



آیین نامه داخلی برج تجاری اداری سلمان

مالک / مستأجرین سر قفلی - بهره برداران

تاریخ:

شماره:

مالک

بهره بردار

نام و نام خانوادگی:

کد ملی:

تلفن تماس:

جامعه اسلامی، جامعه ای ارزشمند است که در آن سعادت فرد با سعادت اجتماع پیوند خورده و میان مسئولیت‌های اجتماعی و ایمان اسلامی ارتباطی قوی و ناگسستنی بوجود آمده است و به همین جهت روابط اجتماعی سالم مستلزم همزیستی مسألت آمیز و تعاملات پایدار علمی و درونی است. لذا حفظ حقوق اجتماعی، اقتصادی و شهروندی آحاد جامعه نیازمند تدوین ضوابط و مقررات عادلانه‌ای است که همگان خود را موظف به رعایت آن بدانند. در همین راستا مفاد آیین نامه داخلی مجتمع تجاری و اداری سلمان در ۲۵ بند تنظیم و تدوین گردید و مالکین، مستأجرین سر قفلی و بهره برداران متعهد به رعایت مفاد این آیین نامه می‌باشند.

۱- ساعات کار مجتمع طبق نظر مدیریت بهره برداری هیئت مدیره منتخب مالکین مجتمع اعلام و لازم الاجراء خواهد بود، هرگونه فعالیت بهره بردار خارج از ساعات کاری مجتمع با هماهنگی مدیریت مجتمع مجاز خواهد بود. (در صورت عدم رعایت ساعات کار مجتمع، متعهد به پرداخت جرائم مربوطه برابر مصوبه هیئت مدیره خواهیم بود.)

۲- با توجه به وجود سیستمهای مشترک انجام هرگونه تعمیر و تغییر در محل اختصاصی مورد استفاده رأساً از طرف بهره برداران مجاز نخواهد بود بدلیل اینکه تغییر در قسمت اختصاصی موثر در سایر قسمت‌های مجتمع می باشد و این موارد قطعاً باید بصورت کتبی به اطلاع مدیریت بهره برداری رسیده و هرگونه اقدام در این خصوص می‌بایست با موافقت و هماهنگی مدیریت بهره برداری انجام گیرد، لذا هرگونه اقدام مستقیم توسط ایشان در این خصوص مصداق تجاوز و تعدی را خواهد داشت در هر صورت (تبعات و مسئولیت های ناشی از هرگونه تغییر و تعمیر) نهایتاً بر عهده بهره بردار می باشد.

۳- برای حفظ بیشتر نظم و زیبایی و همچنین هماهنگی محیط مجتمع، ضرورت دارد بهره برداران قبل از نصب هرگونه دکوراسیون داخلی، تابلو برای واحد خود، نظر و موافقت مدیریت بهره برداری را کسب نمایند. ضمناً با توجه به معماری مجتمع، نصب تابلو خارج از محیط واحد کسبی مجاز نبوده و تابلو می‌بایست در داخل مغازه و روی شیشه ویتترین قابل نصب باشد. ضمناً نصب هرگونه اطلاعیه و لیست قیمت بر روی ویتترین ها مجاز نمی‌باشد مگر با تأیید مدیریت مجتمع، در صورت نصب تابلو خارج از محیط واحد کسبی، یک نوبت اخطار کتبی از سوی مدیریت بهره برداری به بهره بردار واحد جهت جمع آوری تابلو اعلام می گردد، در صورتی که ظرف ۴۸ ساعت پس از ابلاغ تابلو جمع آوری نگردد، مدیریت بهره برداری اقدام به جمع آوری تابلو خواهد نمود و هزینه های مترتبه را به عنوان بدهی واحد لحاظ خواهد نمود.

