



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

اساسنامه مجتمع لاله ۲

فصل اول: تعاریف و عناوین

ماده ۱: تعریف مجتمع

مجتمع، مجموعه‌ای است با ماهیت غیرانتفاعی اعم از قسمت‌های مشترک و اختصاصی، تأسیسات، اشتراکات از قبیل محوطه‌ها، راه پله‌ها، پشت بام، آسانسور، ورودی و خروجی‌ها که در حدود قوانین و مقررات موضوعه کشور منطبق با اساسنامه حاضر اداره می‌گردد.

ماده ۲: محل مجتمع

مرکز اصلی مجتمع واقع در اصفهان، شهرک آبشار اسپادانا (شهرک شهیدکشوری)، بلوار بوستان، خیابان گلستان ۳، بن بست شقایق ۳ می باشد.

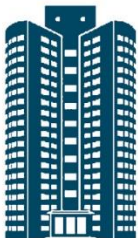
ماده ۳: مدت

مدت کار مجتمع از تاریخ تأسیس به مدت نامحدود می‌باشد.

ماده ۴: هدف و حوزه عملیات

بند ۱- هدف از اساسنامه حاضر عبارت است از حمایت از حقوق و منافع مالکین واحدها و مستأجرین، ارائه خدمات مشترک در جهت حفظ و نگهداری، تعمیر تأسیسات و کلیه مشاعات مزبور در مجتمع.

بند ۲- توسعه و تنظیم حسن روابط و ایجاد تفاهم و اجماع در تصمیم‌گیری‌ها و توافق حداکثری در تأمین هزینه‌های لازم برای مخارج مربوط به مشترکات از طریق شارژ ماهیانه و پرداختی‌های شرکاء به منظور توسعه و ارتقاء حداکثری مشاعات.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

فصل دوم: ارکان اصلی مجتمع

ماده ۵: ارکان مجتمع:

- مجمع عمومی عادی و فوق العاده

- هیئت مدیره

- مدیر اجرایی

- خزانه‌دار

- بازرسین

ماده ۶: مجمع عمومی

مجمع عمومی متشکل از مالکان و ساکنان مجتمع می‌باشد، که مالکان به اعتبار مالکیت، در تصویب مسائل بنیادی ساختمان، استهلاک، تأسیسات، توسعه و گسترش امکانات اساسی و کلیه اشتراکات، تصویب بودجه و تأیید ترازنامه، انتخاب هیئت مدیره و بازرسین و تصویب اساسنامه حق رأی دارند. البته اعضای ساکن نیز به اعتبار سکونتشان در مجمع از حق اظهارنظر در موارد رفاهی و اجتماعی برخوردار می‌باشند.

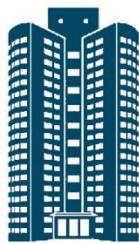
بند ۱- مجمع عمومی سالیانه (عادی)

مجمع عمومی عادی سالی یک بار به دعوت هیئت مدیره در خردادماه در محل مجتمع تشکیل خواهد شد.

بند ۲- مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی فوق العاده در صورت ضرورت به دعوت هیئت مدیره یا بازرس یا به درخواست حداقل ۲۰٪ از مالکین مجتمع تشکیل خواهد شد. چنانچه هیئت مدیره ظرف مدت ۱۰ روز پس از وصول درخواست نسبت به تشکیل جلسه اقدام ننماید، متقاضیان می‌توانند خود اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده بنمایند.

تبصره ۱- دعوتنامه لازم است حداقل ۱۰ روز قبل از جلسه برای مالکین ارسال گردد و یا از طریق سایت و شبکه‌های اجتماعی متعلق به مجتمع اطلاع رسانی شود.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

تبصره ۲- در صورت عدم حضور اکثریت ۱+ ۵۰٪ دعوت برای تشکیل جلسه در ۱۵ روز بعد انجام می گیرد و با هرتعدادی رسمیت پیدا خواهد کرد و تصمیمات جلسه با تصویب اکثریت حاضر معتبر و لازم الاجراست.

تبصره ۳- چنانچه مالک، امکان حضور در جلسه را نداشته باشد، می تواند وکیل یا نماینده خود را به نحوی که نمایندگی او برای هیئت مدیره مسجل گردد، معرفی نماید و قبل از حضور در جلسه با هیئت مدیره، هماهنگی های لازم را به عمل آورد.

