

بِسْمِ تَعَالَى



برج مسکونی

المپیک

اساسنامه برج مسکونی

المپیک

مرداد ماه ۱۳۹۷

اساسنامه برج مسکونی المپیک

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 آئین نامه اجرائی قانون مزبور، مصوب ۱۳۴۷/۰۲/۰۸ هیات وزیران و سایر قوانین و مقررات جاری کشور به شرح مواد آتی الذکر تهیه و تدوین گردیده است.

این اساسنامه با تصویب هیأت مؤسس، 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 مستأجرین 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 اختصاراً " برج " نامیده می شود تشکیل می گردد. این برج تشکیلاتی غیر انتفاعی، غیر تجاری و غیر سیاسی بوده و وابسته به هیچ حزب، گروه، دسته، شرکت، اداره و سازمانی نمی باشد.

ماده ۲- حدود عملیات:

حدود عملیات برج، محدوده برج می باشد و اختیارات آن شامل کلیه امور مربوط به برج مسکونی مزبور به قرار 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 تأمین وجه آن.
- ۴- تأمین بهداشت عمومی و نظافت فضاهاى 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- مرکز اصلی برج:

مرکز اصلی برج، دفتر مدیریت برج واقع در بخشی از طبقه همکف و در لابی برج می باشد.

ماده ۴- مدت:

مدت برج نامحدود می باشد.

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 هیأت مدیره می باشد.

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

تبصره سه: هریک از مالکین فعلی و آتی موظف به تحویل یک نسخه تصویر سند ملک، قرارداد اجاره ملک به مستأجر و اسناد سجلی خود به هیأت مدیره برج می باشند که در پرونده واحد مربوطه نگهداری خواهد شد.

ماده ۶- مشخصات برج:

قطعه زمینی که برج مسکونی المپیک به روی آن ساخته شده دارای پلاک ثبتی شماره ۱۳۰۰ فرعی از ۱۸۵۹ الی ۱۸۶۱ اصلی واقع در بخش ۱۰ از شهرستان تهران، با عرصه ۱۸۷۰۰ متر و به مساحت ۵۹،۴۸۰ متر مربع مسکونی و ۴۸،۱۸۵ متر مجموع مشاعات می

اساسنامه برج مسکونی المپیک

باشد. برج دارای ۲۲ طبقه مسکونی شامل ۳۴۶ واحد مسکونی و دارای لابی، دفتر مدیریت، ۳ 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 و 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:

ارکان برج عبارتند از :

۱- مجمع عمومی (عادی و فوق العاده)

۲- هیات مدیره

۳- بازرس

۴- خزانه دار

۵- مدیر اجرایی

۶- کارکنان

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 یک : هر یک از اعضای برج می تواند حق خود را برای حضور و دادن رأی در مجامع عمومی برج به موجب وکالتنامه معتبر به نماینده تام الاختیار خود واگذار نماید . وکالتنامه معتبر عبارتست از وکالتنامه تنظیم شده در دفتر اسناد رسمی و یا وکالتنامه عادی که امضاء موکل توسط رئیس هیات مدیره و بازرس برج مورد تأیید قرار گرفته باشد. و مستاجرین واحد بدون وکالتنامه فاقد حق رای می باشند.

تبصره دو : هر یک از اعضاء و یا هر شخص غیر عضو نمی تواند بیش از دو رأی با وکالت داشته باشد.

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

تبصره چهار : هر یک از واحدهای مسکونی برج صرفنظر از مساحت اعیان واحد در مجامع عمومی دارای یک رأی می باشد.

تبصره پنج : منظور از مالک، شخصی است که نام وی در سند مالکیت ذکر شده است .

تبصره شش : افرادی که نه مستأجر بوده و نه مالک و به دلیل نسبی یا سببی از بستگان مالک می باشند و یا افرادی که با رفاقت بدون قرارداد اجاره و یا خرید ملک در آن واحد زندگی می کنند ، ساکن نامیده شده و فاقد حق رای می باشند .

ماده ۱۰- دعوتنامه مجمع عمومی باید با قید دستور ، روز ، ساعت و محل تشکیل به وسیله پست سفارشی یا پست الکترونیک ویا در کارتابل سامانه یکپارچه برج ویا در شبکه اجتماعی اختصاصی برای اعضاء ارسال گردد علاوه بر آن در تابلو اعلانات برج نیز الصاق گردد. اقامتگاه قانونی اعضاء، 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 اعضای برج می بایست اقامتگاه قانونی

اساسنامه برج مسکونی المپیک

خود را کتباً به هیأت مدیره برج اعلام نمایند که این آدرس نباید خارج از تهران باشد و در غیر اینصورت هزینه پست به عهده مالک می باشد.

