بسمه تعالی

اساسنامه اجرائی شهرک باغ مسکونی زعفرانیه

بنام خدا

اساسنامه اجرائی شهرک باغ مسکونی زعفرانیه

بمنظور پیشبرد و تکمیل برنامه های اجتماعی ، عمرانی ، فرهنگی ، تامینی و سایر امور رفاهی شهرک باغ مسکونی زعفرانیه (تاسیس در سال 1352) واقع در کیلومتر 15جاده کرج – هشتگرد ، سه راه سهیلیه ، انتهای جاده سهیلیه بعد از قریه رمنده و باستناد ماده 2 آئین نامه مربوط به استفاده از اراضی احداث بنا و تاسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و با بهره گیری از قانون تملک آپارتمانها و شهرکها ، این اساسنامه که کلا" ملهم از قوانین و مقررات و مصوبات کشور بوده، تنظیم و توسط مالکین قانونی شهرک که از طریق همکاری وهمیاری نسبت به اداره امور آن اقدام می نماید ، نظارت میگردد.

فصل اول : کلیات ماده 1 - نام

شهرک باغ مسکونی زعفرانیه که در این اساسنامه باختصار " شهرک " نامیده میشود .

ماده 2 - موضوع و هدف

اداره و سرپرستی امور مربوط به تاسیسات و مشاعات مشترک شهرک و حفظ ونگهداری شهرک ، ایجاد محیط مناسب زندگی برای مالکین و ساکنین شهرک و ایجاد هماهنگی بین کلیه مالکین و ساکنین جهت تامین خدمات رفاهی آنان بر اساس قوانین و مقررات حاکم و این اساسنامه .

ماده 3 – محل دفتر مرکزی شهرک : تهران سعادت آباد انتهای خیابان علامه شمالی خیابان بیست و دوم ، دست راست ساختمان نیایش طبقه سوم دفتر شهرک

- محل اقامت شعبه موسسه : کرج : جاده قدیم کرج به هشتگرد –سه را سهیلیه کیلومتر 11 جاده سهیلیه شهرک زعفرانیه فلکه دوم دفتر شهرک

ماده 4 – مدت فعالیت

مدت فعالیت از تاریخ شکل گیری شخصیت حقوقی شهرک بصورت نا محدود خواهد بود.

 1

ماده 5 – منابع مالی و مصارف شهرک

منابع : اعم از شارژ سالیانه وبودجه خود درآمدی شامل جمع آوری پسماند و حمل پلاستیک و سپرده گذاری بانک و فروش ضایعات و قبول اعلانات حقیقی و حقوقی و اجاره بیلبورد و اجاره دکل مخابرات و فروش اموال منقول از طریق مزایده می باشد که توسط هیات مدیره در جهار چوب مصوبات مجامع عمومی تعیین و وصول و در حساب های شهرک تادیه می گردد.

 مصارف : شامل کلیه پرداخت های انجام شده اعم از هزینه های مصوب و جاری ، عمرانی ، رفاهی ، سرمایه ای و تامین نیاز های شهرک که از طریق صدور چک و تنخواه گردان پرداخت می گردد.

تبصره 1 – بدیهی است قبول هرگونه کمک بلاعوض از طرف مالکین یا غیر مالکین بلا مانع است.

تبصره 2 – مبلغ دریافت شارژ سالیانه که توسط هیات مدیره تعیین و با تصویب مجمع اجرا میگردد شناور بوده و افزایش سالانه آن تا تصویب مجدد بعدی توسط مجمع ، حداقل بر اساس افزایش نرخ حقوق و دستمزدی است که هر سال از سوی وزارت کار و امور اجتماعی اعلام میگردد تعیین و وصول خواهد شد.

فصل دوم : ارکان اداره کننده شهرک

ماده 6 – ارکان شهرک عبارتند از :

الف : مجمع عمومی ( عادی و فوق العاده )

ب : هیات مدیره

ج : بازرس

فصل سوم : مجامع عمومی

ماده 7 - مجمع عمومی عادی

تاریخ تشکیل جلسه مجمع عادی که حداقل سالی یکبار تشکیل میشود توسط هیات مدیره وحد اکثر تا پایان اردیبهشت ماه تعیین گردد. در صورت عدم اعلام تاریخ برگزاری مجمع توسط هیات مدیره در مدت مذکور، پایان اردیبهشت ماه تاریخ تشکیل نوبت اول مجمع عمومی عادی سالیانه میباشد. و اشخاصی در مجامع اعم از عادی و فوق العاده حق رای خواهند داشت که حداقل یکبار نسبت به پرداخت شارژ سالیانه خود اقدام نموده و در دفتر شهرک پرونده تشکیل داده باشد.

