

اساسنامه

شهرک پامچالان

فصل اول - کلیات

ماده 1- نام شهرک : " شهرک ویلائی پامچالان " که در این اساسنامه شهرک نامیده می شود.

ماده 2- آدرس شهرک : واقع در استان مازندران ، شهرستان نوشهر ، چیلک ، پلستان ، خیابان ریاست جمهوری - خیابان پامچالان .

ماده 3- موضوع ، حدود عملیات و هدف این اساسنامه عبارتست از :

اداره ، نگهداری و حفاظت از ویلاها ، ساختمانها ، تأسیسات عمومی و متعلقات مربوط در محل شهرک ، اعم از قسمتهای اختصاصی و اشتراکی و حفظ حقوق و منافع مشترک مالکان در تمام زمینه ها و عرضه خدمات و ایجاد و تأمین انواع نیازمندیها و تأسیسات عمومی از قبیل تأسیسات زیربنائی (همچون شبکه های برق ، آب ، گاز ، ارتباطات و...) ، ورزشی ، فرهنگی ، تفریحی ، فروشگاه ، سایت نگهداری و غیره و انجام تغییرات لازم در آنها و تدوین نظامات مالی و اجتماعی بر اساس مقررات قانون تملک آپارتمان ها و آئین نامه های اجرائی آن بر طبق این اساسنامه و سایر مقرراتی که بر این امر نظارت نماید .

فصل دوم - مساحت شهرک

ماده 4 - شهرک در زمینی به مساحت 47050 متر مربع و با توجه به نقشه تفکیکی مجموعاً در تعداد 80 قطعه ویلایی جمعاً به مساحت 36733 متر مربع و مشاعات به مساحت 10317 متر مربع قرار گرفته است که مشاعات آن در ابتدای تأسیس شامل موارد زیر می باشد :

- خیابان اصلی به مساحت 3300 متر مربع (به طول 300 متر و عرض 11 متر)
- تعداد 11 کوچه جمعاً به مساحت 4284 متر مربع (طول کوچه ها 714 متر و هر یک به عرض 6 متر)
- فضای پارک عمومی به مساحت 1049 متر مربع واقع در قسمت جنوب شرقی شهرک .
- محل احداث منبع آب به مساحت 112 متر مربع واقع در قسمت جنوب شرقی شهرک.
- یک قطعه زمین به مساحت 789 متر مربع در سمت راست ورودی شهرک به منظور احداث دفتر برای هیئت مدیره و سرایداری.

- و در نهایت حدود 800 متر مربع نیز محدوده ورودی و کیوسک نگهداری را شامل می شود .

فصل سوم - تشکیلات و ارکان سازمانی

ماده 5 - ارکان سازمانی شهرک عبارتست از :

الف - مجمع عمومی

ب - هیأت مدیره

ج - بازرسان

د - مدیر شهرک

الف - مجمع عمومی :

ماده 6 - مجمع عمومی از اجتماع مالکان قطعات (ویلاها و زمینها) شهرک پامچالان و یا نمایندگان آنها تشکیل می گردد که اعضای انجمن محسوب می شوند و در اصل بالاترین مرجع تصمیم گیری می باشد.

تبصره 1- چنانچه ویلا یا زمینی دارای چند مالک باشد ، تمام آنها یک عضو تلقی می شوند و دارای فقط یک رأی می باشند و یک نفر از آنان با ارائه وکالتنامه حق رأی در مجامع را دارد.

تبصره 2- اگر مالکی امکان شرکت در مجامع را نداشته باشد ، نماینده او می تواند با ارائه وکالتنامه در مجامع شرکت نماید.

تبصره 3 هر وکیل ، وکالت بیش از دو نفر را نمی تواند بپذیرد. تصویر وکالت نامه از وکیل یا نماینده اخذ و پس از تأیید بازرسان و رئیس مجمع ، مههور به مهر شهرک و ضمیمه صورتجلسه شده و بایگانی می گردد..

ماده 7- مجمع عمومی عادی، سالانه یکبار و در فصل اول سال به منظور رسیدگی به بودجه و حساب عملکرد مالی ، ترازنامه و دیگر وظائف قانونی تشکیل می شود.

ماده 8- در صورت لزوم، مجمع عمومی فوق العاده در طول سال به تقاضای هیئت مدیره یا به درخواست $\frac{2}{3}$ (دو سوم) تعداد مالکین و یا بنا به درخواست بازرسان (ان) تشکیل خواهد شد (تصویب اساسنامه شهرک و اصلاحات و تغییرات در آن و همچنین انتخاب مدیران مستعفی از جمله اختیارات مجمع عمومی فوق العاده می باشد).

ماده 9- هیئت مدیره موظف است حداقل پانزده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده ، دعوتنامه را به همراه دستور جلسه به امضاء رئیس و در غیاب وی نایب رئیس هیئت مدیره از طریق پست سفارشی به آخرین نشانی مالکین ارسال و ضمن اطلاع دهی به صورت تلفنی و پیام کوتاه ، در تابلو اعلانات شهرک نیز الصاق نماید.

ماده 10- هرگاه هیئت مدیره ظرف ده روز به درخواست $\frac{2}{3}$ (دو سوم) تعداد مالکین و یا بنا به درخواست بازرس (ان) مبنی بر تشکیل مجمع عمومی فوق العاده ترتیب اثر ندهد ، مالکین مذکور حق دارند رأساً نسبت به تشکیل مجمع یاد شده اقدام و با اعلام موارد مورد نظر ، دعوتنامه برای کلیه مالکین ارسال نمایند. این دعوتنامه بایستی به امضاء حداقل تعداد 10 (ده) مالک از مالکین درخواست کننده مجمع برسد.