ماده ۷: تصمیمات متخذ در مجامع عمومی عادی و فوق العاده با رأی اکثریت ۱+ ۵۰٪ نافذ و لازم الاجرا است.

تبصره ۱- در موارد مرتبط با تجدید بنا، بازسازی کلی، واگذاری کامل و دیگر موارد مشابه برای تصمیم گیری، اکثریت آرا به گونه ای دیگر تعبیر می گردد؛ رویه مشروح در قانون تملک آپارتمان ها.

ماده ۸: تصمیمات متخذ در مجامع عمومی در مورد کلیه مالکان یا ساکنان مخالف و غایب نیز نافذ و لازم الاجرا است.

تبصره ۱- آگاهی رسانی نسبت به قوانین موضوعه از طریق هیئت مدیره به صورت درج در تابلوی اعلانات و کانال های ارتباطی ساختمان (از جمله وبسایت) صورت می گیرد و مسئولیت تفهیم و توجیه ساکنان هر واحد، بر عهده مالک آن واحد و گزارش ابلاغ آن به ساکن از سمت مالک به اطلاع هیئت مدیره الزامی است.

ماده ۹: مجمع عمومی پس از تشکیل، یک نفر از شرکا را به عنوان رئیس، دو نفر ناظر و یک نفر منشی جلسه انتخاب می نماید. مدیریت جلسه بر عهده رئیس مجمع و ثبت تصمیمات به صورت صورتجلسه توسط منشی انجام و به امضای شرکا می رسد.

صورتجلسه مجمع جهت اجرا، تسلیم هیئت مدیره می گردد.

تبصره ۱- چنانچه دستور جلسه در جلسه فوق الذکر کاملاً مورد بررسی قرار نگیرد، مدیریت جلسات بعدی بر عهده همین هیئت خواهد بود و حضور تعداد حاضر در جلسه اول در جلسه تکمیلی بعدی ضروریست و زمان برگزاری جلسه بعدی از طریق رئیس جلسه در همان جلسه، در نزدیکترین زمان ممکن تعیین می گردد.

ماده ۱۰: وظایف مجمع عمومی عادی و فوق العاده

بند ۱- بررسی عملکرد هیئت مدیره، خزانه دار و دریافت گزارش و تصویب آن.

بند ۲- تصویب یا رد ترازنامه و صورتهای مالی.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

بند ۳- انتخاب هیئت مدیره از بین مالکان بصورت اصلی و علی البدل.

بند ۴- انتخاب بازرسین بصورت اصلی و علی البدل.

بند ۵- اتخاذ تصمیمات اساسی نسبت به کلیه امور مذکور در ماده ۴.

ماده ۱۱: اختیارات مجامع عمومی

بند ۱- هرگونه تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه، تصویب و اصلاح بودجه سال مالی پیشنهادی.

بند ۲- تصویب کلیه سیاستهای اجرایی اعم از عمرانی و اداری.

بند ۳- اعطای مجوز به کارگیری هزینه های اندوخته.

تبصره ۱- کلیه اختیارات مجمع چه بصورت عادی و چه بصورت فوق العاده یکسان است.

ماده ۱۲: وظایف هیئت مدیره

بند ۱- هیئت مدیره موظف است در اولین جلسه تشکیل خود، رئیس، نائب رئیس و دبیر جلسات را مشخص نماید. همچنین اداره جلسات بر عهده رئیس و در غیاب او با نائب رئیس است.

بند ۲- تنظیم صورتجلسات و نگهداری و نظارت بر امور دفتری و حفظ و نگهداری اسناد و پرونده ها برعهده دبیر هیئت است.

بند ۳- هیئت مدیره پس از انتخاب سمت ها، کلیه اسناد و مدارک را طی صورت مجلسی از هیئت مدیره قبلی تحویل خواهد گرفت.

تبصره ۱- حداکثر مهلت تحویل اسناد و مدارک از سمت هیئت مدیره قبلی به هیئت مدیره جدید، پانزده روز است.

بند ۴- هیئت مدیره، شخص واجد شرایطی را بعنوان مدیر اجرایی منصوب می نماید.

بند ۵- جلسات هیئت مدیره با حضور نصف+۱ اعضا، رسمی است.

