

شماره صفحه		
۳	مقدمه	-
۳-۵	تعاریف	فصل یکم
۵	کلیات	فصل دوم
۵-۹	تشکیلات و ارکان	فصل سوم
۹-۱۲	هیئت مدیره و بازرس	فصل چهارم
۱۳	مدیرعامل	فصل پنجم
۱۳-۱۴	مشخصات زمین و پلاژ	فصل ششم
۱۴-۱۵	حقوق و وظایف مالکان محیط‌های اختصاصی و نحوه استفاده از آنها	فصل هفتم
۱۵-۱۶	حقوق و وظایف مالکان محیط های اختصاصی نسبت به قسمت های مشترک و نحوه استفاده از آنها	فصل هشتم
۱۶	مخارج، عوارض و مالیات‌های مربوط به مشاعات	فصل نهم
۱۶-۱۷	هزینه‌های نوسازی و بازسازی	فصل دهم
۱۷	بیمه	فصل یازدهم
۱۷-۱۸	مقررات مالی و سایر مقررات	فصل دوازدهم

## مقدمه

پیرو مصوبات هیئت مدیره مبنی بر ضرورت بازنگری و اصلاح اساسنامه انجمن مالکین شهرک ساحلی امیردشت، اساسنامه حاضر بر اساس قوانین جاریه کشور و به منظور اشاعه فرهنگ مجموعه نشینی و حفظ بافت شهرک و توسعه، عمران و آبادانی آن و بهره‌برداری مناسب از تاسیسات موجود، همچنین حفظ حقوق و منافع مشترک مالکان و ساکنان، ارائه خدمات مشترک اعم از تقویت امنیت و حفاظت از مجموعه و حفظ و گسترش بهداشت محیط و نظارت بر توسعه پایدار، ایجاد تسهیلات و امکانات لازم برای رفاه، آرامش و آسایش مالکان، اساسنامه مصوب مجمع عمومی فوق‌العاده مورخ ۱۳۸۴/۴/۸ را اصلاح، و مجمع عمومی فوق‌العاده مالکان شهرک ساحلی امیردشت در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۹ این اساسنامه را که مشتمل بر یک مقدمه،

۱۲ فصل، ۵۳ ماده و ۳۶ تبصره بوده و رعایت و اجرای آن برای همه مالکان و ساکنان شهرک ساحلی امیردشت الزامی است، مورد تصویب قرار داد.

این اساسنامه به عنوان یک سند همکاری مورد توافق و تفاهم مالکین محترم ویلاهای شهرک ساحلی امیردشت و همچنین افرادی که دارای زمین در شهرک مذکور می باشند، قرار گرفته و با تصویب دوسوم اعضاء حاضر قابلیت اجرایی می یابد و در ادامه مالکین محترم تعهد می نمایند که ضمن انجام وظیفه در قبال مسئولیت خود، با رعایت «حقوق مساوی مالکین» کوشش فردی و تلاش همگانی خود را همراه با علم و آگاهی برای موفقیت هرچه بیشتر اهداف این مشارکت و ایجاد مکانی امن برای سکونت را موجب گردند.

### **فصل یکم: تعاریف**

تعاریف کلمات و عباراتی که در این اساسنامه به اختصار استفاده شده، به شرح زیر است:

آرا: تعداد رای اعضا که بر اساس ماده ۱۳ و ۱۵ و ۲۰ این اساسنامه محاسبه شده باشد.

اساسنامه: اساسنامه انجمن مالکین شهرک ساحلی امیردشت.

انجمن: انجمن مالکین شهرک ساحلی امیردشت.

احداث: ایجاد هرگونه بنای جدید.

بازسازی: هر نوع تغییر و تعمیر کلی ساختمان.

پروژه: موضوعاتی که برای تامین نیازهای عمومی یا رفع مشکلات تعریف می شوند (مانند: «پروژه گازرسانی»)

پروژه عمرانی: پروژه هایی که به منظور عمران و آبادانی محیط های مشترک و یا اصلاح و ارتقا بهره دهی از تاسیسات تعریف می شوند (مانند: پروژه احداث سایبان در پلاژ).

حساب اندوخته (احتیاطی): حسابی که برای تقویت بنیه مالی انجمن جهت مقابله در برابر موارد پیش بینی نشده و استثنایی آتی، در صورت لزوم و تصویب مجمع عمومی نزد یکی از بانک ها افتتاح و در دفاتر مالی انجمن منظور می گردد.

حساب مشترک مالکین: حساب بانکی انجمن مالکین شهرک ساحلی امیردشت.

داور (هیئت داور): فرد یا افراد معتمد که از بین مالکان یا غیرمالکان برای رفع اختلاف های احتمالی انتخاب می شوند.

زمین: زمینی که دارای مالک مشخص بوده و در آن بنایی ساخته نشده است و در محدوده شهرک واقع است.

ساکن: متصرف قانونی محیط های اختصاصی که در محدوده شهرک واقع است.

شارژ سالیانه: به منظور پیش بینی بودجه لازم برای تامین اعتبار هزینه های شهرک، بر اساس هزینه های سال

قبل و پیش‌بینی افزایش هزینه‌ها در سال جدید به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی مبلغ معینی به‌عنوان شارژ سالیانه (بودجه مصوب) در مورد ویلا و زمین به‌طور جداگانه مورد تصویب قرار می‌گیرد که هر یک از مالکان موظف به پرداخت آن در زمان مشخص شده در مجمع هستند.

شارژ عمرانی: سهم هر مالک از پروژه‌های عمرانی یا نوسازی و بازسازی که هیئت مدیره برآورد می‌کند و پس از تصویب در مجمع عمومی، هر یک از مالکان موظف به پرداخت آن در مهلت مقرر شده در مجمع می‌باشند.

شهرک: شهرک ساحلی امیردشت.

عضو: هر یک از مالکان ویلاها و یا زمین‌های واقع در محدوده داخل شهرک که به خودی خود عضو انجمن نیز هستند.

مالک: دارنده قانونی ویلا و یا زمین در محدوده داخل شهرک بر اساس اسناد معتبر و قانونی.  
مجمع: مجمع عمومی.

مجوز احداث، بازسازی یا نوسازی: قبل از آغاز هر گونه عملیات احداث، بازسازی یا نوسازی مالک باید نسبت به اخذ مجوز از هیئت مدیره اقدام نماید. این امر مستلزم تسویه حساب مالک با انجمن تا پایان سال مالی قبل و پرداخت هزینه‌های مربوط به همیاری می‌باشد.

