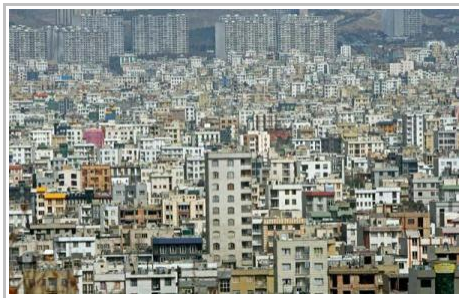




کد خبر: 54712
زمان انتشار: 08 مهر 1392 10:40:00

نگاهی به قوانین آپارتمان نشینی وظایف مدیر و هیات مدیره در آپارتمان‌ها

بر اساس آیین‌نامه‌های رسمی وزارت راه و شهرسازی، مدیران ساختمان افرادی حقوقی هستند. اغلب ساکنین آپارتمان‌ها و یا خود مدیران نسبت به وظایف دو طرف اطلاعی ندارند.



گروه مسکن؛ بازار خبر - قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۴۳ و اصلاحیه بعدی، ضوابط و مقررات حاکم بر این موضوع را مشخص نموده است.

به موجب ماده ۱۴ آئین نامه یادشده، مدیر یا مدیران مسئول حفظ و اداره ساختمان و اجرای تصمیمات مجمع عمومی هستند و تعداد آنها باید فرد باشد تا، تصمیمات هیئت‌مدیره و تشخیص رای اکثریت دچار بلا تکلیفی نشود.

در صورت استعفا، فوت، عزل یا حجر یک یا چند نفر از مدیران قبل از انقضاء مدت مأموریتشان، مجمع عمومی فوق‌العاده باید جانشین هر یک از آنها را انتخاب نموده و در صورتی که سه نفر یا بیشتر از اعضای هیئت‌مدیره به جهات فوق از هیئت‌مدیره خارج شوند مجمع عمومی فوق‌العاده باید به منظور تجدید انتخاب هیئت‌مدیره تشکیل شود. (ماده ۱۶ آئین نامه و تبصره یک آن)

تصمیمات مدیران با اکثریت آراء معتبر است. (ماده ۱۷ آئین نامه)

مجمع عمومی یک نفر از مدیران را به عنوان خزانه‌دار تعیین می‌کند خزانه‌دار دفتر ثبت درآمد و هزینه خواهد داشت که به پیوست قبوض و اسناد مربوطه برای تصویب ترانزنامه به مجمع عمومی تسلیم و ارائه خواهد داد. (ماده ۱۸ آئین نامه)

مدیر یا مدیران امین شرکا محسوب شده و نمی‌توانند فرد دیگری را به جای خود جهت اداره امور ساختمان انتخاب و یا اختیارات خود را به اشخاص غیر، تفویض نمایند. (ماده ۱۹ آئین نامه)

به موجب ماده ۸ قانون تملک آپارتمان‌ها مجمع عمومی ساختمان می‌تواند از اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از ساختمان به عنوان مدیر جهت اداره امور ساختمان استفاده نماید.

وظایف و اختیارات کامل مدیر یا هیئت‌مدیره به این شرح است:

۱- حفظ و اداره ساختمان و اجرای تصمیمات مجمع عمومی مالکین

حفظ و اداره ساختمان عنوان کلی وظایف مدیر یا هیئت‌مدیره است. به عبارتی تمام اقدامات و مساعی مدیر یا مدیران صرفاً جهت حفظ ساختمان از هرگونه آسیب و خرابی و انجام امور جاری مربوط به آن است. مدیر یا مدیران برای اداره امور ساختمان تابع تصمیمات مجمع عمومی مالکین هستند. چنانچه تصمیم مجمع عمومی در مورد یا مواردی خلاف قانون تملک آپارتمان‌ها و آئین نامه اجرایی آن یا خلاف سایر قوانین موضوعه کشوری باشد مدیر یا هیئت‌مدیره تکلیفی به تبعیت از آن ندارد.

