



آیین نامه مجتمع اقامتی و گردشگری آبادگران

(کوهسنگی مشهد)

شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران ایران (سهامی عام)

فروردین ماه سال ۱۴۰۲

(با آخرین اصلاحات آبان ماه ۱۴۰۲)

- مقدمه: ۴
- اصول اساسی حاکم بر آیین نامه: ۴
- ماده ۱: تعریف: ۵
- ماده ۲: مکان مجتمع: ۵
- ماده ۳: حوزه فعالیت: ۵
- ماده ۴: مدت فعالیت: ۵
- ماده ۵: اهداف: ۵
- ماده ۶: نوع فعالیت: ۵
- ماده ۷: ضوابط بخش هتل داری ۵
- ماده ۸: مقررات عمومی مجتمع کوهسنگی: ۸
- ۱۱-۱: نحوه ی رفتار در مجتمع: ۸
- ۱۱-۲: حل اختلاف و رسیدگی به تخلفات: ۱۰
- ۱۱-۳: هزینه های مشترک: ۱۰
- ۱۱-۴: جلوگیری از خسارت و بیمه اماکن موجود در مجتمع: ۱۲
- ۱۱-۵: انتقال یا اجاره ملک اداری، تجاری و اقامتی: ۱۲
- ۱۱-۶: انجام تعمیرات و بازسازی: ۱۲
- ماده ۱۲: نحوه اقدام در موارد تصریح نشده در آیین نامه: ۱۳

به نام سازنده هستی

اعضاء محترم هیات مدیره شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران ایران
با سلام و احترام

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۵۸ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۵ هیات محترم مدیره بدینوسیله یک جلد آیین نامه بهره برداری از مجتمع
کوهسنگی که در جلسه فوق به تصویب رسیده است جهت استحضار ارسال می گردد همچنین نسخه الکترونیک آیین نامه بر روی سایت
شرکت و سامانه سبا برای عموم منتشر خواهد شد.

با احترام
جمشیدکی پاشا
مدیرعامل و نایب رئیس هیات مدیره

آبادگران

تلفن: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸

رونوشت:

- مدیرعامل محترم هلدینگ گردشگری تأمین اجتماعی (هگتا) - جهت استحضار و دستورات مقتضی
- مشاوران مدیرعامل - جهت اطلاع
- معاون اداری و مالی - جهت اطلاع و اقدام مقتضی
- مدیریت امور بهره برداری - جهت اطلاع و اقدام مقتضی
- مسئول حراست - جهت اطلاع
- مدیریت فنی - جهت اطلاع و اقدام مقتضی
- امور بهره برداری محترم مجتمع - جهت اطلاع و اقدام لازم
- امور هتل داری محترم مجتمع - جهت اطلاع و اقدام لازم
- امور انتظامات محترم مجتمع - جهت اطلاع و اقدام لازم
- کلیه مالکان یا استفاده کنندگان واحدهای اقامتی، تجاری و اداری

مقدمه:

شرکت مجتمع‌های توریستی و رفاهی آبادگران ایران (سهامی عام) افتخار این را داشته تا به منظور ایجاد محیط مطلوب تعامل و ارتباطات جهت ارتقاء میزان تفاهم، همبستگی و همدلی اسلامی، انجام امور رفاهی، خدماتی و حفظ محیط زیست در مجتمع کوهستانی، آیین‌نامه‌ای بر اساس مفاد مصوبه ی شماره ۴۸ مورخ ۱۳۹۱/۲/۷، مصوبه شماره ۵۵ مورخ ۱۳۹۰/۵/۱۹، مصوبه شماره ۲۷ مورخ ۱۳۹۱/۷/۴، مصوبه شماره ۳۴ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۹، جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۵، مصوبه ۱۴۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱۰، هیات مدیره این شرکت با اطمینان نظر به مفاد اساسنامه شرکت و رعایت اصول و ضوابط اسلامی، وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، ضوابط اتحادیه هتل داران و هتل آپارتمان داران و سیاست‌های شرکت آبادگران ایران و با الهام از قوانین مرتبط تهیه و اجرائی نموده است.

با توجه به تجارب حاصل شده از تجربه اداره مجتمع با همکاری افراد متخصص و نیز با عنایت به ماهیت مجتمع و بر اساس و قراردادهای فی مابین سرمایه‌گذاران و شرکت آبادگران ایران و با رویکرد ارزش آفرینی و بازگرداندن مجوزها و توسعه امکانات و قابلیت‌های گردشگری و با عنایت به تجارب تخصصی مجموعه مدیریت شرکت و بهره‌گیری از خدمات مشاوران تخصصی حوزه‌های بهره‌برداری پروژه های مشابه و با عنایت به سال‌ها تجربه بهره‌برداری از مجموعه های موفق و آیین‌نامه‌های بهره‌برداری در دیگر مجموعه‌ها، هیات مدیره شرکت آبادگران ایران، متن آیین نامه بهره‌برداری جدید مجتمع کوهستگی را به شرح زیر و در جلسه شماره ۱۵۸ هیات مدیره مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ به تصویب رسانید که آخرین اصلاحیه آن در آبان ماه انجام گرفت.

این آیین نامه، جایگزین آیین‌نامه های قبلی بوده و از تاریخ تصویب هیات مدیره نافذ و برای سرمایه‌گذاران، مالکین واحدهای اقامتی و اداری و تجاری، میهمانان و اقامت‌کنندگان و استفاده‌کنندگان از عین یا منافع واحدهای اقامتی، ویلایی، اداری، تجاری، خدماتی و کارکنان شاغل در واحدهای اداری و تجاری در مجتمع آبادگران و کارگاه‌های عمرانی در مجتمع کوهستگی مشهد مقدس لازم الاجرا می باشد. و عدم اطلاع از آن دلیلی برای عدم انجام تعهدات نمی‌باشد.

انتقال دهندگان هر یک از واحدها نیز مکلفاند مراتب کامل این آیین نامه و اصلاحیه‌های آتی آن را به طور کامل به فرد جدید یا استفاده‌کننده از منافع هر یک از واحدها اطلاع‌رسانی نموده و نسخه‌ای از این آیین نامه را در اختیار وی قرار دهند، همچنین کلیه دارندگان میبایه‌نامه‌های واحدهای اقامتی، ویلاها، فضاهای اداری/تجاری و ... یا منصرفان قانونی یا مادون یا مادونین از مالک می‌توانند این آیین نامه را از وسایت شرکت یا سامانه سبا دریافت نمایند.

اصول اساسی حاکم بر آیین نامه:

اصل اساسی اول:

اصل فعالیت‌های مجتمع در حوزه گردشگری و اقامتی بوده و منشاء ایجاد این آیین نامه نیز همین اصل می‌باشد و شرکت آبادگران ایران بر اساس قرارداد فی مابین با سازمان مسکن و شهرسازی و متن میبایه نامه ها حق اداره و مدیریت مجتمع و حق الانتفاع کلیه مشاعات آن را دارد.

اصل اساسی دوم:

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی به مجتمع تردد می نمایند اعم از مالکان واحدهای اقامتی، اداری، تجاری، میهمانان، همراهمان و دارندگان قراردادهای صلح منافع، اقامت‌کنندگان، مراجعین و کارکنان واحدهای اداری، تجاری و ... مکلف به رعایت مفاد این آیین نامه خواهند بود.

اصل اساسی سوم:

پیشنهادات مالکین واحدهای اقامتی، اداری، تجاری و... تنها در صورتی و جهت دارد که با اساسنامه شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران ایران به تشخیص هیات مدیره آبادگران ایران، سیاست های اجرایی شرکت، ضوابط سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و سایر اسناد بالادستی مغایرت نداشته باشد و نیز به تأیید هیات مدیره شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران ایران رسیده باشد.

اصل اساسی چهارم:

کاربری مجتمع کوهستگی، اقامتی و گردشگری می باشد. کلیه واحد های آپارتمانی یا ویلایی در مجتمع کوهستگی دارای کاربری اقامتی می باشد و بایستی بر اساس ضوابط سازمان میراث فرهنگی و گردشگری به صورت یکپارچه و متمرکز صرفا برای امور اقامتی استفاده شود همچنین تمام ضوابط و استانداردهای ابلاغی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، اداره اماکن عمومی، اتحادیه هتل آپارتمان ها و اتحادیه هتل داران و سایر ضوابط و استانداردهای بالادستی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است نیز لازم الاجراست.

ماده ۱: تعریف:

«در این آیین نامه دارندگان میبایم نامه های واحدهای اقامتی، ویلاها، فضاهای اداری تجاری و ... یا متصرفان قانونی یا ماذون یا ماذونین از مالک به اختصار «مالک، استفاده کننده، اقامت کننده و میهمانان» خطاب می گردند.

