

«بسمه تعالی»

مقدمه‌ای بر پیش‌نویس جایگزین اساسنامه جدید

شهرک دریاکنار

اساسنامه عناصر اصلی هماهنگ کننده حرکت‌ها و تصمیم‌گیری‌های مختلف است به بیان دیگر اساسنامه از اداره امور می‌گوید و تذکر می‌دهد که چگونه باید یک موسسه با توجه به ضرورت‌ها اداره شود با توجه به پیشرفت‌ها و اصلاحات اجتماعی و دگرگونی‌های اقتصادی و توسعه روزافزون شهرک دریاکنار اساسنامه قبلی با تغییراتی که در آن داده شده تأمین کننده نیازها نبوده و تغییرات اساسنامه امر اجتناب‌ناپذیر بوده است.

آگاهی از خواسته‌های مالکین با تشکیل بموقع مجامع و به اجراء در آوردن مصوبات مجامع توسط عوامل اجرائی بودجه و یقین از اجرای صحیح این عملیات توسط بازرسان موسسه تنظیم بودجه سالیانه و برآورد هزینه‌ها و تعیین شارژ متناسب با سطح ملک و ارائه آن به مجامع استخوان‌بندی اساسنامه جدید شهرک است امید آنکه مالکین محترم موسسه شهرک دریاکنار با نظرات سازنده خود برای پیشرفت و تعالی شهرک منتخبین خود را ارشاد و یاری فرمائید.

هیئت مدیره شهرک دریاکنار

«۱»

اساسنامه اصلاحی موسسه شهرک دریاکنار

اهداف

به منظور تصدی و نظارت و مراقبت نسبت به کلیه، تأسیسات، مستحدثات، مشاعات و واحدهای ساختمانی اعم از اختصاصی و اشتراکی در محدوده شهرک دریاکنار ایجاد شده و می‌شود و نیز حفظ حقوق مالکین و تأمین نیازمندی‌های ضروری آنها سازمانی بنام موسسه شهرک دریاکنار قبلاً تأسیس و به ثبت رسیده که از هر حیث تابع مفاد این اساسنامه اصلاحی می‌باشد.

فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱- شهرک دریاکنار مجتمع مسکونی است که در ۵ کیلومتری جاده کناره از بابلسر به فریدونکنار (بین جاده و دریای خزر) توسط شرکت آتی‌ساز، احداث شده است و در آذرماه ۱۳۵۸ پس از فروش قسمت عمده ویلاهای احداثی به افراد حقیقی و حقوقی مالکیت

«۲»

کلی شهرک از کثرت آتی‌ساز منتزع و تأسیسات و مستحدثات و مشاعات آن برابر صورتجلسه‌ای تحویل نمایندگان قانونی مالکین وقت شهرک دریاکنار شده است.

ماده ۲- موسسه شهرک دریاکنار که در اداره ثبت اسناد و املاک بابلسر به شماره ۸۹-۱۱/۱۹-۱۳۵۹ به ثبت رسیده مؤسسه‌ای غیرانتفاعی است که برای مدت نامحدود تشکیل شده است و اقامتگاه قانونی آن شهرک دریاکنار می‌باشد.

ماده ۳- دارایی و سرمایه مؤسسه عبارت است از کلیه مشاعات، تأسیسات زیربنایی و فضاهای سبز و جاده‌ها و سایر اموال منقول می‌باشد.

ماده ۴- کلیه ویلاها و مستحدثات و تأسیسات موجود و نیز ویلاها و تأسیسات و مستحدثات و واحدهای ساختمانی اعم از مسکونی، تجاری و غیره که در آینده در محدوده شهرک دریاکنار ساخته می‌شود از هر حیث

«۳»

مشمول مقررات این اساسنامه می‌باشد و امور مالکین شهرک اعضاء رسمی مؤسسه بوده و قهراً قائم مقام قانونی آنها هم عضو رسمی مؤسسه خواهند بود. این افراد مکلف به رعایت و اجرای مقررات این اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره مؤسسه که وضع و تدوین می‌شود می‌باشند.

ماده ۵- مالک در این اساسنامه کسی است که دارای سند مالکیت باشد و علاوه بر دادن رأی می‌تواند برای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان مؤسسه نامزد و انتخاب شود.

تبصره ۱- در صورتی که مالک صغیر یا محجور باشد ولی یا قیم یا سرپرست قانونی وی به قائم مقامی او دارای کلیه حقوق یک مالک مطابق مفاد این اساسنامه خواهد بود.

تبصره ۲- همسر مالک می‌تواند با ارائه معرفی‌نامه و مدارکی که دلالت بر رابطه سببی با مالک

«۴»

باشد به نیابت از طرف مالک علاوه بر شرکت در مجامع عمومی و دادن رأی برای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان نامزد و انتخاب شوند.

تبصره ۳- مالکین می‌توانند برای شرکت در مجامع عمومی و دادن رأی نماینده یا وکیل معرفی نمایند. منظور از نماینده یا وکیل شخصی است که وکالتنامه رسمی او در دفتر اسناد رسمی تنظیم شده و به او حق شرکت در مجمع و اعلام نظر محول شده باشد. وکالتنامه پس از رؤیت توسط هیأت مدیره و ممه‌ور شدن به مهر مؤسسه و تأیید رئیس مجمع توسط رئیس مجمع عمومی از وکیل اخذ و ضمیمه صورتجلسه مجمع می‌شود. در صورتی که وکالتنامه نامحدود باشد پس از رؤیت اصل وکالتنامه توسط رئیس مجمع، تصویر آن پیوست صورتجلسه شده و اصل آن به وکیل مسترد می‌گردد. در مواردی که پدر و مادر، زن و شوهر و فرزند مالک که به سن کبر رسیده

«۵»

ماده ۶- هر مالک حقیقی یا حقوقی برای هر چند واحد ساختمانی که مالک می‌باشد فقط حق یک رأی خواهد داشت. اگر یک واحد ساختمانی دارای چند مالک باشد یک نفر از آنها با ارائه وکالتنامه رسمی به عنوان نماینده تمامی آنها می‌تواند در مجامع عمومی شرکت نماید و فقط حق یک رأی خواهد داشت.

