

صورتحلیسه مجمع عمومی مالکان ساختمان

موضوع: انتخاب هیئت مدیره، خزانه دار و امضاداران حساب ساختمان

نام ساختمان	
نشانی	
پلاک ثبتی	
شماره صورتحلیسه	
تاریخ و ساعت جلسه	/...../..... ساعت
محل جلسه	
نوع مجمع	☐ عادی سالانه ☐ فوق العاده
نوبت جلسه	☐ نوبت اول ☐ نوبت دوم (پانزده روز پس از نوبت اول مورخ
تاریخ و روش ارسال دعوت نامه	 (☐ پست سفارشی ☐ پیامک با گزارش تحویل ☐ تحویل حضوری با امضا ☐)

دستور جلسه

۱. گزارش هیئت مدیره قبلی و تحویل اسناد
۲. تعیین تعداد اعضای هیئت مدیره
۳. انتخاب اعضای هیئت مدیره و خزانه دار
۴. تعیین امضاداران حساب بانکی ساختمان
۵. تعیین حق الزحمه مدیران

فهرست حاضران

ردیف	شماره واحد	نام مالک	حضور (اصالتاً / وکالتاً، نام وکیل)	مساحت اختصاصی (متر مربع)	امضا
۱					
۲					
۳					

ردیف	شماره واحد	نام مالک	حضور (اصالتاً / وکالتاً، نام وکیل)	مساحت اختصاصی (متر مربع)	امضا
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
			جمع مساحت حاضران		

وکالت‌نامه‌های نمایندگان پیش از جلسه به مدیر تحویل شده و پیوست است. برای هر واحد با چند مالک، یک نماینده رأی داده است.

احراز حد نصاب

- جمع مساحت اختصاصی کل ساختمان: متر مربع
- نصف مساحت اختصاصی کل: متر مربع
- جمع مساحت اختصاصی حاضران: متر مربع

- ☐ جلسه نوبت اول: حاضران مالک **بیش از نصف** مساحت اختصاصی‌اند و جلسه رسمیت دارد (ماده ۸ آیین‌نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها).
- ☐ جلسه نوبت دوم: جلسه با حاضران رسمیت دارد و تصمیم‌ها با اکثریت حاضران گرفته می‌شود (تبصره ماده ۸).

هیئت‌رئیس جلسه

در آغاز جلسه، آقای/خانم به ریاست جلسه و آقای/خانم به منشی‌گری انتخاب شدند. (اختیاری) آقای/خانم و آقای/خانم به‌عنوان ناظر شمارش آرا انتخاب شدند.

مصوبات

مصوبه ۱: تعداد اعضای هیئت مدیره

تعداد اعضای هیئت مدیره ساختمان نفر (عدد فرد) تعیین شد.

نتیجه رأی گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع ☐ تصویب شد ☐ تصویب نشد

مصوبه ۲: انتخاب اعضای هیئت مدیره

افراد زیر برای مدت دو سال از تاریخ تا تاریخ به عنوان اعضای هیئت مدیره انتخاب شدند (ماده ۱۵ آیین نامه):

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره واحد / غیرمالک	سمت	مساحت موافق (متر مربع)
۱			☐ رئیس ☐ عضو	
۲			☐ نایب رئیس ☐ عضو	
۳			☐ خزانه دار ☐ عضو	
۴				
۵				

مصوبه ۳: خزانه دار

آقای/خانم از میان اعضای هیئت مدیره به عنوان خزانه دار تعیین شد. خزانه دار دفتر درآمد و هزینه را با اسناد مثبت نگه می دارد و برای تصویب به مجمع ارائه می کند (ماده ۱۸ آیین نامه).

نتیجه رأی گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع ☐ تصویب شد ☐ تصویب نشد

مصوبه ۴: امضاداران حساب بانکی

برداشت از حساب ساختمان به شماره و شبای IR..... نزد بانک شعبه با امضای مشترک آقای/خانم و آقای/خانم معتبر است. مدیران مکلفاند ظرف روز امضاهای قبلی را از بانک لغو و امضاهای جدید را معرفی کنند.

نتیجه رأی گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع ☐ تصویب شد ☐ تصویب نشد

مصوبه ۵: حق الزحمه

- ☐ خدمت اعضای هیئت مدیره افتخاری است.
- ☐ حق الزحمه به مبلغ ماهانه ریال (به حروف:) از محل بودجه ساختمان پرداخت می شود.
- نتیجه رأی گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع ☐ تصویب شد ☐ تصویب نشد

مصوبه ۶: تحویل اسناد

- هیئت مدیره قبلی مکلف است تا تاریخ همه دفاتر، اسناد، قراردادها، دسته چک ها، مانده تنخواه، کلیدها و اطلاعات ورود به سامانه های ساختمان را با صورتجلسه تحویل به هیئت مدیره جدید بدهد.
- نتیجه رأی گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع ☐ تصویب شد ☐ تصویب نشد
- این صورتجلسه مدرک اثبات سمت مدیران منتخب است، از جمله برای پیگیری مطالبات شارژ (تبصره ۲ ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها).

ابلاغ و نگهداری

- مدیر یا هیئت مدیره مکلف است این مصوبات را ظرف **ده روز** از تاریخ جلسه، با روشی قابل اثبات (.....)، به مالکان غایب ابلاغ کند (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه).
- اصل امضا شده این صورتجلسه نزد مدیر نگهداری می شود (ماده ۱۲ آیین نامه) و نسخه اسکن شده آن در بایگانی ساختمان قرار می گیرد.
- این مصوبات طبق ماده ۱۳ آیین نامه برای همه مالکان لازم الاجراست.

پیوست ها

- فهرست حاضران و وکالت نامه ها
- گزارش هیئت مدیره قبلی

امضا

رئیس جلسه	منشی جلسه	ناظر شمارش آرا
نام:	نام:	نام:
امضا:	امضا:	امضا:

امضای حاضران در جدول «فهرست حاضران» آمده است. تعداد صفحات: هر صفحه به امضای رئیس جلسه رسیده است.

همین

راهنمای تکمیل

- جای خالی‌ها با «.....» مشخص است. گزینه‌های □ را تیک بزنید و گزینه‌های نامربوط را خط بزنید.
- حد نصاب با **مساحت اختصاصی** سنجیده می‌شود، نه تعداد واحد یا نفر.
- موضوعی که در دعوت‌نامه و دستور جلسه نبوده را تصویب نکنید.
- مبالغ را به ریال و با حروف بنویسید.
- تعداد مدیران باید فرد باشد و مدت مدیریت دو سال است؛ انتخاب مجدد بلامانع است (ماده ۱۵ آیین‌نامه).
- مدیر می‌تواند از میان مالکان یا از بیرون انتخاب شود (ماده ۷ آیین‌نامه). برای مدیر غیرمالک با حق‌الزحمه، قرارداد کتبی جداگانه تنظیم کنید.
- خزانه‌دار باید یکی از مدیران باشد (ماده ۱۸).
- مدیر نمی‌تواند برای خود جانشین تعیین کند (ماده ۱۹)؛ هر جایگزینی با مجمع است.
- امضای مشترک دو نفر برای حساب ساختمان رویه پیشنهادی ماست، نه الزام قانونی.
- این نمونه آموزشی است و مشاوره حقوقی نیست. برای تصمیم‌های حساس متن نهایی را با وکیل بررسی کنید. توضیح کامل: hambon.ir/blog/building-assembly-resolution

این نمونه آموزشی است و مشاوره حقوقی نیست. توضیح کامل و نسخه به‌روز: hambon.ir/blog/building-assembly-resolution