ورود مالکین/ ساکنین

* + مشاهده سابقه و وضعیت مالی واحد
  + پرداخت (شارژ و قبوض)
  + گزارشات مالی و اسناد و مدارک
* اطلاعات ضروری برای ساکنین
* قانون تملک آپارتمان ها
* شرح وظایف
  + توصیه های مهم برای ساکنین
  + اساسنامه اختصاصی مجتمع شما

--------------------------------------------------------------------------

* + مشاهده سابقه و وضعیت مالی واحد

ضمن تشکر از استفاده از سامانه پلاک پرستیژ برای مشاهده سابقه و وضعیت مالی واحد لطفا نام کاربری وگذرواژه خود را وارد نمایید:

User pass

* + پرداخت (شارژ و قبوض)
* ضمن تشکر از استفاده از سامانه پلاک پرستیژ برای پرداخت شارژ مجتمع و قبوض واحد لطفا نام کاربری وگذرواژه خود را وارد نمایید:
  + گزارشات مالی و اسناد و مدارک
* ضمن تشکر از استفاده از سامانه پلاک پرستیژ برای مشاهده گزارشات مالی و اسناد و مدارک مجتمع لطفا نام کاربری وگذرواژه خود را وارد نمایید:

-------------------------------------------------------------------------

* اطلاعات ضروری برای ساکنین
* قانون تملک آپارتمان ها
* اساس نامه مجتمع
* شرح وظایف
* توصیه های مهم برای ساکنین

-------------------------------------------------------

* قانون تملک آپارتمان ها

**قانون تملک آپارتمانها**

 ماده 1 - مالكیت در آپارتمان های مختلف و محل های پیشه و سكنای یک ساختمان شامل دو قسمت است . مالكیت قسمت های اختصاصی و مالكیت قسمتهای مشترک.   
ماده 2 - قسمتهای مشترک مذكور در این قانون عبارت از قسمتهایی از ساختمان است كه حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند آپارتمان یا محل پیشه مخصوص نبوده و به كلیه مالكین به نسبت قسمت اختصاصی آنها تعلق می گیرد به طور كلی قسمتهایی كه برای استفاده اختصاصی تشخیص داده نشده است یا در اسناد مالكیت ملک اختصاصی یک یا چند نفر از مالكین تلقی نشده از قسمتها مشترک محسوب می شود مگر آن كه تعلق آن به قسمت معینی بر طبق عرف و عادت محل مورد تردید نباشد.   
ماده 3 - حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و حصه او در قسمت های مشترک غیر قابل تفكیک بوده و در صورت انتقال قسمت اختصاصی به هر صورتی كه باشد انتقال قسمت مشترک قهری خواهد بود.   
ماده 4- حقوق و تعهدات و همچنین سهم هر یک از مالكان قسمتهای اختصاصی از مخارج قسمتهای مشترک متناسب است با نسبت مساحت قسمت اختصاصی به مجموع مساحت قسمتهای اختصاصی تمام ساختمان به جز هزینه هایی كه به دلیل عدم ارتباط با مساحت زیر بنا به نحو مساوی تقسیم خواهد شد و یا اینكه مالكان ترتیب دیگری را برای تقسیم حقوق و تعهدات و مخارج پیش بینی كرده باشند. پرداخت هزینه های مشترک اعم از اینكه ملک مورد استفاده قرار گیرد یا نگیرد الزامی است.   
تبصره 1- مدیران مجموعه با رعایت مفاد این قانون ، میزان سهم هر یک از مالكان یا استفاده كنندگان را تعیین می كند.   
تبصره 2- در صورت موافقت مالكانی كه دارای اكثریت مساحت زیربنای اختصاصی ساختمان می باشند هزینه های مشترک بر اساس نرخ معینی كه به تصویب مجمع عمومی ساختمان می رسد، حسب زیر بنای اختصاصی هر واحد، محاسبه می شود.   
تبصره 3- چنانچه چگونگی استقرار حیاط ساختمان یا بالكن یا تراس مجموعه به گونه ای باشد كه تنها از یک یا چند واحد مسكونی، امكان دسترسی به آن باشد، هزینه حفظ و نگهداری آن قسمت به عهده استفاده كننده یا استفاده كنندگان است.  (اصلاحی و الحاقی بموجب قانون اصلاح قانون تملک آپارتمانها مصوب 1376)  
ماده 5 - انواع شركتهای موضوع ماده 20 قانون تجارت كه به قصد تجارت ساختمان خانه و آپارتمان و محل كسب به منظور سكونت یا پیشه یا اجاره یا فروش تشكیل می شود از انجام سایر معاملات بازرگانی غیر مربوط به كارهای ساختمانی ممنوعند.   
ماده 6 - چنانچه قراردادی بین مالكین یک ساختمان وجود نداشته باشد كلیه تصمیمات مربوط به اداره و امور مربوط به قسمت های مشترکبه اكثریت آرا مالكینی است كه بیش از نصف مساحت تمام قسمت های اختصاصی را مالک باشند.   
تبصره - نشانی مالكین برای ارسال كلیه دعوتنامه ها و اعلام تصمیمات مذكور در این قانون همان محل اختصاصی آنها در ساختمان است مگر این كه مالک نشانی دیگری را در همان شهر برای این امر تعیین كرده باشد.   
ماده 7 - هر گاه یک آپارتمان یا یکمحل كسب دارای مالكین متعدد باشد مالكین یا قائم مقام قانونی آنها مكلف اند یکنفر نماینده از طرف خود برای اجرای مقررات این قانون و پرداخت حصه مخارج مشترک تعیین و معرفی نمایند در صورتی كه اشخاص مزبور به تكلیف فوق عمل نكنند رای اكثریت بقیه مالكین نسبت به تمام معتبر خواهد بود مگر این كه عده حاضر كمتر از ثلث مالكین باشد كه در این صورت برای یكدفعه تجدید دعوت خواهد شد.   
ماده 8 - در هر ساختمان مشمول مقررات این قانون در صورتی كه عده مالكین بیش از سه نفر باشد مجمع عمومی مالكین مكلف اند مدیر یا مدیرانی از بین خود یا از خارج انتخاب نمایند طرز انتخاب مدیر از طرف مالكین و وظایف و تعهدات مدیر و امور مربوط به مدت مدیریت و سایر موضوعات مربوطه در آیین نامه این قانون تعیین خواهد شد.   
ماده 9 - هر یک از مالكین می تواند با رعایت مقررات این قانون و سایر مقررات ساختمانی عملیاتی را كه برای استفاده بهتری از قسمت اختصاصی خود مفید می داند انجام دهد هیچیک از مالكین حق ندارند بدون موافقت اكثریت سایر مالكین تغییراتی در محل یا شكل در یا سردر یا نمای خارجی در قسمت اختصاصی خود كه در مریی و منظر باشد بدهند.   
ماده 10 - هر كس آپارتمانی را خریداری می نماید به نسبت مساحت قسمت اختصاصی خریداری خود در زمینی كه ساختمان روی آن بنا شده یا اختصاص به ساختمان دارد مشاعا سهیم می گردد مگر آن كه مالكیت زمین مزبور به علت وقف یا خالصه بودن یا علل دیگر متعلق به غیر باشد كه در این صورت باید اجور آن را به همان نسبت به پردازد مخارج مربوط به محافظت ملک و جلوگیری از انهدام و اداره و استفاده از اموال و قسمتهای مشترکو به طور كلی مخارجی كه جنبه مشترک دارد و یا به علت طبع ساختمان یا تاسیسات آن اقتضا دارد یکجا انجام شود نیز باید به تناسب حصه هر مالکبه ترتیبی كه در آیین نامه ذكر خواهد شد پرداخت شود هر چند آن مالکاز استفاده از آنچه كه مخارج برای آن است صرفنظر نماید.