فصل دوم - ارکان مؤسسه شهرک دریاکنار و وظایف

آنها

ارکان مؤسسه شهرک دریاکنار عبارتند از:

الف - مجامع عمومی

ب - هیأت مدیره

ج - بازرسان

مجامع عمومی

ماده ۷- مجامع عمومی از اجتماع مالکین ویلاها و واحدهای ساختمانی با رعایت مواد اساسنامه جهت

«۷»

به نیابت از طرف مالک برای دادن رأی در مجامع عمومی شرکت می‌نمایند ارائه معرفی‌نامه و مدارکی که دلالت بر رابطه سببی یا نسبی با مالک باشد کفایت نموده و ارائه وکالتنامه رسمی الزامی نیست.

تبصره ۴- وکالت هر وکیل یا نماینده منحصرأ در خصوص یک واحد ساختمانی نافذ و معتبر است.

تبصره ۵- در صورتی که مالک شخصیت حقوقی باشد نماینده شخصیت حقوقی با معرفی‌نامه کتبی مقام مسئول که ممضی به امضاء او و مهر شخصیت حقوقی باشد می‌تواند برای دادن رأی در مجمع عمومی شرکت نماید.

تبصره ۶- مالکینی که بیش از معادل یک سال هزینه خدمات (شارژ) به مؤسسه بدهکارند تا زمان تسویه حساب کامل با مؤسسه حق انتخاب شدن برای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان و هیأت رئیسه مجامع و مدیرعاملی را ندارند.

«۶»

اتخاذ تصمیمات مربوط به مؤسسه تشکیل می‌شود.

مجامع عمومی به ترتیب عبارتند از:

۱- مجامع عمومی عادی

۲- مجامع عمومی فوق‌العاده

۳- مجامع عمومی عادی بطور فوق‌العاده

ماده ۸- در کلیه موارد دعوت از مالکین برای تشکیل مجامع عمومی از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار که هر ساله به پیشنهاد هیأت‌مدیره توسط مجمع عمومی تعیین می‌شود و نیز اطلاعیه بطریق مقتضی به عمل خواهد آمد. فاصله بین نشر دعوتنامه مجامع عمومی و تاریخ تشکیل آن نبایستی کمتر از ده روز و بیشتر از سی روز باشد. در آگهی و اطلاعیه دستور جلسه و اریخ و نشانی کامل محل با قید ساعت باید ذکر شود.

«۸»

ماده ۱۲- قبل از حضور در مجامع عمومی، مالکین یا نمایندگان آنها باید در دفتر یا صورتی که مدیرعامل پیش‌بینی می‌نماید نام و شماره ملک خود را ثبت و امضاء نمایند. در مورد مجامعی که در آن انتخاب هیأت‌مدیره و یا بازرسان انجام می‌پذیرد مالکین باید علاوه بر ثبت‌نام، کارت ورود به مجمع (برگه مخصوص انتخابات) را دریافت دارد. کسب آراء برای انتخاب هیأت‌مدیره و بازرسان کتبی بوده و باید روی کارت مذکور نوشته شده و به ناظرین تحویل داده شود. کارت‌های مذکور ملاک برای محاسبه آراء خواهد بود. در سایر موارد رأی‌گیری و اخذ آراء یا قیام و قعود انجام و شمارش خواهد شد و در تمام موارد توسط منشی در صورت جلس منعکس می‌گردد.

ماده ۱۳- برای رسمیت کلیه مجامع عمومی حضور حداقل نصف به اضافه یک نفر از مالکان یا نمایندگان قانونی آنان ضروری است. هر گاه در اولین جلسه حد

«۱۰»

ماده ۹- جلسات مجامع عمومی حتی‌الامکان در محل شهرک تشکیل می‌شود. لکن حسب ضرورت تشکیل مجامع در محل‌های دیگر بلامانع می‌باشد.

ماده ۱۰- مجامع عمومی توسط هیأت‌رئیس مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو نفر ناظر اداره می‌شود. جلسات مجمع عمومی را رئیس هیأت‌مدیره و در غیاب وی نایب رئیس یا یکی از اعضای هیأت‌مدیره یا یکی از دعوت‌کنندگان مجمع افتتاح و رئیس سنی جلسه را معرفی می‌نماید. رئیس سنی جلسه از بین اعضای دواطلب حاضر در جلسه رئیس مجمع و منشی و ناظرین را از طریق اخذ رأی با قیام و قعود انتخاب و اداره جلسه را به آنان واگذار می‌نماید.

ماده ۱۱- اعضای هیأت‌رئیس مجمع نمی‌توانند برای عضویت در هیأت‌مدیره و بازرسان دواطلب و انتخاب شوند.

«۹»

نصاب مذکور حاصل نشد مجمع برای نوبت دوم دعوت خواهد شد. دعوتنامه مجمع نوبت دوم حداکثر یک ماه پس از تاریخ مجمع نوبت اول تجدید آگهی خواهد شد. جلسه مجمع نوبت دوم با حضور هر تعداد از مالکان یا نمایندگان آنها رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با رأی اکثریت معتبر و لازم‌الجرا می‌باشد مگر در مجمع عمومی فوق‌العاده که برای معتبر بودن تصمیمات آن حداقل رأی موافق دو سوم حاضرین در جلسه الزامی است.

ماده ۱۴- هر گاه در مجامع عمومی تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه مجمع مورد اخذ تصمیم واقع نشود هیأت‌رئیس مجمع با تصویب مجمع عمومی می‌تواند اعلام تنفس نموده و تاریخ جلسه بعد را که نباید زائد بر یک ماه باشد فی‌المجلس تعیین و اعلام نماید. تجدید جلسه محتاج به دعوت و آگهی مجدد

«۱۱»

نیست و این جلسه بمنزله ادامه جلسه قبلی تلقی می گردد.

ماده ۱۵- مجامع عمومی به هیچ وجه حق اخذ تصمیم در موارد ذکر نشده در دستور جلسه مجامع را ندارد ولی می توان هر پیشنهادی را که در دستور جلسه نباشد با تصویب اکثریت حاضر در جلسه پذیرفت و رسیدگی و اخذ تصمیم در مورد آن را به مجمع عمومی بعدی که بمنزله اولین جلسه است با تعیین تاریخ و ساعت تشکیل آن موکول نمود. هیأت مدیره موظف به تشکیل مجمع عمومی مذکور با رعایت تشریفات لازم برای دعوت مالکین و دستور کار مصوب می باشد.

ماده ۱۶- از مذاکرات و تصمیمات مجامع عمومی صورتجلسه ای توسط منشی جلسه در دو نسخه تهیه و به امضاء هیأت رئیسه مجمع خواهد رسید و حداکثر ظرف سه روز جهت اجرا به هیأت مدیره ابلاغ می گردد.

