

بنام خدا

اساسنامه مجتمع اداری تجاری مدیکو + سنتر

فصل اول - موضوع، نام، محل، مشخصات:

ماده ۱- به منظور اجرای صحیح قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه اجرای آن و تنظیم و تنسيق روابط بين مالکين و استفاده کنندگان واحدهای تجاری و اداری مجتمع مدیکو + سنتر که از این به بعد در این اساسنامه اختصاراً مجتمع نامیده می شود و نیز بهره برداری صحیح از کلیه وسایل، تجهیزات و امکانات موجود در مجتمع و جلوگیری از استهلاک زودرس و انهدام واحدهای ساختمانی موجود در مجتمع و اداره و استفاده از اموال و قسمت‌های مشترک، این اساسنامه به عنوان اساسنامه مجتمع مزبور تنظیم و مقررات آن برای کلیه مالکین و استفاده کنندگان واحدهای تجاری و اداری لازم الاتباع خواهد بود.

ماده ۲- محل مجتمع واقع در تهران- خیابان ولیعصر- نرسیده به توانیر- کوچه بخشندگان، شماره ۲۳۰۳ می باشد.

ماده ۳- مجتمع در زمان تنظیم این اساسنامه عبارت است از مجموعاً ۶ واحدهای تجاری و ۶۴ واحدهای اداری و هم چنین ۵ طبقه زیرزمین که محل پارکینگ می باشد.

قسمت های اختصاصی و مشاعی ساختمان بنا به تعریف و مشخصات مذکور در قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه اجرائی آن خواهد بود.

فصل دوم - ارکان مجتمع:

ماده ۴- ارکان مجتمع عبارت است از:

الف: مجامع عمومی مالکین.

ب: هیات مدیره و مدیر مجتمع.

ج: خزانه دار.

د: بازرس.

الف: مجامع عمومی:

ماده ۵- مجامع عمومی از اجتماع مالکان هر یک از واحدهای اداری یا تجاری که نام و مشخصات و مساحت قسمت اختصاصی متعلق به هر یک، در اسناد مالکیت قید گردیده است یا نمایندگان آنها تشکیل می گردد.

تبصره ۱- هر یک از مالکان واحدهای اداری یا تجاری می تواند شخص دیگری از ساکنین واحدهای مستحدث در مجتمع را به عنوان وکیل یا نماینده تام الاختیار خود به هیئت مدیره معرفی نموده تا در مجامع عمومی شرکت نماید. وکالتنامه های مربوطه بایستی در حضور یکی از اعضای هیئت مدیره و یا مدیر مجتمع تنظیم و امضای موکل توسط عضو مزبور تایید گردد و تصویر آن به رئیس مجمع تسلیم شود.

تبصره ۲- هر یک از مالکان یا شخاص دیگر می توانند حداکثر به نمایندگی از ۳ نفر از مالکان در جلسات مجامع عمومی وکالتاً، شرکت نمایند.

ماده ۶- مجمع عمومی عادی مالکین باید هر سال یکبار در ۴ ماهه اول سال تشکیل گردد. ضمناً در موارد مقتضی مجمع عمومی به طور فوق العاده تشکیل خواهد شد.

تبصره - سال مالی، از اول فروردین هر سال لغایت پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۷- تشکیل جلسات مجامع عمومی بنا به دعوت کتبی هیات مدیره یا مدیر مجتمع (به نمایندگی از هیات مدیره) خواهد بود. علاوه بر ارسال دعوت نامه ی کتبی برای مالکین هر یک از واحدها مفاد دعوت نامه در تابلوی اعلانات نیز الصاق خواهد شد. دعوت نامه بایستی حاوی زمان و مکان تشکیل مجمع و دستور جلسه باشد. کلیه دعوت نامه ها به نشانی مالکین که همان نشانی هر واحد خواهد بود ارسال خواهد شد. هر یک از مالکین مجاز خواهند بود نشانی دیگری را به عنوان محل اقامت خود کتباً تعیین و به هیات مدیره ارائه دهند، که در این صورت دعوت نامه به نشانی اعلامی ارسال خواهد شد. ابلاغ دعوت نامه ها از طریق تسلیم دعوت نامه به ساکنان هر واحد، در قبال اخذ رسید یا ارسال از طریق پست پیشتاز مقدور خواهد بود.

