و احتمالا کمبود اعتبارات.

۱۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات و نقطه نظرات اعضا مجمع که بصورت کتبی قبلا به هیات مدیره ارائه گردیده است.

تبصره: مالکین علاقمند می توانند یک هفته قبل از تشکیل مجمع به هیات مدیره مراجعه و ترازنامه و گزارشات مالی را مطالبه نمایند.

ماده هجده:

کلید تصمیمات مجامع عمومی باید در صورتجلسه مجمع عمومی نوشته شده و در دفتر مجمع تحت نظر دبیر هیات مدیره نگهداری گردد.

ماده نوزده:

داوطلبین عضویت در هیات مدیره هنگام انتخابات ضمن معرفی و بیان سوابق تجربی، آمادگی خود را اعلام می دارند.

تبصره یک: داوطلبین عضویت در هیات مدیره بایستی حتما مالک یا نماینده دائم و ساکن در مجتمع باشند.

تبصره دو: انتخاب مجدد اعضاء اصلی و علی البدل و بازرسان برای ادوار بعدی بلامانع می باشد

تبصره سه: در صورت استعفاء، فوت، ممنوعیت قانونی و غیبت بدون عذر موجه در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب هریک از اعضاء هیات مدیره موضوع در جلسه هیات مدیره مطرح و مصوب و از یکی از اعضای علی البدل به ترتیب اولویت از لحاظ تعداد آراء کسب شده در انتخابات، برای ادامه مسولیت تا پایان دوره استفاده میشود.

تبصره چهار: در صورت استعفاء، فوت، ممنوعیت قانونی و غیبت بدون عذر موجه در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب چند نفر از اعضاء هیات مدیره یا استعفای هم زمان ۳ نفر از اعضاء هیات مدیره که منجر شود هیات مدیره از اکثریت خارج گردد بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده به دعوت سایر اعضاء هیات مدیره تشکیل و نسبت به انتخاب اعضاء هیات مدیره جدید اقدام خواهد شد.

تبصره ۵: مدت قانونی مسئولیت هیات مدیره و بازرس در مجتمع ها ۲ سال تمام می باشد

تبصره ۶: مرجع رسیدگی به تخلفات هیات مدیره مجتمع ها اتاق اصناف می باشد

تبصره ۷: عزل و نصب هیات مدیره با پیشنهاد حداکثر اعضای مجمع عمومی یا بازرس و تایید و تصویب با توجه به مستندات قانونی توسط اتاق اصناف صورت میگیرد.

ماده بیست:

هیات مدیره پس از انتخابات در اولین جلسه خود با توجه به بالاترین آرا نسبت به انتخاب رئیس هیات مدیره و نایب رئیس، بازرس، دبیر، خزانه دار اقدام خواهد کرد.

تبصره ۱: در صورتی که کلیه اعضا بدون اعتراض یک نفر موافق انتخابات داخلی باشند انتخابات به صورت داخلی صورت میگیرد.

تبصره ۲: اداره جلسات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود.

تبصره ۳: تنظیم صورتجلسات هیات مدیره با دبیر هیات مدیره و در غیاب او با نظر رئیس یکی از اعضا هیات مدیره مسولیت را انجام خواهد داد. ضمناً مذاکرات و تصمیمات هیات مدیره پس از درج در صورتجلسه باید به امضا حاضرین برسد. مصوبات با امضا هیات مدیره قابلیت اجرا دارد.

تبصره ۴: اعضای علی البدل می توانند برای مشورت و بیان نقطه نظرات بدون داشتن حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت نمایند.

تبصره ۵: هیات مدیره باید حداقل هر پانزده روز یکبار جلسه عادی تشکیل دهد در صورت لزوم جلسه فوق العاده به دعوت رئیس هیات مدیره بلامانع می باشد.

تبصره شش: سرپرستی امور مالی و تنظیم گزارش مالی سالیانه به عهده خزانه دار خواهد بود که پس از تایید بازرس به هیات مدیره تسلیم خواهد شد.