«۱۲»

مجمع عمومی عادی

ماده ۱۹- مجمع عمومی عادی سالی یک بار به دعوت هیأت مدیره تشکیل می شود. هر گاه دعوت به مجمع عمومی عادی برای انتخاب هیأت مدیره و بازرسان و یا رسیدگی و اخذ تصمیم نسبت به تصویب ترانزنامه و صورت درآمد و هزینه و بودجه و سایر گزارشات مالی و تعهدات باشد هیأت مدیره باید در خصوص زمان تشکیل جلسه مجمع و نشر آگهی به گونه ای عمل کند که چنانچه جلسه نوبت اول مجمع بدلیل عدم حصول حد نصاب رسمیت نداشته باشد جلسه نوبت دوم مجمع در دهه اول فروردین ماه برگزار گردد.

ماده ۲۰- چنانچه هیأت مدیره مجمع عمومی عادی سالانه را در موعد مقرر دعوت نکند بازرس یا بازرسان مؤسسه مکلفند راساً اقدام به دعوت مجمع مزبور نمایند. در غیر این صورت هر تعداد از مالکین می توانند تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه را از هیأت مدیره

«۱۴»

ضمناً صورتجلسه در دفتر صورتجلسات مجامع ثبت می شود.

ماده ۱۷- تصمیمات مجامع عمومی راجع به انتخابات هیأت مدیره و بازرسان اعم از اصلی و علی البدل با تعداد و نام هر یک و هر گونه اصلاح و تغییر در اساسنامه و نیز مصوبات هیأت مدیره در خصوص تعیین مدیرعامل و حدود اختیارات او و نام صاحبان امضاء مجاز در اوراق و اسناد تعهدآور و همچنین تغییراتی که در موارد مذکور صورت می گیرد باید حداکثر ظرف مدت ده روز به اداره ثبت اسناد اعلام و پس از ثبت، در روزنامه کثیرالانتشاری که برای درج آگهی های مؤسسه تعیین شده است آگهی شود.

ماده ۱۸- تصمیمات مجامع عمومی برای کلیه مالکاتن اعم از حاضر و غایب نافذ و معتبر است و این تصمیمات به طریق مقتضی باید به اطلاع مالکین برسد.

«۱۳»

درخواست نمایند. در پی درخواست مالکان موصوف هیأت مدیره باید حداکثر ظرف بیست روز مجمع مورد درخواست را دعوت کند در غیر این صورت درخواست کنندگان می توانند دعوت مجمع را از بازرس یا بازرسان مؤسسه خواستار شوند و بازرس یا بازرسان مکلفند مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا ده روز دعوت نمایند و گرنه درخواست کنندگان می توانند ضمن اطلاع دادن به اداره ثبت اسناد راساً با رعایت مقررات اساسنامه نسبت به دعوت تشکیل مجمع عمومی اقدام نمایند. در کلیه موارد دعوت مجمع می بایست با رعایت تشریفات مندرج در ماده هشت صورت پذیرد.

ماده ۲۱- مجمع عمومی عادی می تواند نسبت به کلیه امور مؤسسه به جز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است تصمیم بگیرد. از جمله وظایف این مجمع عبارتند از:

«۱۵»

۱- انتخاب و عزل هیأت مدیره

۲- انتخاب و عزل بازرسان

۳- تصویب نرخ هزینه‌های مشترک (شارژ) و هزینه‌های مربوط به انواع خدمات و همیاری‌ها بنا به پیشنهاد هیأت مدیره

۴- رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب‌های سال مالی قبل، بودجه و تفریق بودجه و سایر امور مالی

۵- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد عملکرد هیأت مدیره و بازرسان

۶- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص برنامه فعالیت‌ها، پروژه‌ها و دیگر امور پیشنهادی از طرف هیأت مدیره بازرسان و اعضاء در ارتباط با اداره امور موسسه، ویلاها، تأسیسات، متعلقات و گردش صحیح امور

«۱۶»

مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۲۲- مجمع عمومی فوق العاده برای اخذ تصمیم در مورد هرگونه تغییر و اصلاح در مواد اساسنامه تشکیل می‌شود. برای رسمیت این جلسه انجام تشریفات مقرر در ماده سیزده الزامی است و رأی موافق دو سوم حاضرین در جلسه مناط اعتبار خواهد بود.

مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده

ماده ۲۳- مجمع عمومی عادی فوق العاده دعوت هیأت مدیره یا بازرسان و یا به درخواست حداقل یکصد و پنجاه نفر از مالکان واحدهای ساختمانی از هیأت مدیره تشکیل می‌شود. در پی درخواست مالکان موصوف هیأت مدیره باید حداکثر ظرف بیست روز مجمع مورد درخواست را دعوت کند در غیر این صورت درخواست کنندگان می‌توانند دعوت مجمع را از بازرس یا بازرسان مؤسسه خواستار شوند بازرس یا بازرسان مکلف خواهند مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا

«۱۷»

علی‌البدل می‌باشد که برای مدت دو سال با رعایت مقررات و تشریفات مذکور در اساسنامه توسط مجمع عمومی انتخاب می‌شوند انتخاب مجدد افراد بطور متوالی محدود به دو وره می‌باشد لکن انتخاب مجدد افرادی که در انتخابات دور سوم و بعد از آن بیش از دو سوم آراء حاضرین در جلسه رسمی مجمع را کسب نمایند بلامانع است.

تبصره ۱- اقدام خلاف قانون و مقررات اساسنامه و بطور کلی هر اقدام و عملی که منافی مصالح مؤسسه باشد موجب عزل فرد از عضویت هیأت مدیره خواهد بود. تشخیص تخلف و اخذ تصمیم درباره آن با رأی اکثریت مجمع عمومی عادی یا مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده خواهد بود.

تبصره ۲- اشخاصی که به اتهام ارتکاب جرائم عمدی محکومیت قطعی حاصل می‌نمایند تا زمان اعاده حیثیت که مدت آن در قوانین موضوعه تعیین می‌شود

«۱۹»

ده روز دعوت نمایند وگرنه درخواست کنندگان می‌توانند با رعایت مقررات اساسنامه راسا نسبت به دعوت تشکیل مجمع عمومی ضمن اطلاع دادن به اداره ثبت شرکتهای سازمان ثبت و اسناد، اقدام نمایند. چنانچه خواسته مالکین متقاضی مورد تصویب مجمع قرار نگیرد پرداخت کلیه هزینه‌های تشکیل مجمع به عهده دعوت کنندگان خواهد بود. در کلیه موارد دعوت مجمع می‌بایست با رعایت تشریفات مندرج در ماده هشت صورت پذیرد.