ماده ۸- موضوعات مطروحه در مجامع عمومی و تصمیمات متخذه، طی صورت جلسه به امضای حاضرین در مجمع و رئیس مجمع رسیده و اصل صورت جلسه در نزد هیئت مدیره نگهداری خواهد شد. ضمناً یک نسخه از صورت جلسه در تابلوی اعلانات مجتمع، نصب خواهد شد.

ماده ۹- چنانچه مدیر مجتمع خارج از مالکان انتخاب شده باشد بدون حق رای در جلسات مجامع عمومی شرکت خواهد کرد.

ماده ۱۰- شرح وظایف مجامع عمومی (عادی و فوق العاده):

الف - وظایف مجمع عمومی در ۱۴ بند به شرح زیر تعیین می گردد:

۱- تعیین رئیس مجمع عمومی ، ناظر، منشی جلسه

۲- انتخاب ۵ نفر از مالکین واحدهای مسکونی به عنوان مدیر و هیئت مدیره مجتمع و رسیدگی به اعمال آنها از طریق ارائه گزارش از سوی بازرس.

۳- تصویب بودجه سالانه ساختمان.

- ۴- اتخاذ تصمیم برای اداره امور ساختمان.
 - ۵- تصویب گزارش مربوط به درآمد و هزینه سالانه.
 - ۶- اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیرات لازم و ضروری.
 - ۷- تعیین خزانه دار از میان مدیران.
 - ۸- تفویض اختیار به مدیران یا مدیر جدید به منظور انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ساختمان.
 - ۹- تصویب دریافت وجوهی از سوی مدیر یا مدیران به عنوان تنخواه گردان.
 - ۱۰- تصویب هزینه‌های مشترک ساختمان براساس نرخ معین.
 - ۱۱- تصویب بازسازی تمام یا بخشی از مجموعه ساختمان و نحوه تامین هزینه‌های آن.
 - ۱۲- تصویب اساسنامه مجتمع در اولین جلسه و تغییر آن در جلسات بعدی.
 - ۱۳- تعیین بازرس یا بازرسان.
 - ۱۴- انتخاب اعضاء کمیته‌های تخصصی: (۱) کمیته ساختمانی، فنی و تاسیسات (۲) کمیته حقوقی (۳) کمیته حل اختلاف و سایر کمیته‌ها براساس نیاز و درخواست اکثریت مالکین.
- ب - وظایف مجمع عمومی فوق العاده در ۵ بند به شرح زیر تعیین می گردد:**
- ۱- بررسی عملکرد مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت ماموریت آن‌ها.
 - ۲- عزل مدیر یا مدیران و انتخاب مدیر یا مدیران جدید.
 - ۳- قبول استعفای مدیر یا مدیران و انتخاب مدیر یا مدیران جدید.
 - ۴- اعلام حجر مدیر یا مدیران و انتخاب مدیر یا مدیران جدید.
 - ۵- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درخصوص موضوعاتی که در صلاحیت مجمع عمومی عادی نیست.
- ماده ۱۱-** اصل صورت جلسات مجامع عمومی نزد هیات مدیره مجتمع نگهداری خواهد شد. مدیران مجتمع بایستی صورت جلسات مزبور را با رعایت اصول امانتداری حفظ نموده و در پایان مدت تصدی ماموریت خود طی صورت جلسه‌ی کتبی به هیات مدیره بعدی تحویل نمایند.

ب- هیات مدیره و مدیر مجتمع:

- ماده ۱۲-** اعضاء هیات مدیره ساختمان منحصراً می بایست از بین مالکین واحدهای اداری و تجاری انتخاب شوند. هیات مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضاء، یک نفر را به عنوان رئیس هیات مدیره انتخاب خواهد نمود مدت تصدی همان مدت تصدی هیات مدیره خواهد بود.

ماده ۱۳- جلسات هیات مدیره با حضور ۳ نفر از اعضاء، رسمیت خواهد یافت و تصمیمات مدیران با اکثریت آراء حداقل ۳ نفر از مدیران معتبر خواهد بود.