ماده 10 مكرر - در صورت امتناع مالک یا استفاده كننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک از طرف مدیر یا هیئت مدیران وسیله اظهارنامه یا ذكر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه میشود .   
هر گاه مالک یا استفاده كننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهار نامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر یا هیئت مدیران میتوانند به تشخیص خود و با توجه به امكانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ – تهویه مطبوع – آب گرم – برق – گاز و غیره با و خودداری كنند و درصورتیكه مالک و یا استفاده كننده همچنان اقدام به تصفیه حساب ننمایند اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیئت مدیران برای وضول وجه مزبور بر طبق اظهار نامه ابلاغ شده اجرائیه صادر خواهد كرد . عملیات اجرائی وفق مقررات اجرای اسناد رسمی صورت خواهد گرفت و درحال مدیر یا هیئت مدیران موظف میباشند كه بمحض وصول وجوه مورد مطالبه یا ارائه دستور موقت دادگاه نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک فوراً اقدام نمایند .   
تبصره 1- در صورتی كه عدم ارائه خدمات مشترک ممكن یا مؤثر نباشد، مدیر یا مدیران مجموعه می توانند به مراجع قضایی شكایت كنند، دادگاهها موظفند این گونه شكایات را خارج از نوبت رسیدگی و واحد بدهكار را از دریافت خدمات دولتی كه به مجموع ارائه می شود محروم كنند و تا دو برابر مبلغ بدهی به نفع مجموعه جریمه نمایند.   
استفاده مجدد از خدمات موكول به پرداخت هزینه های معوق واحد مربوط بنا به گواهی مدیر یا مدیران و یا به حكم دادگاه و نیز هزینه مربوط به استفاده مجدد خواهد بود.  (الحاقی بموجب قانون اصلاح قانون تملک آپارتمانها مصوب 1376)  
تبصره 2- رونوشت مدارک مثبت سمت مدیر یا هیئت مدیران و صورت ریز سهم مالک یا استفاده كننده از هزینه های مشترک و رونوشت اظهار نامه ابلاغ شده بمالک یا استفاده كننده باید ضمیمه تقاضانامه صدور اجرائیه گردد .   
تبصره 3- نظر مدیر یا هیئت مدیران ظرف ده روز پس از ابلاغ اظهار نامه بمالک در دادگاه تخستین محل وقوع آپارتمان قابل اعتراض است ، دادگاه خارج از نوبت و بدون رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی به موضوع رسیدگی و رأی میدهد این رأی قطعی است . در مواردیكه طبق ماده فوق تصمیم به قطع خدمات مشترک اتخاذ شده و رسیدگی سریع به اعتراض ممكن نباشد دادگاه به محض وصول اعتراض اگر دلایل را قوی تشخیص دهد دستور متوقف گذاردن تصمیم قطع خدمات مشترک را تا صدور رأی خواهد داد .   
تبصره 4- در صورتیكه مالک یا استفاده كننده مجدداً و مكرراً در دادگاه محكوم به پرداخت هزینه های مشترک گردد علاوه بر ساير پرداختی ها مكلف به پرداخت مبلغی معادل مبلغ محكوم بها بعنوان جریمه میباشد .  (اصلاحی بموجب لایحه قانونی اصلاح قانون الحاق ماده 10 مكرر و دو تبصره به قانون تملک آپارتمانها )

ماده 11 - دولت مكلف است ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون آیین نامه های اجرایی آن را تهیه و بعد از تصویب هیات وزیران به مورد اجرا به گذارد. دولت مامور اجرای این قانون است.

ماده 12- دفاتر اسناد رسمی موظف می باشند در هنگام تنظیم هر نوع سند انتقال، اجاره، رهن، صلح، هبه و غیره گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه های مشترک را كه به تأیید مدیر یا مدیران ساختمان رسیده باشد از مالکیا قائم مقام او مطالبه نمایند و یا با موافقت مدیر یا مدیران تعهد منتقل الیه را به پرداخت بدهی های معوق مالک نسبت به هزینه های موضوع این قانون در سند تنظیمی قید نمایند.   
ماده 13- در صورتی كه به تشخیص سه نفر از كارشناسان رسمی دادگستری عمر مفید ساختمان به پایان رسیده و یا به هر دلیل دیگری ساختمان دچار فرسودگی كلی شده باشد و بیم خطر یا ضرر مالی و جانی برود و اقلیت مالكان قسمتهای اختصاصی در تجدید بنای آن موافق نباشند، آن دسته از مالكان كه قصد بازسازی مجموعه را دارند، می توانند براساس حكم دادگاه، با تأمین مسكن استیجاری مناسب برای مالک یا مالكان كه از همكاری خودداری می ورزند نسبت به تجدید بنای مجموعه اقدام نمایند و پس از اتمام عملیات بازسازی و تعیین سهم هر یک از مالكان از بنا و هزینه های انجام شده، سهم مالک یا مالكان یادشده را به اضافه اجوریكه برای مسكن اجاری ایشان پرداخت شده است از اموال آنها از جمله همان واحد استیفا كنند. در صورت عدم توافق در انتخاب كارشناسان، وزارت مسكن و شهرسازی با در خواست مدیر یا هیأت مدیره اقدام به انتخاب كارشناسان یادشده خواهد كرد.   
تبصره 1- مدیر یا مدیران مجموعه به نمایندگی از طرف مالكان می توانند اقدامات موضوع این ماده را انجام دهند.   
تبصره 2- چنانچه مالک خودداری كننده از همكاری اقدام به تخلیه واحد متعلق به خود به منظور تجدید بنا نكند، حسب در خواست مدیر یا مدیران مجموعه، رئیس دادگستری یا رئیس مجتمع قضایی محل با احراز تأمین مسكن مناسب برای وی توسط سایر مالكان ، دستور تخلیه آپارتمان یاد شده را صادر خواهد كرد.   
ماده 14- مدیر یا مدیران مكلفند تمام بنا را به عنوان یک واحد در مقابل آتش سوزی بیمه نمایند. سهم هر یکاز مالكان به تناسب سطح زیر بنای اختصاصی آنها وسیله مدیر یا مدیران تعیین و از شركاء اخذ و به بیمه گر پرداخت خواهد شد. در صورت عدم اقدام و بروز آتش سوزی مدیر یا مدیران مسؤول جبران خسارات وارده می باشند.   
ماده 15- ثبت اساسنامه موضوع این قانون الزامی نیست. (الحاقی بموجب قانون اصلاح قانون تملک آپارتمانها مصوب 1376)