ماده 11- برای رسمیت یافتن مجمع عمومی عادی یا فوق العاده، حضور بیش از $\frac{1}{2}$ مالکان قانونی یا نمایندگان آنها ضروری است.

ماده 12- در صورتی که بار اول اکثریت لازم حاصل نشود، مجمع عمومی در جلسه بعد با عده حاضر رسمیت خواهد یافت ، مشروط بر اینکه تعداد حاضرین از $\frac{1}{3}$ تعداد مالکین کمتر نباشد و در غیر این صورت، در مرتبه سوم با هر عده ای که حضور یابند مجمع عمومی رسمیت خواهد داشت.

تبصره 1- در صورت عدم حصول حد نصاب در نوبت اول یا دوم، هیئت مدیره علاوه بر رعایت تشریفات مقرر در قانون، بوسیله دعوتنامه کتبی و روشهای دیگری که اعلام شد تشکیل مجمع عمومی نوبت بعدی را به اطلاع مالکان می رساند.

تبصره 2- در صورت عدم حضور اکثریت و تجدید جلسه مجمع عمومی، فاصله بین دو جلسه نباید بیش از 20 (بیست) روز باشد.

تبصره 3- مالکان الزاماً مکلف هستند در صورت تغییر اقامتگاه خود ، آدرس اقامتگاه جدید را به طرق معتبر به دفتر شهرک اعلام نمایند.

ماده 13- در جلسات مجمع عمومی که قرار است اعضای هیئت مدیره و بازرسان انتخاب شوند، ابتدا برای انتخاب رئیس ، دو نفر منشی و دو نفر ناظر که هیئت رئیسه خواهند بود، از طریق اخذ رأی و با اکثریت نسبی از بین اعضاء انتخاب خواهند شد.

تبصره 1- اعضاء هیئت رئیسه مجمع حق داوطلب شدن برای عضویت در هیئت مدیره و یا به عنوان بازرس را ندارند.

تبصره 2- مالکینی که حداکثر معادل یکسال از بابت هزینه عمومی (شارژ) و هزینه های عمرانی مصوب ، بدهی داشته باشند حق داوطلب شدن به عنوان عضو هیئت مدیره و بازرس را ندارند.

ماده 14- پس از انتخاب رئیس و منشی جلسه ، ورقه حضور مالکین یا نمایندگان آنها که به امضای حاضرین رسیده و ملاک رسمیت جلسه می باشد مورد تصدیق و امضای رئیس ، منشی و دو نفر ناظر مجمع قرار خواهد گرفت و رسمیت جلسه توسط رئیس اعلام می گردد.

ماده 15- تصمیمات مجمع عمومی عادی با اکثریت آراء (نصف بعلاوه یک) حاضرین در جلسه معتبر است.

تبصره 1- اخذ رأی در مجامع عمومی با قیام و قعود انجام می گیرد.

تبصره 2- انتخاب هیئت مدیره و بازرس با رأی کتبی بعمل می آید.

ماده 16- نتایج مذاکرات به عنوان صورتجلسات مجمع عمومی توسط منشی های جلسه در دفتر مخصوص ثبت شده و به امضاء هیئت رئیسه می رسد و رونوشت به اعضای هیئت مدیره و بازرسان ابلاغ می گردد و در خاتمه کار کلیه مستندات در اختیار هیئت مدیره قرار می گیرد.

ماده 17- تصمیماتی که در مجمع عمومی اتخاذ میشود برای کلیه مالکان اعم از حاضرین (موافق و مخالف) و غایبین مؤثر و لازم الاجراست. تصمیمات متخذه حداکثر ظرف ده روز به طرق مقتضی به اطلاع غایبین می رسد.

ماده 18- جلسات مجمع عمومی را رئیس هیأت مدیره و در غیاب او نایب رئیس یا یکی دیگر از اعضاء هیئت مدیره اداره می نماید.

ماده 19- وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح زیر است:

- 1-19 تعیین رئیس مجمع عمومی ، منشی و ناظر ،
- 2-19 انتخاب و عزل مدیر یا مدیران و رسیدگی به اعمال آنها،
- 3-19 انتخاب و عزل بازرسان،
- 4-19 تصویب نرخ هزینه های مربوط به انواع خدمات، به پیشنهاد هیئت مدیره ،
- 5-19 تصویب برنامه ها و بودجه سالانه پیشنهادی هیئت مدیره ،
- 6-19 تصویب گزارش مربوط به درآمد و هزینه های سالانه،
- 7-19 اتخاذ تصمیم نسبت به کلیات نحوه اداره ساختمانها، ویلاها، تأسیسات، فضاهای مشاع و متعلقات و نگهداری و تعمیرات آنها،
- 8-19 اتخاذ تصمیم درمورد پیشنهادهای هیئت مدیره و اعضای مجمع و توصیه هایی که برای گردش صحیح امور لازم می بیند،
- 9-19 تصویب اساسنامه و ایجاد تغییرات در مواد آن با رعایت قانون تملک آپاتمانها و دیگر قوانین ناظر بر این امور،
- 10-19 وظایف و اختیارات مجامع عمومی فوق العاده ، بررسی و اتخاذ تصمیم در باره مسائل و اموری است که به همان منظور دعوت به عمل آمده و در دستور جلسه قید گردیده است.