ماده ۱۴- از مصوبات هیات مدیره صورت جلسه تهیه شده و به امضای کلیه اعضای هیات مدیره خواهد رسید. تصویر صورت جلسه به مدیر اجرایی تسلیم خواهد شد. مدیر اجرایی در صورت اقتضاء و بنا به تشخیص هیات مدیره، تصویر صورت جلسه حاوی تصمیم یا تصمیمات متخذه را جهت اطلاع مالکین در تابلوی اعلانات مجتمع الصاق خواهد نمود.

ماده ۱۵- چنان چه هر یک از اعضای هیات مدیره بدون عذر موجه در سه جلسه متوالی در جلسات هیات مدیره شرکت ننماید مستعفی شناخته خواهد شد. هر یک از مدیران به هر علت نتواند در جلسه هیات مدیره شرکت نماید بایستی قبلاً مراتب غیبت و علت آن را به ریاست هیات مدیره کتباً اعلام نماید. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت با هیات مدیره خواهد بود.

ماده ۱۶- خدمات هیات مدیره، افتخاری بوده و از این بابت هیچ گونه حق الزحمه، حق حضور در جلسات یا هر نوع وجه دیگر را دریافت نخواهد نمود.

ماده ۱۷- اختیارات و وظایف هیات مدیره مجتمع:

هیئت مدیره نماینده قانونی ساختمان بوده و می تواند در چارچوب اختیارات تفویض شده از سوی مجامع عمومی در کلیه امور مداخله و اقدام نماید مخصوصاً در موارد زیر:

امور اداری از قبیل انجام تشریفات قانونی، حفظ و نگهداری و فهرست دارایی ساختمان و تنظیم بودجه سالانه، پرداخت مخارج و انجام هزینه‌ها، رسیدگی به محاسبات، اجرای آیین نامه‌های داخلی منطبق با مفاد اساسنامه، اجرای تصمیمات مجامع عمومی، اداء دیون و وصول مطالبات، عقد هر گونه قرارداد با شرکتها و اشخاص حقیقی و حقوقی جهت ادره ساختمان، بازکردن حساب جاری و ثابت در بانکها و دریافت وجه از حسابهای ساختمان، عدم ارائه خدمات مشترک به واحدهای بدهکار، مرافعات ساختمان چه خواهان باشد چه خوانده، کسب اختیارات برای رجوع به دادگاههای صالحه و اداره اجرای اسناد رسمی و ثبت و انتخاب وکیل و وکیل در توکیل، دادن اختیارات لازم به وکیل و عزل نامبره، قطع و فصل دعاوی با صلح و سازش و لازم به توضیح است که اختیارات فوق جنبه محدود نداشته و هر تصمیمی که هیئت مدیره جهت اداره امور ساختمان اتخاذ نماید در صورتی که خارج از عرف جاری نباشد معتبر است.

تبصره- هیات مدیره نمی‌تواند در مورد انعقاد قراردادها بدون اجازه و تصویب مجمع عمومی مالکین اختیارات خود را به شخص یا اشخاص دیگر تفویض نماید.

ماده ۱۸- مدیران مجتمع موظفند صورت ریز عملکرد مالی (ترازنامه) را هر سه ماه یکبار و نیز در پایان مدت ماموریت خود در اختیار بازرس قرار داده و پس از اظهار نظر بازرس به تصویب مجمع عمومی مالکین برساند. چنانچه $\frac{1}{5}$ مالکین و یا بازرس

قانونی مجتمع در هر زمان درخواست ارائه‌ی صورت مالی (ترازنامه) از هیات مدیره بنماید، هیات مدیره مکلف است حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ درخواست نسبت به ارائه صورت مذکور اقدام نماید.

ماده ۱۹- حق امضای اوراق و اسناد مالی، بهادار و تعهدآور و قراردادهای با ۲ نفر از اعضای هیات مدیره خواهد بود. هیات مدیره در اولین جلسه خود صاحبان امضای مجاز را انتخاب و معرفی خواهند کرد. هیات مدیره مجاز است در طول مدت تصدی خود صاحبان امضای مجاز را تغییر دهد.

ماده ۲۰- در هر مورد که مجمع عمومی مالکین مبادرت به انتخاب هیات مدیره جدید ساختمان می نماید ظرف یک هفته از تاریخ انتخاب، بایستی صورت جلسه تحویل و تحول کلیه امور ساختمان تنظیم شده و به امضای کلیه مدیران سابق و جدید به عنوان تحویل دهنده و تحویل گیرنده برسد.