**آيين‌نامه اجرايي قانون تملك آپارتمانها**

با اصلاحات بعدي‌

**بخش اول‌: قسمتهاي مختلف ساختمان‌**

**فصل اول‌: قسمتهاي اختصاصي‌**

ماده ۱ ـ قسمتهايي از بنا، اختصاصي تلقي مي‌شود كه عرفاً براي استفاده انحصاري شريك ملك معين يا قائم مقام او تخصيص‌يافته باشد.

ماده ۲ ـ علاوه بر ثبت اراضي زيربنا و محوطه باغ‌ها و پارك‌هاي متعلّقه براي مالكيت قسمتهاي اختصاصي نيز بايد بطورمجزا سند مالكيت صادر شود، مشخصات كامل قسمت اختصاصي‌از لحاظ حدود طبقه‌، شماره‌، مساحت قسمتهاي وابسته‌، ارزش وغيره بايد در سند قيد گردد.

**فصل دوم‌: قسمتهاي مشترك‌**

ماده ۳ ـ قسمتهايي از ساختمان و اراضي و متعلقات آنها كه به‌طور مستقيم و يا غير مستقيم مورد استفاده تمام شركاء مي‌باشدقسمتهاي مشترك محسوب مي‌گردد و نمي‌توان حق انحصاري برآنها قايل شد.

تبصره ـ گذاردن ميز و صندلي و هر نوع اشياي ديگر وهمچنين نگاهداري حيوانات در قسمتهاي مشترك ممنوع است‌.

قسمتهاي مشترك در ملكيت مشاع تمام شركاي ملك است‌، هرچند كه در قسمتهاي اختصاصي واقع شده باشد و يا از آن قسمتهاعبور نمايد.

ماده ۴ ـ قسمتهاي مشترك مذكور در ماده ۲ قانون تملك ‌آپارتمانها عبارت است از:

الف ـ زمين زيربنا خواه متصل به بنا باشد يا بنا بوسيله پايه روي‌آن قرار گرفته باشد.

ب ـ تأسيسات قسمتهاي مشترك از قبيل چاه آب و پمپ‌، منبع‌آب‌، مركز حرارت و تهويه‌، رختشويخانه‌، تابلوهاي برِ، كنتورها،تلفن مركزي‌، انبار عمومي ساختمان‌، اتاق سرايدار در هر قسمت بناكه واقع باشد، دستگاه آسانسور و محل آن‌، چاه‌هاي فاضلاب‌،لوله‌ها از قبيل (لوله‌هاي فاضلاب‌، آب‌، برِق ، تلفن ‌، حرارت مركزي‌، تهويه مطبوع‌، گاز، نفت‌، هواكش‌ها، لوله‌هاي بخاري‌) گذرگاههاي‌زباله و محل جمع‌آوري آن و غيره‌.

پ ـ اسكلت ساختمان‌.

تبصره ـ جدارهاي فاصل‌بين قسمتهاي‌اختصاصي‌،مشترك بين‌آن قسمتها است‌. مشروط بر اينكه جزء اسكلت ساختمان نباشد.

ت ـ درها و پنجره‌ها ـ راهروها ـ پله‌ها ـ پاگردها ـ كه خارج ازقسمتهاي اختصاصي قرار گرفته‌اند.

ث ـ تأسيسات مربوط به راه پله از قبيل وسايل تأمين‌كننده‌ روشنايي‌، تلفن و وسايل اخبار و همچنين تأسيسات مربوط به آنهابه استثناي تلفن‌هاي اختصاصي‌، شيرهاي آتش‌نشاني‌، آسانسور ومحل آن‌، محل اختتام پله و ورود به بام و پله‌هاي ايمني‌.

ج ـ بام و كليه تأسيساتي كه براي استفاده عموم شركاء و يا حفظ ‌بنا در آن احداث گرديده است‌.

ح ـ نماي خارجي ساختمان‌.

خ ـ محوطه ساختمان‌، باغ‌ها و پاركها كه جنبه استفاده عمومي‌دارد و در سند اختصاصي نيز ثبت نشده باشد.

**بخش دوم‌: اداره امور ساختمان‌**

**فصل اول‌: مجمع عمومي‌**

طرز انتخاب و وظائف و تعهدات مدير

ماده ۵ ـ در صورتي كه تعداد مالكين از سه نفر تجاوز كند،مجمع عمومي مالكين تشكيل مي‌شود.

ماده ۶ ـ زمان تشكيل مجمع عمومي مالكين اعم از عادي يافوِالعاده‌، در مواردي كه توافقنامه‌اي بين مالكين تنظيم نشده است‌به موجب اكثريت مطلق آراي مالكيني خواهد بود كه بيش از نصف‌مساحت تمام قسمت‌هاي اختصاصي را مالك باشند و در صورت‌عدم حصول اكثريت مزبور، زمان تشكيل مجمع عمومي با تصميم‌حداقل سه نفر از مالكين تعيين خواهد شد.