ماده ۱۱- مجمع عمومی عادی:

مجمع عمومی عادی سالیانه، حداقل سالی یک بار حداکثر ظرف سه ماه پس از پایان سال مالی برج تشکیل می گردد و در موارد ضروری می توان در هر وقت دیگری از سال مجمع عمومی عادی را به طور فوق العاده تشکیل داد. تاریخ شروع سال مالی یکم فروردین 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 هیات مدیره، بازرس و همچنین انتخاب یکی از اعضای هیأت مدیره به عنوان خزانه دار.
- ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترانزنامه و گزارش مالی هیات مدیره: پس از قرائت گزارش هیأت مدیره و بازرس به مجمع، عملکرد هیات مدیره از نظر عملیاتی و صورتهای مالی زمانی مورد قبول خواهد بود که توسط مجمع مورد تأیید قرار گیرد.
- ۳- بررسی و تصویب برنامه فعالیتها و بودجه پیشنهادی هیات مدیره شامل بودجه جاری و بودجه تعمیر و نوسازی.
- ۴- اختصاص وجوه لازم به عنوان ذخیره نوسازی برای تعمیرات کلی و یا نوسازی تاسیسات و همچنین گسترش تسهیلات رفاهی.
- ۵- تصویب هزینه نگهداری ماهیانه (شارژ ماهیانه) به پیشنهاد هیات مدیره.
- ۶- تفویض اختیار به هیات مدیره جهت تهیه و تنظیم و تصویب آیین نامه های داخلی برج المپیک.
- ۷- سایر وظایفی که قانوناً بر عهده مجمع عمومی عادی می باشد.

ماده ۱۳- مجمع عمومی فوق العاده:

برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر، مجمع عمومی فوق العاده تشکیل می گردد:

- ۱- اصلاح و یا تغییر موادی از اساسنامه برج.
- ۲- تصمیم گیری نسبت به گزارش بازرس در مورد تخلف هیات مدیره.
- ۳- عزل هر یک از اعضای هیات مدیره و یا قبول استعفای بیش از دو نفر از اعضای هیات مدیره.
- ۴- 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 مجمع عمومی:

الف: هیات مدیره مکلف است در موعد های مقرر به شرح زیر با ارسال دعوتنامه نسبت به تشکیل مجمع عمومی اقدام نماید.

- ۱- ظرف حداکثر سه 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
- ۳- ظرف دو ماه قبل از پایان دوره خدمت هیات مدیره برای انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسان.
- ۴- پس از درخواست کتبی ۳۰ درصد از اعضای نسبت به تشکیل مجمع عمومی مورد درخواست آنها.

ب: در صورتیکه هیات مدیره ظرف ۱۰ روز از تاریخ درخواست کتبی ۳۰ درصد از اعضای از دعوت مجمع عمومی مورد درخواست خودداری نماید بازرس موظف به دعوت و تشکیل مجمع عمومی می باشد.

ج: بازرس نیز می تواند طبق تبصره ۷ ماده ۲۱ و همچنین بر اساس مفاد ماده ۲۸ رأساً با ارسال دعوتنامه خواستار تشکیل مجمع عمومی گردد.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

ماده ۱۵- نصاب تشکیل مجامع عمومی :

تبصره یک : مجامع عمومی برج اعم از عادی و یا فوق العاده در نوبت اول با حضور مالکین یا نمایندگان آنها با بیش از نصف مترائ مسکونی اعضای برج به قرار ۲۹۷۴۲ متر مربع رسمیت می یابد و در صورت عدم حصول نصاب مذکور، جلسه نوبت دوم ظرف پانزده روز بعد تجدید می شود و این جلسه با حضور هر تعداد از اعضاء رسمیت خواهد داشت .

تبصره دو : حد نصاب جلسه رسمی نخست به عنوان مجمع مؤسسين، 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 هیأت مدیره، و سایر مواردی را که مقنن محترم منوط به رأی گیری براساس حداکثر تعداد واحدهای تحت مالکیت معتبر دانسته، به عهده حاضرین همین جلسه می باشد

تبصره سه : ملاک تشخیص تعداد اعضاء حاضر در جلسات مجامع عمومی، ورقه ای است که حاضران اصالتاً و یا کالتاً آنرا امضا می کنند. ماده ۱۶- در مجامع عمومی پس از تشکیل، ابتدا از بین اعضای حاضر یک نفر رئیس و یک نفر منشی و دو نفر ناظر انتخاب خواهند شد و اداره جلسه با رئیس مجمع خواهد بود . در صورتیکه انتخابات هیات مدیره و یا رسیدگی به تخلف هیات مدیره در دستور کار مجمع عمومی باشد، اعضاء هیات مدیره نمی توانند به عنوان رئیس ، منشی و یا ناظر مجمع انتخاب شوند .

ماده ۱۷- تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. رأی گیری می تواند با قیام و قعود انجام گیرد بجز در مورد انتخاب هیات مدیره و بازرسی که رأی 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 هیات مدیره ابلاغ گردد.

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

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

تبصره سه : هر عضو برج در صورت درخواست حق دارد متن کامل صورتجلسه مجامع عمومی را رؤیت نماید.

ماده ۱۹- طرح هرگونه موضوعی خارج از دستور جلسه در مجامع عمومی فقط در صورتی مجاز است که مطرح شدن آن به تأیید اکثریت عده حاضر در جلسه برسد ولی تصمیم گیری درباره موضوع مطرح شده مستلزم درج در دستور جلسه 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 ممتنع نافذ و لازم الاجرا می باشد.