۴- رفتار و برخورد کارکنان واحدهای تجاری و اداری باید بر اساس ضوابط و مقررات مجمع امور صنفی و اماکن و مشتری مدارانه باشد، بدیهی است عدم رعایت مفاد این بند توسط افراد فوق که موجب خدشه به حیثیت مجتمع و کسب و کار سایر کسبه و ساکنین واحد های تجاری و اداری گردد من جمله تجمع غیر مجاز در جلوی مغازه ها و ایجاد دعوا و هر آنچه موجب بروز خلل در روند اداره مدیریت مجتمع گردد، در نوبت اول به ۴۸ ساعت قطع خدمات عمومی و در مرحله بعد منجر به ۷ روز قطع خدمات عمومی به واحد خاطی می گردد، تکرار در مرحله سوم موجب پیگیری امر از طریق مراجع قضایی توسط مدیریت بهره برداری به نمایندگی از طرف سایر مالکین خواهد شد.

۵- توجیه کارکنان و کارمندان بهره بردار برای اطلاع و رعایت موارد قرارداد اجاره و این آیین نامه با شخص بهره بردار می‌باشد و رفتار آنان در هر مورد رفتار بهره بردار محسوب خواهد شد و بهره بردار نسبت به آن پاسخگو و متعهد تلقی می‌گردد. مسئولیت بهره بردار نافی مسئولیت شخص خاطی تلقی نمی گردد.

۶- برای حفظ نظم و اعمال حفاظت و حراست بیشتر از اموال و دارائی‌های ساکنان، تا حد امکان اقامت کلیه ساکنان و کارکنان آنان در هر یک از محل‌های مجتمع به هر شکل و عنوان، خارج از ساعات کار مجتمع ممنوع می‌باشد.

۷- برای حفظ مطلوبیت دیداری و شنیداری مجتمع، پخش صوت و تصویر از ناحیه بهره برداران منحصر به واحد کسبی خود بوده به نحوی که مزاحمت و اختلال عمومی و همجواری برای کسبه نداشته باشد مگر در مواردی که هیأت مدیره اجازه مستقیم داده باشد. عدم رعایت این بند در هر بار بدواً موجب تذکر کتبی و در صورت عدم رعایت موجب قطع خدمات عمومی به مدت ۳ ساعت در هر بار تخطی خواهد شد.

۸- قراردادن کالا، وسایل تبلیغی و سایر ملزومات در هر واحد صنفی، منحصر به فضای داخلی آن واحد می‌باشد و استفاده بهره بردار از فضای خارج از سطح مورد بهره برداری خود به هر عنوان و به هر منظور مجاز نمی‌باشد مگر با تأیید مدیریت مجتمع باشد. مدیریت بهره برداری می تواند نسبت به رفع سد معبر و جابه جایی هرگونه کالایی که خارج از ضوابط و در بیرون مغازه یا واحد قرار گرفته با تنظیم صورتجلسه اقدام نماید، بهره بردار حق هرگونه ادعایی در این خصوص را نداشته و رعایت این بند جزو تکالیف و تعهدات بهره برداران می باشد.

۹- پرداخت حق شارژ که مربوط به هزینه‌های بهره برداری و نگهداری مجتمع می‌باشد توسط مجمع عمومی مالکین تعیین و از طریق مدیریت بهره برداری ابلاغ می‌گردد که پرداخت آن توسط هر یک از بهره برداران الزامی خواهد بود، لذا اجباراً با توجه به اهمیت و حساسیت موضوع (پرداخت شارژ) چنانچه تخطی در پرداخت حق شارژ صورت پذیرد، نسبت به طرح موضوع در مراجع قضایی علاوه بر حق الوکاله وکیل که به منظور پیگیری امر منصوب خواهد شد طبق تعرفه قانونی بر قطع امکانات واحد کسبی مانند آب، برق، گاز، آنتن مرکزی، خدمات و نظایر آن مربوط به متصدی متخلف و ممانعت از ورود و خروج کالاها و غیره و اقدامات قانونی در این خصوص از جمله این موارد خواهد بود. پرداخت شارژ تعیین شده برای هر ماه در ابتدای هر ماه الزامی است. ضمناً واحدهای خالی طبق قانون حق شارژ خود را بطور تمام و کمال پرداخت نمایند. به منظور تأکید به این بند، مفاد این بند در قالب عقد خارج لازم بین هیئت مدیره ساختمان و آقای / خانم منعقد و تنفیذ گردید.