تبصره 1 - در صورتیکه قطعه ای دارای مالکین متعدد باشد فقط یکی از مالکین با معرفی نامه کتبی به نمایندگی از طرف سایر مالکین حق شرکت در مجمع عمومی شهرک را خواهد داشت .

 2

تبصره 2 - در صورتیکه مالک شخص حقوقی باشد ، نماینده شخص حقوقی باید طبق قوانین مربوط به

شخصیت های حقوقی معرفی گردد.

تبصره 3 - نماینده مالک میتواند با ارئه وکالتنامه رسمی در جلسات مجمع عمومی شرکت نماید.

تبصره 4 – هر نفر فقط و فقط میتواند وکالت از طرف یکی از مالکان را دارا باشد.

ماده 8 – به درخواست هیات مدیره و یا به درخواست یک پنجم از مالکین که در دفتر شهرک دارای پرونده می باشند ، مجمع عادی بطور فوق العاده تشکیل خواهد شد .

تبصره 1 : در صورتیکه هیات مدیره در خواست یک پنجم از مالکین برای تشکیل مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده را اجابت ننماید ( ظرف مدت 20 روز ) مالکین کتبا" درخواست خود را به بازرس خواهند داد و بازرس مکلف است با رعایت تشریفات مقرره ظرف مدت 10 روز اقدام لازم را معمول نماید ، چنانجه بازرس نیز درخواست مالکین مذکور را اجابت ننماید مالکین راسا" با قید مراتب در آگهی از سایر مالکین برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده دعوت خواهند نمود.

تبصره 2– صلاحیت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده همان صلاحیت مجمع عمومی عادی میباشد.

ماده 9 – تاریخ تشکیل جلسه مجمع عمومی، دستور جلسه و محل آن 15 الی 25 روز قبل از برگزاری جلسه مجمع بوسیله نشر آگهی در یکی از روز نامه های کثیر الانتشارو نصب بنر در شهرک صورت می پذیرد.

ماده 10 – مجمع عمومی پس از تشکیل ، ابتدا از بین حاضرین یک رئیس و یک منشی و دو ناظر انتخاب خواهد کرد و اداره جلسه نیز با رئیس مجمع عمومی خواهد بود.

ماده 11 – جلسه مجمع عمومی با حضور اکثریت مالکین یا نمایندگان ( نصف بعلاوه یک ) ، رسمیت خواهد یافت و در صورتیکه تعداد شرکت کنندگان به حد نصاب مذکور نرسد جلسه دوم برای 25 الی 40 روز بعد تجدید میگردد و در صورت عدم حصول اکثریت ، نوبت سوم 25 الی 40 روز بعد با هر تعداد از حضار شرکت کننده رسمیت خواهد یافت.

تبصره : هر گاه در مجمع عمومی در باره تمام موضوعات تصریح شده در دستور جلسه مجمع اتخاذ تصمیم نشود ، هیات رئیسه مجمع با تصویب مجمع عمومی میتواند اعلام تنفس نماید و تاریخ جلسه بعد را که نباید از دو هفته دیرتر باشد تعیین میکند. تمدید جلسه محتاج به دعوت و آگهی مجدد نیست و جلسات بعد با همان حد نصاب قبلی ( مجمع نوبت قبل ) رسمیت خواهد یافت .

ماده 12 – مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی در صورت جلسه تنظیم و به وسیله رئیس جلسه ، ناظران و منشی امضاء و به هیات مدیره ابلاغ می شود.

 3

تبصره 1 – مصوبات مجمع عمومی نسبت به کلیه مالکین و ساکنین اعم از حضار در جلسه و غائبین لازم الاجرا میباشد.