فصل سوم - هیات مدیره :

ماده ۲۱- برج دارای هیات مدیره ای متشکل از ۷ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل می باشد که از میان اعضاء در مجمع عمومی برای مدت دو سال با رأی کتبی و اکثریت آراء انتخاب می شوند. انتخاب مجدد هر یک از اعضاء هیات مدیره در دو دوره متوالی بلامانع است. و برای مدت بیش از آن، کسب حداکثر نسبی آرا حاضرین ضروری خواهد بود.

تبصره یک : در رأی گیری برای انتخاب اعضای اصلی هیات مدیره در هر برگ رأی 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 رأی محسوب می شود . پس از شمارش آراء به ترتیب آرای مکتسبه، ۷ نفر اول حائز اکثریت آرا بعنوان اعضاء اصلی و ۲ نفر بعدی نیز جزو اعضاء علی البدل خواهند بود.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

تبصره دو : همزمان با انتخاب اعضای اصلی هیأت مدیره، حضار به یک نفر از کاندیداهای بازرسی رأی می دهند که پس از شمارش آراء، ۱ نفر اول حائز اکثریت رأی مکتسبه به عنوان بازرس اصلی و نفر بعدی نیز به عنوان بازرس علی البدل انتخاب می گردد.

تبصره سه : پس از شمارش آراء و مشخص شدن اعضای اصلی هیأت مدیره، به غیر از نفرات اول و دوم منتخب، حداقل دو نفر از اعضای اصلی برای احراز سمت خزانه داری کاندید می شوند و حضار به یک نفر از آنان رأی می دهند که پس از شمارش آراء، ۱ نفر اول حائز اکثریت رأی مکتسبه به عنوان خزانه دار اصلی و نفر بعدی نیز به عنوان خزانه دار علی البدل انتخاب می گردد. در اولین هیئت مدیره برج، خزانه دار توسط هیئت مدیره برج معرفی می شود.

تبصره چهار : داوطلبین عضویت هیات مدیره قبل از تشکیل مجمع عمومی باید سوابق تحصیلات و تجربیات خود را کتباً به هیأت مدیره قبلی جهت اعلام به اعضاء برج از طریق نصب در تابلو، تسلیم نمایند و در مجمع نیز شفاهاً خود را معرفی نمایند.

تبصره پنج : هیچ یک از داوطلبان عضویت در هیأت 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 اعضا خواهد شد.

تبصره شش : در صورت استعفاء، فوت، ممنوعیت های قانونی، غیبت بدون عذر موجه در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در طول هر سال دوره تصدی و یا فروش ملک و نقل مکان، عضویت فرد مزبور در هیأت 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 هیأت مدیره تنظیم و نتیجه در تابلو اعلانات نصب می گردد.

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

ماده ۲۲- فرد حائز بالاترین رأی مأخوذه در مجمع، خود به خود رئیس هیأت مدیره و نفر پس از وی به عنوان نائب رئیس معرفی می گردد و هیات مدیره پس از انتخاب، در اولین جلسه خود به جز رئیس، نائب و خزانه دار، از میان ۲ نفر سایر اعضاء نسبت به تعیین دبیر هیأت مدیره اقدام خواهد کرد. در صورتی که رئیس و یا نایب رئیس و یا دبیر هیات مدیره به هر دلیل قادر به انجام وظایف محوله نباشند با تشخیص اکثریت اعضای هیات مدیره برای گیری تعیین سمت انجام خواهد شد.

- ۱- اداره جلسات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود.
- ۲- جلسات هیات مدیره بنا به دعوت رئیس یا نایب رئیس هیات 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 صورت جلسه هیات مدیره با دبیر یا رئیس و در غیاب او با نایب رئیس خواهد بود و تصمیمات هیات مدیره پس از درج در صورت جلسه باید به امضاء حاضرین برسد.
- ۴- هیات مدیره باید حداقل هر ماه یکبار جلسه عادی تشکیل دهد و در صورت لزوم به دعوت رئیس و یا نایب رئیس هیات مدیره نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده اقدام نماید.
- ۵- حضور اعضاء علی البدل در جلسات هیات مدیره به جانشینی اعضای اصلی در صورت قبول نمایندگی از طرف اعضای اصلی بلامانع است. در غیر اینصورت به هر حال اعضاء علی البدل می توانند برای مشورت و بیان نقطه نظرات خود بدون داشتن حق رأی در جلسات هیات مدیره شرکت نمایند.
- ۶- اعضاء هیات مدیره باید شخصاً 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 اعضای علی البدل می توانند به عنوان جانشین در جلسات شرکت نمایند.
- ۷- سرپرستی امور مالی و تنظیم گزارش مالی سالانه بعهده خزانه دار خواهد بود که پس از تأیید هیات مدیره به مجمع عمومی ارائه خواهد گردید.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

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

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

فصل چهارم - وظایف و اختیارات:

ماده ۲۴- وظایف و اختیارات هیات مدیره :

الف- هیات 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- هیات 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 در جهت رفاه حال مالکین و ساکنین و جلوگیری از کارهای خلاف اعضاء.

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 تعمیر 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 ، دارائیهها 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، مالیاتها، بیمه ساختمانها، دستمزدها، قبوض مشاع، حق الزحمه پیمانکاران و غیره .

