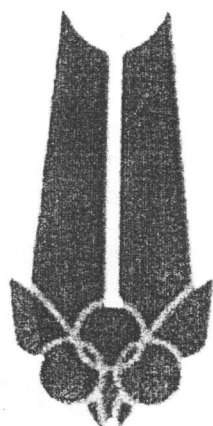


بِسْمِ تَعَالَى



برج مسکونی

المپیک

اساسنامه برج مسکونی المپیک

آبان ماه ۱۳۹۷



## اساسنامه برج مسكونی المپیک

مقدمه:

به منظور اداره، نگهداری، استفاده بهینه از امکانات، حفظ حقوق مالکین، ساکنین و بهره برداران برج مسكونی المپیک، اساسنامه حاضر با عنایت به قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۴۲/۱۲/۱۶ و اصلاحات بعدی آن و آئین نامه اجرایی 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 اولین مجمع فوق العاده، برای مالکین فعلی و نیز کسانی که در آینده به هر ترتیب جزء مالکین قرار گیرند و یا قائم مقام قانونی آنها، همچنین ساکنین و مستأجرین واحدها لازم الرعایه میباشد و مالکیت یا اجاره نمودن هر واحد مسكونی برج، خود به خود به منزله قبول مفاد اساسنامه حاضر و تعهد به اجرای آن است.

فصل اول - تعاریف:

ماده ۱- عنوان:

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

ماده ۲- حدود عملیات:

حدود عملیات برج، محدوده برج میباشد و اختیارات آن شامل کلیه امور مربوط به برج مسكونی مزبور به قرار ذیل میباشد:

۱- نگهداری، بهره برداری، تعمیر و نوسازی کلیه تاسیسات و مستحدثات 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 فضاهای مشترک.

۵- حراست از کلیه مستحدثات برج اعم از اختصاصی و مشترک.

۶- تدوین نظامات و مقررات مربوط به شرایط سکونت در برج.

ماده ۳- نشانی برج:

میدان المپیک - بلوار صدرای شرقی - خیابان طبیعت جنوبی - برج مسكونی المپیک

ماده ۴- مدت:

فعالیت برج از تاریخ تاسیس به مدت نامحدود است.

ماده ۵- اعضاء برج:

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

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

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

ماده ۶- مشخصات برج:



## اساسنامه برج مسكونی المپیک

قطعه زمینی که برج مسكونی 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 مسكونی و ۴۸,۱۸۵ متر مجموع مشاعات می باشد. برج دارای ۲۲ طبقه مسكونی شامل ۳۴۶ واحد مسكونی 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- مدیر

فصل دوم - مجامع عمومی :

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

تبصره ۱ : هر یک از اعضای برج می تواند حق خود را برای حضور و دادن 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 تائید قرار گرفته باشد. و مستاجرین واحد بدون وکالتنامه فاقد حق رأی می باشند.

تبصره ۲ : هر یک از اعضاء و یا هر شخص غیر عضو نمی تواند بیش از دو رأی با وکالت داشته باشد.

تبصره ۳ : در صورتی که یک واحد مسكونی دارای چند مالک باشد فقط یک نفر از آنها به نمایندگی از طرف سایر مالکین میتواند در مجمع عمومی شرکت نماید.

تبصره ۴ : هر یک از واحدهای مسكونی برج صرفنظر از مساحت اعیان واحد در مجامع عمومی دارای یک رأی می باشد.

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

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



## اساسنامه برج مسکونی المپیک

ماده ۱۰- دعوتنامه مجامع 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 میگردد و تحویل دعوتنامه به مستاجر و یا ساکن واحد به منزله تحویل به عضو برج میباشد. در صورت تخلیه و عدم حضور اعضای برج می بایست اقامتگاه قانونی 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 ترازنامه و گزارش مالی هیات مدیره: پس از قرائت گزارش هیات 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 فعالیتهای و بودجه پیشنهادی هیات مدیره شامل بودجه جاری و بودجه تعمیر و نوسازی.