بند ۶- اعضای هیأت مدیره لازم است شخصاً در جلسات حضور داشته باشند و تفویض وکالت نافذ و معتبر نمی باشد.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

بند ۷- هر گاه هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره به هر دلیل فاقد شرایط ادامه سمت در هیئت مدیره گردد و یا از طرف مجمع عمومی عزل شوند عضو علی البدل مقدم جایگزین می گردد.

تبصره ۱- زمان تشکیل جلسات هیئت مدیره با توافق اعضا تعیین و هماهنگ می گردد و شرکت سایر ارکان ممکن و در صورت دعوت رییس هیئت مدیره الزامی است.

بند ۸- در صورت ۳ جلسه غیبت غیر موجه متوالی یا ۶ جلسه متناوب هر یک از اعضای اصلی عضو علی البدل مقدم جانشین می گردد.

بند ۹- در صورتی که یکی از اعضای هیئت به عنوان مدیرعامل انتخاب گردد عضویت او در هیئت مدیره لغو و مشمول شرایط مدیرعامل می گردد.

تبصره ۱- بدیهی است هیئت مدیره مسئولیت اداره مجتمع و کلیه متعلقات آن را در چهارچوب قانون تملک آپارتمان ها اساسنامه و سایر قوانین موضوعه کشور را برعهده دارد.

تبصره ۲- چنانچه عملکرد هیات مدیره هر نوع تعهد مالی و یا غیر مالی خارج از مصوبات مجتمع ایجاد نماید مسئولیت و جبران آن به عهده خود عامل یا عاملین می باشد.

تبصره ۳- هیئت مدیره می تواند جهت تعهد حسن انجام کار و عدم سوءاستفاده مدیرعامل از وی تضمین لازم را دریافت نماید.

بند ۱۰- نظارت بر عملکرد مدیرعامل و سایر ارکان اجرایی

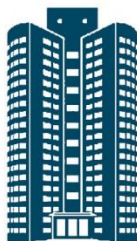
بند ۱۱- تنظیم تصویب و گزارش عملیات مالی و تسلیم آن به مجمع عمومی

بند ۱۲- اتخاذ تصمیمات لازم جهت انعقاد قراردادهای مقتضی به منظور ارتقاء کیفی اداری و بهسازی

بند ۱۳- ارتباط با شرکت سازنده مجتمع و پیگیری تعهدات معوقه و کلیه مراجع ذیصلاح

بند ۱۴- هیئت مدیره در اقامه دعاوی حقوقی و جزایی و غیره مربوطه به مجتمع دارای حق توکیل در مراجع قانونی می باشد و لازم است چگونگی پیگیری و ماحصل را به مجمع گزارش دهد.

بند ۱۵- کلیه مصوبات هیأت مدیره لازم است به صورت صورت جلسه و کلیه اسناد مربوطه ضبط و نگهداری گردد.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

ماده ۱۳: وظایف مدیر اجرایی

بند ۱- انجام کلیه مصوبات مجامع هیئت مدیره برای اداره و حفاظت از ابلنیه و تأسیسات، حراست و حفاظت از اجرای آیین نامه ها.

بند ۲- نظارت بر مراقبت از رعایت حقوق مالکانه و مشاعات.

بند ۳- حفظ اموال و لوازم و رعایت صرفه و صلاح مالکین در مورد اموال مصرفی و حفظ و نگهداری سایر اموال و متعلقات مجتمع.

بند ۴- هماهنگی حراست و سرایداري منطبق با مختصات و معیارهای تعیین شده

بند ۵- تشکیل و تکمیل پرونده حاوی کلیه مشخصات شرکاء، ثبت و تنظیم امور مالی هر واحد به صورت تفکیک شده و معین جهت صدور مفاصا حساب مکتوب.

ماده ۱۴: خزانه دار

خزانه دار به عنوان عضوی از هیئت مدیره مسئول نگهداری حساب درآمدها و هزینه ها می باشد.

بند ۱- لازم است ترازنامه و بودجه سالانه (حاوی تفریغ بودجه سال مالی گذشته و سال جاری) به نحوی تنظیم گردد که در مجمع عمومی قابل ارائه و تسلیم به مجمع شرکاء باشد.

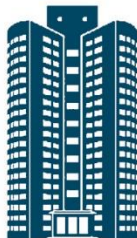
بند ۲- خزانه دار موظف است هر ماه میزان درآمدها و هزینه های مجتمع را تهیه و به هیئت مدیره گزارش دهد.