۹- عقد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص مدیریت، تأمین کارکنان، نگهداری و تعمیر تاسیسات برج و مشاعات.

۱۰- نگهداری کلیه حسابها و هزینه ها در دفاتر بر اساس اصول حسابداری و تشکیل و نگهداری پرونده های اسناد مالی و قرارداد ها 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- تعیین و معرفی صاحبان امضاء مجاز شامل دو نفر از اعضاء اصلی هیات مدیره و امضای ثابت خزانه دار برای عقد قرارداد ها و اسناد تعهدآور و پرداخت هزینه ها و انجام خریدهای ضروری با مهر برج از محل دریافت شارژهای ماهیانه مالکین و سایر پرداختهای آنان و سایر عواید مالی برج.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

تبصره: 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 هیأت مدیره، تعهدات مالی قراردادهای منعقد، قبوض، دستمزدها و امثالهم را فوراً امضا نماید و نامبرده صرفاً دارای یک حق رأی در مجامع و هیأت مدیره بوده و حق وتوی مصوبات و سایر موارد پیش گفته را ندارد و در غیر اینصورت، هیأت مدیره می تواند نامبرده را رأساً عزل نموده و خزانه دار علی البدل و پس از آن احدی از سایر اعضاء هیأت مدیره را به جانشینی وی انتصاب نماید.

۱۵- بررسی هزینه های عمومی و مشترک برج و تعیین سهم واحدهای مسکونی (مبلغ شارژ) بر اساس مفاد ماده ۳۸ و ۳۹ این اساسنامه و پیشنهاد آن به مجمع عمومی جهت تصویب.

۱۶- هر گونه اقدام قانونی که به اعتبار تصدی اداره امور برج بر عهده هیأت مدیره است.

۱۷- 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.

۱۸- تعیین دستمزد و عقد قرارداد با شرکت های تأمین نیرو و یا استخدام مستقیم پرسنل موقت یا دائمی و پرداخت هزینه مربوطه از محل شارژ دریافتی از واحدها یا سایر عواید حاصله.

۱۹- تهیه صورت بیمه کارکنان و اعلام به سازمان تأمین اجتماعی و پرداخت حق بیمه ماهیانه از محل شارژ دریافتی از واحدها.

۲۰- تعیین برنامه مرخصی پرسنل و پرداخت عیدی و سنوات و مطالبات از محل شارژ دریافتی از واحدها.

۲۱- پاداش، جریمه، تعلیق و عزل پرسنل برج اعم از افرادی که در این دوره استخدام شده اند و یا پرسنل قبلی برج.

۲۲- اعمال کامل مدیریت و ایجاد روابط کارفرما و کارگر طبق قانون کار برای پرسنل شاغل در برج

(بدیهی است سایر اعضا فقط حق اعلام نظر مشورتی داشته و هرگونه دخالت در امر مدیریت پرسنل غیر مجاز می باشد.)

تبصره یک: رئیس هیأت مدیره، خودبخود بعنوان مدیر برج خواهد بود مگر آنکه هیأت مدیره نسبت به استخدام مدیری از اعضاء برج یا خارج از برج تصمیم گیری نماید و یا با عقد قرارداد با یک موسسه یا شرکت، مسئولیت مدیریت برج را بر اساس شرح وظایف مصوب به مدیر استخدامی یا آن شرکت تفویض نماید و در اینصورت کلیه اختیارات اجرائی هیأت مدیره به آن شخص یا شرکت منتقل خواهد شد و مدیر یا موسسه مزبور تحت نظارت هیأت مدیره فعالیت می نماید.

تبصره دو: در صورت وقوع حادثه رئیس هیأت مدیره به نمایندگی مالکین برج خسارات وارده را از شرکت بیمه مطالبه و پس از دریافت در حساب بانکی برج واریز و هیأت مدیره آنرا منحصرأً به مصرف تعمیر قسمتهای آسیب دیده و یا بازپرداخت غرامت افراد آسیب دیده می رساند مگر اینکه مجمع عمومی ترتیب دیگری را تصویب نماید.

تبصره سه: آن قسمت از تعهدات مالی هیأت مدیره بنام برج که خارج از حدود اختیارات مندرج در این اساسنامه و یا قانون تملک آپارتمانها و آئین نامه اجرائی آن و نیز مغایر با تصمیمات مجامع عمومی عادی و فوق العاده باشد و یا بدهی اعضاء هیأت مدیره به اشخاص و مؤسسات، در تعهد شخصی ایشان خواهد بود.

تبصره چهار: هیأت مدیره می تواند برحسب اقتضا در امور حقوقی، مالی، تاسیسات، برق، آب، گاز و تجهیزات ساختمانی، با دعوت از اعضاء متخصص خواستار کمک و یاری آنها شود. فعالیت گروه های تخصصی جنبه مشورتی، اظهار نظر و ارائه طرح داشته و به هر حال اتخاذ تصمیم در هر مورد به عهده هیأت مدیره می باشد.