محیط‌های اختصاصی: محیط‌هایی که استفاده از آن فقط به مالکان یا متصرفان اختصاص دارد و عبارت از حدودی است که در سند رسمی مالکیت وی قید شده است و صرفاً کاربری مسکونی دارد.

مشاعات: قسمت‌هایی از شهرک که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند مالک به خصوص نیست و به تمام مالکان تعلق دارد، مانند تاسیسات، معابر، فضای سبز شامل پارک، زمین بازی، پلاژ، خیابان‌ها، پیاده‌روها، مسیرهای تردد عمومی، اشجار، گل و گیاهان غرس شده و باغچه‌های کنار و میانی معابر و میادین.

نوسازی: تخریب بنای قدیمی و احداث بنای جدید.

نوسازی و بازسازی: پروژه‌هایی که به منظور حفظ بافت شهرک و افزایش عمر و افزایش بهره‌دهی مشاعات، یا این که به منظور زیباسازی و آسایش بیشتر ساکنان اجرا می‌شود (مانند: بازسازی جدول معابر).  
ویلا: بنای ساخته شده یا در دست ساخت به مقدار حداکثر در ارتفاع نهایی ۱۲ متر صفر زمین.

همیاری: به منظور مشارکت مالکان در تقویت بودجه عمرانی و نیز جبران بخشی از خسارت‌های احتمالی به شهرک، ناشی از حمل و نقل مصالح ساختمانی و اجرای عملیات ساخت و ساز ویلاها، اعم از احداث، بازسازی یا نوسازی، مبلغ معینی به‌عنوان تسهیلات بلاعوض برای هر یک از سه مورد مذکور توسط مجمع عمومی سالانه تصویب خواهد شد که این مبالغ بایستی قبل از شروع عملیات مربوطه و برای اخذ مجوز، توسط مالک به حساب انجمن واریز و توسط هیئت مدیره با رعایت مفاد این اساسنامه و مقررات مربوطه

برای پروژه‌های عمرانی و تعمیر مشاعات مصرف شوند. مالکین موظفند قبل از دریافت مجوز و پروانه ساخت به دفتر شهرک مراجعه و ضوابط و مقررات ساخت را دریافت و سپس به شهرداری مراجعه و با نقشه طبق ضوابط شهرک نسبت به دریافت پروانه ساخت اقدام نمایند.

## فصل دوم: کلیات

ماده (۱) نام انجمن «انجمن مالکین شهرک ساحلی امیردشت» می‌باشد که در این اساسنامه به اختصار «انجمن» خوانده می‌شود.

ماده (۲) موضوع عبارت است از نگهداری از مشاعات و اداره امور داخلی شهرک و حفظ حقوق و منافع مشترک مالکان و احداث و تکمیل و تعمیر و توسعه و حفظ اماکن عمومی و قسمت‌های مشاعی و تلاش در جهت ایجاد نظام شهرک داری نمونه همچنین ارائه خدمات مشترک اعم از تقویت امنیت و حفاظت از مجموعه و حفظ و گسترش بهداشت محیط و نظارت بر توسعه پایدار، ایجاد تسهیلات و امکانات لازم برای رفاه، آرامش و آسایش مالکان.

ماده (۳) با اقتباس از ماده ۵۸۴ قانون تجارت نوع انجمن خصوصی و غیرانتفاعی است، به هیچ دسته و حزب و گروه و جمعیت و جناحی وابستگی ندارد، دارای شخصیت حقوقی غیر تجاری است.

ماده (۴) مرکز انجمن واقع در استان مازندران، شهرستان کلارآباد، شهرک ساحلی امیردشت می‌باشد.

تبصره) هیئت مدیره در مواقع ضروری می‌تواند مرکز انجمن را تغییر داده و یا اقدام به تاسیس شعبه نماید.

ماده (۵) تابعیت انجمن ایرانی است.

ماده (۶) مدت انجمن از تاریخ تاسیس نامحدود می‌باشد.

## فصل سوم: تشکیلات و ارکان

ماده (۷) ارکان

انجمن دارای ارکان ذیل الذکر می‌باشد:

(۱) مجامع عمومی

(۲) هیئت مدیره

(۳) بازرسان

ماده (۸) مجامع عمومی

مجمع عمومی، عالی ترین رکن تصمیم‌گیری است که از اجتماع اعضا تشکیل می‌شود که این اعضا هر یک از مالکان ویلاها و یا زمین‌های محدوده داخلی شهرک می‌باشند.

تبصره ۱) چنانچه ویلا و یا زمین دارای چند مالک باشد فقط یک نفر از آنان به انتخاب خودشان حق شرکت در مجامع را دارد

تبصره ۲) در مجامع عمومی مالک/ مالکین زمین برای هر قطعه دارای یک رای و مالک/ مالکین ویلا برای هر ویلا دارای سه رای خواهند بود.

تبصره ۳) هر عضو می‌تواند به شخص دیگری وکالت یا برگ نمایندگی بدهد که در جلسات مجمع شرکت کند اعم از آنکه شخص مزبور خود عضو باشد و یا نباشد. اعتبار وکالت‌نامه مربوطه بایستی قبل از ورود در جلسه به تایید هیئت مدیره رسیده باشد.

ماده ۹) داشتن حق رأی و حق حضور در مجامع، داوطلبی عضویت در هیئت رئیسه مجامع، عضویت در هیئت مدیره و بازرسی، مشروط به پرداخت شارژ سالیانه، عمرانی و همیاری و هزینه‌های نگهداری و خدمات متعلقه و تسویه حساب با انجمن تا پایان سال مالی قبل خواهد بود.

ماده ۱۰) مستاجرین املاک مربوطه عضو انجمن محسوب نمی‌شوند ولی می‌توانند به وکالت از مالک در مجامع حاضر شوند ولی نمی‌توانند داوطلب حضور به‌عنوان اعضای هیئت رئیسه مجامع، اعضای هیئت مدیره و یا بازرسان باشند.

ماده ۱۱) انواع مجامع

مجامع عمومی انجمن بر دو نوع هستند:

الف) مجمع عمومی عادی

ب) مجمع عمومی فوق‌العاده

ماده ۱۲) مجمع عمومی عادی و نحوه دعوت اعضا

مجمع عمومی عادی سالیانه، طبق دعوت هیئت مدیره در چهار ماهه اول هر سال در مرکز اصلی انجمن یا در محلی که در آگهی روزنامه اعلام میگردد، تشکیل می‌شود.