ماده ۷ ـ در اولين جلسه مجمع عمومي‌، ابتدا رئيس مجمع‌عمومي تعيين خواهد شد و سپس در همان جلسه مدير يا مديراني‌از بين مالكين و يا اشخاصي خارج از انتخاب مي‌شود. مجمع‌عمومي مالكين بايد لااقل هر سال يك‌بار تشكيل شود.

ماده ۸ ـ براي رسميت مجمع‌، حضور مالكين بيش از نصف‌مساحت تمام قسمتهاي اختصاصي با نماينده آنان ضروري است‌.

تبصره ـ در صورت عدم حصول اكثريت مندرج در اين ماده‌جلسه براي پانزده روز بعد تجديد خواهد شد، هرگاه در اين جلسه‌هم اكثريت لازم حاصل نگرديد جلسه براي پانزده روز بعد تجديد وتصميمات جلسه اخير با تصويب اكثريت عده حاضر معتبر است‌.

ماده ۹ ـ كسي كه به عنوان نماينده يكي از شركاء تعيين شده‌باشد قبل از تشكيل جلسه مجمع عمومي وكالتنامه معتبر خود را به‌مدير يا مديران ارائه نمايد.

تبصره ـ در صورتي كه مالك قسمت اختصاصي‌، شخصيت‌حقوقي باشد نماينده آن طبق قوانين مربوط به شخصيتهاي حقوقي‌معرفي خواهد شد.

ماده ۱۰ ـ هرگاه چند نفر، مالك يك قسمت اختصاصي باشندبايد طبق ماده ۷ قانون تملك آپارتمان‌ها از طرف خود يك نفر رابراي شركت در مجمع عمومي انتخاب و معرفي نمايند.

ماده ۱۱ ـ مجمع عمومي شركاء داراي وظايف و اختيارات زيرمي‌باشد:

الف ـ تعيين رئيس مجمع عمومي‌.

ب ـ انتخاب مدير يا مديران و رسيدگي اعمال آنها.

پ ـ اتخاذ تصميم نسبت به اداره امور ساختمان‌.

ت ـ تصويب گزارش مربوط به درآمد و هزينه‌هاي سالانه‌.

ث ـ اتخاذ تصميم در ايجاد اندوخته براي امور مربوط به حفظ ونگاهداري و تعمير بنا.

ج ـ تفويض اختيار به مدير يا مديران به منظور انعقاد قراردادهاي‌لازم براي اداره ساختمان‌.

ماده ۱۲ ـ كليه تصميمات مجمع عمومي شركاء بايد درصورتجلسه نوشته و به وسيله مدير يا مديران نگهداري شود.

تبصره ـ تصميمات متخذه مجمع بايد ظرف ده روز به وسيله‌مدير يا مديران به شركاء غايب اطلاع داده شود.

ماده ۱۳ ـ تصميمات مجمع عمومي بر طبق ماده ۶ قانون براي‌كليه شركاء الزام‌آور است‌.

**فصل دوم‌: اختيارت و وظايف مدير يا مديران‌**

ماده ۱۴ ـ مدير يا مديران مسؤول حفظ و اداره ساختمان واجراي تصميمات مجمع عمومي مي‌باشند.

ماده ۱۵ ـ اصلاحي مصوب ۲۸/۱۰/۱۳۵۳ ـ تعداد مديران بايدفرد باشد و مدت مأموريت مدير يا مديران دو سال است ولي‌مجمع عمومي مي‌تواند اين مدت را اضافه كند و انتخاب مجددمدير يا مديران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۶ ـ در صورت استعفا، فوت‌، عزل يا حجر مدير يا مديران قبل از انقضاي مدت‌، مجمع عمومي فوِالعاده‌، به منظورانتخاب جانشين تشكيل خواهد شد.

تبصره ۱ ـ در صورتي كه سه نفر يا بيشتر از اعضاي هيأت‌مديره به جهات فوق از هيأت مديره خارج شوند، مجمع عمومي‌فوِالعاده بايد به منظور تجديد انتخاب هيأت مديره تشكيل گردد.

ماده ۱۷ ـ تصميمات مديران با اكثريت آرا معتبر است‌.

ماده ۱۸ ـ مجمع عمومي يك نفر از مديران را به عنوان خزانه‌دارتعيين مي‌نمايد. خزانه‌دار دفتر ثبت درآمد و هزينه خواهد داشت كه‌به پيوست قبوض و اسناد مربوطه براي تصويب ترازنامه به مجمع‌عمومي تسليم و ارائه خواهد داد.

ماده ۱۹ ـ مدير يا مديران‌، امين شركاء بوده و نمي‌توانند فرد ديگر را بجاي خود انتخاب نمايند.

ماده ۲۰ ـ مدير يا مديران مكلفند تمام بنا را به عنوان يك واحددر مقابل آتش‌سوزي بيمه نمايند.

سهم هر شريك از حق بيمه با توجه به ماده ۴ قانون بوسيله‌مدير، تعيين و از شركاء اخذ و به بيمه‌گر پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱ ـ مدير يا مديران مكلفند ميزان هزينه مستمر و مخارج‌متعلق به هر شريك و نحوه پرداخت آن را قبل يا بعد از پرداخت‌هزينه بوسيله نامه سفارشي به نشاني قسمت اختصاصي يا نشاني‌تعيين شده از طرف شريك به او اعلام نمايند.

ماده ۲۲ ـ در كليه ساختمانهاي مشمول قانون تملك آپارتمانهاكه بيش از ده (۱۰) آپارتمان داشته باشد، مدير يا مديران مكلفندبراي حفظ و نگاهداري و همچنين تنظيف قسمتهاي مشترك وانجام ساير امور مورد نياز بنا، درباني استخدام نمايند.

**فصل سوم‌: هزينه‌هاي مشترك‌**

ماده ۲۳ ـ شركاي ساختمان موظفند در پرداخت هزينه‌هاي‌مستمر و هزينه‌هايي كه براي حفظ و نگاهداري قسمتهاي مشترك‌بنا مصرف مي‌شود، طبق مقررات زير مشاركت نمايند:

در صورتي كه مالكين ترتيب ديگري براي پرداخت هزينه‌هاي‌مشترك پيش‌بيني نكرده باشند، سهم هريك از مالكين يااستفاده‌كنندگان از هزينه‌هاي مشترك آن قسمت كه ارتباط با مساحت‌زيربناي قسمت اختصاصي دارد از قبيل آب‌، گازوئيل‌، آسفالت‌پشت بام و غيره به ترتيب مقرر در ماده ۴ قانون تملك آپارتمانها و ساير مخارج كه ارتباطي به ميزان مساحت زيربنا ندارد از قبيل‌هزينه‌هاي مربوط به سرايدار ، نگهبان‌، متصدي آسانسور، هزينه‌ نگاهداري تأسيسات‌، باغبان‌، تزيينات قسمتهاي مشترك و غيره‌بطور مساوي بين مالكين يا استفاده‌كنندگان تقسيم مي‌گردد. تعيين‌سهم هر يك از مالكين يا استفاده‌كنندگان با مدير يا مديران مي‌باشد.