۴. تصویب هزینه نگهداری ماهیانه ( شارژ ماهیانه ) به پیشنهاد هیات مدیره.

۵. تفویض اختیار به هیات مدیره جهت تهیه و تنظیم و تصویب آیین نامه های داخلی برج المپیک.

۶. سایر وظایفی که قانوناً بر عهده مجامع عمومی عادی می باشد.

ماده ۱۳- مجمع عمومی فوق العاده:

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

۲. اصلاح و یا تغییر موادی از اساسنامه برج.

۳. تصمیم گیری نسبت به گزارش بازرس در مورد تخلف هیات مدیره.

۴. عزل هر یک از اعضای هیات مدیره و یا قبول استعفای بیش از دوفرد از اعضاء هیات مدیره.

۵. بروز خسارات و هزینه های مالی و جانی سنگین که نیاز به تصمیم کل اعضا برای مرمت و یا جبران خسارت می باشد.

ماده ۱۴- دعوت کنندگان مجامع عمومی:

الف: هیات مدیره مکلف است در موعد های مقرر به شرح زیر با ارسال دعوتنامه نسبت به تشکیل مجامع 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.



## اساسنامه برج مسكونى الميک

۴. پس از درخواست کتبی ۳۰ درصد از اعضاء نسبت به تشکیل مجامع عمومی مورد درخواست آنها .

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

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

ماده ۱۵- نصاب تشکیل مجامع عمومی :

تبصره ۱ : 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 مجدداً در صورت عدم حصول حدنصاب مذکور، جلسه نوبت سوم با حضور هر تعداد از اعضاء رسمیت و تمام تصمیمات اتخاذ شده لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره ۲ : 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 متوط به رأی گیری براساس حداکثر تعداد واحدهای تحت مالکیت معتبر دانسته، به عهده حاضرین همین جلسه می باشد

تبصره ۳ : ملاک تشخیص تعداد اعضاء حاضر در جلسات مجامع عمومی، ورقه ای است که حاضران اصالتاً و یا وکالتاً 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 بازرس 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 ۱ : 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 مجامع بایگانی و نگهداری شود.

تبصره ۲ : 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 ۳ : 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.



## اساسنامه برج مسكونی الميک

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 میشوند. 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 ۱ : در رأی گیری برای انتخاب اعضاء 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.

تبصره ۲ : همزمان با انتخاب اعضاء اصلی هیات مدیره، حضار به یک نفر از کاندیدهای بازرسی رأی می دهند که پس از شمارش آرا، ۱ نفر اول حائز اکثریت رأی مکتسبه به عنوان بازرس اصلی و نفر بعدی نیز به عنوان بازرس علی البدل انتخاب می گردد.

تبصره ۳ : پس از شمارش آراء و مشخص شدن اعضاء اصلی هیات مدیره، حداقل دو نفر از اعضاء 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 .

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

تبصره ۵ : هیچ یک از داوطلبان عضویت در هیات 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 ۶ : 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 هیات 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 هیات مدیره تنظیم و نتیجه در تابلو اعلانات نصب می گردد .

تبصره ۷ : در صورت فوت ، استعفاء، ممنوعیت قانونی، و یا فروش ملک و غیبت چند نفر از اعضاء 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- هیات مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضا یک نفر را به عنوان رئیس هیات مدیره، یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیات مدیره و یک نفر را به عنوان دبیر هیات مدیره انتخاب می کند.

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.



