

صورتحلسه مجمع عمومی مالکان ساختمان

موضوع: عزل و جایگزینی مدیر یا عضو هیئت مدیره

نام ساختمان	
نشانی	
پلاک ثبتی	
شماره صورتحلسه	
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. بررسی عملکرد مدیر / عضو هیئت مدیره
۲. تصمیم درباره عزل
۳. انتخاب جایگزین
۴. تحویل اسناد، حساب ها و امضاها

فهرست حاضران

ردیف	شماره واحد	نام مالک	حضور (اصالتاً / وکالتاً، نام وکیل)	مساحت اختصاصی (متر مربع)	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					

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

دعوت کنندگان جلسه:

مصوبه ۱: عزل

آقای/خانم از سمت از تاریخ عزل شد. (اختیاری) خلاصه دلایل:

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

مصوبه ۲: انتخاب جایگزین

آقای/خانم به عنوان انتخاب شد، برای مدت:

☐ باقی مانده دوره هیئت مدیره تا تاریخ

☐ دوره دوساله از تاریخ تا

☐ چون سه نفر یا بیشتر از اعضای هیئت مدیره کنار رفته اند، همه اعضای هیئت مدیره از نو انتخاب شدند (تبصره ۱ ماده ۱۶ آیین نامه):

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

مصوبه ۳: تحویل اسناد و حساب ها

آقای/خانم مکلف است تا تاریخ همه دفاتر، اسناد مالی، قراردادها، دسته چک، مانده تنخواه، کلیدها، ریموت ها و اطلاعات ورود به سامانه های ساختمان را با صورت جلسه تحویل به آقای/خانم بدهد.

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

مصوبه ۴: امضاداران حساب

امضای آقای/خانم از حساب ساختمان به شماره لغو و امضای آقای/خانم جایگزین می شود. هیئت مدیره مکلف است ظرف روز این تغییر را به بانک اعلام کند.

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

مصوبه ۵: رسیدگی به حساب ها

☐ حساب های دوره مدیریت آقای/خانم از تا توسط بررسی و گزارش آن به مالکان ارائه شود. ☐ نیازی به رسیدگی جداگانه نیست.

نتیجه رأی‌گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع □ تصویب شد □ تصویب نشد

ابلاغ و نگهداری

- مدیر یا هیئت‌مدیره مکلف است این مصوبات را ظرف **ده روز** از تاریخ جلسه، با روشی قابل اثبات (.....)، به مالکان غایب ابلاغ کند (تبصره ماده ۱۲ آیین‌نامه).
- اصل امضاشده این صورتجلسه نزد مدیر نگهداری می‌شود (ماده ۱۲ آیین‌نامه) و نسخه اسکن‌شده آن در بایگانی ساختمان قرار می‌گیرد.
- این مصوبات طبق ماده ۱۳ آیین‌نامه برای همه مالکان لازم‌الاجراست.

پیوست‌ها

- فهرست حاضران و وکالت‌نامه‌ها
- دعوت‌نامه مجمع فوق‌العاده و مدرک ارسال آن
- صورتجلسه تحویل اسناد (پس از تحویل)

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.

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.
- عزل و جایگزینی مدیران در مجمع عمومی فوق‌العاده انجام می‌شود (ماده ۱۶ آیین‌نامه).
- اگر سه نفر یا بیشتر از هیئت‌مدیره کنار بروند، همه اعضا از نو انتخاب می‌شوند (تبصره ۱ ماده ۱۶).
- مدت مدیریت جایگزین (باقی‌مانده دوره یا دوره کامل) را با وکیل بررسی کنید.
- دلایل عزل را محترمانه و مستند بنویسید؛ متن این مصوبه ممکن است در دعوای بعدی خوانده شود.
- پیش از جلسه، نسخه‌ای از گزارش مالی و دفاتر را از مدیر فعلی بخواهید.
- 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