ب- هیئت مدیره :

ماده 21- شهرک دارای هیئت مدیره ای متشکل از 7 نفر عضو اصلی و 2 نفر عضو علی البدل خواهد بود که با رأی اعضای مجمع عمومی برای مدت دو سال از بین مالکان انتخاب می شوند.

تبصره 1- اقدام خلاف قانون و مقررات اساسنامه، اقدامات فردی و بطور کلی هر اقدام و عملی که بر خلاف مصالح شهرک و مغایر نظرات هیئت مدیره از هر یک از اعضای هیئت مدیره سربرزند، موجب عزل عضو متخلف خواهد بود که تشخیص و اخذ تصمیم درباره آن با رأی اکثریت مجمع عمومی شهرک خواهد بود.

تبصره 2- هیئت مدیره امین مالکین بوده و نمی توتند فرد دیگری را بجای خود انتخاب نماید

تبصره 3- کسانی که خود یا وکیلشان به هر نحو خلاف تعهدات و یا اساسنامه و آئین نامه های شهرک و مصالح عامه اقدام و یا عملی مرتکب شوند ، حق کاندیدا شدن برای حضور در هیئت مدیره و بازرسی را ندارند.

ماده 22- در صورت استعفا ، فوت ، عزل و یا علل قانونی دیگر که مانع انجام وظائف هر یک از اعضای اصلی گردد، عضو علی البدل با رأی بیشتر، برای بقیه مدت جانشین عضو خارج شده می گردد و در صورتیکه بیش از سه نفر از اعضای اصلی به هر علتی از هیئت مدیره خارج شوند، باقیمانده اعضای هیئت مدیره یا بازرس و یا $\frac{1}{3}$ مالکین حق دارند نسبت به دعوت مجمع عمومی فوق العاده برای انتخاب هیئت مدیره جدید اقدام نمایند.

تبصره - در این حالت اعضای باقیمانده هیئت مدیره موظفند که امور شهرک را تا تعیین تکلیف و انتخاب هیئت مدیره جدید همانند گذشته عهده دار باشند.

ماده 23- پس از انقضاء مدت مأموریت هیئت مدیره ، در صورتیکه هیئت مدیره جدید انتخاب نشده باشد، هیئت مدیره تا انتخاب هیئت مدیره جدید بکار خود ادامه خواهد داد.

تبصره - هیئت مدیره جدید کلیه سوابق ، مدارک و دفاتر را از هیئت مدیره قبلی را حداکثر طرف مدت 15 روز و طی صورتمجلس تحویل می گیرد.

ماده 24- خدمات هیئت مدیره و بازرسان مطلقاً بلاعوض و افتخاری بوده و هیچگونه وجهی بابت خدماتی که ارائه می کنند دریافت نمی نمایند

تبصره- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره ، بازرسان ، مدیر و کارکنان شهرک حق انجام هیچگونه معامله ای را که مربوط به وظایف آنها باشد مادام که در سمت های مذکور هستند ندارند.

ماده 25- هیئت مدیره در اولین جلسه از بین اعضای خود ، یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر و یک نفر را نیز به عنوان خزانه دار انتخاب می نماید. اداره جلسات به عهده رئیس و در غیاب او به عهده نایب رئیس می باشد. تنظیم صورتمجلسات و نگهداری آنها و همچنین حفظ اوراق و پرونده ها و اداره کلی امور دفاتر هیئت مدیره به عهده دبیر می باشد.

ماده 26- هیئت مدیره از خارج و یا از بین مالکان، فرد واجد شرایط و صلاحیتداری را به عنوان مدیر شهرک انتخاب می کند. مدیر شهرک زیر نظر هیئت مدیره انجام وظایف نموده و مجری مقررات اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره بر حسب شرح وظایفی که در این اساسنامه پیش بینی شده است می باشد.

ماده 27- جلسه هیئت مدیره حداقل 2 (دو) ماه یک بار و در صورت لزوم ، بنا به تقاضای رئیس هیئت مدیره ، نایب رئیس و یا مدیر شهرک ، زودتر از موعد تشکیل می شود.

ماده 28- به منظور رسمیت یافتن جلسات هیئت مدیره، حضور اکثریت اعضاء ضروری است و تصمیماتی که با اکثریت آراء اعضاء جلسه اتخاذ می گردد معتبر می باشد و به هر صورت هیچ تصمیمی با کمتر از 4 (چهار) رأی نافذ نیست.

تبصره 1- اعضاء علی البدل نیز در جلسات هیئت مدیره دعوت و حاضر می شوند و در صورت کسر عده اعضاء اصلی بجای آنها حق رأی خواهند داشت.

تبصره 2- تصمیمات هیئت مدیره باید در دفتر مخصوص ثبت شده و به اطلاع اعضاء برسد.

تبصره 3- هیئت مدیره می تواند از نظر مشورتی ، سایر مالکان واجد صلاحیت در زمینه های مختلف را با دعوت از آنها در جلسات خود استفاده کند که این خدمت نیز افتخاری خواهد بود.