ماده ۲۱- هیات مدیره می تواند از بین خود یا خارج یک نفر (شخص حقیقی) را به عنوان مدیر اجرایی ساختمان انتخاب، حقوق، مزایا و حدود وظایف و اختیارات وی را تعیین و معرفی نماید. (مدیر اجرایی مشمول مفاد ماده ۱۶ نخواهد بود.) مدیر مزبور مجری تصمیمات هیات مدیره بوده و زیر نظر هیات مزبور انجام وظیفه خواهد نمود.

ماده ۲۲- وظایف مدیر اجرایی ساختمان عبارت است از:

الف- اجرای مصوبات هیات مدیره مجتمع و سایر اموری که از ناحیه‌ی هیات مدیره در حدود مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه اجرایی آن و اساسنامه حاضر به وی تفویض می گردد.

ب- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب درآمد و هزینه و تسلیم آن به هیات مدیره.

ج- دریافت سهم هر یک از مالکان از هزینه‌های مشترک و تصمیم به قطع خدمات مشترک پس از ارسال اظهار نامه و پیگیری صدور اجراییه و طرح شکایت و پاسخ گویی به دعوی مالکان.

تبصره: رسیدگی به اعتراض هر یک از مالکین که در مورد سهمیه یا میزان هزینه‌ی مربوط به واحد خود معترض است با مدیر اجرایی خواهد بود.

د- استخدام، عزل و نصب و تعیین شغل کارکنان مجتمع با رعایت مفاد اساسنامه و مقررات مربوطه.

ح- تهیه و تنظیم نحوه‌ی مصرف درآمد سالیانه جهت طرح در هیات مدیره.

ط- ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات سرمایه و درآمد مجتمع به هیات مدیره.

ی- در اختیار قرار دادن صورت ریز هزینه‌ها و درآمد در صورت درخواست هر یک از مالکان به ایشان.

تبصره: دادن گواهی مربوطه به تصویب حساب هزینه‌های مشترک به مالک جهت ارائه به دفتر خانه تنظیم کننده سند انتقال به عهده مدیر اجرایی است.

ک- پیگیری امور راجع به قراردادهای منعقد شده برای اداره‌ی مجتمع حفاظت و تعمیر و نگهداری تاسیسات، ادوات و ابزار آلات و متعلقات مجتمع.

ل- اقدام به انجام تعمیرات لازمه و تغییرات برای بهبود و افزایش کارایی مشاعات و توجه به زیبایی مجتمع و ارائه پیشنهادات لازم به هیات مدیره برای تصویب هزینه و مخارج لازمه.

م- تشکیل پرونده برای هر یک از آپارتمان‌ها با ذکر اسامی مالکان یا متصرفین آن‌ها.

ج: وظایف و اختیارات خزانه دار:

ماده ۲۳- وظایف و اختیارات خزانه دار عبارت است از:

الف: تهیه گزارش مربوط به درآمد و هزینه‌های سالیانه و ارائه آن به مجمع عمومی عادی جهت تصویب.

ب: پیش بینی درآمد و هزینه‌های سالیانه ساختمان و ارائه آن به مجمع عمومی عادی جهت تصویب.

ج: نگهداری دفتر و قبوض اسناد مربوط به درآمد و هزینه‌های سالانه ساختمان.

د: وظایف و اختیارات بازرس:

ماده ۲۴- مجمع عمومی عادی در هر سال یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت یک سال انتخاب می‌نماید. وظیفه‌ی بازرس، رسیدگی به عملکرد هیات مدیره و مدیر ساختمان از نظر اجرای مصوبات مجامع عمومی، قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط به یک دوره خواهد بود.

تبصره- اقدامات بازرس و رسیدگی به عملکرد هیات مدیره و امور مالی مجتمع بایستی همواره به نحوی باشد که مانع عملیات جاری در مجتمع و اقدامات هیات مدیره نگردد.

ماده ۲۵- بازرس نمی‌تواند در معاملاتی که با مجتمع یا به حساب مجتمع انجام می‌گیرد به طور مستقیم یا غیر مستقیم دخالت نماید یا ذینفع باشد.