ماده ۲۴- صلاحیت و اختیارات مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده مانند مجمع عمومی عادی است. علاوه بر آن این مجمع می‌تواند نسبت به سایر مسائل ضروری رسیدگی و اتخاذ تصمیم نماید.

هیأت مدیره و وظائف آن

ماده ۲۵- مؤسسه شهرک دریاکنار دارای هیأت مدیره‌ای مرکب از هفت نفر عضو اصلی و سه نفر عضو

«۱۸»

نمی‌توانند به عضوت هیأت مدیره مؤسسه انتخاب شوند.

تبصره ۳- فقط افرادی می‌توانند برای عضویت در هیأت مدیره نامزد و انتخاب شوند که در جلسه انتخابات حضور داشته باشند.

ماده ۲۶- برای رسمیت جلسات هیأت مدیره حضور اکثریت اعضاء ضروری است و تصمیماتی که با اکثریت آراء حاضرین در جلسه اتخاذ می‌شود معتبر و لازم الاجرا است لکن هیچ تصمیمی با کمتر از چار رأی موافق معتبر و نافذ نیست. تصمیمات هیأت مدیره در دفتر مخصوصا توسط منشی جلسه ثبت شده و به امضاء حاضرین می‌رسد. صورت جلسات هیأت مدیره حداکثر ظرف مدت سه روز توسط رئیس هیأت مدیره یا نایب رئیس کتبا به مدیرعامل جهت اجراء، ابلاغ می‌شود. مدیرعامل موظف است نسخه‌ای از

«۲۰»

صورت جلسات هیأت مدیره را جهت اطلاع مالکین و کارکنان در تابلو اعلانات شهرک آگهی نماید.

تبصره- هر گاه یک یا چند نفر از اعضاء هیأت مدیره حاضر در جلسه با نظر اکثریت مخالف باشد می‌تواند در صورت تمایل نظر خود را در صورت جلسه منعکس نماید.

ماده ۲۷- هیأت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضاء هیأت مدیره یک رئیس و یک نایب رئیس یک خزانه دار و یک منشی انتخاب می‌نماید. هیأت مدیره در هر موقع می‌تواند رئیس، نایب رئیس، خزانه دار و منشی هیأت را تغییر دهد.

تبصره ۱- هر گاه رئیس هیأت مدیره موقتاً نتواند وظایف خود را انجام دهد وظایف او را نایب رئیس هیأت انجام خواهد داد.

تبصره ۲- رئیس هیأت مدیره علاوه بر دعوت و اداره جلسات هیأت مدیره موظف است که مجامع

«۲۱»

عمومی مالکین را در مواردی که هیأت مدیره مکلف به دعوت آنها می‌باشد دعوت نماید.

ماده ۲۸- اعضاء هیأت مدیره موظفند در کلیه جلسات به طور مؤثر شرکت نمایند. چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره طی یک سال بیش از سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه غیرمتوالی بدون عذر موجه از شرکت در جلسات خودداری نمایند، مستعفی شناخته شده و رئیس هیأت مدیره موظف است فوراً نسبت به دعوت از عضو علی‌البدل اقدام نمایند. تشخیص موجه بودن یا نبودن غیبت عضو از اختیارات هیأت مدیره خواهد بود و مراتب در صورت جلسه هیأت مدیره منعکس می‌گردد.

تبصره: جلسات هیأت مدیره حداقل ماهی دوبار (ترجیحا هر دو هفته یکبار) به تقاضای رئیس هیأت مدیره و یا نایب رئیس و یا مدیرعامل در اقامتگاه قانونی مؤسسه تشکیل می‌گردد و در صورت اقتضاء

«۲۲»

تشکیل جلسات در محل دیگر بلامانع است. چنانچه رئیس و یا نایب رئیس هیأت مدیره و یا مدیر عامل به شرح فوق اقدام به تشکیل جلسه هیأت مدیره ننمایند؛ عده‌ای از اعضاء هیأت مدیره که اقلاً یک سوم اعضاء را تشکیل دهند می‌توانند در صورتی که از تاریخ تشکیل آخرین جلسه هیأت حداقل یک ماه گذشته باشد، با ذکر دستور جلسه، هیأت مدیره را برای تشکیل جلسه دعوت نمایند.

ماده ۲۹- در صورت استعفاء، فوت، سلب شرایط عضویت و هر علت دیگری که مانع ادامه کار عضوی از اعضاء هیأت مدیره شود بنا به دعوت رئیس هیأت مدیره عضو علی‌البدل مقدم جانشین وی خواهد شد.

تبصره: چنانچه اعضاء اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره به هر علت از اکثریت لازم که حداقل چهار نفر است کمتر شود، این هیأت مدیره منحل شده و محسوب خواهد شد و رئیس هیأت مدیره منحل شده و

«۲۳»

یا بازرسان مکلفند بلافاصله اقدام به دعوت مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب هیأت مدیره جدید بنمایند. باقیمانده اعضاء هیأت مدیره منحل شده تا انتخاب هیأت مدیره جدید مسئول امور مؤسسه شهرک دریاکنار می باشند. هرگاه هیأت مدیره و بازرسان حسب مورد از دعوت مجمع عمومی برای برگزاری انتخابات هیأت مدیره جدید خودداری کنند هر تعداد از مالکین می توانند با رعایت تشریفات لازم و ضمن اطلاع دادن به اداره سازمان ثبت اسناد و املاک اقدام به دعوت مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برای انتخاب هیأت مدیره جدید بنمایند.

ماده ۳۰- هیأت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می دهد و هیچیک از اعضاء هیأت مدیره شخصا حق دخالت مستقیم در امور اجرائی شهرک را ندارند؛ مگر اینکه از طرف هیأت مدیره اجرای کار بخصوصی به او محول شده باشد. در این صورت موضوع از

«۲۴»

سوی هیأت مدیره به منظور هماهنگی با مدیر عامل به او ابلاغ می شود.