ماده 29- هر یک از اعضاء هیئت مدیره که بدون عذر موجه در 2 (دو) جلسه متوالی و یا 3 (سه) جلسه غیر متوالی حضور نیابد ، مستعفی شناخته می شود اما هر یک از اعضاء هیئت مدیره حق دارند با مطلع ساختن هیئت مدیره از قبل ، حداکثر 3 (سه) جلسه متوالی یا متناوب در سال از شرکت در جلسه هیئت مدیره معاف باشند. غیبت اعضاء هیئت مدیره در صورت جلسات قید و در دفتر مربوطه نیز منعکس می گردد.

ماده 30- در صورتیکه هر یک از مدیران یا بازرسان بنا به دلایلی از ادامه همکاری منصرف گردند ، لازم است که استعفاي خود را به صورت کتبی و با ذکر دلایل به هیئت مدیره اعلام نماید. هیئت مدیره موظف است موضوع استعفا را در اولین جلسه هیئت مدیره مطرح و نتیجه تصمیم گیری را در صورتجلسه قید و برای اطلاع عموم مالکین و ساکنین در تابلو اعلانات شهرک آگهی نماید.

ماده 31- اتخاذ تصمیم در مورد طرح و اقامه و تعقیب و دفاع از هرگونه دعاوی شهرک در مراجع صلاحیتدار اعم از قضائی ، اداری و انتظامی و اخذ تصمیم در مورد صلح و سازش با داشتن کلیه اختیارات قانونی یا حق توکیل غیر به عهده هیئت مدیره می باشد.

ماده 32- کلیه قراردادهای و اسناد تعهدآور شهرک پس از تصویب هیئت مدیره ، با دو امضاء مجاز به انتخاب هیئت مدیره و خزانه دار و همچنین با مهر شهرک معتبر خواهد بود.

ماده 33- هیئت مدیره وظائف خود را بصورت جمعی انجام می دهد و هیچ یک از اعضاء هیئت مدیره حق ندارد از اختیارات هیئت مدیره منفرداً استفاده کند، مگر در مواردی که به وکالت یا نمایندگی از طرف هیئت مدیره رسماً انتخاب شده باشد.

ماده 34- مسئولیت ها ، وظائف و اختیارات هیئت مدیره:

غیر از مواردی که در قسمت هیئت مدیره ذکر گردید، دیگر وظائف و اختیارات هیئت مدیره به شرح زیر می باشد:

- 1-34 دعوت و تشکیل مجامع عمومی،
- 2-34 اجرای مصوبات مجامع عمومی با رعایت قوانین و مقررات جاری کشور،
- 3-34 دریافت و مطرح نمودن پیشنهادات و نظرات مالکین در جلسات و پاسخ دهی به آنان،
- 4-34 استخدام ، نصب و عزل کارکنان بر اساس مقررات مربوط و مصوبات مجمع عمومی،
- 5-34 انتخاب و عزل مدیر یا سرپرست شهرک و تعیین حدود اختیارات و وظائف او در چارچوب اساسنامه،
- 6-34 تعیین حقوق و مزایای مدیر یا سرپرست و دیگر کارکنان شهرک،
- 7-34 اداره امور مشترک ، حفظ و نگهداری ویلاها و تأسیسات و متعلقات و مشاعات و سایر وظایف مذکور در ماده 4 این اساسنامه،
- 8-34 نظارت بر کلیه امور و نظارت به اعمال مدیر شهرک و خزانه دار،
- 9-34 تنظیم برنامه و بودجه سالانه و تسلیم به مجمع عمومی جهت تصویب
- 10-34 تهیه و ارائه گزارش عملیات و اقدامات سالانه در مجمع عمومی بدین منظور که پس از تصویب امکان تفریق بودجه عملی گردد،
- 11-34 تصویب طرح ها و پروژه ها،
- 12-34 اخذ تصمیم نسبت به امور و دارائی شهرک و تنظیم صورت اموال و دارائی،
- 13-34 حفظ و حراست از اموال و دارایی شهرک،
- 14-34 تشکیل کمیته های تخصصی مشورتی از بین اعضاء هیئت مدیره یا سایر مالکین به منظور نظرخواهی در جهت پیش برد هرچه بهتر اهداف و وظائف شهرک ، از جمله کمیته فنی و مهندسی به منظور نظارت در امر احداث ویلاها و ابنیه ، و کمیته فرهنگی برای برنامه ریزی امور فرهنگی و تفریحی،
- 15-34 تنظیم برنامه های مالی و تعیین درآمد،
- 16-34 تهیه ، تنظیم و تصویب هر نوع آئین نامه لازم از جمله آئین نامه ویلا سازی ، در جهت اعمال اختیارات قانونی با توجه به قوانین و مقررات جاری کشور و این اساسنامه ،
- 17-34 عقد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور انجام وظائف قانونی و حفظ و نگهداری ساختمانها ، تأسیسات ، مشاعات و حفاظت از آنها،
- 18-34 صدور دستورالعمل های لازم برای بهبود امور شهرک و ساکنین و

19-34 مطالبه و وصول بموقع سهم هر یک از مالکین از بابت شارژ ماهانه ، هزینه های عمرانی ، خسارات و غیره.

ج - بازرس :

ماده 35- مجمع عمومی دو نفر از اعضاء را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت دو سال انتخاب می نماید.

تبصره - انتخاب مجدد بازرسان بلامانع و خدمت آنها مطلقاً افتخاری است.