## اساسنامه برج مسكوني الميک

۳. تنظيم صورت جلسه هيات مديره با دبیر يا رئيس و در غياب او با نایب رئيس خواهد بود و تصميمات هيات مديره پس از درج در صورت جلسه بايد به امضاء حاضرین برسد.
۴. هيات مديره بايد حداقل هر ماه يكبار جلسه عادی تشكيل دهد و در صورت لزوم به دعوت رئيس و يا نایب رئيس هيات مديره نسبت به تشكيل جلسه فوق العاده اقدام نماید.
۵. حضور اعضاء علی البدل در جلسات هيات مديره به جانشینی اعضاء اصلی در صورت قبول نمایندگی از طرف اعضاء اصلی بلامانع است. در غير اينصورت به هر حال اعضاء علی البدل می توانند برای مشورت و بيان نقطه نظرات خود بدون داشتن حق رأی در جلسات هيات مديره شرکت نمایند.
۶. اعضاء هيات مديره بايد شخصاً در جلسات شرکت نمایند و هيچگونه وکالت و نمایندگی و قائم مقامی جهت شرکت در جلسات نافذ نخواهد بود مگر در صورت غیبت اضطراری موجه که اعضاء علی البدل می توانند به عنوان جانشین در جلسات شرکت نمایند.
۷. سرپرستی امور مالی و تنظيم گزارش مالی سالیانه بعهدہ خزانه دار خواهد بود که پس از تائید هيات مديره به مجمع عمومی ارائه خواهد گردید.
۸. در صورت اتمام دوره خدمت هيات مديره و عدم انجام انتخابات به هر علت ، هيات مديره مسئول اداره امور برج باقی خواهد ماند. در صورتیکه ظرف سه ماه از تاريخ انقضای دوره و علیرغم دعوت مکرر، مجمع عمومی برای انتخاب هيات مديره جديد تشكيل نشود، هيات مديره پس از اعلام مراتب به بازرس برج میتواند با ارسال نامه برای مالکین آپارتمانهای برج از تاريخ ما بعد مندرج در نامه از خود سلب مسئولیت نماید.
- ماده ۲۳- پس از انتخاب هیأت مدیره جدید ، هیأت 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 تنظيم صورتجلسه ای به هیأت مدیره جديد تحویل نماید.
- فصل چهارم - وظایف و اختیارات:  
ماده ۲۴- وظایف و اختیارات هیأت مدیره :  
الف- هیأت مدیره نماینده قانونی برج است و می تواند مستقیماً و یا با حق توکیل به غير این نمایندگی را در کلیه مراجع و سازمانها اعمال کند.  
ب- هیأت مدیره جز در مواردی که به موجب این اساسنامه اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجمع عمومی قرار داده شده در سایر موارد دارای اختیارات تام و لازم جهت اداره برج بوده و از جمله عهده دار وظایف زیر است:  
۱- نظارت بر استفاده صحیح از مشاعات و امکانات موجود در برج به منظور رفاه حال مالکین و ساکنین.  
۲- اجرای مقررات اساسنامه و تصميمات مجمع عمومی عادی و فوق العاده.  
۳- تهیه گزارش عملیات و گزارش مالی و تنظيم ترانزنامه برای تقدیم به بازرس و نیز مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.  
۴- تنظيم 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.



## اساسنامه برج مسكونی المپیک

- ۶- اقدام جهت نگهداری و تعمیر تاسیسات موتورخانه، آسانسورها، سیستم برق، مخابرات، باغ، باغچه، آب نما، فضاهای ورزشی و رفاهی و سایر تجهیزات و مستحدثات 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 با رعایت مقررات مالی.
- 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- هر گونه اقدام قانونی که به اعتبار تصدی اداره امور برج بر عهده هیات مدیره است.
- ۱۵- برون سپاری و یا استخدام مدیر، سرایدار، لابی من، نگهبان، کافی من، ناجی غریق، مربی ورزشی، کودک یار، باغبان، نظافتچی، پارکبان، نگهبان، حسابدار، کارکنان خشکشویی، کارواش، سینما، سالن اجتماعات و غیره حسب ضرورت.
- ۱۶- تعیین دستمزد و عقد قرارداد با 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.
- ۱۷- تهیه صورت بیمه کارکنان و اعلام به سازمان تأمین اجتماعی و پرداخت حق بیمه ماهیانه از محل شارژ دریافتی از واحدها.
- ۱۸- تعیین برنامه مرخصی پرسنل و پرداخت عیدی و سنوات و مطالبات از محل شارژ دریافتی از واحدها.
- ۱۹- پاداش، جریمه، تعلیق و عزل پرسنل برج اعم از افرادی که در این دوره استخدام شده اند و یا پرسنل قبلی برج.
- ۲۰- اعمال کامل مدیریت و ایجاد روابط کارفرما و کارگر طبق قانون کار برای پرسنل شاغل در برج.
- تبصره: آن قسمت از تعهدات مالی هیات 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 اعضا هیات مدیره به اشخاص و مؤسسات، در تعهد شخصی ایشان خواهد بود.
- ۲۱- 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.
- 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 هیات مدیره، تعهدات