- ۱۰- کلیه امور خدماتی و نگهداری مجتمع اعم از تأسیسات، تجهیزات، امکانات، سیستم‌های الکترونیکی، ابزار و ماشین‌آلات، حراست، انتظامات، خدمات آتش نشانی و نظافتی، امور حمل و نقل، پارکینگ، تعمیرات ساختمان و نظایر آن که مرتبط به مجتمع می‌باشد از محل مبالغ دریافتی حق شارژ از کسبه هزینه خواهد شد، فلذا تأخیر پرداخت حق شارژ علاوه بر مسئولیت شرعی می‌تواند از باب قاعده تسبیب موجب مسئولیت مدنی خاطی نیز باشد.
- ۱۱- بهره برداران به مدیریت بهره برداری اجازه میدهند در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و عدم حضور مالک یا بهره بردار در محل حادثه نسبت به ورود به واحد کسی برای رفع خطر اقدام نماید بدیهی است در اولین فرصت موضوع به اطلاع بهره بردار یا مالک خواهد رسید. بدیهی می‌باشد این مجوز صرفاً بمنظور استفاده برای جلوگیری از بروز خسارت بیشتر به زیان دیده می‌باشد و موجب ایجاد مسئولیت و الزام برای مدیریت بهره برداری نخواهد بود.
- ۱۲- به منظور حفظ حقوق مالکین و میسر شدن انجام اختیاراتی که مطابق اساسنامه به مدیریت بهره برداری واگذار شده هرگونه قرارداد رهن، اجاره، واگذاری به غیر می‌بایست با کسب مجوز از مدیریت بهره برداری در خصوص موضوع فعالیت منعقد گردد. عدم رعایت این بند منجر به عدم همکاری مدیریت بهره برداری در ورود و خروج کالا به داخل مجتمع خواهد شد.
- ۱۳- بهره برداران بدون اخذ مجوز کتبی از مدیریت مجتمع اجازه تغییر شغل و فعالیت کسی را ندارند.
- ۱۴- بهره برداران در خصوص نحوه اجرای تأسیسات واحد تجاری خود می‌بایست کلیه تمهیدات لازم از حیث فعال بودن سیستم‌های اعلام و اطفاء حریق، دزدگیر، آب، برق، مخابرات، آنتن مرکزی، تابلو برق و فن کوئل‌ها را کنترل نموده و فعال بودن کلیه تأسیسات مذکور و رعایت استاندارد هر یک از آنها را مدنظر قرار دهند و در صورت بروز هرگونه اشکال، مراتب را در اسرع وقت پیگیری و ترمیم و اصلاح نمایند. بدیهی است مسئولیت عواقب ناشی از هرگونه عملکرد نادرست در آنها به عهده ایشان خواهد بود.
- ۱۵- کلیه بهره برداران موظفند نسبت به اخذ مجوز بهره برداری از واحد تجاری یا اداری خود از مدیریت بهره برداری برابر تفکیک مشاغل در طبقات تجاری مصوبه هیئت مدیره و نصب آن در محل کسبی خود اقدام نمایند. این مجوز با مجوز کسب و کار که می‌بایست از واحد صنفی مرتبط اخذ شود یکی نمی‌باشد.
- ۱۶- عدم نصب مجوز بهره برداری در محل واحد مربوطه تخلف محسوب می‌شود و از ادامه فعالیت کسبی نامبرده ممانعت به عمل خواهد آمد.
- ۱۷- بهره برداران واحدهای تجاری مکلفند در خصوص نظافت فروشگاه خود و محیط‌های عمومی مجتمع همکاری لازم را با بخش خدمات و پشتیبانی معمول داشته و از انتقال زباله و لوازم غیر مصرفی به داخل راهرو پرهیز نمایند.