ماده ۲۵- شرح وظایف و اختیارات مدیر اجرایی:

۱- اجرای مفاد اساسنامه، مصوبات مجمع عمومی و آیین نامه ها و مصوبات هیأت مدیره

۲- با اخذ نظر و نمایندگی از طرف هیأت مدیره مطابق قانون تملک آپارتمانها و ضوابط جدید الحاقیه و اصلاحیه های مربوطه، در مورد مالکین متخلف عمل نموده و می تواند نام مالک متخلف را در تابلوی مخصوص و یا در سامانه با ذکر عواقب ناشی از آن به اطلاع عموم مالکان برساند.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

- ۳- انتخاب و استخدام کارکنان با نظر هیات 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 هر یک از واحدهای برج و دیگر واحدهای اداری و تجاری برج و نگهداری انواع درآمد ها و هزینه ها در دفاتر حساب برج به نحو روشن و قابل استفاده با هماهنگی و نظارت هیات مدیره و بازرس.
- ۶- تنظیم گزارش عملیات و اقدامات سالیانه با ذکر ارقام مالی تسلیمی به هیات مدیره که پس از اظهارنظر هیات مدیره در اختیار بازرس و مجمع عمومی قرار می گیرد. این گزارش پانزده روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی باید تهیه و به هیات مدیره تسلیم گردد.
- ۷- نمایندگی نزد مراجع قضایی و اداری و انتظامی و اجرایی و غیره.
- ۸- مالکین یا وکیل قانونی آنان می توانند با نظر هیات مدیره به پرونده های مرتبط مراجعه کنند و مدیر اجرایی در صورت موافقت هیات مدیره این پرونده ها را در اختیار او خواهد گذاشت
- ۹- وظایف مدیر اجرایی قائم به شخص است لذا وی نمی تواند بدون تأیید هیات مدیره وظایف خود را کلاً یا جزئاً به دیگری تفویض یا جانشین تعیین نماید.
- ۱۰- تعهدات خارج از حدود اختیارات مدیر اجرایی، تعهد شخصی تلقی می شود و برای هیات مدیره الزام آور نیست.
- ۱۱- پیشنهاد اصلاح ساختار اداری، مالی، فنی و خدماتی به هیات مدیره جهت بررسی و تصویب .
تبصره ۱: مدیر اجرایی نباید از بستگان سببی و نسبی درجه اول اعضای هیات مدیره باشد.
تبصره ۲: در صورت قصور مدیر اجرایی در انجام وظایف محوله یا تجاوز از حدود اختیارات تفویضی، هیات 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 هیات مدیره قبلاً با آن موافقت نموده باشد، هیات مدیره جهت جلوگیری از اختلال در امور، برای نامبرده موقتاً جانشین تعیین خواهد نمود و در صورتی که مدیر اجرایی بیش از پنج روز متوالی غیبت غیرموجه نماید، عزل خواهد شد.
- ۱۲- مدیر اجرایی می تواند بخشی از مسئولیت های خود را با رعایت صرفه و صلاح ساکنین و مالکین با اخذ مجوز از هیات مدیره 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 هیات مدیره باشد. اهم وظایف مدیر اجرایی برج به شرح ذیل اضافه می گردد:

الف - نظارت بر عملکرد اجرایی پیمانکاران و شرکت های طرف قرارداد

ب- ارائه گزارشات مستمر عملکرد شرکت ها و پیمانکاران طرف قرارداد به هیات مدیره

ج- مدیریت و هماهنگی بین شرکت تعاونی بوستان زندگی آینده و پیمانکار نگهدارنده برج جهت تحویل ساختمان

د- رسیدگی به درخواست و شکایت ساکنین و مالکین برج

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

فصل پنجم - بازرس:

ماده ۲۶- مجمع عمومی عادی از بین اعضاء، یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل با رأی کتبی و با اکثریت نسبی آراء برای مدت دو سال انتخاب می نماید.

تبصره یک: در رأی گیری برای انتخاب بازرس در هر برگ رأی 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.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

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

تبصره سه: انتخاب مجدد بازرس اصلی و علی البدل در دو دوره متوالی بلامانع است.

تبصره چهار: در بخش انتخاب، وظایف و تعهدات مدیران در قانون تملک آپارتمانها بازرس از ارکان مدیریت آپارتمانها محسوب نگردیده و در اولین مجمع عمومی برج المپیک نیز بازرس پیشنهاد و انتخاب نشده است. لذا بازرس در مجمع عمومی سال ۹۸ انتخاب خواهد شد.

ماده ۲۷ - وظایف بازرس عبارتند از:

- ۱- نظارت بر نحوه کار و فعالیت هیات مدیره و در صورت مشاهده خلاف یا سهل انگاری تذکر کتبی به هیات مدیره و پس از آن نیز اعلام به سایر اعضاء.
- ۲- بررسی صورت دارائی و صورت حسابها و اسناد هزینه بطور متناوب.
- ۳- بررسی ترازنامه سالیانه و ارائه گزارش به مجمع عمومی سالیانه.
- ۴- رسیدگی به شکایات اعضاء از نظر تضييع حقوق آنها.
- ۵- دعوت به تشکیل مجمع عمومی در صورت خودداری هیات مدیره از تشکیل آنها طبق مفاد ماده ۱۴ و همچنین در صورت احراز شرایط مندرج در تبصره ۷ ماده ۲۱ و ماده ۲۸.