ماده ۳۱- پس از انتخابات هیأت مدیره جدید، هیأت مدیره سابق مکلف است، ظرف مدت ۵ روز از تاریخ خاتمه انتخابات و تعیین هیأت مدیره جدید کلیه اسناد و مدارک و دفاتر و مهر مؤسسه را با نظارت هیأت رئیسه مجمع عمومی که انتخابات زیر نظر آنان صورت گرفته و ضمن تنظیم صورت جلسه ای به هیأت مدیره جدید تحویل داده و اداره امور شهرک را به آنان واگذار نمایند. چنانچه هیأت مدیره سابق حاضر به تحویل در موعد مذکور نشده اند، هیأت رئیسه مجمع عمومی می تواند رأسا دفاتر و اسناد را به طرق مقتضی از آنها تحویل گرفته و اداره امور شهرک را به هیأت مدیره جدید محول نمایند و مراتب را به اداره ثبت اسناد و عداللزوم به مراجع قانونی منعکس نمایند؛ در هر حال

«۲۵»

تا استقرار هیأت مدیره جدید، هیأت مدیره سابق مسئول امور مؤسسه شهرک دریاکنار می باشند.

ماده ۳۲- چنانچه انتخابات هیأت مدیره به علی در غیر از سه ماهه اول سال انجام شود باقیمانده سال اول جز مدت دو سال محسوب نمی شود و دوره فعالیت این هیأت از اول فروردین ماه سال بعد به مدت دو سال خواهد بود.

ماده ۳۳- وظایف هیأت مدیره به قرار زیر است:

(۱) انتخاب مدیر عامل و عزل او و تعیین وظایف و حدود اختیار و حقوق او.

(۲) توجه و مراقبت در اجرای مواد اساسنامه و نظارت بر اداره امور شهرک.

(۳) دعوت و تشکیل مجامع عمومی و اجرای مصوبات مجامع عمومی.

(۴) نظارت بر رعایت آئین نامه ساختمانی شهرک و حسب نیاز تغییر، اصلاح یا تدوین آئین نامه جدید

«۲۶»

ساختمانی و جلوگیری از احداث تأسیسات مزاحم و خلاف بافت شهرک و ممانعت از تصرف و تجاوز در مشاعات و احداث تأسیسات مزاحم در مشاعات شهرک (۵) به کارگیری کارگران، کارمندان و نگهبانان به صورت رومزد یا قراردادی با مزد و حقوق مناسب بر اساس برنامه و بودجه مصوب مجمع عمومی.

(۶) پیشنهاد بودجه سالانه مؤسسه به مجمع عمومی عادی همزمان با ارائه ترازنامه مالی سال گذشته و تنظیم برنامه های مالی و تعیین درآمد.

(۷) پرداخت هزینه های جاری و موافقت با عقد قراردادهای لازم با اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی که ضامن حفظ حقوق مالکین باشد. عقد هرگونه قرارداد و اجرای هرگونه پروژه ای که در بردارنده بار مالی خارج از چهارچوب مصوبات مجامع عمومی باشد باید قبلا به تصویب مجمع عمومی برسد.

«۲۷»

۸) پیشنهاد میزان خدمات سالیانه (شارژ) و نحوه احتساب و راهکارهای مؤثر برای وصول آن و عندالاقضاء خدمات اضافی به مجمع عادی و وصول آن پس از تصویب در مجمع .

۹) اتخاذ تصمیم نسبت به تمامی امور مؤسسه شهرک و تهیه آئین‌نامه‌های لازم با توجه به اساسنامه و قوانین جاریه و مصوبات مجامع عمومی .

۱۰) تشکیل کمیته‌های تخصصی مشورتی از بین اعضاء هیأت مدیره یا مالکین واجد صلاحیت و نیز استفاده از مشاور حقوقی به منظور پیشبرد هر چه بهتر اهداف و وظایف مؤسسه .

ماده ۳۴- طرح هرگونه دعوی و شکایت حقوقی و جزائی علیه اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی در مراجع قضائی و عمومی و انتظامی و اداری و عنداللزوم اعتراض به تصمیمات متخذ از طرف مراجع مذکور و تعقیب دعوی در تمام مراحل دادرسی اعم از بدوی و

«۲۸»

تجدید نظر و حق درخواست صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرایی و نیز دفاع از هرگونه دعوی اعم از حقوقی و جزائی که علیه مؤسسه شهرک دریانکار در مراجع اقامه مذکور شده و می‌شود و حق انکار و تکذیب و تردید و جعل و دفاع از آن و عوای ورود ثالث ، جلب ثالث ، اعتراض ثالث و دفاع از آن و نیز مراجعه به کلیه ادارات و مؤسسات دولتی و عمومی با حق انتخاب وکیل و توکیل به غیر با رئیس هیأت مدیره با مدیرعامل در صورت تصویب اکثریت اعضاء هیأت مدیره خواهد بود .

ماده ۳۵- قبول هر نوع تعهدات مالی و استفاده از اعتبارات مالی مؤسسه خارج از بودجه مصوبه مجمع عمومی ممنوع است .

ماده ۳۶- صلح و سازش با هرگونه دعوی و اموری در ارتباط با مؤسسه و حقوق مالکین که متضمن بار مالی

«۲۹»

انتخاب مدیرعامل جدید رئیس هیأت مدیره موقتاً مسئولیت مدیریت مؤسسه را به عهده خواهد گرفت .

تبصره ۲: اگر عضوی از هیأت مدیره به سمت مدیرعامل انتخاب شود به جای او از عضو علی‌البدل استفاده خواهد شد . در صورت استعفاء یا عزل از مدیریت عامل در عضویت هیأت مدیره با همان سمت اولیه (اصلی یا علی‌البدل) باقی خواهد ماند .

تبصره ۳- رئیس هیأت مدیره نمی‌تواند همزمان مدیرعامل مؤسسه باشد مگر به طور موقت مطابق تبصره ۱ ذیل همین ماده .

ماده ۳۸- مدیرعامل زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌نماید و مسئول اجرای مصوبات هیأت مدیره و کلیه وظایفی است که هیأت مدیره به وی واگذار می‌نماید . نظارت مستمر بر نحوه کار کلیه کارکنان مؤسسه و ارزیابی کم و کیف عملکرد آنها، تعیین و تغییر محل خدمت کارکنان، تهیه و ابلاغ شرح وظایف شغلی

«۳۱»

و ورود به خسارت به مؤسسه باشد ، بدون کسب مجوز از مجمع عمومی ممنوع است .