## اساسنامه برج مسکونی المپیک

مالی قراردادهای منعقد، قبوض، دستمزدها و امثالهم را امضا نماید. خزانه دار موظف است در صورت مشاهده عدم حسن اجرای بودجه مصوب مجمع و یا سوء جریان در معاملات، ضمن اعلام کتبی به رئیس هیات مدیره مراتب را به طرق مقتضی به اطلاع بازرس برساند.

ماده ۲۵ - شرح وظایف خزانه دار :

۱- نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی

۲- نگهداری حساب برج نزد بانک های رسمی کشور

۳- نظارت بر تهیه و تنظیم تراز مالی سالانه برج به منظور ارائه به هیات مدیره و تصویب در مجمع عمومی

۴- نظارت و پیگیری امور مربوط به وصول درآمدهای برج و واریز آن به حساب بانکی برج.

ماده ۲۶ - شرح وظایف و اختیارات مدیر اجرایی :

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

۲- با اخذ نظر و نمایندگی از طرف هیات مدیره مطابق قانون تملک آپارتمانها و ضوابط جدید الحاقیه و اصلاحیه های مربوطه، در حدود مقررات اساسنامه و قوانین جاری کشور، از انجام کارهای مغایر با اساسنامه توسط ساکنین، به نحو مقتضی و قانونی جلوگیری نماید.

۳- انتخاب و استخدام کارکنان با نظر 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 هریک از واحدهای مسکونی با ذکر مشخصات مالکین یا متصرفین و همچنین قسمتهای اشتراکی و عمومی و تاسیسات و متعلقات مربوطه به نحوی که بتواند مورد حداکثر استفاده واقع گردد.

۵- تهیه و تنظیم حساب مالکین هریک از واحدهای برج و دیگر واحدهای اداری و تجاری برج و نگهداری انواع درآمدها و هزینه ها در دفاتر حساب برج به نحو روشن و قابل استفاده با هماهنگی و نظارت هیات مدیره و بازرس.

۶- تنظیم گزارش عملیات و اقدامات سالیانه با ذکر ارقام مالی تسلیمی به هیات مدیره که پس از اظهار نظر 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 تائید 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 .

۱۲- در صورت وقوع حادثه مدیر اجرایی به نمایندگی از هیات مدیره و مالکین برج خسارات وارده را از شرکت بیمه مطالبه و پس از دریافت در حساب بانکی برج واریز و هیات مدیره آنرا منحصراً به مصرف تعمیر قسمتهای آسیب دیده و یا بازپرداخت غرامت افراد آسیب دیده می رساند مگر اینکه مجمع عمومی ترتیب دیگری را تصویب نماید.



## اساسنامه برج مسکونی المپیک

۱۳- مدیر اجرایی می تواند بخشی از مسئولیت های خود را با رعایت صرفه و صلاح ساکنین و مالکین با اخذ مجوز از هیات مدیره با رعایت مقررات مالی برج به شرکت های صاحب صلاحیت واگذار نماید. انجام این امر رافع مسئولیت ها و شرح وظایف مدیر اجرایی نخواهد بود و همچنان می بایست با نظارت و کنترل به کار شرکت های طرف قرارداد پاسخگوی 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- رسیدگی به درخواست و شکایت ساکنین و مالکین برج.

