

قرارداد مدیریت ساختمان

با توجه به اهمیت آگاهی و اراده در انعقاد قراردادها، ضروری است که این قرارداد به دقت مطالعه و تأیید شود و طرفین بدون هیچ گونه فشاری آن را امضا کنند.

ماده ۱: موضوع قرارداد

این قرارداد به منظور واگذاری وظایف مدیریت ساختمان / مجتمع مسکونی تحت عنوان در آدرس برای مدت (ماه/سال) تنظیم شده است.

ماده ۲) مشخصات طرفین قرارداد

الف) طرف اول (نماینده ساکنین):

نام..... نام خانوادگی..... کد ملی..... ش.ش..... تاریخ تولد.....
صادره از..... به نشانی.....
و شماره همراه.....

ب) طرف دوم (مدیر):

نام..... نام خانوادگی..... کد ملی..... ش.ش..... تاریخ تولد.....
صادره از..... به نشانی.....
و شماره همراه.....

ماده ۳: مبلغ قرارداد

۱-۳- مبلغ کل قرارداد به شرح زیر تعیین شده است:

مبلغ کل ریال (به حروف ریال).

۲-۳- مبلغ قرارداد در قسط پرداخت می شود، به این ترتیب که مبلغ هر قسط برابر با ریال (به حروف ریال) می باشد.

۳-۳- هر قسط باید توسط به شماره حساب به نام پرداخت شود.

۴-۳- موعده اولین پرداخت قسط در تاریخ و موعده آخرین قسط در تاریخ خواهد بود.

تبصره: حقوق مدیر از محل شارژ ساختمان توسط نماینده ساکنین (طرف اول) پرداخت می شود.

محل امضا و اثر انگشت مدیر :	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین :
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

قرارداد مدیریت ساختمان

ماده ۴: تعهدات مدیر

مدیر مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

۴-۱- حفظ نظم و امنیت عمومی در مجتمع:

- نظارت بر رفت و آمد افراد به داخل مجتمع.
- پیشگیری از ورود افراد غیرمجاز به مجتمع.
- رسیدگی به شکایات ساکنین در خصوص مسائل امنیتی و انجام اقدامات لازم.

۴-۲- اداره امور مربوط به تأسیسات و فضاهای مشترک:

- نگهداری، تعمیر و سرویس تأسیسات مجتمع شامل لوله‌کشی، سیستم‌های حرارتی و برودتی، و سایر تأسیسات.
- نظافت و پاکیزگی محوطه و فضای داخلی به صورت روزانه یا منظم.
- نگهداری از انبار و تجهیزات مشترک شامل بررسی و تعمیر در صورت نیاز.
- فضا سازی و محوطه‌سازی برای ارتقاء زیبایی و کارایی محیط.

۴-۳- تنظیم و جمع‌آوری شارژ و سایر وجوه مربوط به مجتمع:

- محاسبه دقیق سهم هر واحد از شارژ و سایر هزینه‌ها بر اساس مترژ یا سایر معیارهای تعیین شده.
- صدور قبض شارژ و دریافت وجوه پرداختی از ساکنین.
- نگهداری و مدیریت دفاتر مالی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مالکان.

۴-۴- انجام سایر امور مربوط به مدیریت مجتمع:

- دعوت و برگزاری مجمع عمومی مالکان و پیگیری مصوبات آن.
- انجام مکاتبات اداری و پیگیری امور مربوط به خدمات شهری.
- بیمه کردن مجتمع شامل بیمه مسئولیت مدیر ساختمان، بیمه آتش‌سوزی کل ساختمان، و بیمه آسانسور.
- انجام وظایف با حسن نیت و به نحو مطلوب و مطابق با قوانین و مقررات جاری کشور.
- حفظ اسرار و اطلاعات مربوط به مجتمع و عدم افشای آن.
- ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای به مالکان و جبران خسارات وارده به مجتمع در صورت قصور یا تقصیر خود.

محل امضا و اثر انگشت مدیر:	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین:
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

قرارداد مدیریت ساختمان

ماده ۵: اختیارات مدیر

مدیر می تواند در انجام وظایف خود از اختیارات زیر بهره برداری کند:

- استخدام و اخراج پرسنل مورد نیاز برای اجرای وظایف مدیریت.
- انعقاد قرارداد با پیمانکاران برای انجام خدمات و امور مربوط به تأسیسات و نگهداری.
- خرید لوازم و تجهیزات ضروری برای مدیریت مجتمع.
- اتخاذ تصمیمات لازم و فوری در مواقع اضطراری و فورس ماژور.