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

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

ماده ۲۸- بازرس بعنوان ناظر بر اعمال هیات مدیره می باشد و هر زمان تشخیص دهد که عملکرد نامبردگان بر خلاف قانون و اساسنامه و مصالح مالکین و ساکنین برج می باشد موظف است موارد خلاف را کتباً به رئیس هیات مدیره اعلام نماید و در صورتی که هیات مدیره به این گزارش در مدت ۳۰ روز ترتیب اثر ندهد، بازرس باید با ذکر مورد، اقدام به دعوت مجمع عمومی فوق العاده نماید و موارد خلاف را بطور کتبی و با ذکر دلایل و ارائه مدارک به مجمع عمومی گزارش نماید تا تصمیمات لازم توسط مجمع عمومی اتخاذ شود.

ماده ۲۹- حل اختلاف:

در صورتی که بین ارکان اجرایی برج با ساکنین و مالکین در مورد حقوق و تکالیف مقرر در قانون تملک آپارتمانها یا آیین نامه اجرایی آن و یا این اساسنامه و یا سایر آیین نامه های داخلی برج المپیک اختلاف نظر و منازعه پیش آید و از طریق مذاکره حل و فصل نگردد موضوع اختلاف به داور به صورت مرضی الطرفین ارجاع خواهد شد. رای صادره توسط داور مرضی الطرفین برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره یک: داور مرضی الطرفین فرد تعیین و مشخص شده ای است که از سوی طرفین اختلاف برای رسیدگی و صدور رای انتخاب شده و متعهد گردیده است در چهارچوب صلاحیت و اختیاراتی که طرفین به او داده اند اقدام به رفع اختلاف و صدور رای نماید.

تبصره دو: چنانچه هریک از طرفین اختلاف از اجرای رای صادره استنکاف نماید. ذینفع می تواند به مراجع قضایی مراجعه نماید.

تبصره سه: هر نوع هزینه طرح و بررسی دعوا بعهده طرف مقصر خواهد بود.

فصل ششم - مقررات مالی:

ماده ۳۰ - ابتدای سال مالی برج، به جز سال نخست که از شروع عملیات مالی می باشد. اول فروردین 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 شارژهای ماهیانه، درآمد ناشی از اجاره و یا بهره برداری از امکانات رفاهی، ورزشی و غیره، در حساب یا حسابهای کشوری واریز و حسابهای برج در دفاتر منظم مالی

اساسنامه برج مسکونی المپیک

ثبت و نگهداری خواهد شد. حق برداشت از حساب فوق با امضای ثابت خزانه دار به همراه یک امضاء از دو امضای معرفی شده دیگر، توسط هیات مدیره همراه با درج مهر برج معتبر است. کلیه پرداخت های برج باید با تنظیم سند حسابداری و حتی المقدور بوسیله چک انجام گیرد.

ماده ۳۲- مبلغی با تصویب هیات مدیره بعنوان تنخواه گردان جهت خرید اقلام جزئی در اختیار خزانه دار و یا مدیر اجرایی قرار می گیرد و خزانه دار موظف است صورت هزینه های جزئی را هر ماه یکبار در جلسات هیات مدیره به تصویب اعضای هیات 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 تأیید هیات مدیره، بالاتر از این مبلغ، از طریق دریافت حداقل سه فقره استعلام بهاء، حسب مورد و با توجیه فنی و اقتصادی توسط هیات مدیره مجاز خواهد بود. هزینه های مازاد بر ۱,۰۰۰ میلیون ریال با برگزاری مناقصه و یا ترک تشریفات به تشخیص هیات مدیره خواهد بود.

تبصره: بدیهی است که هر نوع خرید کالا و خدمات از سازمانهای دولتی و وابسته به دولت یا کالاها 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 نظائر آن، بدون استعلام، مناقصه و تشریفات فوق مجاز خواهد بود.

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

ماده ۳۵- هیات مدیره باید هر ساله حداقل ۵٪ از دریافتی های سالیانه برج را بعنوان اندوخته جهت هزینه تعمیرات اساسی دستگاههای فنی و استهلاک کلی ساختمانها و تاسیسات عمومی در سرفصل حساب جداگانه منظور نماید تا بنا به ضرورت، مورد استفاده قرار گیرد که این مبلغ بعنوان شارژ عمرانی و به صورت سالیانه از مالکین واحدها اخذ می گردد و تاریخ وصول آن در یکم مهرماه هر سال می باشد.

ماده ۳۶- هیات مدیره مکلف است بموجب قانون تملک آپارتمانها، اصلاحیه و آئین نامه اجرائی 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

اساسنامه برج مسکونی المپیک

ماده ۳۸ - سرفصل هزینه های برج:

- ۱- هزینه نیروی انسانی
- ۲- هزینه نگهداری تاسیسات
- ۳- هزینه نگهداری آسانسورها
- ۴- هزینه آب، برق و گاز مصرفی
- ۵- هزینه نگهداری فضای سبز
- ۶- هزینه انواع بیمه های مورد نیاز
- ۷- هزینه سرویس و نگهداری ژنراتور
- ۸- هزینه اقلام مصرفی
- ۹- هزینه های پیش بینی نشده
- ۱۰- سایر هزینه ها

تبصره: اعضای هیات مدیره درقبال انجام وظایف مدیریتی، هماهنگی و اجرایی بصورت ساعتی در قالب حق جلسه، حق الزحمه دریافت می نمایند این مبلغ در سرجمع هزینه های نیروی انسانی هر سال برآورد و به تصویب خواهد رسید.