تبصره ۷: هیات مدیره موظف است ۲ ماه قبل از اتمام دوره قانونی ماموریت خود مجمع عمومی را جهت استماع گزارش سالیانه و برگزاری انتخابات هیات مدیره جدید، به برگزاری مجمع عمومی، دعوت نماید.
ماده بیست و یک:

پس از انتخاب هیات مدیره جدید، هیات مدیره قبلی موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز کلیه اسناد، مدارک، دفاتر و تجهیزات، لوازم و محل کار را با تنظیم صورتجلسه به هیات مدیره جدید، تحویل و تحول نماید.
تبصره یک: مالکین و یا نمایندگان بخشهای اداری (با معرفی نامه کتبی) می توانند در جلسات مجمع عمومی حضور داشته باشند.

ماده بیست و دو:

رسمیت جلسات هیات مدیره موقوف به حضور حداقل سه نفر از اعضاء خواهد بود و تصمیمات هیات مدیره حداقل با ۳ رای موافق معتبر خواهد بود.

در صورتی که اعضا هیات مدیره چهار نفر بودند و در صورت تساوی رای طرفی که رئیس هیات مدیره در آن است قالب می باشد

تبصره ۱: هیات مدیره میتواند یک نفر وکیل تام الاختیار جهت پیگیری امور حقوقی مجتمع با پرداخت حق العمل ثابت و تنظیم قرار داد بکار بگیرد.

تبصره ۲: قرارداد با مستاجرین طی فرم های یکسان که ازسوی اتاق اصناف ارسال خواهد شد انجام میگردد و مالکین موظفند یک نسخه از قرارداد را تحویل هیات مدیره نمایند.

تبصره ۳: اعضا هیات مدیره باید شخصا در جلسات شرکت نمایند و هیچ گونه وکالت و نمایندگی و قائم مقامی جهت شرکت در جلسات نافذ نخواهد بود.

ماده بیست و سه:

خدمات هیات مدیره افتخاری می باشد، اما در پایان دوره بنا به پیشنهاد رئیس هیات مدیره و داشتن موجودی پاداشی متناسب با خدمات انجام شده برای آنها در نظر گرفته می شود.

ماده بیست و چهار:

وظایف هیات مدیره

۱- رسیدگی به امور مالی مجتمع و خزانه داری و تهیه و تنظیم ترازنامه سالیانه برای تقدیم به مجمع عمومی جهت تصویب حداکثر تا پایان خرداد ماه هر سال.

۲- اجرای مندرجات اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی عادی و فوق العاده.

۳- حفظ و حراست اموال مجتمع و وصول هزینه ها و عوارض و مالیات و بیمه ساختمان سهمی هر یک از مالکین.

۴- بیمه کل ساختمان و تاسیسات و متعلقات آن در مقابل آتش سوزی، صاعقه و زلزله نزد شرکت های بیمه و مراقبت در حفظ آنها.

۵- تهیه مواد سوختنی و لوازم ضروری برای تاسیسات مجتمع.

۶- تنظیم برنامه کار و بودجه سال آینده جهت تقدیم به مجمع عمومی.

۷- گزارش عملکرد دوره تصدی خود برای تقدیم هر ۶ ماه به مجمع عمومی.

۸- نگهداری کلیه حساب ها و هزینه ها در دفاتر بر اساس اصول پیشرفته حسابداری.

۹- تشکیل پرونده برای کلیه واحدها و مستخدمین و تاسیسات مجتمع.

