

اساسنامه ساختمان آسایش

ماده ۱ - مشخصات و کاربری ساختمان

این اساسنامه مربوط به ساختمان «آسایش» واقع در اصفهان، درچه، میدان مرکزی، خیابان بسیج می‌باشد که کلیه واحدهای آن دارای کاربری اداری/تجاری هستند و تابع مفاد این اساسنامه خواهند بود.

ماده ۲ - شارژ ماهیانه

مبلغ شارژ ماهیانه هر واحد طبق مجمع برگزار شده به صورت سالیانه یا فصلی تعیین می‌گردد. کلیه واحدها (مالک یا استفاده‌کننده) موظف به پرداخت منظم شارژ ماهیانه هستند.

ماده ۳ - موارد مصرف شارژ ماهیانه

مبالغ دریافتی بابت شارژ ماهیانه صرف هزینه‌های جاری ساختمان از جمله موارد زیر خواهد شد:

- نظافت مشاعات
- سرویس و نگهداری آسانسور
- نگهداری و تعمیر سیستم روشنایی مشاعات
- نگهداری تأسیسات، تجهیزات و امکانات عمومی ساختمان
- سایر هزینه‌های ضروری مربوط به بهره‌برداری و نگهداری ساختمان

ماده ۴ - قبوض آب و برق

ساختمان دارای یک قبض برق مشترک برای مصارف عمومی از قبیل آسانسور و روشنایی مشاعات می‌باشد. ساختمان دارای یک قبض آب و فاضلاب مشترک بوده و هزینه آن بین کلیه واحدها تقسیم می‌گردد. نحوه تقسیم هزینه قبض برق به صورت مساوی بین واحدها و قبض آب و فاضلاب بر اساس مصرف هر واحد خواهد بود مگر آن که در مجمع ساختمان تصمیم دیگری اتخاذ شود.

ماده ۵ - مدیر ساختمان

یک نفر از ساکنین یا مالکان واحدها به عنوان مدیر ساختمان انتخاب می‌شود. انتخاب مدیر ساختمان از طریق رأی‌گیری بین ساکنین صورت می‌گیرد. در صورت تخلف یا آسیب‌رساندن به ساختمان توسط ساکنین، مدیر ساختمان اختیار دارد واحد مربوطه را به تناسب خسارت جریمه نماید. مدت مدیریت مدیر ساختمان یک سال بوده و انتخاب مجدد وی بلامانع است مگر آن که اکثریت ساکنین تصمیم دیگری بگیرند.

ماده ۶ - وظایف مدیر ساختمان

وظایف مدیر ساختمان شامل موارد زیر است:

- دریافت شارژ ماهیانه از واحدها
- دریافت سهم هر واحد از قبوض آب و برق
- پرداخت به موقع قبوض آب، برق و سایر هزینه‌های جاری ساختمان
- مدیریت و برنامه‌ریزی هزینه‌های ساختمان در چارچوب مبالغ دریافتی
- نگهداری سوابق پرداخت‌ها و هزینه‌ها

ماده ۷ - ضمانت اجرای عدم پرداخت

در صورت عدم پرداخت شارژ ماهیانه یا سهم قبوض توسط هر واحد، در صورتی که بیش از ۷ روز از بدهی گذشته باشد، مدیر ساختمان اختیار دارد برق آن واحد را قطع نماید. پس از تسویه کامل بدهی‌ها، مدیر موظف است برق واحد مربوطه را مجدداً وصل نماید. کلیه هزینه‌های قطع و وصل مجدد بر عهده واحد بدهکار خواهد بود.

ماده ۸ - مقررات انضباطی و بهره‌برداری از مشاعات

کلیه مستاجرین و مالکین واحدهای اداری/تجاری موظف به رعایت اصول اخلاقی و انضباطی ذیل جهت حفظ آرامش و نظم ساختمان هستند:

الف) نظافت و بهداشت:

قرار دادن هرگونه زباله، کارتن، تجهیزات اداری یا ضایعات در راهروها، پاگردها و مشاعات ممنوع است. زباله‌های اداری باید در بسته‌بندی مناسب و طبق زمان‌بندی اعلامی مدیر ساختمان به خارج از ساختمان منتقل شوند. هنگام نظافت هر واحد دقت شود که مشاعات ساختمان کثیف نشود.

ب) نظم و آرامش

ایجاد هرگونه سر و صدای نامتعارف که محل فعالیت سایر واحدهای اداری باشد، ممنوع است. استفاده از سیستم‌های صوتی در مشاعات و یا خروج صدای بیش از حد از داخل واحد به راهروها مجاز نمی‌باشد. رفت‌وآمد مراجعین باید به‌گونه‌ای مدیریت شود که مزاحمتی برای سایر واحدها ایجاد نگردد.

پ) استفاده از مشاعات و نمای ساختمان:

نصب هرگونه تابلو، بنر، آگهی یا علامت بر روی مشاعات ساختمان مانند دیوارهای راهرو یا نمای خارجی ساختمان بدون هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از مدیر ساختمان ممنوع است.

فضای مشاعات ساختمان صرفاً جهت عبور و مرور است و هرگونه اشغال این فضا توسط تجهیزات، وسایل شخصی یا میز و صندلی ممنوع می‌باشد.

ت) هماهنگی برای موارد خاص:

انجام هرگونه عملیات عمرانی، تعمیرات اساسی (که ایجاد سر و صدا یا گرد و غبار می‌کند) یا اسباب‌کشی‌های سنگین، باید حداقل ۴۸ ساعت قبل با مدیر ساختمان هماهنگ شود تا در ساعات غیراداری یا با کمترین مزاحمت صورت پذیرد. برای هرگونه تغییر در تأسیسات مشترک (مانند انشعابات آب، برق یا تجهیزات سرمایشی/گرمایشی) کسب اجازه از مدیر ساختمان الزامی است.

ث) ایمنی:

استفاده از مشاعات برای نگهداری مواد اشتعال‌زا یا خطرناک اکیداً ممنوع است. رعایت پروتکل‌های ایمنی و آتش‌نشانی برای هر واحد الزامی است.

ماده ۹ – لازم‌الاجرا بودن اساسنامه

این اساسنامه که شامل ۹ ماده است، پس از تأیید اکثریت واحدها لازم‌الاجرا بوده و برای کلیه ساکنین و استفاده‌کنندگان از واحدها الزام‌آور است.