بند ۳- گزارش خزانه و ارائه آن به مجمع عمومی باید مکتوب و یک نسخه آن تحویل رئیس مجمع گردد و خزانه دار موظف است کلیه سوالات شرکا در خصوص هزینه ها و درآمدها را به تفکیک در مجمع عمومی پاسخ گو باشد. این گزارشات شامل موارد زیر می باشد:

۱- گزارش جامع در مورد موجودی کلیه حساب ها و سودهای متعلقه

۲- اعلام وضعیت پرداختی ها

۳- ترازنامه مالی



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

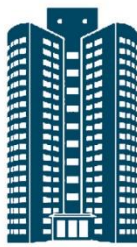
ماده ۱۵: بازرس

بند ۱- وظایف بازرس عبارت‌اند از:

- ۱- نظارت بر عملکرد هیئت‌مدیره و نحوه ارائه خدمات به مالکین
- ۲- ارائه گزارش کتبی و قرائت آن در مجامع عمومی نسبت به اداره امور مجتمع فعالیت‌های انجام گرفته و جاری
- ۳- نظارت بر حسن اجرای مصوبات اساسنامه و آیین‌نامه‌ها
- ۴- نظارت بر عملکرد مدیرعامل و دیگر کارکنان و گزارش قصور و تخلفات احتمالی به هیئت‌مدیره
- ۵- بررسی گزارشات مالی مدیر اجرایی یا هیات مدیره و تأیید یا رد آنها
- ۶- ارائه تذکرات قانونی و کتبی به هیئت‌مدیره
- ۷- سایر وظایف قانونی بازرسان
- ۸- درخواست مجمع عمومی فوق‌العاده
- ۹- استخدام یا عزل کارکنان در چهارچوب مصوبات هیئت‌مدیره

ماده ۱۶: متمم وظایف مجمع

- بند ۱- کلیه مالکین هنگام فسخ یا پایان قرارداد اجاره مستأجرین ملزم به اخذ مفاسد حساب مالی از مدیر اجرایی بوده، بدون اخذ مفاسد حساب و تأییدیه مالک رأساً ملزم به پرداخت بدهی‌های معوق واحد و یا خسارت احتمالی وارده به مجتمع خواهد بود.
- بند ۲- کلیه مالکین لازم است هنگام فروش واحد خود اقدام به دریافت مفاسد حساب از هیئت‌مدیره یا مدیر اجرایی نمایند مالکین جدید می‌بایستی قبل از تسویه حساب نهایی با فروشنده تأییدیه مفاسد حساب را با ارائه اسناد مالکیت آتی خود از هیئت‌مدیره دریافت نمایند.
- تبصره ۱- مدیر اجرایی ملزم به ممانعت از خروج اموال موجود در واحدهایی می‌باشد که مالکین یا مستأجرین آن بدهکار تلقی می‌گردند.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

تبصره ۲- مدیر اجرایی موظف به اخذ امضا و تعهد نامه مبنی بر آگاهی و رعایت اساسنامه و آیین نامه های مترتب بر آن از جانب مالکین و ساکنین می باشد.

تبصره ۳- مالکین و مستاجرین جدید زمانی از جانب هیئت مدیره ی مالک و مستاجر تلقی می گردند که مدارک مرتبط را به هیئت مدیره ارائه داده باشند.

تبصره ۴- واگذاری مالکیت شخصی (پارکینگ و انباری) صرفاً در حیطه اشخاص ساکن فصل سوم مجتمع و تحت اطلاع هیئت مدیره ممکن می باشد.

ماده ۱۷: امور مالی

سال مالی مجتمع از اول مردادماه تا پایان مردادماه سال بعد می باشد.

بند ۱- هیئت مدیره مجتمع با توجه به مفاد اساسنامه بودجه پیشنهادی سالیانه و شارژ هر واحد را به صورت ماهیانه اعلام می نماید.

بند ۲- ساکنین و مالکین کلیه واحدها اعم از فعال یا خالی موظف به پرداخت شارژ در زمان معین و دریافت رسید می باشند.

بند ۳- ملاک محاسبه شارژ ماهیانه مطابق قانون مطابق قدرالسهم مالکیت اعیانی اختصاصی به مجموع اعیانی با احتساب تعداد ساکنین هر واحد می باشد.