ماده ۶: تعهدات ساکنین

ساکنین موظف به رعایت موارد زیر هستند:

۶-۱- پرداخت شارژ و سایر وجوه:

- **پرداخت به موقع:** ساکنین باید شارژ ماهانه و سایر وجوه مربوط به مجتمع را در موعد مقرر که توسط مدیر تعیین می شود، به حساب مدیر واریز نمایند.
- **پرداخت سهم هر واحد:** سهم هر واحد از شارژ باید بر اساس مترژ، تعداد نفرات ساکن، یا معیارهای دیگر تعیین شده توسط مجمع عمومی مالکان محاسبه و پرداخت گردد.
- **پرداخت شارژ واحدهای خالی:** حتی واحدهای خالی باید شارژ خود را پرداخت کنند، زیرا هزینه های نگهداری و خدمات عمومی به صورت مساوی بین واحدها تقسیم می شود (این مبلغ باید توسط مالک واحد پرداخت گردد).
- **پرداخت هزینه های اضافی:** ساکنین موظف به پرداخت سهم خود از هزینه های اضافی برای تعمیرات، نوسازی، یا سایر امور ضروری در مجتمع هستند.

۶-۲- همکاری با مدیر:

- **رعایت قوانین و مقررات:** ساکنین باید قوانین و مقررات داخلی مجتمع که به تصویب مجمع عمومی مالکان رسیده است را رعایت کنند.
- **احترام به مدیر:** ساکنین باید با مدیر با احترام و ادب رفتار کنند و همکاری لازم را در انجام وظایف مدیر داشته باشند.
- **حضور در جلسات:** ساکنین باید در جلسات مجمع عمومی مالکان که توسط مدیر برگزار می شود، حضور یابند و در تصمیم گیری ها مشارکت کنند.
- **پیشنهادات و انتقادات:** ساکنین می توانند پیشنهادات و انتقادات خود را به صورت کتبی یا شفاهی به مدیر ارائه دهند و مدیر موظف است به این موارد با دقت رسیدگی کند.

۶-۳- حفظ نظافت و بهداشت:

محل امضا و اثر انگشت مدیر:	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین:
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

قرارداد مدیریت ساختمان

- **نظافت واحد مسکونی:** ساکنین باید واحد مسکونی خود را به طور منظم تمیز نگه دارند و از ریختن زباله در محوطه مشترک خودداری کنند.
 - **نظافت محوطه مشترک:** ساکنین باید در حفظ نظافت و بهداشت محوطه مشترک کوشا باشند و از ریختن زباله و مواد اضافی در این نواحی خودداری کنند.
 - **جمع آوری حیوانات خانگی:** ساکنین در صورت داشتن حیوان خانگی، باید از آنها به درستی نگهداری کنند و از رها کردن آنها در محوطه مجتمع خودداری کنند.
 - **رعایت سکوت:** ساکنین باید از ایجاد سر و صدا و مزاحمت برای سایر ساکنین در ساعات پایانی شب و یا در طول روز خودداری کنند.
- ۴-۶- حفظ و نگهداری از اموال مشترک:

- **خودداری از آسیب رساندن:** ساکنین باید از آسیب رساندن به اموال مشترک مانند آسانسور، دربها، لولهها و سایر تأسیسات جلوگیری کنند.
- **استفاده صحیح:** ساکنین باید از اموال مشترک به درستی و با احتیاط استفاده کنند و از مصرف بی رویه و اسراف آنها خودداری نمایند.
- **جبران خسارت:** در صورت آسیب رساندن به اموال مشترک، ساکنین موظف به جبران خسارت خواهند بود.

ماده ۷: تعهدات نماینده ساکنین

نماینده ساکنین به شرح زیر عمل خواهد کرد:

۱-۷- نمایندگی از ساکنین:

- **انعکاس نظرات:** نماینده ساکنین موظف است نظرات، پیشنهادات، انتقادات و مشکلات ساکنین را به مدیر منتقل کند.
- **دفاع از حقوق:** نماینده ساکنین باید در برابر مدیر و سایر نهادها از حقوق و منافع ساکنین دفاع کند.
- **پیگیری امور:** نماینده ساکنین باید امور مربوط به ساکنین شامل پیگیری درخواستها، شکایات و رفع مشکلات را با جدیت دنبال کند.

۲-۷- همکاری با مدیر:

- **کمک به مدیر:** نماینده ساکنین می تواند با ارائه نظرات و پیشنهادات خود به مدیر در انجام وظایف وی کمک کند.
- **حضور در جلسات:** نماینده ساکنین باید در جلسات میان مدیر و ساکنین شرکت کند و از مباحث آن مطلع شود.
- **ایجاد ارتباط:** نماینده ساکنین باید ارتباط موثری میان مدیر و سایر ساکنین برقرار کند و به اطلاع رسانی مناسب بپردازد.

۳-۷- حفظ منافع ساکنین:

محل امضا و اثر انگشت مدیر:	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین:
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

قرارداد مدیریت ساختمان

- **عدالت و انصاف:** نماینده ساکنین باید در اجرای وظایف خود عدالت و انصاف را رعایت کند و به هرگونه تبعیض توجه نکند.
- **امانتداری:** نماینده ساکنین باید اطلاعات و مسائل مربوط به مجتمع را با امانتداری کامل حفظ کند و از افشای اطلاعات محرمانه خودداری کند.
- **مسئولیت پذیری:** نماینده ساکنین باید به تمام وظایف خود با مسئولیت پذیری عمل کند و در قبال ساکنین پاسخگو باشد.