- ۱۰- نظارت در انجام وظایف مدیرعامل، مستخدمین و موسساتی که در امر نگهداری تاسیسات مجتمع مسئول می باشند.
- ۱۱- دفاع از حقوق مجتمع در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی طرف دعوا.
- ۱۲- مسولیت اجرای مصوبات و برنامه های اتاق اصناف و اتحادیه ها و بازدید از تغییرات واحدها بمنظور کنترل نحوه بهره برداری از تاسیسات (توسط نماینده هیات مدیره)
- ۱۳- مسولیت اجرای طرحهای ایمنی و امنیتی با هماهنگی اتاق اصناف و سازمان آتش نشانی و اداره اماکن عمومی.
- ۱۴- هیات مدیره موظف است مجتمع را به سیستم های اعلام حریق و دوربین های مداربسته تحت وب ونیز به منظور نظارت دقیق اتاق اصناف و نهاد های نظارتی به سیستم های هوشمند مجهز نماید.
- ۱۵- در اجرای ماده ۱۷ قانون نظام صنفی (تکالیف صنفی) مسولیت اجرای کلیه دستورالعمل های کمیسیون نظارت، اتاق اصناف و اتحادیه ها توسط واحدهای صنفی مستقر در مجتمع توسط هیات مدیر و در راس آن رئیس هیات مدیره در مرکز خرید اعمال می شود.
- ۱۶- کلیه وظایف هیات مدیره برابر وظایف در قوانین نظام صنفی (تبصره ۱ ماده ۲۱) اعمال میشود.
- ۱۷- تهیه و بکارگیری نرم افزارهای موجود، به منظور مکانیزه نمودن کلیه امور مالی، قراردادهای، مکاتبات و مدیریتی مجتمع و دوری گزیدن از انجام امور، بصورت سنتی و دستی.
- ۱۸- تلاش جهت برون سپاری حداکثر فعالیت های مجتمع به شرکت های معتبر شامل مدیریت مجتمع، انتظامات، سرویس و نگهداری تاسیسات و غیره و دوری جستن از افزایش نیروهای تحت اختیار هیات مدیره.
- تبصره یک: رئیس هیات مدیر مجتمع نماینده قانونی اتاق اصناف در مجتمع می باشد و مسئول پیگیری و اجرای قوانین نظام صنفی، مسائل فرهنگی، اجتماعی و صنفی در مجتمع می باشد.
- تبصره دو: عدم اجرای دستورالعمل های اساسنامه و مصوبات کمیسیون نظارت و اتاق اصناف، موجب اجرای بند (د) و (ه) ماده ۲۸ قانون نظام صنفی خواهد شد.
- ۱۹- قرار داد فعالیت نگهبانان جهت امنیت و حفاظت از مجتمع های صنفی با هیات مدیره میباشد
- ۲۰- هیات مدیره پس از انتخابات نسبت به افتتاح حساب جاری در یکی از بانکهای معتبر با امضا خزانه دار و رئیس هیات مدیره و در نبود رئیس نایب رئیس اقدام میکند.
- ۲۱- ارائه برنامه مدون جهت ارتقا و بهبود فضای کسب و کار مجتمع.

ماده بیست و پنج:

اختیارات هیات مدیره

۱- استخدام و اخراج مستخدمین مجتمع با رعایت قوانین کار میباشد

۲- جلوگیری از هرگونه اقدامی که برای زیبایی، بهداشت، آرامش و آسایش ساکنین مجتمع مضر باشد و دعوت ساکنین به همکاری.

۳- پرداخت کلیه هزینه ها و حقوق مستخدمین با امضا رئیس هیات مدیره و در نبود نایب رئیس و امضا خزانه دار صورت میگیرد.

۴- برگزاری جشنواره ها و مراسم های درخور مجتمع به منظور افزایش رونق کسب و کار.

۵- استخدام مدیرعامل از بین مالکین یا خارج از مجتمع یا از اعضای هیات مدیره به استثنای رئیس هیات مدیره برای مدتی که لازم بداند و تعیین حقوق و تکالیف وی و همچنین تصمیم گیری در مورد خدمت ایشان با در نظر گرفتن بند ۱۸ از ماده ۲۴.

۶- اقامه دعوی حقوقی و جزایی و شکایت مربوط به مجتمع در مراجع اداری، انتظامی و قضایی و انتخاب وکیل جهت پیگیری موارد ذکر شده.

۷- پیشنهاد بودجه متمم به مجمع عمومی جهت تصویب.

۸- رسیدگی و تعیین هزینه عمومی مشترکات و تعیین سهم واحدها بر اساس واحد زیربنا و نحوه پرداخت و ابلاغ آن.