تبصره ۱- ملاک محاسبه براساس اسناد ارائه شده به مالکین از طرف فرم تحویل شرکت تا صدور صورت جلسه تفکیکی و صدور سند مالکیت می باشد.

تبصره ۲- دو مورد سایر هزینه های زیربنایی که شامل قدرالسهم اعیانی خصوصی به عرصه می باشد نسبت قدرالسهم لحاظ می گردد.

تبصره ۳- در خصوص هزینه هایی که در مورد سایر واحدها از شرایط یکسان انتفاع برخوردار است به صورت یکسان محاسبه می گردد.

بند ۴- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره یا خزانه دار و یا مدیرعامل مجتمع مجاز به دریافت وجوه نقد متعلق به واحدها نمی باشند. کلیه دریافت ها و درآمدها می بایست مستقیماً به حساب بانکی مجتمع واریز گردد.



مجتمع مسکونی لاله ۲

تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

تبصره ۱- تنخواه گردان از شمول این ماده مستثنی است.

بند ۵- میزان تنخواه گردان مطابق مصوبه هیئت مدیره و متناسب با درآمد جاری به صورت درصدی از درآمد جاری لحاظ می گردد.

تبصره ۱- بدیهی است هزینه هایی که مبلغ تخصیصی آن متفرقه تلقی نمی گردد و در تعریف تنخواه گردان قرار نمی گیرند قابل استناد به بند ۵ نمی باشند.

بند ۶- در صورت تشخیص هیئت مدیره تنخواه گردان مذکور به نسبت درآمد ماهیانه قابل افزایش و کاهش خواهد بود.

بند ۷- هزینه های غیر جاری باید قبلاً در هیأت مدیره به تصویب رسیده باشد.

بند ۸- کلیه هزینه های غیر جاری از قبیل تعمیر و نگهداری کلی، تهیه تجهیزات تکمیل و ارتقاء اشتراکات پس از تصویب هیئت مدیره از طریق مناقصه و استعلامات کافی انجام خواهد شد.

بند ۹- پرداخت جریمه دیرکرد شارژ و سایر جریمه هایی که توسط مجمع عمومی مقرر و تصویب می گردد.

بند ۱۰- مدیر اجرایی موظف است ماهیانه گزارش درآمدها و هزینه هایی که به تأیید خزانه دار رسیده است را به هیأت مدیره اعلام نماید.

بند ۱۱- برنامه ریزی جهت مدیریت هزینه ها به منظور تأمین ذخیره به عهده هیئت مدیره می باشد.

تبصره ۱- هیئت مدیره مجاز است اندوخته های مالی را به عنوان سپرده به جهت کسب منافع و مزایا به بانک ها و مؤسسه های اعتباری قانونی بسپارد.

تبصره ۲- افتتاح حساب و شرایط صاحبین امضاء مطابق کلیه ضوابط مالی هیئت مدیره و با اطلاع مجمع خواهد بود.

ماده ۱۸: ضوابط پرداخت شارژ ماهیانه

بند ۱- هر واحد موظف است شارژ ماهیانه خود را حداکثر تا تاریخ دهم هر ماه بعد به حساب ساختمان واریز نماید و با ارائه فیش پرداخت رسید دریافت نماید.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

بند ۲- در صورت نقل مکان و یا در ابتدای ورود (اسباب کشی) هر واحد موظف می باشد معادل ۱ ماه شارژ واحد صرفاً به حساب ساختمان پرداخت نماید.

بند ۳- کلیه هزینه های مصوب و مورد توافق موجود مجمع عمومی تابع ضوابط مورد توافق می باشد و در صورت تصویب جریمه دیر کرد پرداخت لازم و الاجرا می باشد.

بند ۴- کلیه هزینه های تعیین شده جهت جبران خسارت احتمالی وارده به حدود اشتراکی شامل جریمه ها و دیرکرد پرداختی مطابق ضوابط مورد تأیید مجمع عمومی می باشد.

تبصره ۱- در صورت عدم پرداخت شارژ تا مهلت معین هر واحد موظف به پرداخت جریمه برابر ۲۵ درصد شارژ می باشد.

تبصره ۲- در صورت عدم پرداخت تا روز یازدهم ماه بعد جریمه ۲۰ درصد شامل حال مجموع بدهی می گردد.