ماده 36- هر یک از بازرسان می توانند در هر مقطع زمانی که مقتضی بدانند ، به نحوی که اقدام آنها موجب وقفه در امور نشود به کلیه حسابها و دفاتر و اسناد و مدارک مالی و دارایی های نقدی و اوراق شهرک رسیدگی نمایند.

تبصره- در این صورت دبیر هیئت مدیره و خزانه دار موظفند اسناد و مدارک مورد نظر بازرس را در اختیار ایشان قرار دهند.

ماده 37- بازرس یا بازرسان مکلفند در صورت مشاهده نقص یا خلاف ، مراتب را کتباً به هیئت مدیره اعلام و رفع نقص یا تغییر رویه را خواستار شوند.

ماده 38- بازرسان حق دخالت مستقیم در امور شهرک را ندارند و می توانند بدون رأی در جلسات هیئت مدیره شرکت نموده و اعلام نظر نمایند.

ماده 39- با خاتمه یافتن مدت مأموریت بازرسان ، تا زمانیکه بازرسان جدید انتخاب نشده اند امور محوله کماکان به عهده بازرسان سابق خواهد بود.

تبصره- در صورت استعفا، فوت، ممنوعیت، غیبت، خروج از عضویت هر یک از بازرسان اصلی، بازرس علی البدل به جای او انجام وظیفه خواهد کرد. در صورت خروج هر دو بازرس و یا عدم انجام وظیفه از ناحیه آنان ، هیئت مدیره موظف است، البته با ارائه مستندات مدعای خویش حداکثر ظرف مدت یکماه مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده را جهت تعیین بازرسان تشکیل دهد.

ماده 40- وظایف بازرس :

غیر از موارد یاد شده ، بازرس وظایفی به شرح زیر را نیز به عهده دارد:

1-40 نظارت بر نحوه اداره امور شهرک بر اساس مقررات اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی،

2-40 رسیدگی به حسابهای شهرک و ترازنامه سالیانه و بودجه پیشنهادی هیئت مدیره و اعلام نظر نسبت به آنها حداقل 20

روز قبل از جلسه مجمع عمومی،

3-40 ارائه گزارش کتبی از عملکرد هیئت مدیره و اظهار نظر در مورد رعایت و یا عدم رعایت قوانین و مقررات از سوی هیئت مدیره و در صورت صلاحدید درخواست جلسه فوق العاده مجمع عمومی و طرح موضوعات مورد نظر در مجمع عمومی،
4-40 آگاهی از صحت و سقم صورت اموال و صورت حسابها

د - مدیر شهرک:

- ماده 41- مدیر شهرک بر اساس ماده 27 این اساسنامه از سوی هیئت مدیره انتخاب و وظایفی به شرح زیر دارد :
- 1-41 اداره کلیه امور شهرک ، اعم از اداری ، مالی ، حفاظتی ، حراستی ، قضائی و ... در چارچوب قانون تملک آپارتمانها ، اساسنامه و مصوبات هیئت مدیره ،
- 2-41 مجری مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و ارائه گزارش عملکرد در خصوص آنها به هیئت مدیره،
- 3-41 سرپرستی کلیه پرسنل موظف شهرک و پیشنهاد تکمیل یا تعویض آنان به هیئت مدیره،
- 4-41 نظارت بر قراردادهای انجام کار توسط اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه گزارش کار آنان به هیئت مدیره،
- 5-41 نظارت بر رعایت قوانین و مقررات حاکم بر شهرک توسط مالکین و مراجعین و تذکر دوستانه به ناقضان احتمالی و در صورتیکه مقبول نیفتد ، ارائه گزارش به هیئت مدیره،
- 6-41 تهیه و تنظیم لیست از کلیه اموال و متعلقات شهرک و حفاظت و نگهداری از آنها به نحو احسن،
- 7-41 بررسی نیازمندیهای شهرک و تلاش در برآورده کردن آنها،
- 8-41 ارائه پیشنهادهای سازنده به هیئت مدیره در جهت بهبود امور شهرک و پیگیری تا حصول نتیجه،
- 9-41 شرکت در جلسات هیئت مدیره (به صلاحدید آنها) به منظور کسب اطلاع از تصمیمات متخذه و ارائه گزارشات لازم و
- 10-41 تهیه پرونده های جداگانه برای هریک از ویلاها و درج کلیه مستندات و مشخصات مالک و ویلا در آن و به روز نمودن اطلاعات در ایام مختلف از جمله نقل و انتقالات.

فصل چهارم - حل اختلافات

ماده 42- بدیهی است اختلافات بین مدیران شهرک و مالکین و یا مالکین با یکدیگر بایستی با رعایت کلیه شئون اخلاقی ، حق همسایگی و گاهاً اغماض از طریق مسالمت آمیز و کدخدا منشی و بدون رجوع به مراجع قضائی در داخل مجموعه حل و فصل گردد ، به گونه ای که آرامش کامل در شهرک احساس شود ، ولی به هر دلیلی اگر توافق حاصل نگردید ، مدیریت شهرک از طریق داوری حل و فصل خواهد نمود.

ماده 43- مجمع عمومی از میان مالکین یک نفر را به عنوان داور مرضی الطرفین و به منظور حل اختلافات به مدت دو سال همزمان با انتخابات هیئت مدیره انتخاب می نماید.

ماده 44- رأی داور پس از ابلاغ مراتب به ایشان و استماع ادله طرفین داوری ، بایستی حد اکثر ظرف مدت 15 روز صادر و به طرفین ابلاغ گردد.