۹- در صورت وقوع حادثه رئیس هیات مدیره به نمایندگی مالکین مجتمع خسارات وارده را از شرکت بیمه مطالبه و پس از آن در حساب بانکی مجتمع واریز و منحصرأ به مصرف ترمیم در قسمت های آسیب دیده می رساند.

تبصره: آن قسمت از تعهدات هیات مدیره به نام مجتمع تجاری که خارج از حدود اختیارات مندرج در قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرایی آن و این اساسنامه همچنین مغایر با تصمیمات مجامع عمومی و فوق العاده باشد در تعهد شخصی هیات مدیره خواهد بود.

۱۰- در کلیه نقل و انتقالات مالکین موظفند قبل از هر نقل و انتقال موافقت کتبی هیات مدیره را کسب نمایند.

در صورتیکه بخواهند به شیوه ای عمل نمایند که برای مجموعه زیان آور باشد هیات مدیره می تواند به قیمت کارشناسی به نام مجتمع تجاری خریداری و سپس آن را به شخصی که صلاح بداند واگذار نماید- منافع این نقل و انتقال به نفع مجتمع می باشد و بایستی به حساب مجتمع واریز گردد.

۱۱- هرگاه مالک از پرداخت حق شارژ ماهانه خوداری نماید هیات مدیره می تواند پس از بررسی اعتراض و اعلام اخطاریه ۱۰ روزه توسط مراجع قضایی ذیصلاح اقدام نماید.

تبصره: عدم رعایت پرداخت شارژ منتج به اجرای ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها خواهد شد.

۱۲- حق شارژ و هزینه های عمرانی براساس مترائز و طبقه و هزینه های متفرقه و شاخص های مورد نظر توسط هیات مدیره تعیین میگردد.

تبصره ۱: تعیین حق شارژ برای هر سال در پایان سال محاسبه و با نظر مجمع عمومی و تصویب هیات مدیره قابل اجرا میباشد.

تبصره ۲: طرف هیات مدیره در خصوص حق شارژ مستاجر میباشد و در صورت عدم حضور مستاجر از مالکین دریافت می گردد.

تبصره ۳: شارژ واحدهای خالی همانند واحدهای فعال محاسبه گردیده اما هزینه های متفرقه فقط از واحدهای فعال اخذ میگردد.

تبصره ۴: هیات امنا موظف است با در نظر گرفتن شرایط مجتمع، مترائز و طبقه های واحد و... فرمولی با ضرائب و شاخص های مربوطه جهت شارژ تنظیم و به واحدهای صنفی اعلام نماید.

۱۳- امضا کلیه مکاتبات با رئیس هیات مدیره و در نبود ایشان با نایب رئیس میباشد.

مدیرعامل (مدیر اجرایی)

ماده بیست و شش:

وظایف مدیر عامل بعنوان رئیس اجرایی مجتمع عبارت است از:

۱- اجرای مصوبات هیات مدیره طبق مفاد اساسنامه.

۲- نظارت بر حسن انجام کار اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد طبق مفاد قراردادهای منعقد.

۳- به کارگماردن کارکنان اجرایی و پیشنهاد عزل و نصب آن به هیات مدیره.

۴- پیش بینی و تهیه قطعات یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز و گزارش آن به هیات مدیره مجتمع.

۵- بازدید از تاسیسات و مشاعات واحدها به منظور رفع معایب و تعمیر به موقع آنها.

۶- برآورد هزینه سالیانه مجتمع آن و ارائه آن به هیات مدیره و پیگیری امور جاری تا وصول نتیجه و گزارش نتایج به رئیس هیات مدیره

۷- هیات مدیره می تواند بخشی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نماید.

تبصره ۱: در صورتیکه مدیر عامل خارج از وظایف و اختیارات خود و مصوبات هیات مدیره در قبال اشخاص حقیقی و حقوقی برای مجتمع تعهداتی ایجاد نماید تعهد شخصی وی محسوب می گردد و مجتمع هیچ گونه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.