«هیات مدیره شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران» نامیده می شود.

«شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران که در این آیین نامه به اختصار «شرکت آبادگران» نامیده می شود.

«مدیر بهره برداری شرکت آبادگران ایران که در ساختار این شرکت متولی امور بهره برداری در کل دارایی های شرکت می باشد

«امور بهره برداری مجتمع که بخش خصوصی حقیقی یا حقوقی ذیصلاح طرف قرارداد شرکت برای انجام امور بهره برداری مشاعات مجتمع می باشد

ماده ۲: مکان مجتمع:

مجتمع کوهسنگی شرکت مجتمع های توریستی و رفاهی آبادگران ایران واقع در مشهد مقدس - بزرگراه شهید سلیمانی

ماده ۳: حوزه فعالیت:

مجتمع و محدوده آن و کلیه مشاعات و تأسیسات عمومی که در حال حاضر مورد بهره برداری بوده و یا در آینده بنا خواهد گردید و طبق ضوابط مطروحه در اسناد مبادله شده ی شرکت آبادگران با مالک و میهمانان که به نحوی از انحاء به حقوق ایشان ارتباط خواهد داشت، می باشد.

ماده ۴: مدت فعالیت:

اعتبار این آیین نامه دارای محدودیت زمانی نیست.

تصوره، به منظور بررسی و رفع اشکالات احتمالی اجرایی و نیز انطباق با دستورالعمل ها، مقررات و ضوابط مراجع بالادستی، در مقاطع لازم، مفاد این آیین نامه از طریق هیات مدیره آبادگران مورد بازنگری و تجدید نظر خواهد گرفت، بدیهی است اصول اساسی آیین نامه قابل حذف نمی باشد.

ماده ۵: اهداف:

تسهیل، تسریع و ارتقای تعاملات و جلب مشارکت کلیه بهره برداران و اقامت کنندگان در تصمیم گیری ها، ایجاد زمینه های مساعد را اندازی نظام پیشنهادات، رفع موانع و مشکلات بهره برداری در کل مجتمع ها و افزایش کیفیت ارائه خدمات عمومی رفاهی، گردشگری و اوقات فراغت به همشهریان، زائران و گردشگران داخلی و خارجی در مجتمع های زیرمجموعه خود و کلیه مشاعات و تأسیسات عمومی امم از قسمتهای مشترک و یا اختصاصی و همچنین، عمل به مسئولیت اجتماعی مبنی بر تکریم شأن کلیه ذینفعان و حفظ محیط زیست، خدماتی، رفاهی، اداره و نگهداری مجتمع شامل تمام و ارتباطات مناسب در جهت افزایش سطح رفاه زندگی، حسن ظاهر و اخوت اسلامی، انجام امور رفاهی، خدماتی، اداره و نگهداری مجتمع شامل تمام واحدهای اقامتی، محوطه، تأسیسات، مشاعات و ملحقات، منضمات امم از قسمت های مشترک و یا اختصاصی با توجه به آیین نامه های اجرایی و متمم های آن، این آیین نامه و سایر مقررات و قوانینی که توسط وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و سایر قوانین جاری کشور که ناظر بر این امر می باشد، صادر شود.

ماده ۶: نوع فعالیت:

کلیه امور مرتبط با اداره، حفظ و ارتقاء مجتمع کوهسنگی شرکت آبادگران ایران به عنوان یک مجتمع اقامتی و گردشگری امم از امور خدمات هتل داری، امور انتظامات و امنیت، امور بهره برداری مشاعات کل مجتمع مانند نگهداری ساختمان ها، تأسیسات، فضای سبز، مسیر ها و راهها، منصوبات و ملحقات و تأمین و پرداخت هزینه های مشاع از محل دریافت شارژ تعیین شده و ... می باشد.

ماده ۷: ضوابط بخش هتل داری

انجام امور خدمات هتل داری، پذیرش، رزرواسیون، خانه داری، گارانتی و ... در مجتمع کوهسنگی توسط واحد هتل داری شرکت آبادگران انجام می شود، با عنایت به اینکه مجتمع کوهسنگی یک مجتمع گردشگری و اقامتی می باشد و کلیه واحدهای آپارتمانی و ویلایی در این مجتمع دارای کاربری اقامتی هستند موارد ذیل لازم الاجراست:

۷-۱- بر اساس مفاد میبایم نامه مابین کلیه واحدهای اقامتی موظف به پذیرش ضوابط هتل داری و همکاری با واحد هتل داری مجتمع می باشند.

۷-۲- مالک صرفاً در صورت دریافت خدمات پذیرش، خانه داری یا رزرواسیون ملزم به پرداخت وجه می باشد.

۷-۳- مالک واحد اقامتی می تواند با همکاری واحد هتل داری نسبت به گارانتی واحد خود اقدام کند و واحد اقامتی را برای فعالیت هتل داری و پذیرش مسافر برای مدت مشخصی به فعالان این صنعت اجازه دهد.

۷-۴- مالک واحد اقامتی می تواند راساً نسبت به تجهیز واحد خود اقدام کرده و پس از دریافت تأییدیه استاندارد تجهیز از مراجع ذیصلاح واحد خود را جهت پذیرش مسافر در اختیار واحد هتل داری قرار دهد.

۷-۵- مالک واحد اقامتی می تواند از واحد خود به صورت پاره وقت و به نحوی که مصداق اقامت مسکونی و دائم نباشد استفاده کند.

کوهسنگی

- ۷-۶- مالک واحد اقامتی برای سپردن واحد اقامتی خود به مسافر و زائر یا خالی نگه داشتن آن مختار است.
- ۷-۷- حضور مهمانان مالک در واحد اقامتی ایشان مستلزم طی فرآیند پذیرش می باشد.
- ۷-۸- در صورت انجام هرگونه تخلّف توسط مالک واحد اقامتی، مراتب توسط واحد هتل داری به مراجع ذیربط گزارش می شود.
- ۷-۹- مالک واحد اقامتی موظف است همکاری لازم با بخش هتل داری برای اتصال به سامانه های هتل داری، کنترل هوشمند، اجرای ضوابط هتل داری و ... را داشته باشد.

۷-۱۰- با عنایت به اینکه کاربری کلیه واحدها، اقامتی می باشد و اداره اماکن عمومی ممکن است نسبت به بازرسی واحدهای اقامتی اقدام کند لذا مالک واحد اقامتی موظف است حضور یا عدم حضور خود را به اطلاع واحد هتل داری برساند تا در سامانه های مرتبط ثبت شود.

۷-۱۱- واحد هتل داری با پیگیری لازم در بخش بازاریابی، تبلیغات و سیاست گذاری صحیح، زمینه رونق بیشتر و پذیرش مسافر را فراهم کند.

۷-۱۲- واحد هتل داری موظف است با رعایت خدمات با کیفیت موجهات رضایت مهمانان را فراهم کند.

۷-۱۳- واحد هتل داری موظف به اجرای کلیه ضوابط بالادستی مرتبط، استانداردهای سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، ضوابط ابلاغی شرکت آبادگران ایران، مفاد قرارداد فی مابین و مواد این آیین نامه می باشد.

۷-۱۴- واحد هتل داری موظف است همکاری کامل را جهت پیش برد امور مجتمع در مسیر امور گردشگری و اقامتی داشته باشد.

۷-۱۵- واحد هتل داری موظف به رعایت حقوق کارکنان، آراستگی فردی و محیطی و رعایت شئون مجتمع می باشد.

۷-۱۶- واحد هتل داری موظف است کلیه آموزش های لازم اعم از آموزش های مرتبط با امور هتل داری تا آموزش های مرتبط با تشریفات و تکریم ارباب رجوع را به نیروهای خود ارائه کند.

۷-۱۷- واحد هتل داری موظف است با روش های مختلف نسبت به تشویق و همراه سازی مالکین برای عقد قرارداد هتل داری اقدام کند و اطمینان و اعتماد ایشان را جلب کند.

۷-۱۸- مالکین می بایستی به منظور حفظ حقوق خود و رعایت ضوابط هتل داری، اطلاعات خود و افرادی که به صورت مستمر تردد می کنند علاوه تصویر موبایله نامه و قرارداد گارانتی و کلیه مدارک مرتبط با واحد اقامتی را در سامانه سبا بارگزاری نمایند.