- ۱۸- بدیهی است در صورت مشاهده هرگونه تخلف از مفاد این آیین‌نامه، بهره بردار ضمن عقد خارج لازم به مدیریت مجتمع وکالت تام بدون حق عزل اعطاء می‌نماید که تا رفع سوء اثر نسبت به قطع امکانات واحد تجاری متخلف شامل آب، برق، گاز، آنتن مرکزی و سایر خدمات نظایر آن اقدام نماید.
- ۱۹- کلیه بهره برداران می‌بایستی قبل از بهره برداری، مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت خدمات ارائه شده در بدو ورود من جمله خدمات نظافتی، هزینه برق و استهلاک آسانسور، مراقبتهای انتظامی و امنیتی و تبلیغات را به مدیریت بهره برداری پرداخت نمایند.
- ۲۰- در صورت عدم پرداخت حق شارژ هر ماه تا ۱۰ روز اول ماه بدون جریمه دیرکرد و در غیر این صورت مطابق تبصره ۲ ماده ۳۹ اساسنامه اقدام خواهد شد.
- ۲۱- هرگونه تعطیلی غیر مجاز واحد تجاری که به تأیید مدیریت بهره برداری نرسیده باشد و بیشتر از ۱۰ روز بطول انجامد به ازاء هر روز تعطیلی می‌بایستی معادل اجاره بها جریمه به مدیریت بهره برداری بپردازد، بدیهی است تا عدم پرداخت جریمه برخوردار از امکانات برج شامل آب، برق، گاز، سرمایش و گرمایش برای واحد مذکور امکان پذیر نخواهد بود.
- ۲۲- انتخاب روش تبلیغ برای مجتمع با تأیید مدیریت مجتمع انجام خواهد شد. تأمین هزینه‌های تبلیغ از جمله هزینه نحوه اجراء، تأمین جوائز قرعه کشی و غیره به عهده بهره بردار بوده که با تأیید مدیریت مجتمع به اطلاع خواهد رسید و هر یک از بهره برداران مکلف به پرداخت سهم متناسب خود به دفتر مجتمع می‌باشند.
- ۲۳- مطابق این آیین‌نامه مالکین کسانی هستند که شرکت فلات توس، شهرداری و اتوبوسرانی مالکیت آنان را تأیید نماید و بهره برداران اعم از مالکینی هستند که قصد استفاده شخصی از ملک خود را داشته و همچنین کسانی که مطابق قرارداد اجاره، مستاجر ملک محسوب می‌شوند.
- ۲۴- کلیه بهره برداران موظف به بیمه نمودن (از قبیل آتش‌سوزی، مسئولیت قسمت اختصاصی خود) می‌باشند و هیأت مدیره و مدیریت بهره برداری هیچگونه مسئولیتی در قبال حوادث طبیعی ناشی از زلزله، آتش‌سوزی، اشیاء داخل واحدها و... را ندارد و کلیه مسئولیت‌ها به عهده بهره بردار واحدها می‌باشد.
- ۲۵- کلیه بهره برداران حق انتقال و یا استفاده از لوازم گاز سوز و... را به هیچ عنوان ندارند و در صورت مشاهده (و اخذ تأمین دلیل) مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال جریمه به همراه ضبط وسیله گاز سوز از طریق مجامع قضایی اقدام خواهد شد و در صورت ایجاد مشکل، کلیه عواقب ناشی از آن به عهده بهره بردار می‌باشد.

این آیین‌نامه در یک برگه پشت و رو و در یک نسخه شامل ۲۵ بند می‌باشد که به رؤیت امضاءکننده رسیده و از کلیه مفاد آن مطلع شده و با اطلاع کامل به امضاء نامبرده رسیده است.

نام و نام خانوادگی
امضاء و اثر انگشت