۲- عدم تفویض مدیریت به اشخاص غیر

ماده ۱۹ آئین نامه یادشده مصرح است بر اینکه مدیر یا مدیران امین شرکا بوده و نمی‌توانند فرد دیگری را به جای خود انتخاب نمایند. بنابراین هیچ مدیری نمی‌تواند پس از انتخاب شدن از سوی مجمع عمومی عادی یا فوق‌العاده مأموریت محوله خود را به دیگری تفویض کند زیرا مجمع عمومی صرفاً با توجه به قابلیت‌های موجود در او، ایشان را به عنوان مدیر ساختمان برگزیده و مدیر یا هیئت‌مدیره نمی‌توانند به بهانه اینکه، اوقات فراغت کافی برای مدیریت ندارند شخص دیگری را برای حفظ و اداره ساختمان تعیین کنند و چنین عملی علی‌الاصول خلاف قانون است.

۳- بیمه کردن تمام بنا در مقابل آتش‌سوزی

بیمه در جوامع پیشرفته نقش حیاتی داشته و بیمه کردن ساختمان در مقابل آتش‌سوزی از جمله امور احتیاطی است که مدیر یا مدیران جهت حفظ و نگاهداری ساختمان و تأسیسات و تجهیزات مربوطه، معمول می‌دارند سهم

هر یک از مالکان به تناسب سطح زیربنای اختصاصی آن‌ها وسیله مدیر با مدیران تعیین و از شرکا اخذ و به بیمه گر پرداخت خواهد شد ، در صورت عدم اقدام و بروز آتش‌سوزی ، مدیر یا مدیران مسئول جبران خسارات وارده هستند.

۴- نحوه تعیین سهم هزینه‌های مشترک هر یک از مالکین یا استفاده‌کنندگان

طبق ماده ۴ قانون و ماده ۲۳ آئین نامه ، در صورتی که مالکین ترتیب دیگری برای پرداخت هزینه‌های مشترک پیش‌بینی نکرده باشند سهم هر یک از مالکین یا استفاده‌کنندگان از هزینه‌های مشترک ، آن قسمت که ارتباط با مساحت زیربنای اختصاص دارد از قبیل آب ، گاز ، آسفالت پشت‌بام و غیره به نسبت مساحت قسمت اختصاصی به مجموع مساحت قسمت‌های اختصاصی تمام ساختمان (به عبارتی به نسبت به متر اژ) و سایر مخارج که ارتباطی به میزان مساحت و زیربنا ندارد از قبیل هزینه‌های مربوط به سرایدار ، نگهبان ، متصدی آسانسور ، هزینه نگهداری تأسیسات ، باغبان ، تزئینات قسمت‌های مشترک و غیره به طور مساوی بین مالکین یا استفاده‌کنندگان تقسیم می‌شود.

بنابراین با توجه به مراتب فوق محاسبه دقیق سهم هر یک از مالکان یا استفاده‌کنندگان ، با مدیر یا مدیران است . لازم به ذکر است که برای جلوگیری از معوق ماندن امور مربوط به ساختمان ، تنها مالکین ، در پرداخت سهم هزینه‌های مشترک ، متعهد نبوده ، بلکه هر شخصی اعم از مالک یا مستأجر یا استفاده‌کننده ، در قبال پرداخت هزینه‌های مشترک ساختمان مسئول هستند .

۵- رسیدگی به اعتراض هر یک از شرکا

به موجب ماده ۲۴ آئین نامه اجرایی ، هر یک از شرکا که در مورد سهم یا میزان هزینه مربوط به سهم خود معترض باشد می‌تواند به مدیر یا مدیران مراجعه و تقاضای رسیدگی نسبت به موضوع را بنماید بنابراین مدیر موظف است که به اعتراض مالک یا مالکان رسیدگی نماید البته ممکن است که اعتراض مالک منطقی نباشد ولی رسیدگی به اعتراض او بهر حال وظیفه مدیر بوده و در صورت عدم رسیدگی مدیر به اعتراض شرکا ، آنان می‌توانند به مراجع صلاحیت‌دار قضایی مراجعه نمایند .

۶- رویت و بررسی وکالت‌نامه نماینده شرکا

به موجب ماده ۹ آئین نامه ، کسی که به عنوان نماینده یکی از شرکا تعیین شده باشد باید قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی مالکین ، وکالت‌نامه معتبر خود را به مدیر یا مدیران ارائه نماید . بنابراین رویت و احراز صحت اعتبار وکالت‌نامه ، قبل از تشکیل و رسمیت جلسه مجمع عمومی ، از وظایف مدیر یا مدیران است .