ماده ۸: ضوابط بخش انتظامات، ایمنی و امنیت

انجام امور انتظامات و نگهبانی در مشاعات مجتمع کوهسنگی توسط شرکت آبادگران عندالزوم به بخش خصوصی دارای صلاحیت و مورد تایید معاونت پیشگیری نیروی انتظامی سپرده می شود. بدینهی است شرکت آبادگران برای تعیین شرکت انتظامات تابع ضوابط آیین نامه معاملات و مصوبات هیات مدیره خود می باشد لکن در تعیین شرکت انتظامات صرفه و صلاح مالکین و سرمایه گذاران را در کنار حفظ استانداردهای لازم مدنظر قرار خواهد داد.

۸-۱- شرکت انتظامات موظف به اجرای کلیه ضوابط بالادستی مرتبط، استانداردهای تامین امنیت و ایمنی، ضوابط ابلاغی شرکت آبادگران ایران، مفاد قرارداد فی مابین و مواد این آیین نامه می باشد.

۸-۲- شرکت انتظامات موظف است همکاری کامل و لازم را جهت پیش برد امور مجتمع در مسیر امور گردشگری و اقامتی داشته باشد.

۸-۳- شرکت انتظامات موظف به رعایت حقوق کارکنان، آراستگی فردی و رعایت شئون مجتمع مورد تأیید شرکت آبادگران می باشد.

۸-۴- شرکت انتظامات موظف است کلیه آموزش های لازم اعم از آموزش های مرتبط با امنیت و ایمنی تا آموزش های مرتبط با تشریفات و تکریم ارباب رجوع را به نیروهای خود ارائه کند.

۸-۵- شرکت انتظامات موظف است با همکاری امور بهره برداری نسبت به تهیه لباس مناسب و مصوب برای کارکنان خود اقدام کند.

۸-۶- تامین امنیت و رعایت ضوابط و مقررات ایمنی داخل واحد اقامتی بر اساس آخرین استانداردهای سازمان های مسئول برعهده مالکین است.

۸-۷- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی موظف به همکاری با شرکت انتظامات در راستای حسن اجرای امور محوله می باشند.

۸-۸- شرکت انتظامات موظف است حسب درخواست شرکت آبادگران نسبت به افزایش یا کاهش نیروهای خود اقدام کند.

۸-۹- کلیه کارکنان مطابق ضوابط قانون کار بایستی تحت پوشش بیمه باشند.

ماده ۹: ضوابط ترده اشخاص حقیقی و حقوقی و خودرو

۹-۱- ضوابط ترده خودرو:

۹-۱-۱- ورود خودرو از ورودی های مجتمع به محوطه بدون برچسب ترده و ثبت در سامانه پلاک خوان یا هر مکانیزم فنی و ضوابط ابلاغی دیگری که توسط شرکت آبادگران ایران تعریف و در سایت شرکت آبادگران اعلان عمومی می گردد مستلزم پرداخت هزینه ورودی که توسط هیات مدیره شرکت آبادگران ایران تعیین می شود.

۹-۱-۲- مالکان واحدهای اقامتی یا گارانتی کننده می توانند وفق مقررات و ضوابط ابلاغی از سوی شرکت آبادگران به ازاء هر ۱۰۰ متر مربع مساحت واحد اقامتی یک برچسب ترده رایگان دریافت کنند. مالک یا مستاجر واحد های اداری برج آفتاب دو برابر ظرفیت پارکینگ برج مذکور و مالک یا مستاجر سایر واحدهای اداری یا تجاری و نیروهای ستادی کارگاه های عمرانی حسب توافق با شرکت آبادگران برچسب ترده رایگان دریافت می کنند.

۹-۱-۲- هر مالک یا گارانتی کننده واحد اقامتی و مالک یا استفاده کننده واحدهای اداری و تجاری دارای یک کد اختصاصی مهمان است که می‌تواند به مهمان های خود ارائه کند تا موقع خروج هزینه تردد خودرو و مهمان به حساب مالک یا گارانتی کننده منظور شود.

۹-۱-۴- میهمانان واحدهای اقامتی که در بخش پذیرش هتل داری مجتمع پذیرش شده باشند و نیروهای موقت کارگاه های عمرانی برای مدت اقامت یا خدمت برگ تردد رایگان دریافت می کنند، بدیهی است در صورتی که مالک واحد اقامتی واحد خود را به گارانتی هتل داری یا مسافر ارائه کند در این ایام مجوز تردد رایگان ایشان معتبر نخواهد بود.

۹-۱-۵- در مجاورت هر هتل یا هتل آپارتمان محوطه ای برای توقف خودروهای واحدهای اقامتی در نظر گرفته شده است و هر واحد اقامتی بایستی خودرو خود را در همان محل پارک کند همچنین محل مذکور فقط بمنظور توقف خودرو سواری وفق مقررات و ضوابط ابلاغی از سوی شرکت آبادگران مورد استفاده قرار می گیرد و قرار دادن هرگونه وسیله و ابزار به غیر از خودرو سواری در محوطه مذکور ممنوع است و در صورت تخلف، توسط امور بهره برداری چاپچا و هزینه آن از میهمانان و اقامت کنندگان مربوطه اخذ می گردد. همچنین شرکت مسئولیتی در قبال حفظ خودرو و لوازم آن ندارد و هزینه دریافتی، صرفاً برای تردد می باشد.

۹-۱-۶- پارک کردن خودرو در چلو ورودی ساختمان ها، محوطه هتل آپارتمان ها ممنوع است، در صورت تخلف مدیر بهره برداری مجاز است به هر وسیله ممکن خودرو متخلف را چاپچا و هزینه نقل و انتقال را از مالک یا گارانتی کننده یا میهمانان و اقامت کنندگان مربوطه اخذ نماید. در این رابطه هر گونه مسئولیت بر عهده راننده وسیله نقلیه متخلف خواهد بود.

۹-۱-۷- ورود خودرو به محوطه جلو هتل آپارتمان ممنوع و در مواقع اضطراری می بایستی از مدیر بهره برداری مجوز اخذ شود.

۹-۱-۸- امتیاز تردد رایگان خودرو از کلیه افرادی که ضوابط و قوانین وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، اداره اماکن نیروی انتظامی، ضوابط اعلامی از سوی شرکت آبادگران ایران، پرداخت حق شارژ و سایر دیون را رعایت نکنند سلب خواهد شد و خروج خودروی ایشان از مجتمع مستلزم پرداخت هزینه تردد خواهد بود.

۹-۱-۹- مسئولیت حفظ خودرو و لوازم داخل خودرو به عهده مالک یا استفاده کننده خودرو می باشد.

۹-۱-۱۰- برای حفظ نظم و امنیت مجتمع کوهسنگی از ورود خودروهای متخلف از ضوابط این آیین نامه ممانعت به عمل خواهد آمد.

۹-۲- ضوابط تردد افراد:

با عنایت به اینکه مجتمع کوهسنگی یک مجتمع اقامتی و گردشگری است ورود عموم مردم به محوطه عمومی این مجتمع آزاد و رایگان می باشد و صرفاً از خودروهای ورودی هزینه تردد در مجتمع اخذ می شود. بدیهی است ورود به هتل آپارتمان ها صرفاً برای مالکین یا میهمانان واحد های اقامتی، کارکنان امور بهره برداری، انتظامات، هتل داری و شرکت آبادگران مجاز می باشد و ورود افراد غریبه، بیک ها و ... ممنوع می باشد مگر با حضور و پذیرش مسئولیت از سوی احدی از مالکین واحدهای اقامتی همان هتل آپارتمان.

به منظور افزایش ایمنی و رفاه برای ساکنین و میهمانان واحدهای اقامتی، بهره بردار مجتمع موظف است کلیه درهای ورودی هتل آپارتمان ها، آسانسورها و راهبندهای پارکینگ را مجهز به قفل کارتی کرده و کارت تردد را به مالک یا واحد هتل داری مجتمع جهت تحویل به میهمانان ارائه کند. ۹-۲-۱- عموم مردم امکان تردد و پیاده روی در محوطه عمومی مجتمع را دارا می باشند اما پهن کردن فرش، ورود بیک نیک و اجاق و اساسا هرگونه لوازم کمپینگ به داخل مجتمع کوهسنگی ممنوع می باشد.

۹-۲-۲- سگ گردانی و تردد حیوانات در محوطه عمومی مجتمع و کلیه مشاعات ممنوع می باشد.

۹-۲-۳- کلیه افراد ملزم به رعایت شئونات اسلامی و ضوابط حاکم بر مجتمع کوهسنگی می باشند.