مدیر عامل و وظایف و اختیارات او

ماده ۳۷- هیأت مدیره می‌تواند از بین اعضاء هیأت مدیره و یا مالکین و یا اشخاص خارج فردی واجد صلاحیت را به عنوان مدیرعامل انتخاب و در قبال وظایفی که انجام می‌دهد از محل اعتبارات موجود مؤسسه با تصویب هیأت مدیره مقررری ماهانه مناسبی به او پرداخت نمایند . پس از انتخاب مدیرعامل از سوی هیأت مدیره ، رئیس هیأت مدیره می‌بایست حکم او را صادر و تحویل وی نماید .

تبصره ۱: در مواردی که به دلیل کسالت ، مرخصی و یا هر علت دیگر مدیر عامل موقتاً قادر به انجام وظایف خود نباشد ، رئیس هیأت مدیره به طور موقت مسئولیت مدیریت مؤسسه را به عهده خواهد گرفت و نیز در صورت استعفاء و یا عزل مدیرعامل تا

«۳۰»

کارکنان ، دادن آموزش‌های لازم به کارکنان و رسیدگی به شکایات ساکنین و مالکین شهرک و رفع مشکلات آنها در بدو مسائل شهرک از جمله وظایف مدیرعامل می‌باشد . جز عملیات مربوط به حدود اختیارات و شرح وظایف مدیرعامل را آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت مدیره می‌رسد تعیین خواهد کرد . شرح وظایف مدیرعامل را آیین نامه‌ای که به تصویب هیأت مدیره می‌رسد تعیین خواهد کرد .

ماده ۳۹- مدیرعامل در حدود اختیارات و وظایفی که هیأت مدیره به او تفویض میکند ، نماینده مؤسسه محسوب می‌گردد و از طرف مؤسسه حق امضاء دارد . در ارتباط با کلیه اقدامات خود در تمام احوال در قبال هیأت مدیره و بازرسان و مجمع عمومی مسئول می‌باشد .

بازرسان و وظایف آنان :

ماده ۴۰- مجمع عمومی از بین مالکین و یا افراد مذکور در تبصره‌های یک و دو ذیل ماده ۵ این اساسنامه دو نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت دو سال انتخاب می‌نماید . انتخاب مجدد افراد به عنوان بازرس برای دوره‌های بعد بلامانع است . داوطلبان بازرسی مؤسسه باید حداقل دارای مدرک تحصیلی دیپلم باشند .

تبصره ۱) فقط افرادی می‌توانند به عنوان بازرس نامزد و انتخاب شوند که در جلسه انتخابات حضور داشته باشند .

تبصره ۲) مفاد تبصره یک و دو ذیل ماده ۲۵ این اساسنامه در مورد بازرس نیز قابل اعمال خواهد بود .

ماده ۴۱- در صورت استعفاء و یا فوت و یا خروج بازرس به هر علت ، بازرس علی‌البدل به دعوت هیأت

مدیره به جای وی انجام وظیفه خواهد نمود. بازرسان منفرداً و یا مجتمعاً وظایف خود را انجام می دهند. در خاتمه مدت مأموریت بازرسان تا زمانی که بازرسان جدید انتخاب نشده اند، بازرسان قبلی کماکان مسئول بوده و باید وظایف مربوطه را انجام دهند. در صورت خروج تمامی و یا عدم انجام وظیفه از ناحیه آنان هیأت مدیره موظف است ضمن ارائه مستندات مدعای خویش حداکثر ظرف یک ماه مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده را جهت تعیین بازرسان تشکیل دهد.

ماده ۴۲- وظایف و اختیارات بازرسان منفرداً یا مجتمعاً به شرح زیر است:

(۱) نظارت بر نحوه اداره امور مؤسسه بر اساس مقررات اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی.

(۲) رسیدگی و نظارت بر کلیه امور مالی و حسابها و موجودی اموال و دارائی مؤسسه که حداقل هر دو ماه یکبار این رسیدگی باید انجام شود.

«۳۴»

(۳) تقاضای تشکیل مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده از هیأت مدیره و یا مستقیم از جانب خود آنها در صورت عدم اجابت درخواست از سوی هیأت مدیره.

(۴) رسیدگی و اظهار نظر درباره صحت و سقم صورت حسابهای مؤسسه و ترازنامه سالیانه پیشنهادی هیأت مدیره که برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می شود. ترازنامه باید به امضاء بازرسان رسیده باشد. بازرسان مکلفند حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی گزارش سالانه خود از وضعیت مالی و عمومی مؤسسه را با توجه به ترازنامه سالیانه و صورت عملکرد مؤسسه که از طرف هیأت مدیره باید تسلیم آنان شود تهیه نموده و در مجمع عمومی قرائت کنند.

ماده ۴۳- مدیرعامل و حسابدار و کلیه مسئولین مؤسسه موظفند امکانات لازم را برای رسیدگی بازرسان فراهم نموده و هرگونه مدارک و دفاتر مالی و

«۳۵»

ناحیه هیأت مدیره، بازرسان مکلفند موضوع را به اولین جلسه مجمع عمومی گزارش دهند. در صورتیکه بازرسان ضمن انجام مأموریت خود از وقوع جرمی مطلع شوند باید فوراً مراتب را به هیأت مدیره اطلاع داده و رأساً مورد را به مرجع ذیصلاح قضائی اعلام نمایند و جریان امر را به اولین مجمع عمومی نیز گزارش دهند.

ماده ۴۵- بازرسان حق مداخله در امور اجرایی مؤسسه را ندارند ولی می توانند بدون حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت و اعلام نظر نمایند.

فصل سوم: مقررات مالی و متفرقه

ماده ۴۶- سال مالی مؤسسه از اول اسفند هر سال تا آخر بهمن سال بعد خواهد بود و هیأت مدیره باید ترتیبی اتخاذ نماید که در فروردین ماه هر سال گزارش اقدامات یکساله را که به تأیید بازرسان هم رسیده

حسابها و پرونده هائی را که درخواست نمایند در اختیارشان قرار دهند. بازرسان می توانند با مسئولیت خود در انجام وظایفی که بر عهده دارند از نظر کارشناسان خبره استفاده کنند؛ مشروط به آنکه آنها را قبلاً به هیأت مدیره معرفی کرده باشند. این کارشناسان در مواردی که بازرسان تعیین می کنند مانند خود آنها حق هرگونه رسیدگی را خواهند داشت، در صورتیکه همکاری این کارشناس برای مؤسسه بار مالی داشته باشد، به کارگیری آنها منوط به مصوبه هیأت مدیره می باشد. فعالیت های بازرسان نباید موجب وقفه در امور جاری مؤسسه گردد.