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

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

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

فصل پنجم - بازرس:

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

تبصره ۱: 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.

تبصره ۲: 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 و برای مدت بیش از آن، کسب حداکثر نسبی آراء حاضرین ضروری است.

ماده ۲۸- وظایف بازرس عبارتند از:

۱. نظارت بر نحوه کار و فعالیت 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 تضییع 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.



## اساسنامه برج مسکونی المپیک

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

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

ماده ۲۹- 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.

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 به نام برج در یکی از بانکهای کشور واریز و حسابهای برج در دفاتر منظم مالی 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 مزاد بر ۱,۰۰۰ میلیون ریال با برگزاری مناقصه و یا ترک تشریفات به تشخیص هیات مدیره خواهد بود. نصاب معاملات با توجه به نرخ تورم، هر سال محاسبه و با تصویب هیات مدیره ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

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.



## اساسنامه برج مسکونی المپیک

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

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

ماده ۳۹ - نحوه محاسبه و دریافت حق شارژ:

هزینه های 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 مترآژ 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 مترآژ 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.



## اساسنامه برج مسکونی المیک

۵- در صورت عدم پرداخت شارژ ماهیانه توسط مالکین، هیات مدیره موظف است طبق مقررات قانونی مربوط مذکور در ماده

### ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها:

- أ. 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.
- ب. هرگاه مالک یا استفاده کننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر یا هیأت مدیران می توانند به تشخیص خود و با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ، 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 به تقاضای مدیر یا هیأت مدیران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده، اجرائیه صادر خواهد کرد. (الی آخر ماده)

۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها، با آنان رفتار نماید.

۶- ازاء هر روز تأخیر تأدیه شارژ از سررسید آخرین روز همان ماه تا زمان پرداخت، روزانه  $0/3$  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  $0/3$  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.

۸- منافع حاصله از اجاره ماخوذه به صندوق برج واریز 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- هرگاه مالکین آپارتمانها، ملک خود را عینا یا منفعتا به اشخاص دیگری انتقال یا اجاره دهند، باید مراتب را به هیات مدیره یا مدیر اجرائی کتبا اعلام نمایند. مالکین برج با امضای اساسنامه خود را متعهد می دانند قبل از انتقال یا اجاره آپارتمان خود به دیگری مشخصات منتقل الیه یا مستاجر را به هیات مدیره اطلاع دهند و منتقل الیه یا مستاجر قبل از حمل اثاثیه به آپارتمان، ملزم است با حضور در دفتر برج ضمن تایید و قبول مفاد اساسنامه و آیین نامه های اجرائی برج یک نسخه از آنها را امضا نماید.

۲- استفاده و بهره برداری از امکانات رفاهی، ورزشی و تفریحی برج 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 اعم از مسقف کردن بالکن غیر مسقف، استفاده از آن به عنوان آشپزخانه دوم و محوطه مشاع از طرف



## اساسنامه برج مسکونی المپیک

مالکان و ساکنان ممنوع می باشد. و نصب هرگونه حفاظ درب ورودی و یا تعویض دربهای 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 اعضاء هیات مدیره، بازرس و یا مدیر می توانند ضمن اطلاع موضوع به مقامات انتظامی، آتش نشانی و سایر اعضاء، 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 ممههور 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، بعهدده مالک آن واحد می باشد.

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

ماده ۴۵- هر مالک یا مستاجر به تعداد پارکینگ خود که در صورتمجلس تفکیکی و سند آپارتمان قید شده باشد می تواند اتومبیل به داخل پارکینگ خود بیاورد و هر پارکینگ فقط برای یک خودرو می باشد. هر مالک یا مستاجر فقط باید در جای پارکینگ خود پارک نماید. و اگر چنانچه فضای پارکینگ هر واحد برای پارک ۲ یا چند خودرو مناسب باشد بدون مزاحمت سایرین، پارک خودرو اضافی در آن مکان در صورت پرداخت هزینه 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 خودرو 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.