ماده ۱۰: ضوابط بخش بهره برداری مشاعات مجتمع
انجام امور بهره برداری و اداره مشاعات مجتمع کوهسنگی توسط شرکت آبادگران عندالزوم به بخش خصوصی دارای صلاحیت سپرده می شود. بدیهی است شرکت آبادگران برای تعیین بهره بردار تابع ضوابط آیین نامه معاملات و مصوبات هیات مدیره خود می باشد و در تعیین بهره بردار مجتمع صرفه و صلاح مالکین و سرمایه گذاران را در کنار حفظ استانداردهای لازم مدنظر قرار خواهد داد.

۱۰-۱- بهره بردار مجتمع موظف است طبق متن قرار داد فی مابین نسبت به وصول مطالب شارژ، انجام امور مرتبط با اداره امور عمومی و حفظ مجتمع، ارائه پیشنهاد برای ارتقاء، حفظ کلیه اموال و دارایی های عمومی داخل مشاعات، پیاده سازی سیاست های ابلاغی، اجرای کلیه ضوابط مرتبط و ... اقدام کند

۱۰-۲- بهره بردار موظف به استفاده از سامانه بهره برداری آبادگران(سبا) می باشد و کلیه امور مالی و خدمات مرتبط بایستی بر بستر این سامانه انجام شود

۱۰-۳- بهره بردار موظف است در راستای افزایش ایمنی، رفاه و کیفیت هتل آپارتمان ها نسبت به تهیه و اجرای طرح نوسازی هتل آپارتمان ها اعم از نما، مشاعات داخلی، هوشمند سازی محل توقف و درب ورود و خروج و ... اقدام کند و منابع مالی آن را از مالکین واحدهای اقامتی همان هتل آپارتمان تامین کند.

۱۰-۴- بهره بردار موظف است همکاری کامل و لازم را جهت پیش برد امور مجتمع در مسیر گردشگری و اقامتی داشته باشد.

- ۱-۰-۵ بهره بردار موظف است ساختار، شرح وظایف، فرآیند های داخلی، میزان حقوق و دستمزد، نیروی انسانی، برنامه های اجرایی و... را به تأیید شرکت آبادگران ایران برساند و گزارشات لازمه را به صورت ادواری ارائه کند
- ۱-۰-۶ بهره بردار موظف است مقررات عمومی مجتمع کوهسنگی، ضوابط موجود در این آیین نامه، ضوابط ابلاغی آتی و ضوابط ذکر شده در قرارداد فی مابین با شرکت آبادگران ایران را اجرا کند.
- ۱-۰-۷ بهره بردار موظف به رعایت حقوق کارکنان، آراستگی فردی و محیطی و رعایت شئون مجتمع می باشد.
- ۱-۰-۸ بهره بردار موظف است نظام پذیرش هر هتل آپارتمان را به نحوی پیاده سازی کند که همواره در محل انتظار (لابی) هتل آپارتمان یک نفر نیروی پذیرش در شیفت اول از ساعت ۸ الی ۱۷ و شیفت دوم از ساعت ۱۷ الی ۱ بامداد حضور داشته باشد و در صورت استفاده از سرایدار برای شیفت اول پذیرش، سرایدار بایستی سایر امور محوله را در سایر اوقات انجام دهد. تکریم مالکین، کنترل تردد افراد غریبه و پیاده سازی ضوابط این آیین نامه در هر هتل آپارتمان بر عهده نیروی پذیرش می باشد، همچنین از ساعت ۱ بامداد تا صبح درب هتل آپارتمان بسته است و تردد صرفاً برای افراد دارای کارت تردد ممکن است و سایرین بایستی جهت عبور از درب ورودی هتل آپارتمان با سرایدار ساختمان هماهنگ کند.
- ۱-۰-۹ بهره بردار موظف است محل انتظار (لابی) هر هتل آپارتمان را در تراز استاندارد هتل آپارتمان درجه یک تجهیز نماید و هزینه تجهیز به نسبت متراژ از همان هتل آپارتمان اخذ خواهد شد.

فرآیند نظارت مالکان و پرداخت کنندگان شارژ:

بهره بردار موظف است برای تسهیل امر نظارت مالکین بر عملکرد خود هر ماه با فراخوان عمومی بر سامانه سبا نسبت به برگزاری جلسه ارائه گزارش عملکرد و ریز هزینه های انجام شده اقدام کند و نظارت و نقدهای مالکین را دریافت کند.

۱-۰-۱۰ بهره بردار موظف است برای تسهیل امر نظارت مالکین نسبت به ثبت و انتشار روزانه کلیه هزینه های خود بر روی سامانه سبا اقدام کند تا مالکین روزانه در جریان میزان و نحوه هزینه کرد و جود شارژ باشند.

۱-۰-۱۱ مالکان با استفاده کنندگان نقدها و نظرات خود را به صورت مکتوب به بهره بردار منتقل می کنند و در صورت عدم اقبال یا عدم اصلاح می توانند مراتب را به صورت مکتوب به مدیر امور بهره برداری شرکت آبادگران جهت بررسی و پیگیری منعکس کنند. بدیهی است در صورت اثبات اهمال یا ترک فعل از سوی بهره بردار حسب قرارداد فی مابین نسبت به اقدامات لازمه پندی اقدام خواهد شد.

ماده ۱۱: مقررات عمومی مجتمع کوهسنگی:

- ۱۱-۱: نحوه ی رفتار در مجتمع:
- ۱۱-۱-۱: میهمانان و اقامت کنندگان محترم می بایست همواره شئونات اسلامی به استناد مفاد میابمه نامه های فی مابین، آداب دینی و اسلامی و نیز مقررات و حقوق اجتماعی سایرین را رعایت نمایند.
- ۱۱-۱-۲: مالک واحد اقامتی موظف است اطلاعات لازم و مشخصات خود و خانواده اش را در فرم مخصوص واحد بهره برداری نوشته و جهت ضبط در پرونده آپارتمان به دفتر مدیریت بهره برداری تحویل دهد و بهره بردار مکلف است یک نسخه از آن را در اختیار شرکت آبادگران قرار دهد.
- ۱۱-۱-۳: انجام هر نوع فعالیت و اقدام به منظور کسب درآمد، کسب و کار و تجارت با استفاده مسکونی در آپارتمان ها و ویلاهای اقامتی بر اساس میابمه نامه های فی مابین مالک واحد اقامتی و شرکت آبادگران، مطلقاً ممنوع می باشد.
- ۱۱-۱-۴: قرار دادن کیسه زباله در غیر ساعات تعیین شده باعث آلودگی و بوی تعفن و ناخیر در حمل زباله خواهد شد. لذا تبعیت همگان از برنامه جمع آوری و رعایت ساعات آن الزامی است.
- ۱۱-۱-۵: گذاشتن کفشی، دوچرخه، کمد، کیسول گاز، پخچال، جاکفشی و هر گونه لوازم اشیاء دیگر در جلو آپارتمان، راهروها و پله های فرار و بالکن ها، لابی اکیداً ممنوع است.
- ۱۱-۱-۶: قرار دادن گل و گلدان های تزئینی مشروط به عدم صد معبر و با اخذ مجوز از مدیر بهره برداری بلامانع است.
- ۱۱-۱-۷: پهن کردن البسه، ملحفه و نظایر آن در جلوی پنجره ها، روی توده های بالکن و یا در مشاعات و یا نصب هر گونه علامت و نوشته در نمای ساختمان و گذاردن هر نوع لوازم خانگی و اشیای دیگر در راهروهای طبقات و بالکنها به طوریکه از خارج دیده شود مطلقاً ممنوع است.
- ۱۱-۱-۸: نصب هر گونه تجهیزات ماهوارهای به طور کلی و نصب آنتن در قسمت بالکن و جا گلدانی های بدنه هر یک از هتل آپارتمان ها و ویلاها ممنوع می باشد و استفاده از محافظ یا مانع برای گذاشتن اشیاء، گلدان های زینتی، پرورش گیاهان رونده، نصب هر گونه لوله بخاری، ژنراتور و ... در بالکن ها که نمای ساختمان را تحت الشعاع خود قرار دهد ممنوع است مگر با اخذ مجوز از امور بهره برداری مجتمع.
- ۱۱-۱-۹: نگهداری مواد منفجره و آتش زاد و نیز نفت، بنزین، گاز و غیره بطور کلی در قسمت های مشترک با اختصاصی و حتی داخل آپارتمان مطلقاً ممنوع است.