۷- نگهداری صورت جلسات مجمع عمومی ساختمان

به موجب ماده ۱۲ آئین نامه ، کلیه تصمیمات مجمع عمومی شرکا باید در صورت جلسه نوشته شده و به وسیله مدیر یا مدیران نگهداری شود. بنابراین تمامی صورت جلسات مجمع عمومی باید حفظ و در مواقع لزوم به مبادی ذی‌ربط ارائه و استناد شود ، زیرا این صورت جلسات به امضای کلیه حاضرین رسیده و مفاد آن‌ها از مهم‌ترین مدارک قابل استناد در برابر مالکین ، مدیران ، اشخاص ثالث ، مراجع ثبتی ، مراجع قضائی و اداری است . بدیهی است کلیه صورت جلسات و مدارک ساختمان با تغییر مدیر یا مدیران ، به مدیر یا مدیران بعدی ساختمان ، می‌بایست تحویل شود.

۸- اطلاع‌رسانی تصمیمات اتخاذ شده مجمع عمومی به شرکا غایب

پس از ارسال دعوت‌نامه به مالکین جهت حضور در جلسه مجمع عمومی ، ممکن است همه آنان نتوانند و یا نخواهند در جلسه مجمع (اعم از عادی و فوق‌العاده) حاضر شوند در این صورت چنانچه جلسه با حضور اکثریت لازم رسمیت پیدا کند ، تصمیمات آن‌ها برای همه از جمله مالکان غائب نیز با توجه به ماده ۱۳ آئین نامه الزام‌آور خواهد بود و وفق تبصره ماده ۱۲ نیز ، تصمیمات اتخاذ شده باید ظرف ده روز به وسیله مدیر یا مدیران به شرکا غایب و وزارت مسکن و شهرسازی اطلاع داده شود .

۹- ارسال اظهارنامه به مالکین یا استفاده‌کنندگان بدهکار

به موجب ماده ۱۰ مکرر قانون ، در صورت امتناع مالک یا استفاده‌کننده از پرداخت سهم خود از هزینه‌های مشترک ، از طرف مدیر یا هیئت‌مدیره ، وسیله اظهارنامه ، با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه می‌شود، بنابراین قانوناً اظهارنامه وسیله‌ای است رسمی برای مطالبه حق و مدیر ساختمان نمی‌تواند برای مطالبه سهم هزینه‌های مشترک مالک یا استفاده‌کنندگانی از پرداخت سهم خود امتناع می‌کنند شفاهاً یا به وسیله نامه معمولی و یا نصب آگهی روی تابلو اعلانات اقدام نماید زیرا چنین روشی برای اثبات مطالبه بدهی مالک در مراجع قضائی و ثبتی عملاً ممکن نیست.

مدیر یا مدیران مکلف هستند بدهی مالک یا استفاده‌کننده را به وسیله اظهارنامه رسماً مطالبه نماید . اظهارنامه بر روی فرمهای مخصوصی که از دادگاه تهیه می‌شود وسیله مدیر ساختمان در سه نسخه تنظیم و ذیل آن امضاء می‌شود سپس در دفتر دادگاه به ثبت رسیده و توسط مامور ابلاغ به بدهکار ابلاغ می‌شود .

۱۰- خودداری از دادن خدمات مشترک به مالکین یا استفاده‌کنندگان بدهکار

این وظیفه و اختیار پس از ارسال اظهارنامه به مالکین یا استفاده‌کنندگان بدهکار برای مدیر یا مدیران ایجاد می‌شود زیرا به موجب ماده ۱۰ مکرر قانون هرگاه مالک یا استفاده‌کننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی خود را نپردازد ، مدیر یا مدیران می‌توانند به تشخیص خود با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شرفاژ ، تهیه مطبوع آب گرم (نه آب سرد) برق ، گاز و غیره به او خودداری کنند تا به این وسیله بدهکار مجبور به

پرداخت بدهی خود شود. بدیهی است مدیر یا مدیران نمی‌توانند و نباید پیش از ابلاغ اظهارنامه، مالک یا استفاده‌کننده بدهکار را، از خدمات مشترک محروم کنند.