تبصره 2 – کلیه مصوبات مجمع باید ظرف 20 روز از تاریخ برگزاری مجمع در تابلو اعلانات دفتر شهرک نصب گردد تا کلیه مالکین و ساکنین از مفاد آن مطلع شوند ، همچنین هر یک از مالکین میتوانند برای اطلاع از تصمیمات اتخاذ شده توسط مجمع عمومی و هیات مدیره به هیات مدیره مراجعه و تقاضای رونوشت از تصمیمات را بنماید.

ماده 13 – وظایف واختیارات مجمع عمومی عادی کلی بوده و از جمله عبارتند از :

1 – تعیین رئیس مجمع عمومی ، منشی و ناظران

2 - انتخاب بازرس ( تعیین حق الزحمه بازرس با تصویب مجمع عمومی عادی میباشد.)

3 – انتخاب اعضای هیات مدیره ( تعیین حق الزحمه آنها با تصویب مجمع عمومی عادی میباشد.)

4 – انتخاب یکنفر بعنوان خزانه دار و عضو هیات مدیره

5 – عزل و قبول استعفای اعضای هیات مدیره و بازرسان

6 – بررسی و تصویب پیشنهادهای ارائه شده از سوی هیات مدیره و یا مالکین برای اداره بهتر شهرک

7 – رسیدگی به عملکرد هیات مدیره در دوره ماموریتشان

8 – بررسی وتصویب برنامه و بودجه سال مالی و تصمیم در مورد اندوخته مالی برای حفظ و نگهداری و تعمیرات لازم در مشاعات شهرک

9 – بودجه بندی و برنامه ریزی سالیانه ، یکماه قبل از تشکیل مجمع به اطلاع مالکین خواهد رسید.

10 – بررسی حساب سالیانه شامل دریافتها و پرداختها و تصویب ترازنامه پس از استماع گزارش بازرس .

ماده 14 – مجمع عمومی فوق العاده

1 - در صورتیکه حداقل چهار نفر از مدیران به هر علت از جمله غیبت ، فوت ، عزل یا حجر قبل از انقضاء مدت ماموریت از سمت خود منعزل شوند، مجمع عمومی فوق العاده به منظور انتخاب جانشین تشکیل خواهد شد.

2 – جهت بررسی و تصویب تغییر و اصلاح اساسنامه مجمع عمومی فوق العاده ( طبق ماده 8 ) تشکیل خواهد شد.

 4

فصل چهارم : هیات مدیره

ماده 15 – شرایط اعضاء هیات مدیره :

1 – داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر

2 - نداشتن سوء پیشینه

3 - احراز مالکیت حداقل 4 ساله در شهرک

4 - داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در امورمالی با 5 سال سابقه کار و بالاتر برای تصدی پست خزانه دار

ماده 16 - هیات مدیره شهرک متشکل از 7 عضو اصلی و 2 عضو علی البدل است ، که از بین مالکین توسط مجمع عمومی با رای کتبی و مخفی برای 4 سال انتخاب میشود همچنین در اولین جلسه هیات مدیره از بین اعضاء خود یک رئیس و یکنفر نائب رئیس تعیین خواهند نمود.

تبصره 1 - هیات مدیره میتواند یک نفر از مالکین و یا غیر مالکین را بعنوان مدیر اجرایی شهرک انتخاب نماید.

تبصره 2 - مدیر اجرایی نمیتواند همزمان عضو هیات مدیره نیز باشد مگر با رای مثبت 5 عضو از اعضای اصلی هیات مدیره .

تبصره 3 - مدت مدیریت مدیران قابل تمدید بوده و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره 4 - در صورتیکه مدیر اجرایی از میان اعضای هیات مدیره انتخاب شده باشد ، مدت فعالیت او در سمت مدیر اجرایی همان مدت مدیریت وی در هیات مدیره خواهد بود.

تبصره 5 - رئیس هیات مدیره و خزانه دار تحت هیچ شرایطی نمیتواند همزمان به سمت مدیر اجرایی شهرک برگزیده شود.

ماده 17 - رسمیت جلسات هیات مدیره با حضور اکثریت اعضاء حاصل خواهد شد و در صورت غیبت بدون عذر موجه در چهار جلسه متوالی یا 10 جلسه متناوب هر یک از اعضاء هیات مدیره ، اعضاء علی البدل به ترتیب اراء جانشین آنان خواهد شد.

تبصره 1- اعضای علی البدل و بازرس میتوانند بدون داشتن حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت نمایند ، اما حضور آنان نباید باعث اختلال در کار هیات مدیره گردد.