۱۰-۱۱: نگهداری یا پناه دادن حیوانات اهلی و غیر اهلی بطور کلی در قسمت‌های مشترک یا اختصاصی و حتی داخل آپارتمان مطلقاً ممنوع است.
۱۱-۱۱: به منظور حفظ امنیت و آرامش مهمانان و اقامت کنندگان، هیچکس مجاز به توزیع و نصب علامت، نامه، آگهی، یا اطلاعیه در قسمت‌های خارجی آپارتمان یا در قسمت‌های مشترک مجتمع یا انداختن سایر نشریات از زیر درب آپارتمان‌ها نمی‌باشد (در صورت لزوم با جلب موافقت امور بهره‌بردار می‌توان به شیوه مورد تأیید و در مکان‌های تعیین شده اقدام به نصب اطلاعیه کرد).

۱۲-۱۱: آسانسورها ویژه حمل نفر می‌باشد و اثنایه ممنوع بوده و نیز نیابستی بوده از ظرفیت آن‌ها استفاده شود.
۱۳-۱۱: بهره‌گیری از بلندگو و یا هر وسیله دیگری که آلودگی صوتی را به دنبال دارد و یا بلند نمودن صدای تجهیزات صوتی داخل منزل به نحوی که آسایش دیگران را بر هم زند اکیداً ممنوع می‌باشد.

۱۴-۱۱: جهت نصب وسایل گاز سوز به ویژه پکیچ از متخصصین مربوطه و یا هماهنگی امور بهره‌بردار استفاده گردد و همواره قبل از استفاده از تجهیزات گاز سوز از باز بودن مسیر دودکش و داشتن کلاهک، اطمینان حاصل گردد. بدیهی است در صورت سهل انگاری و بروز حادثه و خسارات مالی و جانی، مالک یا استفاده‌کننده واحد رسماً پاسخگو خواهد بود.

۱۵-۱۱: نصب و استفاده از وسایل گازسوز بجز پکیچ و اجاق خوراک پزی نصب شده مطلقاً ممنوع است. در صورت بروز هر گونه حادثه ناشی از بکار بردن وسایل غیر، مسئولیت آن متوجه اقامت‌کننده خواهد بود.

۱۶-۱۱: رعایت کلیه ضوابط گردشگری و مقررات تدوین شده هیات اجرایی مجتمع و شیونات اسلامی و اجتماعی و ضوابط اعلامی از سوی شرکت آبادگران در قسمت‌های مشاع و عمومی مجتمع از طرف کلیه مالکان، استفاده‌کنندگان، مهمانان و اقامت‌کنندگان الزامی است.

۱۷-۱۱: در آن دسته از تخلفاتی که در نهایت منجر به رفع اشکال ناشی از آن توسط بهره‌بردار شود، ضمن اینکه متخلف مکلف است هزینه‌های رفع آن را بپردازد، می‌بایست خسارتی معادل ۳ برابر هزینه‌های انجام شده را به عنوان وجه التزام به حساب شارژ وارز نماید.

۱۸-۱۱: حداکثر سرعت مجاز برای تردد در مجتمع آبادگران ۳۰ کیلومتر در ساعت است و در کل مجتمع بوق‌زدن ممنوع است و بهره‌بردار مکلف به نصب سرعت‌گیر و دوربین‌های کنترل تردد می‌باشد.

۱۹-۱۱: میهمان و اقامت‌کننده واحد می‌بایست قبل از انتقال اثنایه به هر یک از هتل آپارتمان‌ها و ویلا‌ها در جهت برنامه‌ریزی مطلوبتر، هماهنگی‌های لازم را با امور بهره‌بردار انجام دهد و توجه کافی به ساعات اعلامی و مجاز اسباب‌کشی فرمایند.

۲۰-۱۱: حضور یک نفر ناظر تام‌الاختیار بهره‌بردار در زمان انتقال اثنایه به واحد اقامتی الزامی می‌باشد.
۲۱-۱۱: توصیه می‌گردد جهت امنیت و آسودگی خاطر، انتقال اثنایه از طریق شرکت‌های تخصصی حمل بار انجام گردد.

۲۲-۱۱: با توجه به حجم اسباب‌کشی، مالک یا استفاده‌کننده یا میهمانان و اقامت‌کنندگان می‌بایست نیروی کافی جهت جابجایی اثنایه را تأمین نمایند. شایان ذکر است نیروهای پذیرش هر یک از هتل آپارتمان‌ها در زمان اسباب‌کشی تنها نقش نظارت را بر عهده دارند.

۲۳-۱۱: وسایلی که از نظر حجم، امکان جابجایی آنها در داخل هر یک از هتل آپارتمان‌ها میسر نباشد، در صورت امکان از روش موتوژ و دمونتاز انجام گردد.

۲۴-۱۱: مالک یا استفاده‌کننده محترم می‌بایست جهت نصب لوازم خود نظیر لوستر و کابینت‌های اضافی سرویس یا حمام و هر آنچه مرتبط با تاسیسات الکتریکی و مکانیکی است، حتماً قبل از نصب با تاسیسات جهت جلوگیری از هر گونه خسارت نظیر راه پله، آسانسور، کریدور، طبقات و ...

۲۵-۱۱: هر گونه خسارت در زمان انتقال اسباب به هر یک از هتل آپارتمان‌ها در قسمت‌های مختلف نظیر راه پله، آسانسور، کریدور، طبقات و ... به استناد ناظر بهره‌بردار در صورت حساب واحد اقامتی یا میهمانان محترم محاسبه خواهد شد.

۲۶-۱۱: قبل از اسباب‌کشی از هر یک از هتل آپارتمان‌ها یا ویلاها، تسویه حساب با شرکت آبادگران و بهره‌بردار الزامی است.
۲۷-۱۱: ضروری است مالک و میهمانان محترم قبل از برگزاری میهمانی در واحد اقامتی نسبت به حضور میهمانان در هر یک از هتل آپارتمان‌ها با پذیرش هتل داری هماهنگی نمایند و در زمان برگزاری میهمانی آرامش و آسایش دیگر میهمانان و اقامت‌کنندگان را مدنظر قرار دهند.

۲۸-۱۱: مالک، اقامت‌کنندگان و استفاده‌کنندگان از هر یک از واحدها حق ندارند تغییری در شکل درب، سردرب، پنجره‌ها، رنگ و نمای خارجی آن‌ها در واحد مربوطه که در مرئی یا منظر عموم باشد ایجاد کنند مگر با اخذ مجوز از امور بهره‌بردار

۲۹-۱۱: کلیه مالکان، اقامت‌کنندگان محترم قبل از شروع و انجام هر گونه تغییرات یا تعمیرات، امور بهره‌بردار مجتمع را در مورد نوع و مدت انجام عملیات مزبور آگاه سازند تا مشاورتی با ضوابط کلی هتل داری در مجتمع نداشته باشد.

۳۰-۱۱: در صورتیکه در زمان انجام تعمیرات خسارتی به مشاعات از قبیل آسانسور، دیوارها، دکورها و ... به استناد ناظر بهره‌بردار وارد گردد، هزینه و مسئولیت آن عیناً بعهده مالک یا استفاده‌کننده واحد مربوطه می‌باشد.

۳۱-۱۱: بهره‌بردار مجتمع و واحد هتل داری جهت اطلاع مالکان، میهمانان و اقامت‌کنندگان از موارد بند ۱۱ نسبت به نصب تابلو در محل مناسب اقدام می‌نماید.

۳۲-۱۱: استفاده از فضاهای عمومی و مشاع در هر کجای مجتمع، اعم از فضاهای مشاع هتل آپارتمان‌ها و ... برای بهره‌بردار تجاری و ... بدون مجوز کتبی شرکت آبادگران ممنوع می‌باشد. شرکت آبادگران در استفاده از مشاعات مختار است.

آبادگران

۱-۱-۳۳ کلیه واحد های تجاری ملزم به رعایت پاکیزگی، بهداشت، ضوابط اماکن عمومی، ارائه خدمات با کیفیت، رعایت شیوئات اسلامی، نرخ گذاری شفاف، جذب کارکنان دارای صلاحیت و سلامت، صرفه جویی در مصرف انرژی و آب، تامین امنیت محیط در اختیار، عدم ایجاد الودگی صوتی و بصری، رعایت هویت بصری مجتمع، تکریم مشتری، تبلیغات هدفمند با هدف رونق بخشی به مجتمع و... می باشد.