۱۳  
مهر  
۱۳۸۵  
۹



## اساسنامه برج مسكونى المپيك

ماده ۵۰- وجود و نگهدارى هر نوع حيوان در ساختمان حتى در قسمت هاى اختصاصى به كلى ممنوع مى باشد و نگهدارى سگ، گربه، پرنده و ساير حيوانات در محل برج ممنوع است.

ماده ۵۱- هر مالك كه بخواهد ملك خود را بفروشد و يا اجاره دهد بايد قبل از معامله با هيات مديره تسويه حساب نمايد. در غير اينصورت هيات مديره مى تواند از اثاث كشى مالك قبلى و جديد ممانعت نمايد. به هنگام نقل و انتقال و يا اجاره دادن، مالكان موظف هستند كه يك نسخه از اساسنامه را به مستاجر يا مالك جديد تسليم و ايشان را از قوانين موضوعه برج مطلع نمايند.

ماده ۵۲- مالكان موظفند رعايت حال يكدیگر را از نظر استفاده وسايل صوتى و تصويرى و ايجاد سر و صدا، بخصوص از ساعت ۲۳ به بعد بنمايند و در غير اينصورت هيات مديره و يا مدير ساختمان موظف به برخورد با واحد خاطى مى باشد.

ماده ۵۳- اثاث كشى و حمل و نقل اشياء بزرگ و مبلمان مشمول آئين نامه مستقل مى باشد و در صورت عدم رعايت ضوابط مدير ساختمان مى تواند به نحو مقتضى مانع از انجام آن شود.

تبصره: حمل بار صرفاً توسط آسانسور بارى و پلكان با اطلاع قبلى به مدير و با پرداخت هزينه اسباب كشى ورودى و يا خروجى تعيين شده ميسر بوده و هرگونه حمل بار و يا استفاده بيش از ظرفيت به وسيله آسانسورهاي نفربر ممنوع مى باشد و مدير ساختمان مى تواند به نحو مقتضى مانع از انجام آن شود.

ماده ۵۴- گذاشتن هر نوع شى يا وسيله اعم از گلدان، تابلو، كفش، جاكفشى، پادرى، سطل و غيره در راهروهاى عمومى و مكانهاى مشاع ممنوع مى باشد.

ماده ۵۵- شستن اتومبيل و وسايل منزل در مكانهاى عمومى و مشاع و پاركنگ هاى برج اكيداً ممنوع مى باشد.

ماده ۵۶- ذبح حيوانات و طبخ غذا در حياط، پاركنگ و مشاعات و يا مقابل درب ورودى برج ممنوع مى باشد.

فصل نهم - اساسنامه:

ماده ۵۷- كلييه مالکين و ساكنين مكلف به رعايت مفاد اين اساسنامه، مصوبات مجامع عمومى و مقررات ابلاغ شده توسط هيات مديره برج مى باشند و در اداره صحيح امور برج همكارى مى نمايند.

ماده ۵۸- مواردى كه در اين اساسنامه پيش بينى نشده است تابع قانون تملك آپارتمانها مصوب ۱۳۴۳ و آئين نامه اجرائى آن مصوب ۱۳۴۷ و كلييه اصلاحيه هاى بعدى آنها و همچنين مصوبات مجامع عمومى و هيات مديره برج و قوانين جارى كشور مى باشد.

ماده ۵۹- اين اساسنامه در ۹ فصل ۵۹ ماده و ۳۶ تبصره توسط اولين مجمع فوق العاده برج مسكونى المپيك در جلسه مورخ ..... / ..... / ۱۳۹۷ به تصويب رسيده است. اصول كلى آن ثابت مى باشد و هرگونه اصلاح و تغيير در آن طبق بند يك ماده ۱۳ منوط به طرح و تصويب در مجامع عمومى آتى مجاز مى باشد و در غير اينصورت به مدت نامحدود معتبر خواهد بود و بديهى است تغييرات اعمالى مشمول اقدامات مابه السبق نخواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
------	--------------------	-----	------