ماده 45- رأی صادره از طرف داور منتخب قطعی و لازم الاجرا است .

ماده 46- در صورت عدم تمکین یکی از طرفین اختلاف از نظریه داور ، طرف ذینفع می تواند تنفیذ رأی داور را از مراجع قانونی ذیصلاح درخواست نماید.

ماده 47- پیگیری آراء صادره از طرف داور و درخواست اجرای آن از مراجع صلاحیت دار و تعقیب آن تا حصول نتیجه نهائی به عهده مدیر شهرک می باشد مگر آنکه هیئت مدیره تصمیم دیگری اتخاذ نماید.

فصل پنجم: مقررات مالی

ماده 48- هیئت مدیره یک نفر را از بین اعضاء به عنوان خزانه دار انتخاب می نماید تا اینکه مسائل مالی را عهده دار باشد و به عنوان امین مالکین عمل نماید و ضمن پذیرش مسئولیت مالی ، نحوه تعدیل هزینه ها و درامدزائی را نیز در هیئت مدیره پیگیری نماید.

ماده 49- هزینه نگهداری و حفاظت (شارژ) به تناسب مقدار عرصه و اعیان ویلاها و هزینه های عمرانی و همچنین هزینه نقل و انتقال املاک از سوی هیئت مدیره به مجمع عمومی سالانه پیشنهاد و پس از تصویب ، اجرائی می گردد. بدیهی است که نرخ انواع خدمات دیگر اشتراکی و اختصاصی نیز به همین منوال تعیین می گردد.

ماده 50- به منظور نگهداری از ساختمان و تأسیسات و انجام برخی تعمیرات جزئی و پرداخت هزینه های اتفاقی و پیش بینی نشده ، لازم است که همه ساله درصدی از وجوه دریافتی از مالکین به عنوان اندوخته در حساب جداگانه ای نگهداری شود تا در اینگونه موارد مورد استفاده قرار گیرد. تعیین این درصد بنا به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

ماده 51- برآورد بودجه با توجه به عملکرد هزینه های جاری و عمرانی سال بعد ، توسط خزانه دار پیش بینی و پس از تأیید هیئت مدیره در مجمع عمومی سالانه مطرح و مورد تصویب قرار خواهد گرفت و پرداخت هزینه های یاد شده برابر مصوبات انجام خواهد شد.

ماده 52- سال مالی شهرک از اول فروردین تا آخر اسفندماه هر سال است.

تبصره: تا تصویب بودجه هر سال کلیه هزینه ها بر اساس بودجه مصوب سال قبل قابل پرداخت می باشد.

ماده 53- هیئت مدیره موظف است نسخه ای از صورت حسابها و ترازنامه های سالیانه و صورت عملکرد را حداقل 30 روز قبل از تشکیل مجمع عمومی به بازرسان تقدیم نماید و هر یک از مالکان در صورت نیاز و تمایل می توانند در فرصت مزبور به دفتر شهرک مراجعه و صورت حسابهای مذکور را مطالبه نمایند.

ماده 54- کلیه وجوهی که به شهرک واصل می شود باید در حساب مخصوصی که به نام شهرک در یکی از بانکها افتتاح می شود واریز گردد و اگر استثنائاً وجوهی به صورت نقدی دریافت شود، در مدت حداکثر 24 ساعت به حساب شهرک واریز گردد و احدی بجز صاحبان امضاء حق دخل و تصرف در آن را ندارد.

ماده 55- افتتاح و بستن حساب و برداشت از حسابها با امضاء سه نفر و یا دو نفر از سه نفر از اعضای هیئت مدیره که از سوی آنان منصوب گردیده اند و همچنین مهر شهرک معتبر خواهد بود.

ماده 56- مالکین موظفند در پرداخت هر نوع هزینه های مستمر، هزینه های عمرانی و هر نوع هزینه های دیگری که برای حفظ و نگهداری قسمتهای مشاع شهرک به تصویب مجمع عمومی و هیئت مدیره می رسد همکاری صمیمانه نمایند.

ماده 57- در صورتیکه هر یک از مالکین از پرداخت هزینه های مصوب و ابلاعی از سوی مدیر شهرک استنکاف ورزند، پس از دو بار تذکر محرمانه، نام او در تابلو اعلانات نصب و اگر باز هم نتیجه ای حاصل نشد، مدیر شهرک موضوع را در هیئت مدیره مطرح می نماید تا اینکه برابر قانون تملک آپارتمانها تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

فصل ششم - بیمه شهرک

ماده 58- هیئت مدیره موظف است کلیه ساختمانها را اعم از قسمتهای اختصاصی، مشاعات، تأسیسات، منضعات و خودروها و ... را در برابر آتش سوزی، انفجار، زلزله و ... در نزد یکی از شرکتهای بیمه گذار بیمه نماید و هزینه آنرا به صورت جداگانه از مالکین به نسبت دریافت نماید (این نوع بیمه شامل وسائل و لوازم شخصی مالکین نمی گردد).

ماده 59- در صورت وقوع حادثه، هیئت مدیره از طرف مالکین مجتمع حق دارد به شرکت بیمه مراجعه و خسارات وارده را مطالبه نماید. دریافت خسارت اختصاصی با جلب موافقت مالک به عمل می آید.