۱۱-۲: حل اختلاف و رسیدگی به تخلفات:

۱-۲-۱: چون امور این مجتمع اقامتی و گردشگری باید در فضایی صمیمی اداره شود و برای آنکه دامنه اختلافات اجتماعی گسترش نیابد و اقامت و پذیرایی مجتمع بطور سلامت آمیز و با آرامش کامل در جریان باشد. اختلاف بین هر یک از مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان و مدیران مجتمع حتی الامکان به طور دوستانه یا داورى حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم حل و فصل، نظر شرکت آبادگران لازم الاجرا خواهد بود. هر یک از مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان در صورت داشتن اختلاف یا اعتراضی نسبت به تصمیمات یا اقدامات بهره بردار مجتمع می توانند مراتب در مرحله اول به صورت شفاهی و در جلسه حضوری و در صورت عدم رفع مشکل بر روی سامانه سبنا و در غیر این صورت مراتب را به صورت کتبی به مدیر امور بهره برداری شرکت آبادگران برای اخذ نظریه شرکت اعلام نمایند و نظر شرکت آبادگران برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

۱-۲-۲: در صورتی که هر یک از مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان یا اعضاء خانواده وی، خسارتی به قسمت های مشترک یا اختصاصی مجتمع وارد کنند مالک، میهمانان و اقامت کنندگان مربوطه، مسئول جبران خسارت می باشد. تشخیص میزان خسارت با امور بهره برداری با کارشناس منتخب می باشد.

۱-۲-۳: امور بهره برداری مکلف است نسبت به ابلاغ رسمی این آیین نامه به کلیه سرمایه گذاران، مالکان و اقامت کنندگان واحدهای اقامتی، اداری و تجاری در مجتمع آبادگران از طریق سامانه سبنا اقدام نماید.

۱۱-۳: هزینه های مشترک:

۱۱-۳-۱: مالکان یا گارانتی کنندگان واحدهای اقامتی به میزان حق الحصه خود که از طریق بهره بردار مشخص می گردد، در تامین هزینه های مشترک و عمومی از جمله هزینه های مربوط به پذیرش، نگهداری، تامین امنیت و امور انتظامات، فضای سبز، تامین آب و گاز و روشنایی معابر و فضاهای عمومی، دفع فاضلاب، تعمیرات احتمالی، بیمه اماکن موجود در کل مجتمع کوهسنگی مجتمع آبادگران و همچنین سایر خدمات مانند نگهداری آسانسور، نظافت، کارکنان بهره برداری، هزینه های اعلامی از سوی شرکت آبادگران ایران که در میابچه نامه ها و یا قراردادهای مشارکت در ساخت ذکر شده باشد سهم هستند و بانضمام مخارج مربوطه به محافظت ملک و جلوگیری از انهدام و اداره و استفاده از اموال و قسمت های مشترک به طور کلی مخارجی که جنبه مشترک دارد و یا به علت شرایط ساختمان و یا تاسیسات آن اقتضای دارد یکجا انجام شود را باید به تناسب حصه هر یک از مالکان یا گارانتی کنندگان واحد پرداخت نمایند. هر چند مالکان یا گارانتی کنندگان واحد از استفاده از آنچه که مخارج برای آن است صرف نظر نمایند؛ در غیر این صورت طبق مفاد قرارداد فی مابین، الحاقیه ها و آیین نامه حاضر عمل خواهد شد.

۱۱-۳-۲: هزینه های اختصاصی هر هتل آپارتمان یا ویلا یا واحد اداری و تجاری در مجتمع آبادگران لزوماً می بایست از طریق مالکان و ذینفعان همان ساختمان تامین و به حساب شارژ مجتمع واریز شود و این هزینه از محل شارژ عمومی مجتمع تامین نخواهد شد.

۱۱-۳-۳: کلیه مالکان یا گارانتی کنندگان موظفند هزینه های مستمر و هزینه هایی که برای حفظ و نگهداری قسمتهای مشترک مصرف می شود را تامین نمایند.

۱۱-۳-۴: هر یک از مالکان یا گارانتی کنندگان که در مورد میزان سهم خود از هزینه ها معترض باشند می توانند به مدیر امور بهره برداری شرکت آبادگران مراجعه و تقاضای رسیدگی نمایند.

۱۱-۳-۵: تمام وجوه دریافتی از مالکان یا گارانتی کنندگان که به عنوان وجوه شارژ یا درآمدهای بهره برداری نامیده می شود باید در حسابی که توسط شرکت آبادگران اعلام می شود واریز گردد. برداشت از این حساب با پیشنهاد مدیر بهره برداری مجتمع با ارائه مستندات مالی مربوطه و پس از تایید واحد مالی شرکت آبادگران انجام می شود.

۱۱-۳-۶: به منظور جبران استهلاک ساختمان، تاسیسات، انجام تعمیرات اساسی و هزینه های اتفاقی لازم است هر ساله پروژه های نوسازی و عمرانی لازم تعیین و بودجه آن برآورد شود و بر اساس حق الحصه سهم مالکان مشخص و جمع آوری شود.

۱۱-۳-۷: بهره بردار مکلف است محاسبه شارژ را از طریق سامانه سبنا به اطلاع کلیه مالکان یا گارانتی کنندگان واحدها برساند.

۱۱-۳-۸: نحوه پرداخت شارژ می تواند به صورت پرداخت ماهیانه، پرداخت ودیعه شارژ و یا ترکیبی از این دو روش باشد که پیشنهاد نحوه پرداخت بر اساس تحلیل اعلامی مدیر بهره بردار و پس از اخذ تاییدیه ها مطابق این آیین نامه خواهد بود. در صورتی که شارژ به صورت ودیعه دریافت گردد، با ترکیب اعلامی در بند ۱۱-۳-۷ حساب ودیعه شارژ در قالب سپرده بلند مدت یا هر ترتیب دیگری که مصوب گردد ذخیره و مطابق رویه های تعریف شده در این آیین نامه مصرف خواهد شد.

۱۱-۳-۹: مالک واحد اقامتی بایستی مبلغی را بابت ودیعه ضمانت شارژ به حساب معرفی شده از سوی شرکت آبادگران واریز کند این مبلغ صرفاً ودیعه بوده و شامل سود سپرده گذاری نمی شود.

۱۰-۳-۱: ورود اثاثیه و کالای هتلی یا هتل آپارتمان در تراز هتل آپارتمان درجه یک ممتاز برای تجهیز واحدهای اقامتی و ویلایی مجاز می باشد و ورود کالاهای خاص محیط های مسکونی یا کالایی که ماهیت اقامتی واحد را تغییر دهد ممنوع می باشد. لیست کالاهای و اثاثیه مجاز برای ورود به مجتمع به پیوست این آیین نامه می باشد.

۱۱-۳-۱: شیوه وصول حق شارژ:

بهره بردار موظف است هر ساله تعیین درصد سهم هر یک از مالکان یا گارانتی کنندگان از هزینه های عمومی و مشترک و میزان ریالی آن که به عنوان شارژ نامیده می شود، حداکثر تا نیمه اسفندماه سال جاری با نظر کارشناس رسمی دادگستری مورد تأیید شرکت آبادگران ایران نسبت به تعیین مبلغ شارژ سال بعد اقدام کند که پس از تصویب هیات مدیره شرکت آبادگران برای سال بعد ملاک عمل خواهد بود. بدیهی است انتشار محاسبات و مبنای محاسبه شارژ بر روی سامانه سبیا از وظایف بهره بردار است.

➤ مبلغ شارژ به ۵ گروه شامل واحدهای اقامتی، اداری، تجاری، کارگاه فعال عمرانی و کارگاه غیر فعال عمرانی تقسیم می شود که با توجه به

سرنانه و مساحت هر کدام و ضرایب استاندارد بر اساس نظر کارشناس رسمی میزان مبلغ شارژ برای هر گروه در هر سال مشخص می شود.

➤ در صورت عدم پرداخت به موقع حق شارژ به میزان ۲.۵ درصد به ازاء هر ماه نسبت به مانده مبلغ شارژ، وجه التزام اخذ خواهد شد و وجه التزام ماخوذه به حساب شارژ مجتمع جهت مصارف عمومی واریز خواهد شد.

➤ بهره بردار موظف است کلیه مبلغ شارژ را به حساب بانکی اختصاص یافته از سوی شرکت آبادگران ایران واریز کند و برای پرداخت از حساب فوق بایستی پیش فاکتور و سبب فاکتور رسمی ارائه کند. بدیهی است امور مرتبط با کسورات قانونی تابع قرار داد فی مابین خواهد بود.

➤ چنانچه مالک نسبت به پرداخت شارژ کل سال اقدام کند مشمول ۱۰٪ تخفیف و در صورت پرداخت شارژ ۶ ماه مشمول ۵٪ تخفیف می شود. هزینه تعمیرات زیر ساختی اختصاصی هر ساختمان از مالکان همان ساختمان و هزینه تعمیرات اختصاصی هر واحد از مالک همان واحد

اخذ خواهد شد و شامل محل مصرف مبلغ شارژ نمی شود.