تبصره ۲: هرگاه مدیر عامل استعفا داد یا به هر علتی معذور گردد تا انتخاب مدیر عامل جدید که حداکثر نباید از ۱۵ روز تجاوز نماید. یکی از اعضاء (غیر از رئیس هیات مدیره) توسط هیات مدیره انتخاب گردیده و بطور موقت بعنوان جانشین مدیر عامل انجام وظیفه خواهد نمود.

ماده بیست و هفت:

وظایف بازرس

۱- نظارت بر نحوه کار و فعالیت هیات مدیره و مدیر عامل تا در صورت مشاهده خلاف یا سهل انگاری مسائل را کتبا به رئیس هیات مدیره گزارش نمایند.

۲- بررسی صورت دارایی و صورت حساب ها و اسناد و عملکرد هیات مدیره به طور متناوب.

۳- بررسی بیلان و ترازنامه سالیانه به طوریکه دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی سالیانه گزارش خود را به رئیس

هیات مدیره تسلیم نموده تا در مجمع عمومی مطرح گردد.

۴- بازرسان می توانند بدون داشتن حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت نمایند.

۵- در صورتیکه هیات مدیره ظرف مدت ۱۰ روز و تاریخ درخواست کتبی مالکین از دعوت مجمع عمومی فوق العاده خودداری نماید بازرسان موظف به دعوت تشکیل مجمع عمومی فوق العاده می باشد.

تبصره: انتخاب مجدد بازرسان بلامانع است.

۶- بازرسان بایستی نظارت دقیق بر اعلام تعطیلی در روزهای خاص که از سوی اتاق اصناف اعلام میشود داشته باشند.



فصل چهارم مقررات مالی

ماده بیست و هشت:

ابتدای سال مالی مجتمع اول فروردین ماه و انتهای آن آخر اسفند ماه خواهد بود- به استثنای سال تاسیس که از تاریخ تاسیس لغایت اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده بیست و نه

کلیه وجوه مجتمع تجاری اعم از سرمایه اولیه و کمکهای مالی اشخاص حقیقی و حقوقی در حسابی به نام مجتمع در یکی از بانک های معتبر کشور افتتاح و حسابهای مجتمع در دفاتر منظم مالی ثبت و نگهداری خواهد شد. حق برداشت از حساب فوق با دو امضا از ۳ امضا معرفی شده به بانک شامل امضا ثابت خزانه دار و متغیر رئیس هیات مدیره یا نایب رئیس خواهد بود.

تبصره : هیات مدیره میتواند یک حساب جاری و یک حساب پس انداز به نام مجتمع افتتاح نماید.

ماده سی:

بجز پرداخت هایی که از تنخواه گردان انجام می شود سایر پرداخت ها بوسیله چک یا تنظیم سند حسابداری انجام خواهد شد .

ماده سی و یک:

تا سقف مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد بعنوان تنخواه گردان در اختیار مدیر عامل و یا یکی از اعضاء هیات مدیره قرار خواهد گرفت که با تنظیم سند بصورت نقدی قابل هزینه می باشد.

ماده سی و دو:

دستور پرداخت تعهدات مجتمع با امضا رئیس هیات مدیره و در نبود ایشان نایب رئیس و امضا خزانه دار میباشد.

ماده سی و سه:

هزینه های غیر جاری از قبیل نصب نرده، تابلوها، تجهیزات ایمنی، حفاظتی و تزئینی در مشاعات با پیشنهادات واصله از طریق مجمع عمومی و مدیر عامل و تصویب هیات مدیره قابل انجام می باشد.

ماده سی و چهار:

خرید اجناس و وسایل و انعقاد هر نوع قرارداد تا میزان ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال با تشخیص مدیر عامل و تا میزان ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال با تشخیص رئیس هیات مدیره و بیش از آن از طریق استعلام بهاء و در مواردیکه استعلام بها مقدور نباشد با تصویب هیات مدیره خواهد بود.