 5

تبصره 2- در صورت غیبت های متوالی و یا متناوب اعضاء ، همچنین در صورت احراز تخلف یکی از اعضاء پس از تصویب ، جهت اجرا ، هیات مدیره اختیار دارد از حضور فرد خاطی جلوگیری نماید. و از عضو علی البدل دعوت بعمل آورد . و مراتب را جهت اطلاع و ثبت به اداره ثبت شرکتها اعلام نماید.

ماده 18 - جلسات هیات مدیره حداقل ماهی یکبار تشکیل خواهد شد و در صورت لزوم جلسات فوق العاده به دعوت رئیس هیات مدیره و در غیاب او به دعوت نائب رئیس و بازرس شهرک تشکیل خواهد شد ، تنظیم صورت جلسات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره و در غیاب او با نائب رئیس خواهد بود که پس از درج در دفتر صورت جلسات باید به امضاء حاضرین برسد.

ماده 19 - وظایف و اختیارات هیات مدیره

هیات مدیره مجری تصمیمات مجمع عمومی میباشد و در چهارچوب این اساسنامه و اختیارات تفویض شده از سوی مجمع عمومی فعالیت مینماید ، علاوه بر وظایف محوله از سوی مجمع عمومی وظایف و اختیارات هیات مدیره شهرک عبارتند از :

1 – شرکت در جلسات هیات مدیره ( اعضای هیات مدیره باید شخصا" در جلسات شرکت نمایند وهیچگونه تفویض وکالت و نمایندگی به غیر پذیرفته نمیشود.)

2 - هیات مدیره میتواند شخصی را از بین مالکین ، یا غیر مالکین بعنوان مدیر اجرائی انتخاب نماید. همچنین تصمیم در مورد تعیین حقوق و دستمزد مدیر اجرایی و عزل وی با هیات مدیره خواهد بود.

3 - اجرای مندرجات این اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی .

4 - حفظ وحراست اموال شهرک و وصول درآمد ها و پرداخت هزینه ها.

5 - گزارش عملیات دوره تصدی خود به مجمع عمومی و تحویل اسناد و مدارک اموال شهرک حداکثر ظرف مدت 15 روز پس از درخواست هیات مدیره جدید طی صورتجلسه تحویل و تحول.

6 - نگهداری کلیه حسابها وهزینه ها و درآمد در دفاتر ، بر اساس اصول حسابداری که سرپرستی امورمالی وتنظیم گزارش مالی بعده خزانه دار است ، همچنین خزانه دار موظف است ترازنامه وبودجه سالانه شهرک را با نظر هیات مدیره شهرک به نحوی تنظیم نماید که حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال آنرا آماده نموده و به مجمع تسلیم نماید.

7 - تصویب ضرورت اقامه دعوی در مراجع قضائی و در صورت لزوم پاسخگویی به شکایات علیه شهرک و بکارگیری وکیل و همچنین انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی.

8 - دادن گزارش نحوه محاسبه هزینه های مشترک به مالکین متقاضی و یا بازرس.

 6

9 - هیات مدیره میتواند قسمتی از وظایف اجرائی خود را به مدیر اجرائی تفویض نماید ( که این تفویض اختیار سالب مسئولیت هیات مدیره نمیباشد.)

10 - تعیین هزینه های عمومی مشترک و تعیین سهم هر قطعه با رعایت قوانین و مقررات حاکم و پیشنهاد آن به مجمع عمومی جهت تصویب.

11 - برداشت از حساب شهرک و مصرف آن در مواردلازم.

12 - تعیین سقف تنخواه مدیر اجرائی جهت پرداخت هزینه های جاری.

13 - استخدام سایر افراد حقیقی و حقوقی و پرسنل مورد نیاز نطیر باغبان، نگهبان و غیره جهت تصدی امور شهرک به پیشنهاد مدیر اجرائی.

14 - تشکیل کمیته های مشورتی ، برای پیشبرد صحیح امور شهرک، هیات مدیره میتواند از کمیته های تخصصی که نقش مشاورین را خواهند داشت بهره مند گردد. کمیته های تخصصی عبارت خواهند بود از کمیته های عمرانی، امنیتی، حقوقی، فرهنگی و اجتماعی و ...