ماده 60- وجوه وصولی از بابت قسمتهای مشترک بیمه در حساب بانکی جداگانه ای واریز و منحصرأً به مصرف بازسازی قسمتهای صدمه دیده می رسد و وجوه دریافتی از بابت قسمتهای اختصاصی به صاحبان آنها تحویل داده می شود.

فصل هفتم - انتقال ملک به اشخاص ثالث

ماده 61- هر مالک که بخواهد ملک خود را عیناً یا منفعتاً به دیگری واگذار نماید ، بایستی مراتب را به اطلاع مدیر شهرک و هیئت مدیره برساند.

ماده 62- مدیر شهرک و مالک موظفند حین انتقال ملک به مالک جدید ، نسخه ای از مفاد اساسنامه شهرک را به امضاء منتقل الیه برسانند و در پرونده ویلا در دفتر ضبط گردد.

ماده 63- در سند نقل و انتقالات قید این مطلب که منتقل الیه از مفاد اساسنامه شهرک با اطلاع بوده و رعایت مقررات مربوطه را می نماید ، الزامی است. در غیر اینصورت مالک قبلی مسئول جبران خسارات احتمالی خواهد بود.

ماده 64- چنانچه مالکی بخواهد ویلای خود را به طور موقت و مدت کوتاهی در اختیار شخص یا اشخاص دیگری قرار دهد ، باید مراتب را با هماهنگی مدیر شهرک و هیئت مدیره انجام دهد ، در غیر اینصورت مالک مسئول عواقب و خسارات احتمالی خواهد بود.

ماده 65- دریافت تسویه حساب از مدیر شهرک قبل از انتقال ملک الزامی می باشد، در غیر اینصورت پرداخت کلیه دیون به عهده مالک جدید خواهد بود.

فصل هشتم - مقررات متفرقه

ماده 66- هر نوع احداث ویلا یا احداث تأسیسات جدید ساختمانی در اراضی بیاض در محدوده شهرک موکول به موافقت هیئت مدیره می باشد که بر اساس ضوابط مصوب عمل نموده و از تصرفات غیرمجاز جلوگیری خواهد شد.

ماده 67- کلیه اعضاء ، یعنی مالکان قطعات شهرک رعایت و اجرای کامل مفاد این اساسنامه و تصمیمات متخذه طبق آنرا قبول و تعهد می نمایند و همچنین ملزم می شوند که در صورت فروش زمین یا ویلای خود، مراتب را کتباً به هیئت مدیره اعلام و مفاسد حساب دریافت داشته و خریدار را از وجود این تعهدات در قبال شهرک مطلع سازند و خریدار با خرید خود متعهد به رعایت تمامی مفاد این اساسنامه بوده و به منزله قبول آن می باشد.

ماده 68- استفاده از محل مسکونی ویلاها به عنوان محل تجاری یا اداری و یا اجاره به مسافر اکیداً ممنوع است.

ماده 69- هیئت مدیره موظف می گردد، حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تصویب این اساسنامه ، نسبت به تهیه آیین نامه ساختمان سازی شهرک اقدام و در اجرای آن نظارت کامل نماید.

ماده 70- چنانچه از طرف مالک یا مهمان و یا مستأجر و یا اعضای خانواده ، خساراتی به قسمت‌های مشاع یا اختصاصی دیگران وارد آید ، هزینه آن پس از تشخیص کارشناسان ، توسط مدیر شهرک از مالک مورد نظر دریافت خواهد شد.

ماده 71- نسبت به مسائلی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است حسب مورد ، طبق مقررات قانون تجارت و قانون تملک آپارتمانی و آئین نامه اجرایی آنها و مقررات عمومی اقدام می شود.

ماده 72- این اساسنامه مشتمل بر 72 ماده و 23 تبصره در مجمع عمومی (عادی) مورخه به تصویب اکثریت قریب به اتفاق مالکان رسیده است.

آیین نامه ساختمان سازی در شهرک ویلایی پامچالان

- 1- حداکثر بنای احدائی در هر یک از قطعات ، برابر با 30% عرصه در هر طبقه از ویلا می باشد.
 - 2- نحوه محاسبه تراکم بر اساس پشت بنای به اتمام رسیده می باشد.
 - 3- حداکثر ارتفاع 10 متر تا خط الرأس ساختمان می باشد. (در حداکثر 3 طبقه)
 - 4- احداث هر نوع منبع اختصاصی از قبیل آب و سوخت به صورت هوایی در محوطه ممنوع می باشد.
 - 5- توسعه بنا و یا هر نوع طرح احداث بنا از قبیل موتورخانه ، انباری و ... که به صورت چند پارچه باشد و مجموع آن از یک توده واحد تشکیل نشده باشد قابل قبول نخواهد بود مگر آلاچیق دورباز و کباب پز (باربیکیو) که با رعایت حریم 2 متر از همسایگان بلامانع است.
 - 6- احداث تأسیسات گرمائی در زیرزمین بلامانع است (بررسی سطح آب زیرزمینی و احتمال خسارت آن بعهدده متقاضی می باشد).
 - 7- احداث تأسیسات ورزشی مسقف و استخر در محوطه خصوصی و یلاها ممنوع می باشد.
از نظر بهداشتی بهتر است کلیه سرویس ها بطور طبیعی تهویه گردند.
 - 8- به دلیل هماهنگی با ساختار شهرک و بخصوص منطقه مازندران ، سقف ها به استثناء تراس، بالکن می بایستی شیب دار طراحی شوند تا فضای بین آنها مسکونی نشود (تشخیص با کمیته فنی هیئت مدیره می باشد).
 - 9- ایجاد هر نوع باران گیر حداکثر به عرض یک متر در هر قسمت از ساختمان مجاز بوده و جزء تراکم محسوب نمی شود ولی حریم بایستی رعایت گردد.
 - 10- میزان حداکثر پیش آمدگی سقف نهائی (باران گیر) نباید از یک متر تجاوز نماید.
 - 11- بیشتر ویلاها بجز در فصل تابستان خالی از سکنه می باشند لذا برای کنترل بهتر نهبانی شهرک در طراحی به نکات زیر توجه شود :
- الف : حجم و زوایای کور و غیر قابل کنترل و دید نهبان کمتر ایجاد شود.
- ب : جنس پنجره ها از نوع مقاوم و با دوام انتخاب شود و در صورتیکه شیشه ها دو جداره نباشد ، به هر پنجره ضامن اضافه نصب شود.
- ج : در محوطه سازی و انتخاب نوع شمشاد یا درختچه به مسئله کنترل نهبان بر اساس ارتفاع دید توجه شود.
- د : شبکه آب ، برق و گاز به نحوی اجرا شود که در زمان تخلیه ویلا بتوان آنها را قطع نمود و به منظور انجام امور باغبانی ، یک واحد پریز برق مصرفی پوشیده و استاندارد در خارج از ساختمان ویلا در دسترس باشد.