فصل سوم- درآمدها و هزینه‌های مجتمع:

ماده ۲۶- درآمد مجتمع از طرق ذیل تامین می‌شود:

۱- تعهدات ماهیانه مالکین به صندوق ساختمان.

۲- سود بانکی.

۳- فروش لوازم و وسایل اسقاطی ساختمان.

۴- کمک‌های بلاعوض اشخاص اعم از مالکین و ساکنین و غیره

۵- جرایم تاخیر در پرداخت‌های مالکین.

۶- دریافت عوارض ساخت و ساز مجاز و اسباب کشی طبق نرخ مندرج در آیین نامه ساختمان.

۷- دریافت سایر جرایم طبق اساسنامه حاضر.

ماده ۲۷- تعیین نرخ ماهیانه یا فصلی هزینه‌های مشترک (شارژ) بایستی به تصویب اکثریت مالکان (دارندگان بیش از نصف قسمت‌های اختصاصی ساختمان) برسد.

ماده ۲۸- چنان چه هر یک از مالکین یا استفاده‌کنندگان از واحد بیش از یک ماه در پرداخت سهم خود از هزینه‌های مشترک، تاخیر یا تعلل نمایند مکلفند به ازای هر ماه تاخیر معادل $\frac{1}{5}$ از شارژ ماهیانه‌ی واحد خود را به عنوان تاخیر در پرداخت سهم خود علاوه بر پرداخت اصل شارژ به صندوق ساختمان پرداخت نمایند. هر گونه تغییر در میزان خسارت تاخیر تادیه مذکور منوط به تصویب مجمع عمومی مالکین خواهد بود.

ماده ۲۹- مالک یا استفاده‌کننده هر واحد موظف است قبل از واگذاری واحد خود به دیگری با خزانه دار ساختمان تسویه حساب نماید و وی را از مفاد اساسنامه حاضر مطلع نماید در غیر این صورت منتقل‌الیه نیز همانند مالک یا استفاده‌کننده عهده دار تسویه حساب با خزانه دار خواهد بود.

ماده ۳۰- کلیه‌ی درآمد‌های موضوع این فصل بایستی به یک یا چند حساب که در یک یا چند بانک به نام هیئت مدیره افتتاح گردیده واریز گردد. صاحبان مجاز برای حق برداشت از هر حساب را هیات مدیره تعیین خواهد کرد.

ماده ۳۱- جهت تامین هزینه‌های اساسی مجتمع حداقل ۱۰٪ مبلغ شارژ دریافتی ماهیانه یا فصلی به حساب اندوخته ساختمان واریز خواهد شد. استفاده و هزینه نمودن از حساب اندوخته مذکور فقط با مجوز و تصمیم مجمع عمومی مالکان صورت خواهد گرفت.

ماده ۳۲- هیچ یک از اعضای هیات مدیره یا مدیر اجرایی مجتمع مجاز نیستند وجوه دریافتی از اشخاص را نزد خود و یا در حساب شخصی خود در نزد بانک‌ها نگهداری نمایند و تمامی دریافتی‌ها بایستی در اسرع وقت و در اولین فرصت به حساب بانک موضوع ماده ۳۰ اساسنامه واریز گردد.

ماده ۳۳- هیات مدیره مجتمع می‌تواند جهت پرداخت هزینه‌های نقدی مبلغی را به عنوان تنخواه به مدیر ساختمان پرداخت نماید و خزانه دار ساختمان در این مورد موظف به همکاری با هیات مدیره ساختمان می‌باشد.

فصل چهارم - هزینه‌های مشترک:

ماده ۳۴- هزینه‌های مشترک مجتمع براساس نرخ معینی که به تصویب مجمع عمومی مالکان رسیده، حسب زیر بنای اختصاصی هر واحد محاسبه شده، مالکین یا استفاده کنندگان مکلف به پرداخت آن به هیات مدیره (خزانه دار) خواهند بود.

ماده ۳۵- خالی بودن واحد (اعم از تجاری یا اداری) یا عدم استفاده از آن یا صرف نظر کردن مالکان از استفاده و آن قسمت از بنا یا متعلقات آن (اختصاصی یا مشترک)، نمی‌تواند مجوز برای عدم پرداخت هزینه‌های موضوع این فصل باشد.