ماده ۴۴- بازرسان مکلفند در صورت مشاهده هرگونه تخلف، نقص یا تقصیری در امور مؤسسه مراتب را کتباً به هیأت مدیره اعلام و خواستار بررسی و اقدام مقتضی شوند. در صورت عدم رفع مشکل از طرف هیأت مدیره و یا مشاهده هرگونه تخلف یا تقصیری از

«۳۶»

«۳۷»

باشد تهیه و به آگاهی مجمع عمومی عادی مالکان برساند.

ماده ۴۷- چون هزینه‌های مؤسسه به وسیله مالکین تأمین می‌گردد؛ لذا سهمیه هر مالک در تأمین درآمد مؤسسه که به شارژ موسوم است مبلغی مشتمل بر مجموع شارژ پایه و شارژ متغیر می‌باشد. شارژ پایه مبلغ ثابتی است به عنوان هزینه مشاعات و برای کلیه واحدها یکسان است. شارژ متغیر مبلغی است متناسب با مجموع مساحت عرصه و اعیان کلیه طبقات ویلای ساختمان و از حاصل ضرب مجموع مساحت عرصه و اعیان هر ملک در ضریبی موسوم به ضریب شارژ بدست می‌آید.

ماده ۴۸- هر یک از مالکین ویلاها و واحدهای ساختمانی ملزم به پرداخت سهم خود (شارژ) می‌باشند. هیأت مدیره هر ساله میزان شارژ پایه و ضریب شارژ را همراه به بودجه سالانه به مجمع عمومی عادی

«۳۸»

پیشنهاد می‌نماید و پس از تصویب برای کلیه واحدها معتبر و لازم‌الاجراء خواهد بود. در مواردی که تشکیل مجمع عمومی سالانه یا تصویب شارژ سال بعد به هر دلیل به تعویق افتد شارژ مصوب سال قبل به طور علی‌الحساب از مالک دریافت خواهد شد و پس از تصویب شارژ توسط مجمع شارژ قطعی محاسبه و تسویه حساب می‌گردد. هیأت مدیره هر سال نحوه وصول شارژ نحوه تشویق مالکین خوش حساب، میزان و نحوه وصول خسارات وارده به مؤسسه از مالکین بد حساب و این قبیل امور را به مجمع عمومی سالانه پیشنهاد می‌نماید که پس از تصویب برای کلیه مالکین معتبر و لازم‌الاجراء خواهد بود.

تبصره - مقررات تبصره ۳ الحاقی به ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمانها مصوب تیرماه ۱۳۵۸ شورای انقلاب در خصوص نحوه اداره و وصول هزینه‌های مشترک مربوط به حفظ و نگهداری اعیانات و

«۳۹»

تأسیسات اختصاصی و اشتراکی در مورد این مؤسسه که مجتمع مسکونی است قابل اعمال می‌باشد.

ماده ۴۹- امور مالی زیر نظر مدیرعامل با همکاری حسابدار انجام می‌شود. حسابدار در ثبت دفتر روزنامه و دفتر کل و تنظیم کلیه صورتهای مالی مسئول می‌باشد. خزانه‌دار در کلیه امور مالی نظارت عالیه داشته و نظریات خود را به هیأت مدیره جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی ارائه خواهد نمود.

تبصره ۱: برای تأمین نیازهای فوری و ضروری با تصویب هیأت مدیره مبلغ مناسبی به عنوان تنخواه‌گردان در اختیار مدیرعامل گذارده می‌شود و پس از مصرف آن اسناد مربوط تنظیم و به حساب قطعی منظور و مجدداً مبلغ تنخواه تجدید می‌گردد.

تبصره ۲: حسابدار حق جابه‌جائی هزینه‌های پیش‌بینی شده در بودجه را نداشته و باید کلیه هزینه‌ها بر اساس بودجه تصویبی در کد مخصوص خود هزینه

«۴۰»

گردد. در صورت نیاز به تغییر و جابه‌جائی در موارد هزینه مصوبه هیأت مدیره الزامی است. بازرسان باید در بازرسی‌های مستمر خود توجه نمایند که عملکرد شهرک با مصوبات همخوانی داشته و بدون مصوبه هزینه‌ای انجام نشود.

ماده ۵۰- کلیه وجوه دریافتی از مالکین بابت حق شارژ باید به حساب مؤسسه در یکی از بانکهای ملت یا تجارت مستقر در شهرک و یا به حسابهایی که عنداللزوم در آینده افتتاح می‌گردد واریز شود. به جز وجوه دریافتی بابت حق شارژ مالکین، سایر درآمدهای شهرک از قبیل همیاری ساختمانی، فروش گل و نهال و هرگونه درآمد متفرقه دیگر که عاید شهرک می‌شود باید در حساب جداگانه‌ای موسوم به حساب درآمدهای متفرقه واریز و نگهداری شود. هیچگونه هزینه‌ای از این حساب جز با مجوز جمع عمومی مجاز نبوده و

«۴۱»

موجودی آن در پایان سال در ترازنامه مالی با شرح جزئیات لحاظ و گزارش می‌گردد .

تبصره ۱: افتتاح و بستن حسابهای مؤسسه از اختیارات هیأت مدیره می باشد .

تبصره ۲: برداشت از حسابهای مؤسسه پس از تصویب در هیأت مدیره با مهر مؤسسه و سه امضاء میسر می‌باشد . امضاء ثابت متعلق به مدیرعامل و خزانه‌دار می‌باشد و امضای سوم بنا به تصمیم هیأت مدیره امضای حسابدار یا رئیس هیأت مدیره خواهد بود . در مواردی که مطابق اساسنامه رئیس هیأت مدیره موقتاً وظایف مدیرعامل را بعهده دارد برداشت از حسابهای مؤسسه به سه امضاء حسابدار ، خزانه‌دار و رئیس هیأت مدیره صورت می‌گیرد . نامبردگان در تمام احوال در قبال هیأت مدیره و بازرسان و مجمع عمومی مسئول می باشند . رئیس هیأت مدیره امضاء صاحبان حساب مجاز را به بانک معرفی می‌نماید .

«۴۲»

تبصره ۳: در صورت ضرورت برای تأمین هزینه‌های جاری مؤسسه می‌توان با تصویب هیأت مدیره ، مبالغی را از حساب درآمدهای متفرقه برداشت نمود و به محض تأمین وجه (از محل شارژ) نسبت به جایگزین نمودن آن اقدام نمود .