12- احداث هر گونه اطاق تأسیسات یا سرویس یا انبار به هر شکل و اندازه جدا از ساختمان مجاز نیست و در صورت چسبیده به حجم بنا، می بایستی جزئی از کل معماری و ترکیب و هماهنگی با معماری ساختمان باشد.

13- رها نمودن سیم یا کابل به طور آزاد در نما یا ورودی ساختمان یا محوطه مجاز نیست مگر اینکه از چراغهای مقاوم در برابر رطوبت و باران استفاده شود و در غیر این صورت برق محوطه باید قطع گردد.

14- علاوه بر هماهنگی در طرح های معماری، هماهنگی در مصالح ساختمانی نیز مورد نظر است و طی تصمیمات متخذه کارشناسی برای ساختمانها مصالحی نظیر:

- برای سقف ها، آردوازه، دکرا، شینگل و یا سفال و یا ترکیبی از آنها در نظر گرفته شود. استفاده از شیروانی و یا ایرانیت مجاز نمی باشد.

پیشنهادات تازه و نو که از طرف طراح اعلام و به همراه گزارش توجیهی به کمیته فنی هیئت مدیره ارسال شود، پس از بررسی و اخذ تصمیم و تأیید آن در کمیته فنی به این دستور العمل افزوده و یا جانشین خواهد شد.

15- علاوه بر هماهنگی در طرح های معماری و هماهنگی در مصالح به کار رفته در نماها، هماهنگی رنگهای بکار رفته نیز مورد نظر است.

16- در موارد حوض و فواره، ارائه تعهد کتبی از طرف مالک مبنی بر رعایت مسائل بهداشتی آن و حفظ عمق حداکثر 60 سانتیمتر بلامانع است. همچنین ایجاد هرگونه برجستگی و خاک ریزی در محوطه سبز ویلا بیش از ارتفاع 70 سانتیمتر مجاز نمی باشد.

17- ساخت درب ورودی سرپوشیده به محوطه مجاز نمی باشد و در صورت تمایل به ایجاد پایه های جذبی، درب ها با مصالح ساختمانی مناسب و با حداکثر ارتفاع مجاز آنها 1/50 متر از کف پیاده رو ورودی قابل پذیرش است.

18- حفر چاه با رعایت 2 متر با مرز مجاور بلامانع می باشد.

20- در حفر چاه فاضل آب رعایت اصول ایمنی و بهداشتی ضروری می باشد

20- کمیته فنی هیئت مدیره شهرک بر هر نوع ساخت و ساز در شهرک نظارت خواهد داشت این نظارت رافع مسئولیت های قانونی مهندس ناظر -مجری و مالک ویلا نخواهد بود.

21- هرگونه ساخت و ساز و یا طراحی باید با تأیید هیئت مدیره صورت گیرد.

22- در دیوارهای اطراف قطعات نباید تغییری ایجاد گردد. ایجاد دیوار سبز گیاهی در داخل هر قطعه تا ارتفاع یک متر بلامانع است.

23- قطع درختان به خصوص در حاشیه بلوار و کوچه ها ممنوع می باشد.

24- قطع درخت جهت احداث ساختمان در جانمایی تعیین شده در نقشه با هماهنگی هیئت مدیره بلامانع است.

25- جایگذاری ساختمان ها:

-قطعات واقع در شرق بلوار : رعایت 3 متر از حد شرقی هر قطعه.

-قطعات واقع در غرب بلوار : رعایت 3 متر از حد غربی هر قطعه.

-قطعات شمالی هر کوچه : رعایت 3 متر از حد شمالی هر قطعه.

-قطعات جنوبی هر کوچه رعایت 3 متر از حد جنوبی هر قطعه.

-جایگذاری قطعات 3-4-5-6-80-81 با نظر هیئت مدیره.

-در قطعات 14 و 15 ویلای موجود که ویلای قدیمی می باشد قرار گرفته است.

توجه-پارک اتومبیل در بلوار شهرک ممنوع می باشد.