تبصره ۱) دعوت از اعضا انجمن برای شرکت در مجامع عمومی با درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار منتخب مجمع به عمل خواهد آمد و حداقل بین تاریخ دعوت و تشکیل جلسه حداقل ۱۵ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود.

تبصره ۲) هیئت مدیره می‌تواند هم زمان علاوه بر آگهی روزنامه از طرق دیگر مانند اعلام در وب سایت رسمی شهرک امیردشت، ارسال دعوت‌نامه کتبی، پست الکترونیک، پیامک و غیره نیز نسبت به دعوت اقدام کند.

تبصره ۳) در آگهی دعوت برای تشکیل مجمع عمومی، دستور جلسه، تاریخ و محل تشکیل مجمع با قید ساعت و نشانی کامل، باید درج شود.

تبصره ۴) دعوت به مجامع عمومی توسط هیئت مدیره صورت می‌پذیرد و در صورت استتکاف هیئت مدیره، بازرس و یا بازرسان می‌توانند راساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازرس یا بازرسان از دعوت، حداقل یک چهارم اعضا با رعایت تشریفات قانونی می‌توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند و لازم است در آگهی دعوت، استتکاف هیئت مدیره و بازرس ذکر گردد.

ماده ۱۳) رسمیت مجامع عمومی عادی

جلسات مجامع عمومی عادی وقتی رسمیت خواهند داشت که حداقل نصف بعلاوه یک کل دارندگان آرا در جلسات حضور داشته باشند و در صورت عدم حصول اکثریت مندرج در این ماده، جلسه برای ۱۵ روز بعد تجدید خواهد شد و جلسه نوبت دوم با حضور هر تعداد از آرا تشکیل و تصمیمات آن قانونی خواهد بود.

ماده ۱۴) مجامع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده

در هر موقعیتی که ضرورت ایجاب کند مجامع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده با دعوت هیئت مدیره تشکیل می‌شود و دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد.

ماده ۱۵) تصمیمات مجامع عمومی عادی در کلیه مراحل با اکثریت نصف بعلاوه یک حاضران معتبر است.

ماده ۱۶) اخذ رای در جلسات مجمع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیئت مدیره، بازرس و یا سایر مواردی که مجمع عمومی رای کتبی و مخفی را مصوب نماید.

ماده ۱۷) چگونگی اداره جلسات

مجامع عمومی پس از تشکیل، هیئت رئیسه‌ای مرکب از یک نفر رئیس، دو نفر ناظر و یک نفر منشی از بین اعضا حاضر انتخاب خواهند کرد. تنظیم صورت جلسات به عهده منشی است که باید در پایان جلسه به امضا هیئت رئیسه مجمع برساند.

تبصره ۱) اعضای هیئت رئیسه و منشی نمی‌توانند کاندیدای عضویت در هیئت مدیره و بازرس باشند.

تبصره ۲) ریاست مجمع با رئیس هیئت مدیره و در غیاب او یکی از اعضای هیئت مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا تمام آنها در دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین اعضا حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد.

تبصره ۳) در غیاب رئیس هیئت مدیره از بین حضار یک نفر به‌عنوان رئیس مجمع انتخاب می‌گردد.

تبصره ۴) رئیس هیئت مدیره می‌تواند به مجمع پیشنهاد کند تا به جای ایشان یکی از حضار به‌عنوان رئیس مجمع انتخاب گردد.

ماده ۱۸) اختیارات و وظایف مجمع عمومی عادی

۱۸-۱) انتخاب اعضا هیئت مدیره از بین داوطلبین، متشکل از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدل که از بین مالکان یا بستگان درجه اول آنان مشروط به داشتن وکالت‌نامه کتبی، برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱) انتخاب مجدد اعضا هیئت مدیره به دفعات بلامانع است.

تبصره ۲) داوطلبین عضویت در هیئت رئیسه مجامع و همچنین داوطلبین عضویت در هیئت مدیره و بازرسان نباید دارای هیچگونه بدهی به انجمن تا پایان سال مالی قبل باشند.

۱۸-۲) انتخاب ۲ نفر از اعضا داوطلب به‌عنوان بازرسان اصلی و علی‌البدل برای مدت یک سال.

تبصره ۳) انتخاب مجدد بازرسان به دفعات بلامانع است.

۱۸-۳) شرایط عضویت در هیئت مدیره و بازرسان:

۱۸-۳-۱) داشتن حداقل سن ۳۰ سال.

۱۸-۳-۲) داشتن مالکیت شش دانگ یک قطعه زمین یا ویلا

تبصره ۱) خویشاوند درجه اول مالکین شش دانگ یک قطعه زمین یا ویلا نیز به شرط دارا بودن وکالت‌نامه محضری از مالک می‌تواند داوطلب عضویت شود.

تبصره ۲) در صورت تعدد مالکان برای یک قطعه زمین یا ویلا، فقط یک نفر از مالکان و یا بستگان درجه اول یکی از مالکان با داشتن وکالت‌نامه محضری از کلیه شرکا و مالکان آن ملک، می‌تواند داوطلب عضویت شود.

۱۸-۳-۳) داشتن حداقل مدت مالکیت ۳ سال مداوم.

۱۸-۳-۴) نداشتن سوء پیشینه.

۱۸-۳-۵) هر داوطلب می‌تواند فقط کاندیدای یکی از ارکان انجمن باشد.

۱۸-۴) رسیدگی به ترازنامه و تصویب و یا عدم تصویب گزارش عملکرد هیئت مدیره در سال مالی قبل.

۱۸-۵) بررسی و تصویب برنامه فعالیت‌ها و بودجه پیشنهادی هیئت مدیره برای سال مالی جاری.

۱۸-۶) اتخاذ تصمیم درباره پروژه‌های پیشنهادی هیئت مدیره.

۱۸-۷) بررسی و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌های پیشنهادی هیئت مدیره.

۱۸-۸) اتخاذ تصمیم در مورد سایر اموری که در دستور کار مجمع قرار داده شده است.

تبصره ۱) بحث خارج از دستور جلسات در مجامع عمومی ممنوع است.

تبصره ۲) اعضا می‌توانند تا پایان فروردین ماه هر سال پیشنهادهای خود را برای طرح در مجمع

به‌صورت کتبی به هیئت مدیره تسلیم کنند تا پس از بررسی در دستور جلسه مجمع قرار گیرد.

ماده ۱۹) خدمات اعضا هیئت مدیره و بازرسان افتخاری است.