➤ ابلاغ حق شارژ توسط امور برداری مجتمع بر روی سامانه سبیا یا ارسال پیامک یا نصب آگهی کتبی می باشد.

➤ در صورت تخلف هر یک از مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان از مفاد آیین نامه و سایر مقررات و ضوابط ویژه در صورت عدم پرداخت شارژ ماهیانه یا در صورتی که میهمان و اقامت کننده مربوطه متصرف قانونی نبود و متصرف قانونی نیز به این موضوع اذعان داشت، بهره بردار

مجتمع پس از ارسال یک نوبت اخطار بر روی سامانه سبیا و یک نوبت پیامک، نسبت به ارسال اظهارنامه اقدام و پس از آن نسبت به قطع کلیه سرویس های عمومی و حتی اختصاصی از جمله قطع آب، برق، گاز و تلفن واحد و از دادن خدمات مشترک از قبیل ورود خودرو و

مجتمع، شوفاز، تهویه مطبوع، آب گرم و غیره به او خودداری کنند. وصل مجدد و ارائه خدمات منوط به تادیه دیون معوقه و خسارات و هزینه های مربوطه و سپردن تعهد خواهد بود. ضمناً مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان یاد شده حق هر گونه ادعا تحت هر عنوان را به طور بلاعوض به شرکت آبادگران ایران صلح نمود.

➤ چنانچه مالک واحد اقامتی یا استفاده کننده همچنان اقدام به تسویه حساب ننماید اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای امور بهره برداری مجتمع یا شرکت آبادگران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده اجرائیه صادر خواهد کرد. عملیات اجرائیه وفق مقررات

اجرائی اسناد رسمی صورت خواهد گرفت و در هر حال امور بهره برداری مجتمع موظف می باشد که به محض وصول وجه مورد مطالبه با ارائه دستور موقت دادگاه نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک فوراً اقدام کنند.

➤ استفاده مجدد از خدمات موکول به پرداخت هزینه های معوق واحد مربوطه بنا به گواهی امور بهره برداری مجتمع و یا به حکم دادگاه و نیز هزینه مربوط به استفاده مجدد خواهد بود.

➤ چنانچه عدم ارائه خدمات مشترک ممکن یا موثر نباشد، امور بهره برداری مجتمع می توانند به مراجع قضایی شکایت کنند. طبق قانون دادگاه موظف است اینگونه شکایات را خارج از نوبت رسیدگی و واحد بهکار را از دریافت خدماتی که به واحد وی ارائه می شود محروم کند

و تا ۲ برابر مبلغ بدهی به نفع مجموعه جریمه کند.

➤ رونوشت مدارک مثبتیه در خصوص سمت امور بهره برداری مجتمع و صورت ریز سهم مالک یا استفاده کننده از واحد از هزینه های مشترک و رونوشت اظهارنامه ابلاغ شده به مالک واحد یا استفاده کننده باید ضمیمه تقاضا نامه صدور اجرائیه گردد.

➤ چنانچه مالک واحد یا استفاده کننده مجدداً و مکرراً در دادگاه محکوم به پرداخت هزینه های مشترک گردد علاوه بر سایر پرداختی ها ملزم به پرداخت مبلغی معادل مبلغ محکوم بها بعنوان وجه التزام می باشد.

➤ مالکان، سرمایه گذاران و استفاده کنندگان موظف می باشند در هنگام تنظیم هر نوع سند انتقال، اجاره، رهن، صلح، هبه و غیره گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه های مشترک را که به تأیید امور بهره برداری مجتمع رسیده باشد و گواهی تسویه حساب با شرکت آبادگران

را اخذ نمایند. در غیر این صورت در خصوص انتقال مربوطه اعم از اجاره، صلح منافع، فروش، هبه و غیره مطابق مباحثه نامه ها فی مابین شرکت آبادگران و سایر اشخاص (حقیقی یا حقوقی) اقدام خواهد شد و نیز بهره بردار و شرکت آبادگران هیچ گونه همکاری با انتقال دهنده و

انتقال گیرنده تا زمان انجام تسویه حسابها توسط ایشان نخواهند داشت و در صورت عدم انجام تسویه حساب های مندرج در این بند با متخلف مطابق موارد اعلامی در بند ۲-۲-۱۱ این آیین نامه اقدام می گردد.

آبادگران

سجله های تورستی و رفاه

۱۱-۴: جلوگیری از خسارت و بیمه اماکن موجود در مجتمع:
۱۱-۴-۱: مالک واحد اقامتی، اداری و تجاری موظف است قبل از عزیمت بیش از یک هفته به مسافرت مراتب را از طریق سامانه سبا به امور بهره برداری اطلاع و اعلام نماید.

۱۱-۴-۲: به منظور جلوگیری از حوادث ناشی از حریق، ترکین لوله های آب و فاضلاب، اتصال برق و تعمیرات ضروری رانرها و نشت گاز، هر مالک واحد اقامتی، اداری و تجاری موظف است کلید پدکی درب واحد را نزد یکی از ممتدین خویش قرار داده و نشانی دقیق و شماره تلفن این شخص را به امور بهره برداری کتباً اعلام نماید به نحوی که در غیاب مالکان، مهمانان و اقامت کنندگان واحد دسترسی به داخل واحد ممکن باشد؛ در غیر این صورت و در موارد اضطراری مدیریت بهره برداری مجاز خواهد بود با حضور مدیر بهره برداری و مدیر حراست شرکت آبادگران و انتظامات مجتمع و حتی المقدور با هماهنگی نیروی انتظامی با تنظیم صورتجلسه ضمن ورود به هر طریق ممکن به واحد، اقدامات لازم را جهت رفع خطر بعمل آورد.
۱۱-۴-۳: واحد بهره برداری مجتمع مکلف است ساختمان ها اعم از قسمت های اختصاصی یا مشترک شامل تاسیسات و منضعات و پارکینگها را در برابر آتش سوزی و زلزله و انواع مسئولیت مدنی و... نزد یکی از شرکت های معتبر بیمه کند و حق بیمه را بین مالکان واحدها و ذینفعان آن تقسیم و وصول نماید. بدیهی است در صدور انواع بیمه نامه بایستی با دریافت پوشش بیمه ای مناسب و مطمئن تلاش شود صرفه و صلاح مالکین رعایت شود و تأییدیه شرکت آبادگران را دریافت کند.

۱۱-۴-۴: این بیمه شامل لوازم شخصی مالک واحد یا مهمانان و اقامت کنندگان نمی گردد.

۱۱-۴-۵: در صورت وقوع حادثه، نماینده امور بهره برداری یا مالک واحد حق دارد به شرکت بیمه مراجعه و خسارت را مطالبه نماید.
۱۱-۴-۶: وجوه وصولی قسمت های مشترک از شرکت بیمه در حساب مخصوص منظور و منحصر، به مصرف بخش حادثه دیده می رسد.

۱۱-۵: انتقال یا اجاره ملک اداری، تجاری و اقامتی:

۱۱-۵-۱: چنانچه مالک قصد واگذاری واحد اقامتی خود بطور موقت و در مدت کوتاهی به مسافران داشته باشد، موظف است مراتب را از مسیر واحد هتل اداری مجتمع و با رعایت مقررات مجتمع های توریستی و رفاهی، وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و شرکت آبادگران ایران انجام دهد. در غیر اینصورت شخص متخلف به مراجع دیصلاح معرفی خواهد شد و برابر این آیین نامه تا اصلاح کامل از دریافت خدمات امور بهره برداری محروم می شود.

۱۱-۵-۲: مالک واحد اقامتی، اداری یا تجاری موظف است قبل از انتقال واحد خود به شخص دیگر بر گه تسویه حساب از امور بهره برداری مجتمع و شرکت آبادگران دریافت نماید در غیر اینصورت انتقال گیرنده ملزم به پرداخت تمامی دیون مربوط به ملک مذکور می باشد.

۱۱-۵-۳: بر اساس مصوبه هیات مدیره شرکت آبادگران علاوه بر سایر ضوابط، اعلام موافقت شرکت آبادگران با انتقال مشروط به دریافت کارمزد به میزان ۱ درصد ارزش کارشناسی به عنوان کارمزد ثبت انتقال مورد معامله از فروشنده یا خریدار اخذ خواهد شد و به حساب شرکت آبادگران منظور می شود.