ماده ۳۶- سهم هر واحد از هزینه‌های مشترک توسط مدیر ساختمان تعیین و به صورت مکتوب به مالک یا استفاده کنندگان ارائه خواهد شد. چنان چه مالک یا استفاده کننده از تحویل صورت حساب مزبور امتناع نماید؛ ورقه عینا در تابلوی اعلانات ساختمان نصب خواهد شد. مالک یا استفاده کننده مکلف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورت حساب یا نصب در تابلوی اعلانات نسبت به پرداخت سهم بدهی خود اقدام نماید.

ماده ۳۷- کلیه هزینه‌هایی که به صورت نقدی انجام می‌گیرد، از محل بودجه‌ای که در اختیار مدیر ساختمان قرار دارد و هیئت مدیره در جریان آن است، پرداخت خواهد شد.

فصل پنجم - مقررات اختصاصی ساختمان:

ماده ۳۸- نقل و انتقال اثاثیه و کالا، در واحدهای اداری صرفاً در ایام یا ساعاتی از شبانه روز مجاز خواهد بود که هیئت مدیره مصوب نموده و در تابلو اعلانات با اطلاع کلیه مالکین و استفاده کنندگان رسانده است.

ماده ۳۹- حمل قطعات و دستگاه‌های سنگین یا حجیم با آسانسورها، صرفاً با هماهنگی و مجوز مدیریت ممکن خواهد بود. بدیهی است در صورت ورود خسارت یا آسیب به هر یک از آسانسورها ناشی از حمل این گونه وسایل، جبران کلیه خسارات به عهده مالک یا ساکن واحد مربوطه خواهد بود.

ماده ۴۰- ورود و خروج پارکینگ حداکثر با سرعت ۱۵ کیلومتر در ساعت، صورت خواهد گرفت و تردد بایستی در اوقات ضروری با چراغ روشن انجام پذیرد. ضمناً هیچ یک از مالکین یا استفاده کنندگان حق گذاشتن اثاثیه، ملزومات و کالا در پارکینگ ساختمان نخواهند داشت و مدیر ساختمان حق دارد در صورت مشاهده فوراً مبادرت به جمع‌آوری و نقل و انتقال آن‌ها نموده و هزینه مربوطه را از اشخاص متخلف مطالبه نماید.

ماده ۴۱- چنان چه بابت ورود و خروج از پارکینگ، ریموت در اختیار اشخاص قرار گیرد، حق واگذاری یا تحویل آن به سایر اشخاص را نخواهند داشت.

ماده ۴۲- هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان، صرفاً حق پارک اتومبیل در تعداد تعیین شده را دارند و الا در صورت تذکر مدیر ساختمان بایستی فوراً نسبت به انتقال اتومبیل اضافی از محل پارکینگ اقدام نمایند. در صورت عدم توجه به تذکر، مدیر یا مدیران مجاز هستند به ازاء هزینه پارک اتومبیل اضافی مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال (که این مبلغ توسط هیأت مدیره قابل تغییر میباشد) بابت حداکثر ۲۴ ساعت به عنوان جریمه به حساب بدهی، واحد مربوطه منظور و متخلف مکلف به پذیرش و پرداخت جریمه مزبور خواهد بود.

ماده ۴۳- استفاده از تلفن ساختمان جز در موارد ضروری و یا به مناسبت انجام وظیفه، توسط پرسنل ممنوع بوده و هیچ یک از پرسنل حق استفاده شخصی از تلفن ساختمان نخواهند داشت.

ماده ۴۴- هر یک از پرسنل ساختمان، مسئول انجام وظایف شغلی خود بوده و هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان چنان چه به عملکرد یا رفتار آنان معترض باشند می بایست از گفتگو با مجادله با آنان خودداری و مراتب را به مدیر یا هیئت مدیره، عنداللزوم بصورت کتبی اطلاع دهند.