ماده ۲۰) مجمع عمومی فوق‌العاده

مجمع عمومی فوق العاده هر زمانی که ضرورت ایجاب کند، بر اساس دعوت هیئت مدیره یا بازرس جهت اتخاذ تصمیم در موارد موضوع ماده ۲۱ با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا برگزار خواهد شد. چنانچه بار اول این حد نصاب حاصل نشود در مرحله دوم با حضور هر تعداد از اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات آن در هر صورت با اکثریت آرا نافذ خواهد بود.

تبصره) مفاد تبصره های ۱ و ۲ و ۳ و ۴ ماده ۱۲، و ماده ۱۶ در این بخش نافذ می باشد.

ماده ۲۱) اختیارات و وظایف مجمع عمومی فوق العاده عبارت است از:

۱-۲۱) هر نوع تغییر جزئی و یا کلی و یا اصلاح مواد اساسنامه.

۲-۲۱) انحلال انجمن و انتخاب هیئت تصفیه.

ماده ۲۲) تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده که بر اساس مقررات این اساسنامه و قانون تملک آپارتمان ها، اصلاحیه، الحاقیه ها و آیین نامه اجرایی آن و سایر مقررات قانونی اتخاذ می شوند برای تمام مالکان و ساکنان لازم الاجرا است.

تبصره) مصوبات مجمع عمومی، مقدم بر دستورالعمل ها و یا مصوبات هیئت مدیره می باشد و برای مدیرعامل و کارکنان شهرک لازم الاجراست.

### **فصل چهارم: هیئت مدیره و بازرس**

ماده ۲۳) با رعایت ماده ۱۸ این اساسنامه، هیئت مدیره در اولین جلسه، از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان خزانه دار با اکثریت آرا انتخاب می کند. ریاست جلسات هیئت مدیره با رئیس و در غیاب ایشان با نایب رئیس خواهد بود.

تبصره ۱) اولین جلسه هیئت مدیره حداکثر تا یکماه پس از تاریخ مجمع می بایست برگزار گردد.

تبصره ۲) اقدام خلاف قانون و مقررات اساسنامه و مصالح عمومی انجمن پس از بررسی و تصویب در هیئت مدیره، موجب عزل عضو متخلف خواهد بود. بدیهی است عضو معزول هیچوقت حق کاندیداتوری و انتخاب شدن مجدد را ندارد.

تبصره ۳) اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل شهرک و بستگان درجه اول ایشان و همچنین موسسات و شرکت هایی که اعضای هیئت مدیره و یا مدیرعامل شهرک سهام دار یا عضو هیئت مدیره یا مدیرعامل آنها باشند، نمی توانند بدون اجازه هیئت مدیره در معاملاتی که با شهرک یا به حساب شهرک انجام می شود، به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند و در صورت اجازه نیز هیئت مدیره مکلف است بازرس شهرک را از معامله ای که اجازه آن داده شده بلافاصله مطلع کند و گزارش آن را به اولین مجمع عمومی عادی صاحبان سهام بدهد. عضو هیئت مدیره یا مدیرعامل ذینفع در معامله در جلسه هیئت مدیره و نیز در مجمع عمومی عادی هنگام اخذ تصمیم نسبت به معامله مذکور حق رای



نخواهد داشت و در صورتی که بر اثر انجام معامله به شهرک خسارتی وارد آمده باشد جبران خسارت بر عهده هیئت مدیره و مدیرعامل یا مدیران ذینفع و مدیرانی است که اجازه آن را داده‌اند که همگی آنها متضامنا مسئول جبران خسارات وارده معامله به شهرک هستند.

ماده (۲۴) جلسات هیئت مدیره حداقل ماهی یک بار و همچنین به هنگام ضرورت و بر طبق دعوت رئیس، و در غیاب ایشان به دعوت نایب رئیس، و یا دو عضو هیئت مدیره تشکیل می‌شود.

تبصره (۱) تنظیم فرم صورتجلسه و درج مصوبات و صورت حاضرین و غایبین در جلسات الزامی است و باید جزو مستندات آرشیو گردد.

تبصره (۲) دعوت اعضاء علی‌البدل و سایر مالکان به دعوت هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره بدون داشتن حق رای بلامانع است.

ماده (۲۵) هیئت مدیره از بین خود سه نفر را برای امضا اسناد و اوراق تعهدآور و بهادار و قراردادهای الزام‌آور انتخاب می‌کند که اعتبار اسناد و اوراق و قراردادهای امضا دو نفر از سه عضو معرفی شده با مهر انجمن صحه‌گذاری می‌گردد.

ماده (۲۶) در صورت فوت، استعفاء یا زوال مالکیت هر یک از اعضاء اصلی، عضو علی‌البدل که مقدم بر سایرین انتخاب شده است، جانشین عضو اصلی خواهد شد و در جلسات شرکت خواهد کرد. در صورتی که تعداد اعضاء هیئت مدیره با احتساب اعضاء علی‌البدل از سه نفر کمتر شود، مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده برای انتخاب و تکمیل اعضاء هیئت مدیره تشکیل می‌شود.

تبصره (۱) امتناع هر یک از اعضاء اصلی از حضور در حداقل سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب هیئت مدیره به منزله استعفاء از عضویت در هیئت مدیره است.

ماده (۲۷) وظایف رئیس هیئت مدیره

۱-۲۷) دعوت و تشکیل و اداره جلسات هیئت مدیره.

۲-۲۷) ابلاغ و پیگیری تصمیمات هیئت مدیره به مدیرعامل بلافاصله بعد از جلسه هیئت مدیره.

ماده (۲۸) اختیارات هیئت مدیره و وظایف آنها:

۱-۲۸) هیئت مدیره مسئول اداره امور انجمن است و مکلف به اجرای مفاد این اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی با رعایت کامل قوانین جاری کشور خواهد بود.

۲-۲۸) به کارگیری و برکناری کارکنان مورد نیاز انجمن با تعیین میزان دستمزد روزانه و یا ماهیانه با رعایت مقررات قانونی.

۳-۲۸) تنظیم و مبادله هر نوع قرارداد که به منظور حفظ و نگهداری و تعمیرات تأسیسات شهرک و بهره‌برداری از ساختمان‌ها و محوطه‌های مشترک ضروری باشد با رعایت تبصره ۳ ماده ۲۳ این اساسنامه.