۱۱-۵-۴: تمامی امور خدمات بهره برداری مجتمع بر بستر سامانه سبا ارائه می شود لذا مالک قدیم باید مراتب انتقال را به تأیید شرکت آبادگران برساند تا ملک مورد معامله در سامانه سبا به نام مالک جدید ثبت شده و دسترسی برای ایشان ایجاد شود. بدیهی است در صورت عدم تأیید معامله از سوی شرکت آبادگران کلیه خدمات بهره برداری برای مالک جدید مسدود خواهد بود

۱۱-۵-۵: وفق مفاد مبایعه نامه های فی مابین مالکین واحدهای اقامتی، اداری و تجاری با شرکت آبادگران و ضوابط و دستورالعمل های مجموعه گردشگری آبادگران هر گونه اقدام برای نقل و انتقال واحدها به هر شکلی که باشد اعم از انتقال منافع و یا رهن و اجاره واحدها یا اینکه مالک هر یک از واحدها بخواهد واحد خود را به هر قصدی به دیگری واگذار نماید انتقال منحصراً در دفتر و زیر نظر شرکت آبادگران مجاز است و هرگونه نقل و انتقال خارج از این موضوع ممنوع بوده و همچنین تخلیه آپارتمان و اسباب کشی منوط به دریافت تسویه حساب کامل با شرکت آبادگران و مدیر بهره بردار و اخذ مجوز کتبی از امور بهره برداری مجتمع می باشد. عدم رعایت این موارد منجر به قطع خدمات به واحد و فرد یا افراد امتناع کننده از این بند و پیگیری های قانونی لازم می گردد. در این صورت، شرکت آبادگران برای سیر مراحل طرفین را به امور بهره برداری مجتمع معرفی می نماید. اینصورت امور بهره برداری مجتمع ضمن دریافت حق ورودی و واریز به حساب شارژ مجتمع، مجوز ورود اثاثیه را به داخل مجتمع صادر خواهد نمود. تعیین مبلغ ورودی با پیشنهاد امور بهره برداری مجتمع و تصویب هیات مدیره شرکت آبادگران خواهد بود.

۱۱-۶: انجام تعمیرات و بازسازی:

۱۱-۶-۱: چنانچه به تشخیص ۳ نفر از کارشناسان رسمی دادگستری و موافقت شرکت آبادگران ایران عمر مفید ساختمان به پایان رسیده باشد و یا به هر دلیل دیگری ساختمان دچار فرسودگی کلی شده باشد و بیم خطر یا ضرر جانی و مالی برود یا برای ارتقاء، نوسازی یا زیبا سازی ساختمان نیاز به انجام اقداماتی باشد و برخی مالکان واحدها و قسمت های اختصاصی در تجدید بنای آن همکاری ننمایند، آن دسته از مالکان واحد های اقامتی، اداری یا تجاری که قصد بازسازی مجموعه را دارند، می توانند در صورت ضرورت و نیاز بر اساس حکم دادگاه، یا نامین مسکن استیجاری مناسب برای مالکان یا استفاده کنندگان واحدها که از همکاری خودداری می ورزند، نسبت به تجدید بنای مجموعه اقدام نمایند و پس از اتمام عملیات بازسازی و

تعیین سهم هر یک از مالکان واحدها از بنا و هزینه های انجام شده، سهم مالک واحد یاد شده را به اضافه اجاره‌ای که برای مسکن اجاری ایشان پرداخت شده است از اموال آن‌ها از جمله همان واحد استیفا کنند و در صورت عدم توافق در انتخاب کارشناس، نظر کارشناس مورد نظر شرکت آبادگران ایران ملاک عمل خواهد بود.

بدیهی است در مواردی که شامل زیباسازی و نوسازی مشاعات هتل آپارتمان و نمای آن می‌شود نیازی به تهیه واحد جایگزین برای مالکانی که از همراهی خودداری می‌کنند نیست و در صورت موافقت اکثریت مالکان همان هتل آپارتمان، طرح عمرانی لازم الاجراست و سایرین موظف به همکاری هستند.

۲-۶-۱۱: هیچ مالک واحد یا قائم مقام او یا استفاده کننده آن حق ندارد دیوارها، نمای اصلی مجتمع و یا اسکلت یا شکل و فرم درب، پنجره‌ها و یا رنگ درب، پنجره، بالکن و قسمت های خارج آپارتمان را تغییر دهد و در صورت تخلف ملتزم است علاوه بر اصلاح و جبران اعاده به وضع سابق معادل دو برابر هزینه لازم برای اعاده وضع سابق را به عنوان جریمه بردارد.

۳-۶-۱۱: هیچ یک از مالکان یا استفاده کنندگان حق انتفاع اختصاصی و نصب حصار و زرده و درب در قسمت های مشترک و همچنین ایجاد انواع سازه بر روی تراس و... ولو بطور موقت را نخواهد داشت.

۴-۶-۱۱: هر گونه تغییر در سیستم و مسیرهای لوله کشی آب و فاضلاب و برق و تلفن و آیفون مرکزی ممنوع است.

۵-۶-۱۱: سنگ فرش و کف سازی واحدهای اقامتی از نظر محاسبات فنی و جلوگیری از شکستگی احتمالی لوله های آب و خرابی و استهلاک و اختلال در راه مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان بطور کلی ممنوع است.

۶-۶-۱۱: انجام هر گونه عملیات بنایی و ساختمانی و تغییرات و حمل و نقل هر نوع مصالح و اثاثیه منزل بدون اطلاع و اخذ مجوز کتبی از امور بهره برداری مجتمع و تایید کتبی از شرکت آبادگران ممنوع است.

۷-۶-۱۱: تنظیم برنامه، مقررات و ساعات کار کارگران متفرقه و ترتیب انجام امور بنایی و تغییرات اسباب کشی و حمل و نقل اثاثیه و لوازم منزل با امور بهره برداری مجتمع می‌باشد که مالکان، میهمانان و اقامت کنندگان موظف به اجراء و رعایت آن می‌باشند.

۸-۶-۱۱: هر سرمایه گذار، مالک یا استفاده کننده واحد یا اطلاع قبلی می‌تواند به هزینه شخصی، واحد اختصاصی خود را با حفظ الگوی ساخت واحدهای مجتمع، تعمیر و بهسازی نماید و لوازم و وسائلی را که مستهک شده تعویض کند بطوری که به استحکام و سلامت و هماهنگی مجتمع خللی وارد نیاید و کاربری اقامتی واحد را تغییر یا تضعیف نکند و خلاف ضوابط حاکم بر هتل آپارتمان‌ها نباشد.

۹-۶-۱۱: هر مالک یا استفاده کننده واحد موظف است به محض اعلام نشت آب نسبت به تعمیر و اینزوله و قیرگونی کردن قسمت معیوب اقدام نماید و در صورت ورود هر گونه خسارت به دیگران هزینه برآورد شده را بایستی بپردازد.

۱۰-۶-۱۱: تخلفی و تخلف مالکان یا استفاده کننده گان واحد های اقامتی، تجاری یا اداری از هر کدام از بندهای فوق مستلزم اصلاح و رفع خسارت ایجاد شده و پرداخت خسارت به امور بهره برداری معادل ۱۰ برابر هزینه وارد شده است، همچنین تا زمانی که اصلاح به نحوی که به شرایط قبل باز گردد و خسارت پرداخت نشود هیچ گونه خدمات امور بهره برداری به مالک یا استفاده کننده واحد ارائه نمی‌شود. همچنین مواردی که تا قبل از تصویب این آیین نامه انجام شده است موظف هستند نسبت به اصلاح موضوع یا در صورت لزوم جمع آوری سازه اقدام کنند و در صورت عدم همکاری بعد از یک مرتبه اخطار کتبی شامل اخذ خسارت نیز می‌شوند.

ماده ۱۲: نحوه اقدام در موارد تصریح نشده در این آیین نامه:

۱-۱۲: مسائل و موضوعاتی که در این آیین نامه تصریح نشده تابع ضوابط وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، و گردشگری و سایر قوانین اماکن عمومی و قوانین جاری کشور و قوانین بالادستی و ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی شرکت آبادگران می‌باشد.

۲-۱۲: این آیین نامه در ۱۲ ماده و ۱۳ صفحه تنظیم گردید و در تاریخ ۱۳۰۲/۰۲/۱۴ طی صورتجلسه شماره ۱۵۸ به تصویب رسیده و آخرین اصلاحات آن در آبان ماه ۱۴۰۲ صورت گرفت و برای کلیه مالکان، استفاده کنندگان، میهمانان و اقامت کنندگان از واحدهای اقامتی، ولایی، اداری و تجاری و کارکنان آن‌ها و کلیه افرادی که به نحوی از مجتمع کوهسنگی استفاده می‌کنند یا در آن تردد دارند لازم الاجراست.

آبادگران

محلله های نورسنی و رنگ