تبصره ـ چنانچه به موجب اجاره‌نامه يا قرارداد خصوصي‌پرداخت هزينه‌هاي مشترك به عهده مالك باشد و مالك از پرداخت‌آن استنكاف نمايد، مستأجر مي‌تواند از محل مال‌الاجاره هزينه‌هاي‌مزبور را پرداخت كند و در صورتي كه پرداخت هزينه‌هاي جاري‌مشترك به عهده استفاده‌كننده باشد و از پرداخت استنكاف كند،مدير يا مديران مي‌توانند علاوه بر مراجعه به استفاده‌كننده‌، به مالك‌اصلي نيز مراجعه نمايند.

ماده ۲۴ ـ هريك از شركاء كه در مورد سهميه يا ميزان هزينه‌مربوط به سهم خود معترض باشد مي‌تواند به مدير مراجعه وتقاضاي رسيدگي نسبت به موضوع را بنمايد در صورت عدم‌رسيدگي يا رد اعتراض شريك مي‌تواند به مراجع صلاحيت‌دارقضائي مراجعه كند.

ماده ۲۵ ـ هزينه‌هاي مشترك عبارتست از:

الف ـ هزينه‌هاي لازم براي استفاده‌، حفظ و نگاهداري عادي‌ساختمان و تأسيسات و تجهيزات مربوطه‌.

ب ـ هزينه‌هاي اداري و حق‌الزحمه مدير يا مديران‌.

**فصل چهارم‌: حفظ و نگاهداري تعمير بنا**

ماده ۲۶ ـ در صورتي كه بين شركاء توافق شده باشد كه‌هزينه‌هاي نگاهداري يك قسمت از بنا يا هزينه نگاهداري وعمليات يك جزء از تأسيسات فقط به عهده بعضي از شركاء باشد،فقط همين شركاء ملزم به انجام آن بوده و در تصميمات مربوط به‌اين هزينه‌ها تعيين تكليف خواهند نمود.

ماده ۲۷ ـ مدير يا مديران به ترتيبي كه مجمع عمومي تصويب‌مي‌كند به‌منظور تأمين هزينه‌هاي ضروري و فوري‌، وجوهي به‌عنوان تنخواه گردان از شركاء دريافت دارند.

دریافت فایل PDF :

-------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------

* شرح وظایف

**شرح وظایف هیئت مدیره مجتمع**

1. اجرای مصوبات مجامع عمومی با رعایت قوانین و مقررات مملکتی .
2. برنامه ریزی مدیریت حفظ و نگهداری ساختمان ها -  تاسیسات -  متعلقات و منظمات مربوطه .
3. تهیه بودجه سال آینده و تسلیم آن به مجمع عمومی جهت تصویب .
4. نظارت بر اعمال خزانه دار .
5. انتخاب ، استخدام ،عزل ونصب مدیر و قبول استعفای وی.
6. طرح هر گونه دعوی در مراجع صلاحیت دار ، اعم از قضائی و اداری و دفاع از هر گونه دعوی علیه مجتمع با داشتن اختیارات قانونی با حق توکیل به غیر .
7. انتخاب و استخدام پرسنل مورد نیاز با هماهنگی مدیر مجتمع و تعیین شرح وظایف و حقوق و مزایای آنان با توجه به قوانین جاری .
8. تعیین و تصویب میزان تنخواه گردان جهت تأمین هزینه های ضروری .

**شرح وظایف مدیر مجتمع**

بر اساس ماده 14 آيين نامه اجرايي قانون «تملک آپارتمان ها»، مدير يا مديران ساختمان، در آپارتمان ها، مسئول حفظ و اداره ساختمان و اجراي تصميمات مجمع عمومي ساختمان هستند.

توجه داشته باشيد که طبق ماده 5 آيين نامه ياد شده، مجمع عمومي در آپارتمان ها، زماني تشکيل مي شود که تعداد مالکان ساختمان از سه نفر بيشتر باشد. در اولين جلسه مجمع عمومي ساختمان، پس از تعيين رئيس مجمع، مدير يا مديراني براي ساختمان انتخاب خواهند شد. اين مدير يا مديران، لزوماً نبايد از ساکنان ساختمان باشند. طبق ماده 7 آيين نامه، مالکان يا ساکنان ساختمان مي توانند فردي خارج از مجموعه را به عنوان مدير ساختمان تعيين کنند. در صورت انتخاب بيش از يک مدير، تعداد مديران بايد «فرد» باشد.

مدت فعاليت مدير يا مديران دو سال خواهد بود. با اين حال مجمع عمومي مي تواند مدت مديريت مدير يا مديران را افزايش دهد. انتخاب مجدد مدير يا مديران پيشين بلامانع است(ماده 15 آيين نامه). تصميمات مدير ساختمان با اکثريت آراي مجمع عمومي ساختمان معتبر است. در صورتي که تعداد مديران بيش از يک نفر باشد، مجمع عمومي بايد يکي از آن ها را به عنوان خزانه دار ساختمان تعيين کند. خزانه دار دفتري براي ثبت درآمد(ناشي از حق شارژ ساختمان و...) و هزينه ها (نگهداري، تعمير و نظافت ساختمان) تهيه مي کند و اسناد و قبوض مربوطه  را نگهداري خواهد کرد.