۴-۲۸) خرید ملزومات مورد نیاز انجمن و تصمیم گیری درموردوسائل از کار افتاده و یا غیر قابل استفاده با رعایت صرفه و صلاح انجمن با رعایت تبصره ۳ ماده ۲۳ این اساسنامه.

۵-۲۸) برآورد و تهیه لایحه بودجه سالانه برای اداره انجمن و تعیین میزان شارژ سالیانه، شارژ عمرانی، هزینه‌های همیاری و ابلاغ دستورالعمل آن به ساکنان و مالکان پس از تصویب مجمع عمومی.

۶-۲۸) وصول و دریافت مبالغ تعیین شده از مالکان و ساکنان و اقدام به تعقیب مستنکفین از پرداخت طبق مقررات قانون تملک آپارتمان‌ها، اصلاحیه‌ها، الحاقیه‌ها و آیین‌نامه اجرای آن و سایر قوانین جاری کشور و در صورت لزوم قطع ارائه خدمات عمومی و آب، برق و گاز مالکینی که از پرداخت شارژ استنکاف نماید. هیئت مدیره با تفویض اختیار به مدیر عامل، می‌تواند تصمیمات لازم را مطابق قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۴۳/۱۲/۱۶ و اصلاحیه‌ها و الحاقیه‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن در مورد مالک خاطی مبذول نماید.

۷-۲۸) افتتاح حساب یا حساب‌های بانکی به نام انجمن.

۸-۲۸) دعوت مجامع عمومی عادی یا فوق‌العاده و تهیه دستور جلسه و تنظیم پیشنهادها برای طرح در مجامع عمومی.

۹-۲۸) رسیدگی به امور مالی و مخارج انجمن و نظارت بر عملکرد مدیر عامل.

۱۰-۲۸) تنظیم ترازنامه و تهیه گزارش سالیانه برای ارائه به مجمع عمومی و تسلیم به بازرس ۲۰ روز قبل از تشکیل مجمع.

۱۱-۲۸) جلوگیری از هر نوع اقدامی که به زیبایی بناهای موجود، محیط و فضای شهرک لطمه و یا به تأسیسات خسارت وارد آورد و یا مخل آرامش و آسایش و ایمنی و بهداشت ساکنان شهرک باشد از جمله ممانعت از احداث و ساخت و ساز هر نوع بنا که بر خلاف مقررات ساخت و ساز مصوب مجمع عمومی است.

۱۲-۲۸) تهیه و اصلاح آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موضوع این اساسنامه.

۱۳-۲۸) پیشنهاد پروژه‌های نوسازی و بازسازی برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر مشاعات به مجمع عمومی.

۱۴-۲۸) تمام اموری که بر اساس عرف و قانون تجارت جزو وظایف و اختیارات هیئت مدیره در انجمن‌ها و موسسات مشابه است.

۱۵-۲۸) انتقال مشاعات از طرف مالکان اولیه به نام انجمن و اخذ اسناد مالکیت مربوطه.

تبصره) هرگونه تغییر کاربری در مشاعات فقط با تصویب مجمع عمومی امکان‌پذیر است.

۱۶-۲۸) نظارت بر مشاعات فقط به عهده هیئت مدیره است.

۱۷-۲۸) با انتخاب هیئت مدیره جدید، هیئت مدیره قبلی موظف است تمام اموال، اسناد، مدارک و دفاتر اداری و مالی و موجودی نقدی مؤسسه را حداکثر ظرف مدت ۴۵ روز طبق صورتجلسه‌ای و با حضور رئیس مجمع یا بازرس قانونی به هیئت مدیره جدید تحویل دهد.

تبصره) تا وقتی که هیئت مدیره جدید انتخاب نشده و صورتجلسه مجمع به ثبت نرسیده است اعضای قبلی کماکان به انجام وظایف خود ادامه خواهند داد.

ماده ۲۹) هیئت مدیره نماینده رسمی و قانونی انجمن نزد مقامات قضائی، داسراها و دادگاههای انقلاب، اداری، نظامی، انتظامی، شهرداری‌ها، بنیادها، نهادها، سازمان‌ها، دفاتر اسناد رسمی و مراجع عمومی و خصوصی و تمام مؤسسات و اشخاص حقوقی دیگر است و حق صلح و سازش و تقدیم دادخواست ضرر و زیان و مطالبه خسارات و ارجاع به داوری و کارشناسی و تعیین داور و کارشناس و دفاع و پاسخگویی در تمام مراحل و مراجع اعم از دعاوی جزائی و حقوقی و دعاوی ثالث و ورود ثالث و جلب ثالث و دعوی تقابل و صدور اجرائیه و اخذ محکوم به را دارد و برای انجام وظایف مذکور حق انتخاب وکیل با حق توکیل به غیر و تفویض تمام و یا بعضی از اختیارات بالا را به وکیل دارد. ضمناً می‌تواند تقاضای توقیف شخص و یا اموال مدعی به و دریافت وجوه حاصله را کند.

ماده ۳۰) حدود وظایف و اختیارات خزانه‌دار.

شرح وظایف خزانه‌دار را هیئت مدیره تعیین می‌کند، برخی از این وظایف عبارتند از:

۱-۳۰) نظارت و کنترل بر جریان نقدینگی و تهیه گزارش‌های لازم برای ارائه در جلسه هیئت مدیره به منظور اخذ تصمیمات لازم.

۲-۳۰) تهیه لایحه بودجه نقدی سالانه و بودجه نقدی برای دوره‌های سه ماهه به منظور اخذ تصمیمات لازم در خصوص زمان اجرای پروژه‌های مصوب مجمع با تأمین اعتبارمورد نیاز.

۳-۳۰) نظارت و کنترل بر عملکرد حسابدار، بررسی موردی یا کلی گردش مالی انجمن در هر مقطع زمانی به تشخیص خود و یا بنا به نیاز مطرح شده در هیئت مدیره.

۴-۳۰) نظارت و کنترل بر جریان وجوه پرداخت شده از طریق تنخواه گردان.

۵-۳۰) اخذ گزارش‌های مربوط به دریافت شارژهای عادی سالانه، عمرانی، همیاری احداث، بازسازی یا نوسازی، و شارژهای معوقه و جرائم از حسابدار برای ارائه در هیئت مدیره به منظور تصمیم‌گیری در نحوه پیگیری از مالکان بدهکار.

۶-۳۰) همکاری نزدیک با بازرس قانونی برای پاسخگویی به پرسش‌ها و در اختیار گذاشتن اسناد و مدارک به منظور رسیدگی به حساب‌های انجمن.