15 - تعیین مبلغ شارژ سالیانه و پیشنهاد آن به مجمع عمومی عادی سالیانه جهت تصویب.

16 - تعیین نرخ واگذاری انشعاب آب و ارائه به مجمع عمومی عادی سالیانه جهت تصویب.

 17- مدیران در مورد تخلفات و تقصیرات خود طبق قواعد عمومی مربوط به قانون مسئولیت مدنی مسئول خواهند بود.

فصل پنجم : وظایف و اختیارات بازرسان

ماده 20 - یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل از بین مالکین یا اشخاص خارج از شهرک توسط مجمع عمومی عادی بمدت یکسال انتخاب میشوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره 1 - مجمع عمومی عادی میتواند در هر زمان بازرسان را عزل کند بشرط آنکه جانشین آنان را نیز انتخاب نماید.

تبصره 2 – داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در زمینه های مالی مرتبط با حداقل 5 سال سابقه کار.

تبصره 3 - سایر شرایط جهت انتخاب بازرس همان شرایط عمومی بازرس در قوانین مربوط میباشد.

 7

ماده 21 – وظایف بازرس عبارت است از :

1 - انعکاس گزارش موارد تخلف یا شکایات مالکین به هیات مدیره و مجمع عمومی با حق اظهار نظر.

2 - بررسی صورت دارائی و صورت حساب بانکی و اسناد عملکرد هیات مدیره و مدیر اجرایی بطور متناوب بدونه آنکه فعالیتشان موجب اخلال در امور شهرک و کار مدیران شود.

3 - بررسی بیلان و ترازنامه سالیانه بطوریکه یکماه قبل از تشکیل مجمع عمومی سالیانه گزارش خود را به هیات مدیره جهت طرح در مجمع عمومی تسلیم نمایند.

4 - بازرسان میتوانند بدون داشتن حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت نمایند.

ماده 22 - بازرس در مقابل شهرک و اشخاص ثالث نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب میشوند طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی، مسئول جبران خسارت وارده خواهند بود.

فصل ششم : مقررات مالی

ماده 23 - ابتدای سال مالی اول فروردین ماه و انتهای آن آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده 24 - کلیه وجوه شهرک اعم از سرمایه اولیه و کمکهای مالی اشخاص حقیقی و حقوقی در حسابی بنام شهرک که در یکی از بانکهای داخلی کشور افتتاح میشود، واریز و در حسابهای شهرک در دفاتر منظم مالی ثبت و نگهداری خواهد شد.

ماده 25 - کلیه پرداختهای شهرک بوسیله چک با تنظیم سند حسابداری بعمل میاید.

ماده 26 - دستور پرداخت تعهدات شهرک، همچنین برداشت از حسابهای شهرک پس از تصویب هیات مدیره با دو امضاء از سه امضاء رئیس هیات مدیره، خزانه دار و مدیر اجرائی و ممهور به مهرشهرک خواهد بود.

تبصره - اجرای ماده 26 مانع از اجرای بند 12 ماده 19 ( تعیین سقف تنخواه مدیر اجرائی جهت پرداخت هزینه های جاری ) با لحاظ منافع شهرک نخواهد بود.

ماده 27 - هیات مدیره باید روشی در مصرف اعتبارات اتخاذ نماید که حداقل هر ساله 5 درصد درآمدهای سالیانه شهرک را به اندوخته جهت تعمیرات اساسی دستگاهها و تجهیزات صرفه جویی نموده تا با تصویب مجمع عمومی مورد استفاده قرار گیرد.

 8

ماده 28 - هیات مدیره میتواند اندوخته های مالی شهرک را از حسابهای جاری بانک به حساب سپرده بنام شهرک منتقل نماید تا از مزایای آن برای شهرک استفاده گردد. هر گونه نقل و انتقال سپرده بانکی پس از تصویب هیات مدیره با امضاء رئیس هیات مدیره و خزانه دار متفقا" باید انجام پذیرد.

فصل هفتم : نحوه دریافت شارژ

ماده 29 - کلیه هزینه های مالی شهرک توسط هیات مدیره به نسبت متراژ قسمت اختصاصی ( بجز آنچه مطابق قانون تملک آپارتمانها و یا سایر قوانین باید بطور مساوی بین مالکین تقسیم شود) و بنام هزینه نگهداری بصورت ماهیانه و یا سالیانه محاسبه و از مالکین یا ساکنین دریافت میشود.