ماده ۴۵- چنانچه مالک یا استفاده کننده واحد قصد ترک واحد به مدت طولانی (بیش از یک ماه) داشته باشد، بایستی مراتب را با معرفی یک نفر به نمایندگی از خود با ذکر مشخصات، نشانی و شماره تلفن و محل شیر فلکه‌های آب و گاز واحد به استحضار مدیریت رسانیده و با هماهنگی و توجه به توصیه های مدیریت واحد را ترک نماید. کلیه خسارات ناشی از عدم توجه به مقررات مذکور به عهده مالک یا استفاده کننده می باشد.

ماده ۴۶- چنان چه مالک قصد تعمیرات یا عملیات ساختمانی در واحد خود داشته باشد بایستی قبل از شروع به انجام آن، مراتب را با ذکر نوع کار، مدت زمان انجام آن، تعداد نیروی انسانی مربوطه به مدیریت اطلاع دهد.

ماده ۴۷- در هنگام عملیات ساختمانی یا تعمیرات یا تزیینات، کلیه مصالح و ابزار و وسایل مربوطه بایستی در بسته بندی مناسب و مطمئن و با هماهنگی با مدیریت ساختمان حمل گردد به گونه‌ای که ضمن رعایت نظافت، آسیبی به ساختمان و متعلقات آن وارد نگردد. تخلف از این مقرر، مالک یا استفاده کننده را ملزم به پرداخت خسارات ناشی از آن و هزینه نظافت، به تشخیص مدیریت ساختمان خواهد نمود.

ماده ۴۸- مسئولیت حوادث ناشی از کار که فقط کارگران مالک واحد یا استفاده کننده انجام می شود به عهده مالک یا استفاده کننده می باشد خواه این امر در اثر قصور یا سهل انگاری یا عدم رعایت مقررات ایمنی حفاظتی رخ داده باشد یا بر اثر عوامل دیگر.

ماده ۴۹- قرار دادن وسایل و کارتن و هر نوع شیئی در راهرو، راه پله، محوطه جلوی درب ورودی واحدها و گذرگاه‌های مشترک، اکیدا ممنوع بوده و چنان چه با تذکر مدیر ساختمان، مالک نسبت به انتقال آن‌ها اقدام ننماید پرداخت هزینه جابجائی، به عهده متخلف بوده و ملزم به پرداخت آن خواهد بود.

ماده ۵۰- نصب هرگونه کولر یا متعلقات آن، لوله بخاری و امثالهم و نصب هر گونه تابلو در مشاعات و نمای ساختمان و تغییر دربهای ورودی هر واحد و پنجره‌های موجود در نمای ساختمان و انجام نقاشی در مشاعات توسط مالکین و استفاده کنندگان ممنوع است.

ماده ۵۱- مالکین یا استفاده کننده برای نصب اطلاعیه در تابلوی اعلانات ساختمان، بایستی قبلاً مجوز یا موافقت نامه مدیر یا هیئت مدیره را اخذ نموده و سپس اقدام نمایند.

ماده ۵۲- با توجه به این که مجتمع، به منظور فعالیت در حوزه‌ی سلامت و امور وابسته احداث گردیده، استفاده مالکین و مستاجرین و منتفعین واحد ها بغیر از امور مذکور کلاً و مطلقاً ممنوع می باشد.

ماده ۵۳- گذاشتن هر نوع دوربین مدار بسته در محیط خارج از واحدها و مشاعات ساختمان صرفاً با مجوز هیئت مدیره ساختمان مجاز بوده و در صورت تخلف، هیئت مدیره یا مدیر ساختمان حق جمع آوری دوربین و متعلقات آن را خواهند داشت.

ماده ۵۴- کلیه مالکین و مستاجرین و بهره برداران از واحدها موظفند یک نسخه کپی سند مالکیت یا اجاره نامه یا قرارداد بهره برداری واحد را به مدیر یا مدیران ساختمان جهت تشکیل پرونده واحد، تسلیم نمایند.

ماده ۵۵- اختلافات غیر مالی هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان با هیئت مدیره یا مدیر ساختمان از طریق داوری حل و فصل خواهد شد.

ماده ۵۶- مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نگردیده مطابق مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین نامه اجرایی آن عمل خواهد شد. این اساسنامه در ۵۶ ماده در جلسه مورخ ۹۴/۳/۱۷ مجمع عمومی مالکین به تصویب رسیده و رعایت مفاد آن برای کلیه مالکین و استفاده کنندگان الزامی است.