ماده ۳۹ - نحوه محاسبه و دریافت حق شارژ:

هزینه های آپارتمانهای 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 متراژ هر واحد محاسبه و پس از تصویب و ابلاغ هیأت مدیره در انتهای هر ماه از مالکین و ساکنین دریافت می شود.

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

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 هیات مدیره تصویب می گردد هیات مدیره برای پیشنهاد شارژ عمرانی باید هزینه های تعمیر و نگهداری جاری و هزینه های سرمایه ای را به تفکیک برآورد نماید.

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

۴- هزینه نگهداری ماهیانه (شارژ ماهیانه) باید از طرف مالکان و یا ساکنین و مستاجرین طبق برنامه زمانی مصوب هیات 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، هیات مدیره موظف است طبق مقررات قانونی مربوط مذکور در ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها، با آنان رفتار نماید.

ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها:

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

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

۶- به ازاء هر روز تأخیر تأدیه شارژ از سررسید آخرین روز همان ماه تا زمان پرداخت، روزانه ۵/۰ درصد وجه التزام به شارژ آن ماه اضافه می شود و مبنای محاسبه وصول جریمه تأخیر در پرداخت شارژ عمرانی موضوع ماده ۳۵ نیز از تاریخ یکم هرماه و به قرار روزانه معادل ۵/۰ درصد شارژ ماهیانه آن واحد می باشد.

۷- هیأت مدیره میتواند جهت تامین بخشی از هزینه ها، نسبت به اجاره ماهیانه پارکینگهای مازاد طبق نرخ مصوب در جلسه هیات مدیره اقدام نمایند.

اساسنامه برج مسکونی المپیک

۸- منافع حاصله از اجاره ماخوذه به صندوق برج واريز شود و وجوه مزبور فقط صرف امور جاری و عمرانی برج شود، هیات مدیره می تواند نسبت به اجاره اماکن رفاهی و تفریحی برج با توجه به حفظ حقوق و اولویت بهره برداری مالکین و ساکنین، بصورت مقطعی یا سالیانه و با طی تشریفات و الزامات مناسب اقدام نماید.

فصل هشتم - سایر مقررات:

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

۱- اجاره واحدها توسط مالکین آن، برای سکونت کوتاه تر از شش ماه مجاز نمی باشد. شرایط اجاره باید منطبق با ضوابط مصوب هیات مدیره باشد.

۲- اجاره واحدهای آپارتمانی برج به افراد فاقد صلاحیت بطور کلی ممنوع بوده و صلاحیت مستأجرین پس از معرفی مستأجر توسط موجر به هیأت مدیره محرز و متعاقباً مجوز اجاره صادر می گردد.

تبصره: اجاره واحد ها به افراد مجرد دارای صلاحیت لازم با تایید هیات مدیره بلامانع است.

۳- چنانچه مالکی بدون معرفی مستأجر و تأیید هیأت مدیره واحد خود را اجاره دهد و پس از اقامت مستأجر، سوء رفتار و رفت و آمد نامطلوبی از وی و همراهان او مشاهده شود که دال بر عدم صلاحیت مستأجر مورد اشاره باشد و این امر باعث سلب آسایش و آرامش سایر ساکنین گردد، مالک مربوطه موظف است پس از تذکر کتبی هیأت مدیره، نسبت به جایگزینی مستأجر واجد صلاحیت اقدام نماید و هرگونه ضرر و زیان مادی و معنوی احتمالی ناشی از این امر به عهده آن مالک خواهد بود.

۴- استفاده و بهره برداری از امکانات رفاهی، ورزشی و تفریحی برج برای افراد مجرد با توجه به مفاد آئین 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 و محوطه مشاع از طرف مالکان و ساکنان ممنوع می باشد. و نصب هرگونه حفاظ درب ورودی و یا تعویض درپهای موجود و تبدیل آن، منوط به اخذ مجوز کتبی از هیات مدیره می باشد.

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

ماده ۴۳- در صورت غیبت هر یک از مالکین آپارتمان ها 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 و یا نماینده قانونی مالک نباشد، هیات مدیره برج و هر یک از اعضای هیات مدیره، بازرسی و یا مدیر می توانند ضمن اطلاع موضوع به مقامات انتظامی، آتش نشانی و سایر اعضای، با تنظیم صورت مجلس و با حضور 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 هیات مدیره ممهور و به محض حضور مالک، این سند در قبال 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 واحدها و مشاعات، بعهد مالک آن واحد می باشد.

ماده ۴۴- آرامش برج نباید به هیچ وجه توسط مالکین، مستأجرین، ساکنین، مراجعین، اعضای 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، هیات مدیره موظف به جلوگیری و برخورد لازم به نحو مقتضی می باشد.