۷-۳۰) نظارت و سرپرستی در بستن حساب‌های دوره مالی یکساله و تهیه ترازنامه و یادداشت‌های مالی مرتبط و تهیه گزارش نهائی برای بررسی و تأیید هیئت مدیره و بازرس قانونی.

۳۰-۸) کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌ها به منظور انطباق با بودجه ماهانه مصوب هیئت مدیره و رعایت اولویت‌ها با هماهنگی مدیر عامل، پیش از دستور صدور چک.

۳۰-۹) در اختیار داشتن دسته چک‌های انجمن و صدور چک براساس درخواست کتبی مدیرعامل.

۳۰-۱۰) کنترل قراردادهای منعقد شده به منظور اجرای مفاد آن از جنبه دریافت تضمین‌های مالی از پیمانکار، پرداخت‌ها پس از تصویب گزارش عملکرد و پیشرفت کار پیمانکار و انطباق با مفاد قرارداد، کنترل کسر کسورات قانونی قرارداد و پیش‌بینی بیمه کارگران پیمانکار، احراز حسن انجام کار و استرداد تضمین‌ها پس از تسویه.

۳۰-۱۱) سایر مواردی که هیئت مدیره درخواست کند و در تعریف وظایف خزانه دار بگنجد.

ماده (۳۱) وظایف بازرس به شرح زیر است:

۳۱-۱) رسیدگی به حساب‌ها و ترازنامه و بودجه پیشنهادی و اعلام نظر نسبت به آنها و مراجعه به دفاتر مربوطه و تنظیم گزارش برای طرح در مجمع عمومی.

۳۱-۲) اظهارنظر در خصوص گزارش هیئت مدیره به مجمع عمومی.

تبصره ۱) گزارش بازرس و گزارش هیئت مدیره به ضمیمه ترازنامه از ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در محل دفتر اصلی انجمن و دفتر مجازی (وبسایت رسمی شهرک ساحلی امیردشت) در اختیار اعضاء گذاشته می‌شود.

تبصره ۲) بازرس می‌تواند در تمام جلسات هیئت مدیره بدون داشتن حق رای شرکت کند.

### **فصل پنجم: مدیر عامل**

ماده (۳۲) هیئت مدیره از بین خود و یا خارج از مجموعه، یک نفر را به‌عنوان مدیر عامل برای حداکثر تا پایان دوره انتخاب می‌کند. مدیر عامل مسئول و مجری مصوبات هیئت مدیره است.

ماده (۳۳) حدود وظایف و اختیارات مدیر عامل از طرف هیئت مدیره با رعایت مفاد این اساسنامه تعیین و به‌صورت کتبی به وی ابلاغ می‌شود. بخشی از وظایف مدیر عامل به شرح زیر است:

۳۳-۱) اتخاذ تدابیر لازم برای حفظ قسمت‌های مشترک و ترمیم خرابی‌ها و انجام تعمیرات لازم.

۳۳-۲) پیگیری و وصول شارژ سالیانه، شارژ عمرانی، هزینه‌های همیاری و سایر وجوه مصوب مجمع عمومی.

۳۳-۳) پرداخت وجوه جاری در مهلت مقرر با نظر هیئت مدیره.

۳۳-۴) تنظیم مدارک پرداختی، تنظیم اسناد دریافت و پرداخت و کنترل موجودی حساب‌های بانکی با هماهنگی و نظارت خزانه‌دار.

۳۳-۵) تامین و نگهداری قطعات و لوازم مورد نیاز برای تعمیرات قسمت‌های مشترک.

۳۳-۶) انتخاب کارکنان و پیمانکاران مؤسسه و تعیین حقوق و مزایا و حق‌الزحمه آنها با نظر و تصویب هیئت مدیره.

۳۳-۷) نظارت بر حسن عملکرد کارکنان انجمن و کنترل تردد آنان.

۳۳-۸) نظارت بر حسن عملکرد پیمانکاران انجمن.

۳۳-۹) جمع‌آوری و نگهداری و بایگانی تمام نقشه‌های فنی و اسناد مربوط به انجمن از قبیل: نقشه‌های سازه، تأسیسات، شبکه‌های آب، برق، گاز و تلفن.

۳۳-۱۰) نظارت بر عملیات بنائی و تعمیرات کلی ساختمانی ویلاها و حمل و نقل مصالح و تردد کارگران و همچنین نظارت بر اسباب‌کشی و جابه‌جایی کلی اثاثیه طبق مصوبات هیئت مدیره.

۳۳-۱۱) تهیه و به روز کردن دفتر اسامی و نشانی دقیق مالکان.

۳۳-۱۲) در صورت ایراد خسارت به اموال خصوصی مالکان غایب، مدیر عامل می‌تواند به‌عنوان نماینده قانونی مالک تا حدود امکان اقدام فوری و برای حفظ حقوق غایبان انجام دهد و موارد را به اطلاع مالکان غایب برای پیگیری برساند.

### **فصل ششم: مشخصات زمین و پلاژ**

ماده ۳۴) مشخصات زمین شهرک

زمین شهرک با پلاک ثبتی ۲۰ فرعی از ۳۱۲ اصلی واقع در شهر کلارآباد، واقع در حوزه ثبت تنکابن واقع است. این زمین طبق صورت مجلس تفکیکی شماره ۵۱۶ مورخ ۵۱/۳/۳۱ به ۵۳۸ قطعه تفکیک شده است و ۸۶۴۲۷۸/۲۰ مترمربع جزو مشاعات شهرک می‌باشد.

ماده ۳۵) مشخصات پلاژ

پلاژ شهرک با پلاک ثبتی شماره ۳۱۲/۱۲۲۹ و ۳۱۲/۱۹/۱۴۲۵ به مساحت ۳۹۳۵ و ۵۰۰۰ مترمربع در واقع شمال شهرک قرار دارد.

### **فصل هفتم: حقوق و وظایف مالکان محیط‌های اختصاصی و نحوه استفاده از آنها**

ماده ۳۶) اعضاء مجاز به استفاده کامل از محیط اختصاصی خود هستند، مشروط بر آنکه به حقوق سایر اعضاء و منافع جمعی آنان لطمه و زیان وارد نکنند لذا رعایت مفاد ذیل الذکر الزامی می‌باشد:

۳۶-۱) اعضاء مجازند با رعایت استانداردها و نظامنامه ساختمان و آئین‌نامه ساخت و ساز مصوب مجمع و شهرداری، نسبت به احداث، بازسازی، تعمیرات کلی و نوسازی بنای خود پس از کسب مجوز از هیئت مدیره شهرک اقدام نمایند.