بند ۵- در صورت عدم پرداخت به موقع شارژ ماهیانه و سایر بدهی ها و جرائم مصوب و غیره هیئت مدیره موظف به اقدامات ذیل می باشد:

۱- تذکر کتبی

۲- توقف خدمات عمومی

۳- در صورت امکان منع استفاده از آب و برق و درج نام مالک در اعلانات

۴- قطع تگ ورود و خروج با اخطار قبلی

۵- در صورت مالک و یا ساکن اقدام به پرداخت ننماید هیئت مدیره موظف به اقدامات قضایی پیش بینی شده در قانون تملک آپارتمان ها می باشد.

۶- در صورت حصول وجوهات و یا دستور موقت قضایی هیئت مدیره موظف به برقراری خدمات می باشد.

بند ۶- اعضای اصلی هیئت مدیره و بازرسین اصلی در زمان عضویت در هیئت مدیره از پرداخت شارژ ماهیانه معاف می باشند.

تبصره ۱- اعضای هیئت مدیره و بازرسین از پرداخت شارژهای مصوبه عمرانی و زیربنایی معاف نمی باشند.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲

ماده ۱۹: حقوق و وظایف مالکین و ساکنین

بند ۱- مالکین و ساکنین حق استفاده کامل از واحد را مطابق با نظر شخصی خود دارند مگر این که به حقوق سایر مالکین و ساکنین لطمه‌ای وارد گردد.

بند ۲- مالکین حق هیچ‌گونه تغییر در بالکن‌ها و ظاهر عمومی ساختمان و اسکلت و به‌طور کلی هر آنچه که مالکیت مشاعی تلقی می‌گردد را نداشته و موظف به جبران می‌باشد مگر مواردی که به رای و تصویب مجمع عمومی رسیده باشد.

بند ۳- مالکین مجاز به نگهداری حیوانات در مشاعات نمی‌باشند.

بند ۴- هر مالک مجاز به اجاره ملک شخصی خود تنها به ۱ مستاجر می‌باشد و اجاره آن به‌صورت پانسیون و مجاز نمی‌باشد.

بند ۵- رعایت قوانین عبور و مرور وسایل نقلیه به‌جهت محل قرارگیری و مسیر ورود و خروج و به‌طور کلی هر نوع تردد در مشاعات مطابق قوانین موضوعه به‌طوری‌که مصلحت سایر شرکا تامین گردد الزامی است.

بند ۶- انجام هر نوع اقدام از قبیل تعمیرات و کلیه اقداماتی که در شرایط زندگی و رفاه سایر شرکا مؤثر می‌باشد از قبیل آماده‌سازی و تعمیرات ساختمانی صرفاً در زمان مورد توافق مالک و هیئت‌مدیره مجاز بوده و اقدام غیر هماهنگ تخلف تلقی گردیده و از طرف هیئت‌مدیره امکان توقف مجاز می‌باشد.

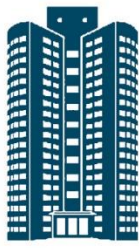
بند ۷- در صورت عدم هماهنگی به‌منظور جابجایی اسباب و وسایل و عدم دریافت مجوز لازم نگهبان مجاز به ممانعت و توقف جابجایی می‌باشد.

بند ۸- هر نوع استفاده اختصاصی از مشاعات و قرار دادن اشیاء شخصی بدون اخذ مجوزهای احتمالی که مورد توافق مجمع عمومی می‌باشد تخلف بوده و مشمول جریمه‌های مقرر گردیده توسط مجمع عمومی می‌گردد.

بند ۹- استعمال دخانیات در اماکن مشاعی آسانسور-لابی... (سربسته) ممنوع می‌باشد.

بند ۱۰- حمل اسباب و اثاثیه صرفاً در ساعات مشخص شده ممکن می‌باشد.

بند ۱۱- چنانچه هر مالک و به‌طور کلی هر ساکن عملکرد ساکنین دیگر را منافی آسایش و آرامش خود بداند موظف می‌باشد صرفاً از طریق هیئت‌مدیره و یا مدیر نسبت به برطرف کردن آن اقدام نماید و عنوان کردن آن بصورت عمومی جایز نمی‌باشد.



تاریخ: / /

شماره:

پیوست:

مجتمع مسکونی لاله ۲



اتوبان شهید کشوری . شهرک آبشار اسپادانا. بلوار بوستان. گلستان ۳ . مجتمع لاله ۲

۰۳۱۳۱۳۲۸۱۶۶