مدير يا مديران، امينِ مالکانِ ساختمان محسوب مي شوند و نمي توانند کسي را به جاي خود تعيين کنند. به استناد ماده 20 آيين نامه، مدير يا مديران ساختمان مکلفند تمام بنا را به عنوان يک واحد در مقابل آتش سوزي بيمه کنند. سهم هر يک از اعضاي ساختمان در پرداخت حق بيمه، طبق ماده 4 قانون تملک آپارتمان ها و بر اساس مساحت اختصاصي هر يک از مالکان، توسط مدير تعيين مي شود. مدير يا مديران، وظيفه  دارند ميزان هزينه هاي مستمر و مخارج متعلق به هر يک از مالکان و نحوه پرداخت آن را، کتباً به وي اطلاع دهند. بر اساس ماده 22 آيين نامه ياد شده، در آپارتمان هايي که تعداد واحدهاي مسکوني آن ها از 10 عدد بيشتر باشد، مدير يا مديران موظفند براي حفظ، نگهداري و نظافت قسمت هاي مشترک ساختمان و انجام ساير امور مورد نياز آن، افردي را استخدام کنند. سایر وظایف به شرح زیر می باشد:

1. اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات هیئت مدیره با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و گزارش آن به هیئت مدیره
2. نظارت بر حسن انجام کارپیمانکاران، شرکت های طرف قرارداد با مجتمع،کارکنان انتظامات وخدماتی و... طبق مفاد قراردادهای منعقده بمنظور حصول اطمینان ازوضعیت وایده آل .
3. پیشنهاد بکار گماری، عزل و نصب کارکنان به هیئت مدیره.
4. نظارت دقیق وبازدید مستمر از تاسیسات ،اماکن،تجهیزات، مشاعات و بلوکها بمنظورحصول اطمینان از عدم وجود مشکلات  ،معایب ونواقص وبروز وضعیت غیرعادی  وغیرمطلوب ونیز رفع عیوب احتمالی وهمچنین نظارت جامع بر وضعیت نظافت وامنیت مجتمع.
5. تشریک مساعی باهیئت مدیره بویژه با خزانه دار در راستای تنظیم گزارش های مالی مجتمع همچنین برآورد هزینه کل سالیانه مجتمع بمنظور شفاف سازی و طرح و تصویب در هیئت مدیره و مجمع عمومی.
6. اقدام به موقع و مؤثر جهت تأمین نیازهای عمرانی وتاسیساتی اعم از مصرفی وغیر مصرفی بمنظور حفظ،تعمیر ونگهداری دستگاهها ،تجهیزات ،تاسیسات و000
7. مراجعه به ادارات مختلف در صورت نیاز و پیگیری امور مرتبط باوضعیت مجتمع بعنوان نماینده قانونی مجتمع نزد مراجع قضائی ، انتظامی ، شهرداری و دارائی و بامجوز هیئت مدیره در صورت نیاز انتخاب وکیل نسبت به طرح دعوی و یا جوابگوئی به دعاوی مطروحه جهت حفظ حقوق مجتمع.
8. محاسبه، مطالبه و وصول به موقع  شارژ ماهیانه.
9. اقدام شایسته در خصوص پرداخت بموقع قبوض مصرفی آب ،برق ،گازوسایر تعهدات مالی مجتمع.
10. تهیه گزارش ماهیانه در مورد اقدامات انجام شده ، ارائه لیست هزینه های مربوطه به انضمام فاکتور معتبر وسایر اسناد شفاف ونیز مشکلات  موجود و ارائه ی راه حلهای عملی در پایان هر ماه به بازرس،هیئت مدیره وامور مالی مجتمع ودقت درحسن اجرای امور.
11. تهیه اطلاعات مورد نیاز ساکنین ونیز تسهیل امکان مراجعه به دفاتر و پرونده های مربوط ..
12. تنظیم وارسال اظهار نامه به ساکنین بد حساب وپیگیری موضوع تا حصول نتیجه مطلوب.
13. اجرای دستور قطع انشعاب ساکنین مجتمع طبق ضوابط و دستورالعمل ابلاغی از سوی هیئت مدیره.
14. تنظیم و تایید وضعیت حضورو غیاب کارکنان ،میزان کارکرد وصورتحساب حقوق ومزایای متعلقه و ارائه آن به هیئت مدیره ومدیر مالی مجتمع در پایان هر ماه.
15. شرکت در جلسات هیئت مدیره در صورت دعوت شدن و اظهار نظر مشورتی به اعضاء بدون حق رأی .

تبصره 1: در صورتیکه مدیر اجرایی خارج از وظایف و اختیارات خود و مصوبات هیئت مدیره برای مجتمع تعهد ایجاد نماید ، تعهد وی شخصی محسوب میگردد و مجتمع هیچگونه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.

تبصره 2 : مدیر اجرایی موظف است با سپردن تعهد کتبی وضمانتهای لازم به تشخیص هیئت مدیره به بازرس مجتمع ،مشغول بکار شود.

تبصره3 :هر گاه مدیر مجتمع امری را که انجام آن ضرورت دارد اما خارج از حدود اختیارات و صلاحیت خود تشخیص دهد مراتب را در اولین جلسه به هیئت مدیره و در صورت نیاز فوری به رییس هیئت مدیره گزارش می نماید .

**شرح وظایف پرسنل حفاظتی**

1. حفاظت از اموال عمومی مجتمع و مردم
2. کنترل ورود  خروج افراد و نظارت بر تردد خودروها  ووسایط نقلیه ضمن در اختیارداشتن مشخصات کلیه وسایط مذکورو شماره تماس وشماره واحد ساکنین خودروها.
3. جلوگیری از ورود کلیه افراد مشکوک و اراذل و اوباش و در صورت ضرورت تماس با پلس 110
4. جلوگیری از خروج کودکان کمتر از 7 سال از مجتمع
5. جلوگیری از ورود اتومبیل های فاقد آرم وخودروهایی که با صدای بلند موزیک وارد محوطه میشوند.
6. ایجاد نظم عمومی در محوطه با رعایت احترام ساکنین.
7. در صورت تماس نماینده بلوک ، برخورد با ساکنینی که ایجاد مزاحمت مینماید.
8. جلوگیری از شستشوی اتومبیل ها در محوطه و پارکینگ توسط ساکنین.
9. بازدید دوره ای وکنترل وضعیت لامپ های پارکینگ ها و محوطه و لابی بلوک ها و شیرهای آب مجتمع در ساعات مقرر ضمن گماشتن نفر جایگزین.
10. در صورت ایجاد سروصدای غیرعادی در محیط مجتمع با متخلفان برخورد و افراد را پراکنده نمایند.
11. نظارت و محافظت از خودروهای ساکنین.
12. نگهداری از کلیه کلیدهای پشت بام ها و محفظه های آب وبرق وگاز و هماهنگی بمنظور همراهی با متقاضیان تردد به پشت بام ضمن درج  ساعت ورود وخروج به محل مذکوردر دفتر مخصوص.
13. رصد نمودن کلیه فعالیت ها وترددها از طریق دوربین های امنیتی.
14. کنترل وثبت زمان ورود ،خروج ،محل مراجعه ومشخصات پیک های موتوری وعوامل تاسیساتی وخدماتی به درون مجتمع.
15. بازدید مستمر بر ضلع جنوبی مجتمع ونظارت بر نرده های حیاط ودیوار شرقی.
16. آمادگی لازم برای اعلان شرایط خاص واضطراری به مدیر مجتمع وسایرمبادی ذیربط.
17. نظارت بر نحوه اسباب کشی ها بمنظور جلوگیری از اشکالات احتمالی وخسارات وارده به ساختمان وآسانسورها وکنترل وثبت ورود وخروج اثاثیه ساکنین.
18. پاسخگویی به تماسهای تلفنی وآیفونها وپاسخگویی واطلاع رسانی مناسب به ساکنان.
19. انجام سایر امور محوله برابر ابلاغ مدیر اجرایی مجتمع و مصوبات هیئت مدیره.