تبصره ۱) تدوین دستورالعمل و مقررات احداث، نوسازی یا بازسازی و انجام بنایی و تعمیرات کلی ساختمان و ساعت کار کارگران و حمل و نقل مصالح و مقررات اسباب‌کشی و تنظیم برنامه‌های مربوط، به عهده هیئت مدیره می‌باشد.

تبصره ۲) کلیه مصوبات مجامع عمومی برای هیئت مدیره و مدیرعامل و کارکنان لازم‌الاجراست.  
تبصره ۳) خروج هر نوع وسایل ساختمانی، تاسیساتی و غیره از شهرک منوط به کسب اجازه از دفتر شهرک می‌باشد.

۲-۳۶) هرگونه اجاره ویلا به هر شکل کلی یا جزیی یا اتاق مبله به طور موقت به اشخاص حقیقی یا حقوقی ممنوع است. همچنین تغییر ویلا به اتاق‌های مبله به منظور اجاره موقت به اشخاص و یا شرکت‌ها نیز ممنوع است؛ لکن اجاره کامل ویلا برای مدت یکسال یا بیشتر آزاد است. در صورت اجاره ویلا باید رونوشت مصدقی از اجاره‌نامه به مدیرعامل تسلیم شود. مستاجر بایستی در اجاره‌نامه ملزم به رعایت این اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره شده باشد.

۳-۳۶) ویلا را نمی‌توان به‌عنوان محل کسب و کار و غیره از جمله ایجاد کلاس رقص و آواز و موسیقی و آرایشگاه و کسب و پیشه و اجاره موقت یا ایجاد مراکز مغایر اخلاق و آداب رایج استفاده کرد.

۴-۳۶) گستردن البسه و ملحفه مقابل پنجره‌ها، بالکن و حیاط‌ها به نحوی که از بیرون دیده شود ممنوع است. به‌طور کلی نصب و یا قراردادن وسایل و اشیاء خصوصی در محیط‌های اشتراکی ممنوع است.

۵-۳۶) برای پیشگیری از نشت آب، باید سیستم‌های لوله‌کشی، کنتور آب و شیرهای آب سالم نگهداری شوند و اگر تعمیراتی لازم است می‌بایست بدون تاخیر انجام شود.

۶-۳۶) هر مالک در مقابل سایر مالکان و انجمن، مسئول ضررهایی است که با تأیید هیئت داورى از ملک او ناشی شده باشد

۷-۳۶) در صورتی که مالک، اعضای خانواده او، مستخدمین و کارکنان در خدمت مالک، و یا مستاجران یا میهمانان آنها خسارتی به مشاعات یا محوطه‌های اختصاصی دیگران وارد کنند، مالک یا ساکن، مسئول جبران خسارت است، تشخیص میزان خسارت به عهده هیئت مدیره یا کارشناس منتخب هیئت مدیره می‌باشد.

۸-۳۶) می‌توان در دو یا چند زمین یک ویلا ساخت ولی هیچ زمینی را نمی‌توان به چند قسمت تقسیم و در آن چند ویلا احداث کرد و در هر قطعه زمین احداث فقط یک ویلا مجاز است.

۹-۳۶) انجام اسباب‌کشی کلی و جابه‌جایی اثاثیه منزل به صورت کلی به خارج از شهرک، بدون اخذ مفاصا حساب و مجوز از مدیرعامل شهرک ممنوع است.

۱۰-۳۶) نحوه ورود و تردد خودرو در داخل شهرک، توقف (پارک) خودرو ساکنان و همچنین نحوه تردد خودرو میهمانان و موتورسیکلت و خودروهای عمومی (تاکسی و آژانس) در داخل شهرک و به طور کلی مقررات رانندگی، تردد و توقف خودرو در محوطه شهرک تابع آئین نامه و مقررات راهنمایی و رانندگی و دستورالعمل مصوب هیئت مدیره است.

۱۱-۳۶) مالکین متعهدند به هنگام انتقال ملک خود با خریدار جدید به دفتر انجمن مراجعه و پس از اخذ مفاسد حساب اقدام به انجام معامله نمایند. در صورت عدم مراجعه خریدار و فروشنده و اخذ مفاسد حساب ضمن حفظ حق استفاده هیئت مدیره از ماده ۱۰ قانون تملک آپارتمانها و شهرکها پرداخت کلیه مطالبات معوقه به عهده خریدار (مالک جدید) خواهد بود.

۱۲-۳۶) هیچ یک از مالکان حق ندارند در داخل شهرک آپارتمان سازی نمایند.

۱۳-۳۶) هیچ یک از مالکان ویلاها و یا زمین های ساخته نشده حق ندارد که نسبت به پرورش طیور و احشام و حیوانات خانگی در داخل شهرک اقدام نماید.

۱۴-۳۶) حداکثر ارتفاع مجاز بنا از بلندترین نقطه فوقانی ساختمان تا کف زمین طبیعی خیابان در محل ورود به حیاط برابر ۱۲ متر و از کف زمین به بالا تعیین گردیده است.

۱۵-۳۶) مواردی که در این اساسنامه قید یا تصریح نشده تابع مقررات تملک آپارتمانها، اصلاحیه ها و الحاقیه ها و آئین نامه های اجرایی آن و قوانین موضوعه مملکتی می باشد.

### **فصل هشتم: حقوق و وظایف مالکان نسبت به قسمت های مشترک و نحوه استفاده از آنها**

ماده ۳۷) چگونگی استفاده مالکان از مشاعات مانند زمین های ورزشی، پلاژ و امثال آنها، مطابق آیین نامه هایی است که هیئت مدیره تنظیم و تصویب می کند.

تبصره) کلیه مصوبات مجامع عمومی برای هیئت مدیره و مدیرعامل لازم الاجراست

ماده ۳۸) تغییر کاربری و یا تغییر مشاعات فقط با تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر است.

ماده ۳۹) هیچ یک از مالکان نمی تواند معابر و خیابانها را مسدود سازد یا در آنها اشیایی قرار دهد که مانع استفاده سایر مالکان شود و یا بدون هماهنگی و مجوز از مدیریت مبادرت به کاشت درخت نماید.

ماده ۴۰) حقوق هر یک از مالکان در قسمت های اختصاصی و مشاعات غیر قابل تفکیک است و انتقال مالکیت هر قسمت اختصاصی به منزله انتقال تمام حقوق انتقال دهنده در مشاعات نیز خواهد بود.