ماده ۴۵- هر مالک یا مستأجر به تعداد پارکینگ خود که در صورت مجلس 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 مستأجر فقط باید در جای پارکینگ خود

اساسنامه برج مسکونی المپیک

پارک نماید. و اگر چنانچه فضای پارکینگ هر واحد برای پارک ۲ یا چند خودرو مناسب باشد بدون مزاحمت سایرین، پارک خودرو اضافی در آن مکان مجاز خواهد بود. ضمناً پارک موتور سیکلت فقط در پارکینگ اختصاصی مالک بدون مزاحمت مجاز می باشد و پارک آن در سایر مکانها 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 موتور سیکلت 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- خودروها 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 خود رو ها و موتور سیکلت های مذکور جلوگیری نماید .

تبصره : مدیریت اجرایی برج موظف است با بازدید های مستمر شبانه خودرو هایی که روغن ریزی دارند را شناسایی و نسبت به قراردادن کاور پلاستیکی در زیر موتور آنها اقدام و 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 مقرات و با اخذ مجوز کتبی از هیات مدیره بلامانع می باشد. ماده ۴۹- آوردن و استفاده هرگونه اقلام 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 حیوانات اهلی و وحشی از قبیل بز، گوسفند و امثالهم، اعم از بره، کره یا بالغ در ساختمان حتی در قسمت های اختصاصی به کلی ممنوع می باشد و نگهداری سگ، گربه، پرنده و سایر حیوانات خانگی متعارف در محل مشاعات ممنوع است. و در صورت عدم شکایت خصوصی همسایگان و رعایت کلیه موازین بهداشتی و عدم بروز مزاحمت، نگهداری در داخل واحد مجاز لیکن حضور اینگونه حیوانات در راهروها، لابی، پله ها، آسانسور، حیاط و سایر مشاعات ممنوع بوده و مالک آن جهت تردد حیوانات باید از ، قفس، ساک و وسایل لازم استفاده نماید.

ماده ۵۱- هر مالک که بخواهد ملک خود را بفروشد و یا اجاره دهد باید قبل از معامله با هیات مدیره تسویه حساب نماید. در غیر اینصورت هیات 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 برج مطلع نمایند. ماده ۵۲- مالکان موظفند رعایت حال یکدیگر را از نظر استفاده وسایل صوتی و تصویری و ایجاد سر و صدا، بخصوص از ساعت ۲۳ به بعد بنمایند و در غیر اینصورت هیأت مدیره و یا مدیر ساختمان موظف به برخورد با واحد خاطی می باشد.

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

تبصره: 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 هرگونه حمل بار و یا 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- مجدداً تأکید می گردد که گذاشتن هر نوع شی یا وسیله اعم از گلدان، تابلو، کفش، جاکفشی، پادری، سطل و غیره در راهروهای عمومی و مکانهای مشاع ممنوع می باشد.

ماده ۵۵- برگزاری هرگونه جشن و مراسم با حضور بیش از ۱۵ نفر مهمان در داخل واحدها با اطلاع به مدیر اجرایی و اطلاع رسانی به واحدهای مجاور میسر می باشد .

ماده ۵۶- شستن اتومبیل و وسایل منزل در مکانهای عمومی و مشاع برج اکیداً ممنوع می باشد.

ماده ۵۷- ذبح حیوانات و طبخ غذا در حیاط، پارکینگ و مشاعات و یا مقابل درب ورودی برج ممنوع می باشد.

اساسنامه برج مسكونى المپيک

فصل نهم – اساسنامه:

ماده ۵۸- کلیه مالکین و ساکنین مکلف به رعایت مفاد این اساسنامه، مصوبات مجامع عمومی و مقررات ابلاغ شده توسط هیات مدیره برج می باشند و در اداره صحیح امور برج همکاری می نمایند.

ماده ۵۹- مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است تابع قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۴۳ و آئین نامه اجرائی آن مصوب ۱۳۴۷ و کلیه اصلاحیه های بعدی آنها و همچنین مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره برج و قوانین جاری کشور می باشد .

ماده ۶۰- این اساسنامه در ۹ فصل ۶۰ ماده و ۴۴ تبصره توسط هیأت مؤسس برج مسكونى المپيک در جلسه مورخ / / ۱۳۹۷ 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 اینصورت به مدت نامحدود معتبر خواهد بود و بدیهی است تغییرات اعمالی مشمول اقدامات مابه السبق نخواهد بود.

اعضای نخستین هیات مدیره برج المپیک که مفاد اساسنامه حاضر را تهیه و برای تصویب به مجمع پیشنهاد نموده اند :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱	عبدالرحمن کشوری	رئیس هیأت مدیره	
۲	لطفعلی سلجوقی	نایب رئیس هیأت مدیره	
۳	سید محمد طاهری	عضو هیأت مدیره	
۴	محمد حسن اسدی	عضو هیأت مدیره	
۵	سید حجت الله بهشتی	عضو هیأت مدیره	
۶	احمد رحمانی	عضو هیأت مدیره	
۷	میلاد فلاح پور	عضو هیأت مدیره	