**شرح وظایف پرسنل خدماتی**

1. بازدید از پشت بام و کنترل کولرها از نظر ریزش آب و نظافت خر پشته و پشت بام ها به طور هفتگی و عند الزوم کمتر از آن
2. کنترل و نظافت اطاقک آسانسور به طور ماهانه
3. نظافت پارکینگ به طور یک روز در میان و شستشوی آن به صورت هفته ای یک بار
4. نظافت دستشویی و سالن اجتماعات و شستشوی شیشه های آن بطور هفتگی و در صورت لزوم
5. نظافت و تمیز نمودن شیشه های راه پله و درب ورودی به طور هفتگی
6. نظافت سطح حیاط و شستشوی آن در صورت لزوم
7. سر آوری و چیدن چمن ها بر اساس نیاز
8. نظافت درب های ورودی پارکینگ
9. نظافت موتورخانه بر حسب لزوم
10. نظافت درب های انباری واحدها بر حسب لزوم
11. کنترل سیستم های روشنایی ، تاسیساتی و ....مجتمع و اطلاع به هیات مدیره
12. نظافت راه پله ها و روی درب های ساختمان مجتمع مشرف به راه پله ها و اطاقک آسانسور
13. نظافت درب ورودی مجتمع و جلوی درب
14. آبیاری  باغچه ها
15. کنترل و بازدید مستمر موتورخانه و آسانسور
16. آب پاشی جلو درب های ورودی و پارکینگ به جهت جلوگیری از گرد وخاک
17. نظافت سطح باغچه های داخل و خارج مجتمع
18. جمع آوری زباله های آپارتمانها و مجتمع به صورت روزانه
19. انجام سایر امور محوله برابر ابلاغ مدیر اجرایی مجتمع و مصوبات هیئت مدیره.

--------------------------------------------------------

* توصیه های مهم برای ساکنین

**توصیه های مهم برای ساکنین محترم مجتمع**

از آن جا که آپارتمان محل سکونت و آرامش افراد است و تمام اتفاقات و مراحل مختلف زندگی اعضای خانواده در همین محل شکل می گیرد و تاثیر می پذیرد بهتر است که همه افراد برای ایجاد آرامش و آسایش بیشتر و در عین حال حفظ و ارتقای موقعیت اجتماعی و خانوادگی خود با قوانین اجتماعی مربوط به آپارتمان نشینی آشنایی کامل داشته باشند و در انجام و رعایت کامل آن بکوشند.

نکاتی که در اینجا یادآور می شویم گوشه ای از قوانین اجتماعی آپارتمان نشینی است و در صورتی که مورد توجه و اجرا قرار بگیرد اغلب مشکلات و سختی های مجتمع نشینی را در خود حل می نماید و آرامش و آسایش خانه های قدیمی را به ارمغان می آورد. ساکنین مجتمع‌  موظفند بمنظور رعایت حسن همجواری، بعضی بایدها و نبایدها را مورد توجه قرار دهند و به آنها عمل نمایند. هر چند این موارد در قانون پیش بینی نشده است ولی رعایت آنها توسط آپارتمان نشین‌ها موجب می‌گردد که از بروز اختلاف‌ها و تنش‌های احتمالی جلوگیری شود. بنابراین برای آگاهی بیشتر ساکنان محترم موارد زیر توصیه می‌گردد:

1. لازم است بپذیریم که کل آپارتمان ملک شخصی ما نیست و به نسبت واحدهای موجود در مجتمع دارای شریک هستیم.
2. ما تنها به میزان مالکیتی که در آن مجتمع داریم حق دخالت در امور و ارایه نظر داریم.
3. مکان های عمومی آپارتمان مختص ما نیست و دیگران هم به همان نسبت حق استفاده دارند و هیچکس حق تصرف مکان های عمومی را بدون رضایت و اجازه کامل سایر شرکا ندارد.
4. ایجاد سر و صدای غیر متعارف از ساعت یک تا چهار بعدازظهر و نه شب تا نه صبح روز بعد ممنوع می‌باشد. صدای رادیو، تلویزیون و دیگر وسایل پخش موسیقی نیز در ساعت فوق می‌باید فقط در داخل آپارتمان محل استقرار آنها قابل شنیدن باشد.
5. انجام هرگونه اموری به خصوص کارهای ساختمانی که ایجاد صدای ناهنجار می‌نماید، باید با هماهنگی مدیریت ساختمان فقط در ساعت 9 تا13 و همچنین 16 تا 18 وصرفا" درروزهای غیر تعطیل انجام پذیرد، صدای مته کاری و کوبیدن میخ به دیوار جهت نصب وسایل تزیینی و...نیز شامل همین موضوع میباشد.  َ
6. هر گونه تغییر در نما، سر در  یا  بالکن‌های اختصاصی ممنوع است.
7. تعمیرات و تغییرات داخلی و خارجی که موجب صدمه به اسکلت ساختمان می‌شود به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.
8. سایر تعمیرات و تغییرات داخلی آپارتمان‌ها و بخش‌های اختصاصی مانند ‌بایستی با تایید مدیریت ساختمان در حد معقول انجام شود.
9. ساکنین هر واحد مسئول جبران خسارت وارد شده در اثر گرفتگی لوله‌های فاضلاب، سر رفتن آب سینک وسایر موارد مشابه می‌باشد.
10. سایبان، نرده حفاظ، بند (برای آویزان نمودن لباس) که از بیرون ساختمان قابل رویت باشند، کولر و وسایل دیگر نباید در بالکن‌ها نصب یا آویزان گردند.
11. نصب هر گونه آنتن قابل رویت بر روی نما یا در بالکن ساختمان ممنوع  می‌باشد.
12. ایجاد هر گونه صدای ناهنجار مثل صدای کشیدن صندلی بر روی کف‌ ساختمان، صدای توپ بازی و دویدن بچه‌ها و صداهای ناموزون ونا متعارف در طول شبانه روز ممنوع است
13. شایسته است از مصرف بی رویه آب وسایر حامل های انرژی ،خارج از حد معمول خودداری شود. در غیر این صورت نصب کنتور مجزا برای هر واحد که نمای مطلوبی ندارداجتناب ناپذیر است.
14. استفاده همزمان از اتو، ماشین لباسشویی، جوجه سرخ کن برقی و دیگر وسایل الکتریکی  پر مصرف موجب داغ شدن سیم‌ها گردیده وخطر آتش سوزی را افزایش می‌دهد. بنابراین استفاده این وسایل به طور همزمان باید خودداری گردد.
15. سد معبر سایر ساکنان ممنوع است. همچنین نمی‌توان مانع استفاده از قسمت‌های مشترک توسط سایر ساکنین شد .
16. گذاشتن کفش یا وسیله های شخصی مانند گلدان ،پادری ، تابلو و غیره در راهروی آپارتمان و محل گذر سایر همسایه ها ،بیرون از پنجره در پاگردهای عمومی، جلوی درب ورودی آپارتمان ودرمحوطه پارکینگ ممنوع است.
17. از قوانین آپارتمان که به تصویب ساکنین و مسئولین رسیده است پیروی کنید.
18. شارژ و هزینه های ماهیانه خود را به موقع پرداخت کنید.
19. نظافت آپارتمان را رعایت کنید.
20. نگهداری سگ، کبوتر، قناری و بطور کلی حیوانات اهلی و...در قسمت‌های مشترک  ممنوع است.
21. مواد آتش زا نباید در داخل آپارتمان نگهداری شوند بلکه با اجازه و اطلاع مدیریت می‌باید در انبار مخصوص قرار گیرند.
22. انبار آپارتمان مختص وسایل شخصی ساکنین است. استفاده تجاری و اجاره آن به دیگران ممنوع می‌باشد.
23. هر گونه دستکاری تجهیزات مشترک بدون  اطلاع وهماهنگی با مدیریت ساختمان ممنوع می‌باشد.
24. باز و بسته کردن درب ورودی محوطه یا ساختمان توسط آیفون می‌باید به وسیله افراد بالغ، پس ازشناسایی انجام پذیرد، گاهی دیده می‌شود بچه‌ها دکمه آیفون را حتی پس از ورود، دوباره فشار می‌دهند و در نتیجه درب باز می‌ماند.
25. اولیا محترم ،مسئول حرکات و رفتار فرزندان خود بوده و در قبال هر گونه عمل خلاف ویا غیر متعارف باید جوابگو باشند.
26. به همسایگان امر و نهی نکنید آن ها هم به اندازه شما از آن آپارتمان سهم دارند. اگر هم سهمشان کم تر باشد بازهم حق امر و نهی به آن ها را ندارید.
27. زباله های خود را در کیسه های در بسته ومحکم قرار دهید وفقط راس ساعت 20 پشت در داحد خود بگذارید.
28. واحدهایی که ریموت کنترل درب پارکینگ را ندارند در اسرع وقت نسبت به تهیه آن اقدام کنند.بوق زدن پشت درب مذکور موجب ناراحتی همسایگان میشود.
29. استفاده از آسانسور برای حمل بار وکالاهای سنگین وحجیم ممنوع است.
30. مراجعه به پشت بام فقط بین ساعات 16 تا 17 ودر معیت عناصر نگهبانی امکان پذیر است.
31. هرگونه سفارش کالا وخرید وتهیه وسایل ولوازم از طریق پیک، همچنین مراجعه نیروهای تاسیساتی وخدماتی توسط انتظامات ثبت وکنترل میشود.
32. مراسم آیینی، جشنها و سوگواریها می‌بایست با هماهنگی مدیریت و در داخل آپارتمان و با حداقل سر و صدا انجام گیردو از نصب بلندگو و... خودداری و مراسم فقط بین ساعت 15 تا حداکثر 22 انجام پذیرد.
33. میهمانیهای متعارف و در حد معمول (به طوری که موجب آزاد دیگر ساکنین نشود) حداکثر تا ساعت 24 مجاز می‌باشد بدرقه و خداحافظی بهتراست در داخل آپارتمان و نه در راه پله واماکن عمومی انجام شود.
34. میتوان از میهمان‌ها نیز درخواست نمود در حین عبور ازراه پله و محل‌های مشترک رعایت آرامش دیگران را نموده و از دویدن بچه‌ها و ایجاد سر و صدا ممانعت به عمل آورند.
35. استفاده از وسایل گازی و نفتی برای افراد زیر 12 سال، وبالای 70 سال و معلولین جسمی و ذهنی که به صورت انفرادی زندگی می‌کنند یا در اکثر ساعات شبانه روز تنها هستند، ممنوع می‌باشد.
36. در صورت تایید هیئت مدیره، بازی کردن بچه‌ها در قسمت‌های مشترک فقط در ساعات تعیین شده و در محل‌های مقرر مجاز می‌باشد.
37. هر گونه پخت و پز در قسمت‌های مشترک ممنوع می‌باشد.
38. شایسته است از کثیف کردن فضای عمومی خودداری نموده و در حفظ تمیزی آن کوشا باشیم.
39. اتومبیل، موتور سیکلت یا دوچرخه ساکنین می‌باید فقط در محل‌های از پیش تعیین شده پارک گردند.
40. ورود هر گونه وسیله نقلیه میهمان، شستشو، تعمیر و تعویض روغن وسایط نقلیه در داخل مجتمع ممنوع است.
41. رعایت شئون اسلامی در بخش‌های مشترک الزامی است و حضور آقایان با پیژامه و زیر پیراهن در خارج از بخش اختصاصی ممنوع می‌باشد.
42. آیفون های تصویری را پس از استفاده ،از حیث قرارگرفتن صحیح در جای مربوطه وقطع تماس کنترل کنید.
43. هرگونه اجاره وفروش واحد ها به اطلاع دفتر مدیریت رسیده تا اقدامات بعدی بعمل آید.

ارائه پیشنهادات وانتقادات ونیز همکاری صمیمانه با کادر مجتمع موجب ایجاد آرامش،آسایش ،ایمنی وامنیت در ساختمان خواهد بود.

* اساس نامه اختصاصی مجتمع شما