ماده ۵۱- هرگونه به کارگیری کارگر چه دائم و چه موقت باید با تصویب هیأت مدیره شهرک و در چهارچوب بودجه مصوب مجمع عمومی و رعایت سقف اعتبارات مصوب انجام گیرد .

ماده ۵۲- امضاء هیأت مدیره و بازرسان و مدیرعامل حق ندارند در قبال اشخاص و افراد ثالث تعهدی نمایند که نتیجه آن مخالفت با منافع مالکان و تصمیمات مجمع عمومی مالکان باشد ؛ در غیر این صورت چنین تعهداتی مطلقاً فاقد اعتبار قانونی بوده و برعلیه مالکان بی‌تأثیر می باشد .

«۴۳»

عادی پیشنهاد می‌نماید و پس از تصویب برای کلیه واحدها معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود . مجمع عمومی می‌تواند تصمیم‌گیری در این خصوص را مستقیماً به هیأت مدیره واگذار نماید .

تبصره ۲: در مورد تعمیرات جزئی نظیر نقاشی ، تعمیر یا تعویض لوله‌کشی آب و شوفاژ ، سیم‌کشی ، تعمیر یا تعویض پوشش بام ، تعویض موکت و کفپوش ، سرامیک و غیره پرداخت همیاری الزامی نیست ؛ لکن کسب مجوز از مدیریت شهرک در همه موارد الزامی است .

ماده ۵۵- با توجه به بافت ویلائی و ضوابط احداث بنا در شهرک که به تصویب مراجع ذی‌صلاح نیز رسیده است ، تعداد واحد اقامتی در کل مساحت و زمین هر یک از پلاک‌های دریاکنار فقط یک واحد می‌باشد و تفکیک قطعات به چند قطعه و یا ایجاد چند واحد در یک پلاک خلاف قانون و ممنوع است . هیأت مدیره و مدیریت

«۴۵»

ماده ۵۳- اعضاء هیأت مدیره و بازرسان و مدیرعامل و بستگان درجه یک آنها حق ندارند تحت هیچ عنوانی در معاملاتی که مربوط به مؤسسه شهرک دریاکنار می‌باشد سهیم گردند .

ماده ۵۴- هر نوع تعمیرات ، توسعه و دخل و تصرف در نما و تغییر در ساختمان ویلاها یا احداث تأسیسات جدید ساختمانی و تجدید بنای ساختمانها در جای بنای تخریب شده در محدوده شهرک موکول به کسب مجوز از هیأت مدیره و رعایت ضوابط آئین‌نامه امور ساختمانی و تأسیساتی و تجهیزاتی شهرک دریاکنار خواهد بود

تبصره ۱: مالکین برای کسب مجوز امور ساختمانی به شرح فوق متناسب با نوع فعالیت باید مبلغی را به عنوان همیاری به حساب مؤسسه واریز نمایند . هیأت مدیره هر ساله میزان تعرفه‌های همیاری ساختمانی را همراه با بودجه سالانه به مجمع عمومی

«۴۴»

شهرک ملزم به جلوگیری از چنین اقداماتی به طرق مقتضی و با استفاده از تمام ابزارهای قانونی می باشد

ماده ۵۶- تبدیل واحدهای مسکونی و ویلاها به اماکن تجاری، اداری، خدماتی، تولیدی و غیره ممنوع است و نیز استفاده از محل مسکونی ویلاها برای امور فوق ممنوع است و در صورت وقوع، هیأت مدیره و مدیریت شهرک مکلف است بلافاصله نسبت به تعطیل محل و تعقیب قانونی شخص متخلف و سایر اقدامات مقتضی اقدام نمایند.

ماده ۵۷- از آنجا که به لحاظ شرایط و بافت خاص شهرک تأمین امنیت و آرامش و نیز خدمت‌رسانی به مالکین و تأمین هزینه‌های مربوطه امری جمعی و اشتراکی است، هرگونه اجاره‌دادن کوتاه و بلندمدت ویلاها می‌بایست ضمن هماهنگی با مدیریت شهرک و حتی‌الامکان از طریق مشاورین الاک مجاز صورت پذیرد و برای جبران هزینه‌های مشترک مبلغی به عنوان

«۴۶»

همیاری به مؤسسه پرداخت شود. پرداخت همیاری شامل موارد اجاره دادن بلندمدت (سالانه) نخواهد بود. جزئیات ضوابط اجاره دادن و مبلغ همیاری را آیین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت مدیره می‌رسد تعیین خواهد کرد.

ماده ۵۸- مالکان ویلاها و واحدهای ساختمانی در موقع فروش ملک خود باید مراتب را کتبا به مدیریت مؤسسه اطلاع داده و با مؤسسه تسویه حساب نمایند و مقاصد حساب آب بهاء و خدمات سالیانه (شارژ) و غیره را تسلیم خریدار نمایند و خریدار مکلف است در موقع خرید اینگونه مقاصد حساب‌ها را از فروشنده دریافت نمایند، در غیر اینصورت کلیه مطالبات شهرک به عهده مالک جدید خواهد بود. ضمناً در اینگونه موارد پرداخت معادل مبلغ یک شارژ سالانه به حساب مؤسسه الزامی است که نصف آن به عهده فروشنده و نصف به عهده خریدار می‌باشد. ضمناً فروشنده ملزم است خریدار را

«۴۷»

از وجود تمامی تعهدات مندرج در این اساسنامه در قبال مؤسسه مطلع سازد.

ماده ۵۹- با توجه به تصویب این اساسنامه انتخابات بعدی هیأت مدیره و بازرسان مؤسسه بر اساس مفاد این اساسنامه در مجمع عمومی فروردین ماه سال ۱۳۸۴ برگزار خواهد شد.

ماده ۶۰- نسبت به مسائلی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است حسب مورد طبق مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین‌نامه اجرایی آن و قانونی تجارت و سایر مقررات جاریه کشور اقدام و عمل می‌شود.

ماده ۶۱- این اساسنامه مشتمل بر شصت و یک ماده و بیست و هفت تبصره در مجمع عمومی فوق‌العاده مالکین شهرک دریاکنار در تاریخ بیست و چهارم مهرماه هزار و سیصد و هشتاد و سه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب آن اساسنامه قبلی ملغی‌الآثر می‌باشد.

«۴۸»