تبصره 1- کلیه مالکین ملزم به پرداخت شارژ سالیانه به هیات مدیره میباشند.

تبصره 2 - هزینه های نگهداری سالیانه از طرف مالکین هر ساله حداکثر تا 15 اسفند به حساب شهرک واریز و فیش بانکی آن را به مدیر اجرائی و یا حسابداری تسلیم و رسید دریافت دارند. و یا بصورت سه ماهه با روش فوق فیش خود را تحویل و ر سید دریافت دارند.

تبصره 3- در صورتیکه درآمدهای جاری مورد نیاز شهرک نباشد با مصوبه هیات مدیره قسمتی از موجودی حساب جاری شهرک به حساب پس انداز منتقل خواهد شد.

ماده 30 - هر یک از مالکین موظفند مبلغ ثابتی که مورد تصویب هیات مدیره باشد را به نسبت متراژ بعنوان تنخواه بپردازند تا در حسابی نزد هیات مدیره نگهداری شود که صرف امور اساسی گردد.

تبصره 1 - هیات مدیره میتواند به مجمع عمومی پیشنهاد نماید تا مالکینی که قطعات آنان فاقد بناء یا اشجار میباشد از پرداخت قسمتی از هزینه های مشترک معاف گردند، که تصویب این رقم منوط به پذیرش مجمع عمومی میباشد.

تبصره 2 - چنانچه از این محل هزینه انجام نگرفت به نسبت مبلغ پرداختی توسط هیات مدیره مسترد خواهد شد.

ماده 31 - هیات مدیره میتواند در آمدهای دیگری را بر اساس مصوبات خود کسب و در حساب سرمایه ای شهرک هزینه کند.

ماده 32 - در صورت بروز اختلاف در مسائل مرتبط با امور شهرک میان مالکین و هیات مدیره مالکین موظف میباشند جهت حل اختلاف فی مابین و پیش از طرح موضوع در مراجع قضایی یا دولتی و عمومی، آن مورد را در کمیته داوری شهرک متشکل از : 1- رئیس مجمع عمومی 2- بازرس 3- نماینده حقوقی هیات مدیره ، مطرح نماید.

 9

تبصره 1 - رای کمیته داوری برای طرفین لازم الاجرا میباشد مگر در صورتیکه مخالف با قوانین موضوعه و یا تصمیمات مجمع عمومی و این اساسنامه باشد.

تبصره 2 - چنانچه رسیدگی به موضوع در کمیته مستلزم هزینه ای باشد این هزینه ها از بودجه شهرک توسط هیات مدیره پرداخت میشود.

ماده 33 - چنانچه مالکین در پرداخت هزینه های مشترک کوتاهی نمایند، هیات مدیره میتواند از اختیارات تصریح شده در ماده 10 مکرر قانون تملک آپارتمانها و سایر قوانین مرتبط جهت وصول این مطالبات استفاده نماید.

فصل هشتم :

ماده 34 - انتقال دهنده ملک اختصاصی در شهرک موظف است هنگام انتقال ملک خود با هیات مدیره شهرک تسویه حساب نماید، در غیر اینصورت حق طرح دعوی از سوی هیات مدیره بر علیه بدهکار محفوظ خواهد بود، همچنین فروشنده باید خریدار را از مفاد اساسنامه مطلع نماید.

ماده 35 - طرح یا برنامه هایی که در اساسنامه پیش بینی شده و به نحوی با وظایف هریک از وزارتخانه ها و یا سازمانهای دولتی مرتبط است، پس از کسب موافقت مرجع ذیربط اجرا خواهد شد.

ماده 36 - چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد و مسکوت باشد، موضوع تابع قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

ماده 37 – این اساسنامه در 37 ماده و 29 تبصره در جلسه نهایی مجمع عمومی شهرک باغ مسکونی زعفرانیه که مشمول تغییرات و اصلاح در ماده و بند و تبصره هایی از مواد 3 و 5 و 7 و 13 و 15 و16 و 19 و20 و37 گردید و به تصویب هیات رئیسه مجمع عمومی فوق العاده مورخ 13/2/96 رسید.

 10