۴-۷- سایر تعهدات:

- **آشنایی با قوانین:** نماینده ساکنین باید با قوانین و مقررات مربوط به مجتمع و امور مربوط به آن آشنا باشد.
- **گزارش عملکرد:** نماینده ساکنین باید گزارش عملکرد خود و وضعیت امور مربوط به ساکنین را به مدیر و ساکنین ارائه دهد.

ماده ۸: ضمانت اجرای تعهدات مدیر

۸-۱- به منظور ضمانت اجرای تعهدات، مدیر باید یک فقره چک / سفته به تاریخ به شماره به مبلغ ریال (به حروف ریال) به عنوان ضمانت ارائه دهد.

۸-۲- این ضمانت برای جبران خسارات احتمالی و یا کوتاهی در انجام تعهدات قرارداد در نظر گرفته شده است و در صورت بروز نقض تعهدات، این مبلغ به نفع نماینده ساکنین قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹: حل و فصل اختلافات

۹-۱- در صورت بروز اختلاف میان طرفین، ابتدا باید از طریق مذاکره دوستانه و درک متقابل اقدام شود.

۹-۲- در صورتی که اختلاف به صورت دوستانه حل نشود، طرفین می توانند از میانجیگر یا داور مورد تأیید هر دو طرف استفاده کنند.

۹-۳- اگر اختلافات حل نشود، طرفین می توانند به دادگاه های صالح جمهوری اسلامی ایران مراجعه کنند و تصمیم نهایی را از دادگاه دریافت کنند.

ماده ۱۰: قوه قاهره

۱۰-۱- در صورت بروز رویدادهای غیرقابل پیش بینی مانند زلزله، سیل، طوفان یا سایر شرایط اضطراری که مانع از اجرای تعهدات طرفین گردد، طرفین نمی توانند به دلیل عدم اجرای تعهدات مسئول شناخته شوند.

۱۰-۲- مدت قرارداد به میزان زمان اثر رویداد غیرقابل پیش بینی تمدید می شود و در صورتی که اثرات قوه قاهره بیش از ماه به طول بینجامد، هر یک از طرفین می توانند قرارداد را بدون هیچ گونه مسئولیت خاتمه دهند.

ماده ۱۱: فسخ قرارداد

۱۱-۱- فسخ قرارداد می تواند به دلایل زیر صورت پذیرد:

محل امضا و اثر انگشت مدیر:	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین:
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

قرارداد مدیریت ساختمان

- **قصور مدیر:** عدم انجام تعهدات، سوء رفتار، تخلفات مالی، عدم کفایت، عدم دسترسی و عدم رعایت قوانین.
 - **قصور ساکنین:** عدم پرداخت شارژ و حقوق مدیر، عدم رعایت قوانین و مقررات داخلی مجتمع، عدم همکاری با مدیر.
- ۱۱-۲-فسخ قرارداد باید به صورت کتبی و با ذکر دلایل انجام شود و طرفین موظف به اطلاع رسانی به یکدیگر در این خصوص هستند.

۱۱-۳- مسئولیتها و تعهدات تا زمان فسخ:

- **تداوم مسئولیتها:** مسئولیتها و تعهدات هر یک از طرفین تا زمان قطعی فسخ قرارداد به قوت خود باقی است و طرفین موظفند تا تاریخ فسخ قرارداد به تمامی تعهدات و مسئولیتهای خود عمل کنند.
- **جبران خسارت:** در صورت فسخ قرارداد، هر یک از طرفین موظف است به تعهدات مالی و غیرمالی خود تا زمان فسخ ادامه داده و خسارات وارده به طرف مقابل را جبران کند.
- **تسویه حساب:** تمامی تسویههای مالی و جبران خسارات باید تا تاریخ فسخ قرارداد انجام شود و هیچگونه بدهی یا تعهدی از طرفین پس از فسخ قرارداد باقی نخواهد ماند.

ماده ۱۲: نسخ قرارداد

۱۲-۱- این قرارداد در تاریخ در نسخه تنظیم شده است که هر نسخه دارای اعتبار برابر می باشد.

۱۲-۲- هر طرف یک نسخه از قرارداد را دریافت کرده و موظف به رعایت آن است. در صورت نیاز به نسخه های اضافی، با توافق طرفین نسخه های بیشتری تهیه و امضا خواهد شد.

اطلاعات ساکنین

محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین:	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت مدیر:
---	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------

امضا	شماره واحد	نام و نام خانوادگی

محل امضا و اثر انگشت نماینده ساکنین :	محل امضا و اثر انگشت شاهد دوم:	محل امضا و اثر انگشت شاهد اول:	محل امضا و اثر انگشت مدیر :
--	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------