ماده سی و پنج:

هیات مدیره باید در مصرف اعتبارات روشی اتخاذ نماید که حداقل هر سال ۱۰٪ از درآمدهای سالیانه مجتمع را بعنوان اندوخته جهت هزینه های تعمیرات اساسی دستگاههای فنی و استهلاك کلیه ساختمان و تاسیسات عمومی صرفه جویی نموده تا با تصویب هیات مدیره مورد استفاده قرار گیرد.

ماده سی و شش:

هیات مدیره می تواند اندوخته های مالی را از حساب جاری بانک به حساب سپرده منتقل نماید تا از مزایای آن استفاده گردد.

هرگونه نقل و انتقال سپرده بانکی با امضا رئیس هیات مدیره و خزانه دار و در نبود رئیس نایب رئیس مجاز می باشد.

ماده سی و هفت:

هیات مدیره مکلف است تمامی ساختمان مجتمع اعم از قسمت های مشاع و سایر واحدهای ساختمانی و تاسیسات مربوطه را در مقابل آتش سوزی، انفجار، صاعقه و... کلا بیمه نماید- حق بیمه هزینه های مربوط از اعتبارات مجتمع پرداخت خواهد شد.

تبصره: بیمه واحد های صنفی با توجه به مترائز و ضوابط سازمان و نهاد مربوطه محاسبه میگردد

تبصره: هیات مدیره مسئول پیگیری تاسیسات شامل (برق، گاز، تلفن، و...) جهت حل مشکلات است.

ماده سی و هشت:

کلیه هزینه های مجتمع بر اساس فرمولی که توسط هیات مدیره پیشنهاد می گردد تعیین می شود.

تبصره ۱: کلیه ساکنین ملزم به پرداخت هزینه نگهداری ماهیانه مصوبه هیات مدیره می باشند.

تبصره ۲: هزینه نگهداری ماهیانه از طرف ساکنین هر ماه حداکثر تا پانزدهم همان ماه به حساب مجتمع واریز و یک نسخه از فیش بانکی آن به مدیر عامل تسلیم گردد.

تبصره ۳: در پرداخت هزینه نگهداری ماهانه به استناد ماده ۱۰ اصلاحی قانون تملک آپارتمانها به شرط ذیل اقدام خواهد شد.

ماده ده (اصلاحی شورای انقلاب)

فصل پنجم ماده سی و نه

وظایف مالکین قسمتهای اختصاصی و طرز استفاده از آن:

بند ۱: کلیه واحدهای تجاری موظف هستند واحد خود را فعال و باز، نگاه داشته و از تعطیل آن بیش از یک ماه خودداری نمایند و از ساعت کاری که توسط هیات مدیره مجتمع اعلام می گردد تبعیت نمایند.

تبصره ۱: ساعات کاری واحدها بایستی با پیشنهاد مجمع عمومی و تایید هیات مدیره صورت میگیرد.

تبصره ۲: عدم رعایت ساعات کاری ابلاغ شده در اجرای بند (د) ماده ۲۸ اقدام قانونی صورت میگیرد.

تبصره ۳: مفاد (۱) ابتدا کتبا به واحد صنفی ابلاغ خواهد شد.

بند ۲: نصب و الصاق و استقرار هر نوع اشیاء اعم از البسه، وسایل تجاری و ... در نمای خارجی (مشاعات) راهروهای مشترک ممنوع می باشد و با متخلف برابر بند (د) ماده ۲۸ برخورد خواهد شد.

بند ۳: در صورتیکه مالکین و ساکنین غیبت طولانی داشته باشند باید کلید واحد خود را با هیات مدیره سپرده تا در صورت ضرورت، ورود به واحد او امکانپذیر باشد- در غیر اینصورت هر مالک مسئول جبران ضررهایی است که احتمالا از ملک او ناشی شده است.

تبصره ۱: چنانچه خسارت وارد ناشی از نواقص و اشکال در سیستم مشترک تاسیسات ساختمان باشد مالک واحد مسئول نیست.