۱۱- تقاضای صدور اجرائیه برای وصول مطالبات ساختمان

چنانچه مدیر یا هیئت‌مدیره حسب وظایف و اختیارات قانونی خود جهت وصول مطالبات ساختمان از مالکین یا استفاده‌کنندگان بدهکار اظهارنامه ارسال کنند، لکن مالک یا استفاده‌کننده بدهکار، همچنان اقدام به تسویه حساب ننماید، اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیئت‌مدیره برای وصول وجه مزبور اظهارنامه ابلاغ‌شده، اجرائیه صادر خواهد کرد.

عملیات اجرائی وفق مقررات اجرای اسناد رسمی صورت خواهد گرفت. پس از ابلاغ اجرائیه توسط دفتر اسناد رسمی، معادل بدهی بدهکار، اموال او بازداشت‌شده و قیمت اموال بازداشت‌شده توسط کارشناس، ارزیابی و سپس به حراج و مزایده گذاشته می‌شود. بدین صورت طلب ساختمان وصول می‌شود.

۱۲- طرح دعوی در مراجع قضائی جهت وصول مطالبات ساختمان

مدیر یا هیئت‌مدیره می‌تواند برای دریافت مطالبات ساختمان علاوه بر ابلاغ اظهارنامه و صدور اجرائیه از طرف اداره ثبت محل وقوع آپارتمان می‌تواند از طریق طرح و اقامه دعوی در دادگاه نسبت به وصول مطالبات ساختمان از واحد یا واحدهای بدهکار اقدام نماید.

۱۲- دادن گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه‌های مشترک ساختمان

برابر ماده ۱۲ قانون تملک آپارتمان‌ها، دفاتر اسناد رسمی موظف هستند در هنگام تنظیم هر نوع سند انتقال، اجاره، رهن، صلح، هبه و غیره گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه‌های مشترک را که به تأیید مدیر یا مدیران ساختمان رسیده باشد از مالک یا قائم‌مقام او مطالبه نماید با توجه به ماده فوق، تأیید تسویه حساب هزینه‌های مشترک و دادن گواهی مربوطه به مالکی که قصد انتقال آپارتمان خود به غیر را دارد، از وظایف مدیر یا مدیران است که مالک انتقال‌دهنده ناچار است برای تنظیم سند انتقال خود، به دفترخانه مربوطه ارائه نماید.

۱۴- درخواست از وزارت مینی بر انتخاب کارشناسان موضوع ماده ۱۲ قانون

آنچه که در ماده ۱۲ قانون تملک آپارتمان‌ها مقرر گردیده در رابطه با پایان عمر مفید و فرسودگی کلی ساختمان لزوم تجدید بنای آن است.

در این ماده پیش‌بینی شده که تشخیص پایان عمر مفید و فرسودگی کلی و بیم خطر یا ضرر مالی و جانی ناشی از پایان عمر مفید و فرسودگی ساختمان به عهده سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری است که انتخاب کارشناسان مزبور به عهده مالکان بوده و در صورتی که مالکان ساختمان در این خصوص توافقی نداشته باشند وزارت مسکن و شهرسازی با درخواست مدیر یا هیئت‌مدیره اقدام به انتخاب کارشناسان یادشده خواهد کرد.

۱۵- اقدام به بازسازی تمام مجموعه ساختمان پس از تصویب مجمع عمومی

چنانچه مجمع عمومی مالکان با اکثریت آراء تصویب نماید که مجموعه ساختمان بازسازی شود، اجرای این مصوبه بر اساس تبصره ۱ ماده ۱۳ قانون به عهده مدیر یا مدیران است که به نمایندگی از طرف مالکین اقدامات موضوع ماده یادشده را انجام می‌دهند.

۱۶- درخواست تخلیه واحدهای خودداری کننده از همکاری در امر بازسازی ساختمان

تبصره ۲ ماده ۱۳ قانون مصرح است بر اینکه چنانچه مالک خودداری کننده از همکاری اقدام به تخلیه واحد متعلق به خود به منظور تجدید بنا نکند، حسب درخواست مدیر یا مدیران مجموعه، رئیس دادگستری یا رئیس مجتمع قضائی محل با احراز تامین مسکن مناسب برای وی توسط سایر مالکان، دستور تخلیه آپارتمان یادشده را صادر خواهد کرد، لذا یکی دیگر از وظایف مدیر یا مدیران درخواست تخلیه واحدی است که مالک آن از همکاری جهت تجدید بنای ساختمان یا عدم تخلیه واحد خود، امتناع و از همکاری خودداری می‌ورزند.