ماده ۴۱) تمام دیون مالک از بابت هزینه های اختصاصی و مشترک تا زمان انتقال قطعی به عهده مالک قبلی است و هر مالک قبل از انتقال باید مفاسد حساب از هیئت مدیره اخذ کند.

### **فصل نهم: مخارج، عوارض و مالیات های مربوط به مشاعات**

ماده ۴۲) مصارف وجوه مشترک که پرداخت آن توسط انجمن واز محل منابع وجوه انجام می‌گردد شامل موارد زیر است:

- ۴۲-۱) مخارج نگهداری و تعمیر ساختمان‌های مشاع و دیوار و تأسیسات و سایر مشاعات.
- ۴۲-۲) مخارج نگهداری و باغبانی فضاهای سبز مشاعات.
- ۴۲-۳) مخارج نگهداری استخر و شبکه‌های آب و برق و روشنایی و گاز مشاعات و سرپر تأسیسات مربوطه و بهای آب و برق و گاز و تلفن مشاعات.
- ۴۲-۴) مخارج اداری و ملزومات ضروری هیئت مدیره و سایر ارکان انجمن.
- ۴۲-۵) مخارج حقوق و دستمزد تمام کارکنان انجمن.
- ۴۲-۶) مخارج خرید لوازمی که برای نظافت و نگهداری مشاعات ضروری است.
- ۴۲-۷) مخارج خرید لوازمی که برای باغبانی مشاعات مورد نیاز است.
- ۴۲-۸) مخارج عمرانی و سایر مصارف وجوهی که مصوب مجمع عمومی می‌باشد.
- ۴۲-۹) مالیات‌ها و عوارضی که به مشاعات تعلق می‌گیرد.
- ۴۲-۱۰) بیمه آتش‌سوزی مشاعات.

### **فصل دهم: هزینه‌های نوسازی و بازسازی**

ماده ۴۳) به منظور نوسازی و بازسازی مشاعات و اجرای پروژه‌های عمرانی شهرک در مواقعی که لازم باشد، هیئت مدیره پس از انجام بررسی‌ها و کار کارشناسی، اعتبارمورد نیاز را پیش‌بینی و به مجمع عمومی عادی و یا عادی به‌طور فوق‌العاده پیشنهاد می‌کند تا پس از تصویب مجمع عمومی و تامین وجوه توسط مالکان، اقدامات اجرایی انجام شود. هر یک از مالکان می‌بایستی سهم خود از وجوه نوسازی و بازسازی که به تصویب مجمع عمومی رسیده است را در موعد مقرر پرداخت کنند. مبالغ جمع‌آوری شده در حساب جداگانه در بانک نگهداری و تا زمان استفاده به‌صورت سپرده بلنکی و یا خرید اوراق بهادار دولتی یا به هر صورت دیگری که هیئت مدیره تعیین کند، نگهداری می‌شود. هیچ مالکی نمی‌تواند مبلغ پرداختی از این بابت را پس بگیرد. مبالغ جمع‌آوری شده صرفاً بابت پروژه‌های نوسازی و بازسازی مصرف خواهد شد و استفاده از این وجوه برای انجام مصارف دیگر مجاز نیست. در صورت منتفی شدن انجام نوسازی یا بازسازی، وجوه جمع‌آوری شده به حساب مشترک مالکین منتقل و در گزارش مالی جهت تعیین تکلیف به اولین مجمع عمومی مالکان ارائه می‌گردد.

### **فصل یازدهم: بیمه**



ماده (۴۴) هیئت مدیره مکلف است مشاعات دارای ارزش ریالی را در مقابل آتش‌سوزی بیمه کند.

ماده (۴۵) بیمه قسمت‌های اختصاصی به عهده مالکان است.

### **فصل دوازدهم: مقررات مالی و سایر مقررات**

ماده (۴۶) سال مالی انجمن در اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده (۴۷) تامین مالی انجمن ناشی از وجوهی است که از اعضاء بابت شارژ سالیانه یا شارژ عمرانی و یا هزینه‌های همیاری برای خدمات عمومی موضوع ماده ۴۳ این اساسنامه و جرایم تخلفات دریافت می‌شود.

ماده (۴۸) میزان اعتبارهزینه عمومی سهم شارژ سالانه هر ویلا و قطعه زمین و همیاری، همه ساله به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود. هزینه‌های عمرانی توسط هیئت مدیره برآورد میگردد و پس از تصویب مجمع عمومی عادی یا عادی بظهور فوق‌العاده با عنوان شارژ عمرانی مطالبه و وصول خواهد شد.

تبصره) مجمع عمومی می‌تواند جهت تسریع در وصول انواع شارژها جایزه خوش حسابی منظور نماید. مالکین یا ساکنین که در موعد مقرر نسبت به پرداخت شارژها اقدام نمایند از جایزه خوش حسابی بی بهره می‌باشند.

ماده (۴۹) تمام وجوه دریافتی انجمن باید به حساب‌های انجمن در بانک واریز و رسید آن به حسابداری انجمن ارسال شود.

ماده (۵۰) برای انجام هزینه‌های پیش‌بینی نشده، هیئت مدیره می‌تواند تا دو درصد از شارژ سالانه را به حساب اندوخته احتیاطی منظور کند.

ماده (۵۱) نگهداری حساب‌های اشخاص، بانک‌ها، دارایی و محاسبه مخارج و مطابقت با وجوه اخذ شده طبق حساب کنترل بودجه مصوب به عهده حسابداری است، که از طرف هیئت مدیره استخدام می‌شود و برای انجام وظایف خود مزد دریافت می‌کند و در مقابل هیئت مدیره و مدیر عامل مسئول است.

ماده (۵۲) مواردی که در این اساسنامه قید یا تصریح نشده تابع قانون تملک آپارتمان‌ها، اصلاحیه‌ها و الحاقیه‌ها و آیین‌نامه اجرایی آن و سایر قوانین موضوعه مملکتی است.

ماده (۵۳) این اساسنامه مشتمل بر یک مقدمه، ۱۲ فصل، ۵۳ ماده و ۳۶ تبصره در مجمع عمومی فوق‌العاده انجمن مالکین شهرک ساحلی امیردشت در روز ۱۳۹۴/۴/۹ مورخ به اتفاق آرا به تصویب و از تاریخ تصویب، جایگزین اساسنامه مصوب مجمع عمومی فوق‌العاده مورخ ۱۳۸۴/۴/۸ شد.