بند ۴: در صورت غیبت هر یک از مالکین واحدها و بروز حوادث مهم مثل آتش سوزی، نشت گاز، زلزله شدید، انفجار و ترکیدگی لوله ها که متضمن خطرات مالی و جانی باشد و امکان دسترسی فوری به مالک یا نماینده قانونی او نباشد، مدیر عامل و اعضاء هیات مدیره و یا هر یک از بازرسان می توانند ضمن اطلاع موضوع به مقامات انتظامی و آتش نشانی با تنظیم صورتمجلس و با حضور مجاورین و سایر مالکین به طریق مقتضی داخل واحد شده و حتی المقدور بدون اینکه به لوازم و ادوات موجود در واحد لطمه ای وارد شود نسبت به رفع خطر اقدام نموده و مجددا با تنظیم صورتمجلس، محل را ترک نموده و درب واحد را قفل نمایند.



- بند ۵: از قرارداد اشیا یی که وزن آنها بیش از تحمل کف قسمت های اختصاصی است باید خودداری شود.
- بند ۶: مالکین نباید تحت هیچ شرایطی مواد منفجره خطرناک که ایجاد انفجار یا آتش سوزی بنماید در قسمت های اختصاصی و مشاعات نگهداری نمایند. همچنین نگهداری گربه و سگ و سایر حیوانات ممنوع می باشد.
- بند ۶: انتقال دهنده موظف است هنگام انتقال ملک خود با هیات مدیره مجتمع تسویه حساب نماید و به هر حال بدهی جزئی تعهدات واحد مورد انتقال خواهد بود.
- بند ۷: مالکین متعهد می شوند که در وقت انتقال ملک خود به طور اجاره یا رهن منتقل علیه را به رعایت مقررات و مفاد این اساسنامه ملزم نموده و نسخه ای از این اساسنامه را به امضا شخص مذبور رسانده و به دفتر هیات مدیره تسلیم نمایند تا در پرونده واحد نگهداری گردد.
- تبصره: عدم ارائه اساسنامه به مستاجر توسط مالک نافی مسئولیت وی در قبال وظایف نمی باشد.
- بند ۸: مالکین در قسمت اختصاصی مجاز به هیچ نوع تغییری در تاسیسات اختصاصی و ساختمانی خود نمی باشند مگر با اجازه کتبی و نظارت هیات مدیره.
- بند ۹: متصدیان واحد های صنفی نباید تحت هیچ شرایطی از مواد منفجره و خطرناک که ایجاد انفجار یا آتش سوزی نماید در واحد های خود نگهدار نمایند.
- بند ۱۰: رعایت کلیه ضوابط انتظامی، فردی و ترافیکی که توسط نیروی انتظامی ابلاغ میگردد لازم الاجرا میباشد.

فصل شش ماده چهل

- برابر اساسنامه که شرح کامل آن توسط اتاق اصناف ابلاغ خواهد گردید واحدهایی که تخلف مینمایند تذکر کتبی ۷۲ ساعته و در صورت تکرار مورد تخلف برابر بند (د) ماده ۲۸ قانون نظام صنفی برخورد خواهد شد.
- تبصره ۱: استعمال دخانیات و هر گونه مواد مخدر و ... در مراکز ممنوع و با واحد مورد نظر در اجرای بند (د) ماده ۲۸ برخورد قانونی صورت میگیرد.
- تبصره ۲: هر گونه الودگی صوتی و ایجاد سلب آرامش و عدم رعایت بهداشت فردی و عمومی و عدم رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی در مجتمع ممنوع و با واحد های مربوطه برخورد قانونی در اجرای بند (د) و (ه) ماده ۲۸ صورت میگیرد.
- تبصره ۳: هیات مدیره مسولیت نظارت، پیگیری و اطلاع از موارد بالا را دارد.

ماده چهل و یک:

مجتمع صنفی الزام خود را به قوانین جمهوری اسلامی ایران اعلام می دارد.

ماده چهل و دو:

طرح و برنامه هایی که در اساسنامه پیش بینی شده چنانچه به نحوی با وظایف هریک از وزارت خانه ها یا سازمان های دولتی ارتباط پیدا کند پس از کسب موافقت وزارتخانه یا سازمان دولتی زیربط اجرا خواهد شد.