

قانون تملک آپارتمانها

قانون تملک آپارتمانها

مصوب ۱۶/۱۲/۱۳۴۳ با اصلاحات و الحاقات

ماده ۱ - مالکیت در آپارتمان های مختلف و محل های پیشه و سکناى یک ساختمان شامل دو قسمت است.

مالکیت قسمت های اختصاصی و مالکیت قسمتهای مشترک.

ماده ۲ - قسمتهای مشترک مذکور در این قانون عبارت از قسمتهایی از ساختمان است که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند آپارتمان یا محل پیشه مخصوص نبوده و به کلیه مالکین به نسبت قسمت اختصاصی آنها تعلق می گیرد به طور کلی قسمتهایی که برای استفاده اختصاصی تشخیص داده نشده است یا در اسناد مالکیت ملک اختصاصی یک یا چند نفر از مالکین تلقی نشده از قسمتها مشترک محسوب می شود مگر آن که تعلق آن به قسمت معینی بر طبق عرف و عادت محل مورد تردید نباشد.

ماده ۳ - حقوق هر مالک در قسمت اختصاصی و حصه او در قسمت های مشترک غیر قابل تفکیک بوده و در صورت انتقال قسمت اختصاصی به هر صورتی که باشد انتقال قسمت مشترک قهری خواهد بود.

ماده ۴ - حقوق و تعهدات و همچنین سهم هر یک از مالکان قسمتهای اختصاصی از مخارج قسمتهای مشترک متناسب است با نسبت مساحت قسمت اختصاصی به مجموع مساحت قسمتهای اختصاصی تمام ساختمان به جز هزینه هایی که به دلیل عدم ارتباط با مساحت زیر بنا به نحو مساوی تقسیم خواهد شد و یا اینکه مالکان ترتیب دیگری را برای تقسیم حقوق و تعهدات و مخارج پیش بینی کرده باشند. پرداخت هزینه های مشترک اعم از اینکه ملک مورد استفاده قرار گیرد یا نگیرد الزامی است.

تبصره ۱ - مدیران مجموعه با رعایت مفاد این قانون، میزان سهم هر یک از مالکان یا استفاده کنندگان را تعیین می کند.

تبصره ۲ - در صورت موافقت مالکانی که دارای اکثریت مساحت زیربنای اختصاصی ساختمان می باشند هزینه های مشترک بر اساس نرخ معینی که به تصویب مجمع عمومی ساختمان می رسد، حسب زیر بنای اختصاصی هر واحد، محاسبه می شود.

تبصره ۳ - چنانچه چگونگی استقرار حیاط ساختمان یا بالکن یا تراس مجموعه به گونه ای باشد که تنها از یک یا چند واحد مسکونی، امکان دسترسی به آن باشد، هزینه حفظ و نگهداری آن قسمت به عهده استفاده کننده یا استفاده کنندگان است. (اصلاحی و الحاقی بموجب قانون اصلاح قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۷۶)

ماده ۵ - انواع شرکتهای موضوع ماده ۲۰ قانون تجارت که به قصد تجارت ساختمان خانه و آپارتمان و محل کسب به منظور سکونت یا پیشه یا اجاره یا فروش تشکیل می شود از انجام سایر معاملات بازرگانی غیر مربوط به کارهای ساختمانی ممنوعند.

ماده ۶ - چنانچه قراردادی بین مالکین یک ساختمان وجود نداشته باشد کلیه تصمیمات مربوط به اداره و امور مربوط به قسمت های مشترک به اکثریت آرا مالکینی است که بیش از نصف مساحت تمام قسمت های اختصاصی را مالک باشند.

تبصره - نشانی مالکین برای ارسال کلیه دعوتنامه ها و اعلام تصمیمات مذکور در این قانون همان محل اختصاصی آنها در ساختمان است مگر این که مالک نشانی دیگری را در همان شهر برای این امر تعیین کرده باشد.

ماده ۷ - هر گاه یک آپارتمان یا یک محل کسب دارای مالکین متعدد باشد مالکین یا قائم مقام قانونی آنها مکلف اند یک نفر نماینده از طرف خود برای اجرای مقررات این قانون و پرداخت حصه مخارج مشترک تعیین و معرفی نمایند در صورتی که اشخاص مزبور به تکلیف فوق عمل نکنند رای اکثریت بقیه مالکین نسبت به تمام معتبر خواهد بود مگر این که عده حاضر کمتر از ثلث مالکین باشد که در این صورت برای یکدفعه تجدید دعوت خواهد شد.

ماده ۸ - در هر ساختمان مشمول مقررات این قانون در صورتی که عده مالکین بیش از سه نفر باشد مجمع عمومی مالکین مکلف اند مدیر یا مدیرانی از بین خود یا از خارج انتخاب نمایند طرز انتخاب مدیر از طرف مالکین و وظایف و تعهدات مدیر و امور مربوط به مدت مدیریت و سایر موضوعات مربوطه در آیین نامه این قانون تعیین خواهد شد.

ماده ۹ - هر یک از مالکین می تواند با رعایت مقررات این قانون و سایر مقررات ساختمانی عملیاتی را که برای استفاده بهتری از قسمت اختصاصی خود مفید می داند انجام دهد هیچیک از مالکین حق ندارند بدون موافقت اکثریت سایر مالکین تغییری در محل یا شکل در یا سردر یا نمای خارجی در قسمت اختصاصی خود که در مری و منظر باشد بدهند.

ماده ۱۰ - هر کس آپارتمانی را خریداری می نماید به نسبت مساحت قسمت اختصاصی خریداری خود در زمینی که ساختمان روی آن بنا شده یا اختصاص به ساختمان دارد مشاعاً سهیم می گردد مگر آن که مالکیت زمین مزبور به علت وقف یا خالصه بودن یا علل دیگر متعلق به غیر باشد که در این صورت باید اجور آن را به همان نسبت به پردازد مخارج مربوط به محافظت ملک و جلوگیری از انهدام و اداره و استفاده از اموال و قسمتهای مشترک و به طور کلی مخارجی که جنبه مشترک دارد و یا به علت طبع ساختمان یا تاسیسات آن اقتضا دارد یکجا انجام شود نیز باید به تناسب حصه هر مالک به ترتیبی که در آیین نامه ذکر خواهد شد پرداخت شود هر چند آن مالکاز استفاده از آنچه که مخارج برای آن است صرف نظر نماید.

ماده ۱۰ مکرر - در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک از طرف مدیر یا هیئت مدیران وسیله اظهارنامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه میشود.

هر گاه مالک یا استفاده کننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهار نامه سهم بدهی خود را نپردازد مدیر یا هیئت مدیران میتوانند به تشخیص خود و با توجه به امکانات از دادن خدمات مشترک از قبیل شفاژ - تهویه مطبوع - آب گرم - برق - گاز و غیره با و خودداری کنند و در صورتیکه مالک و یا استفاده کننده همچنان اقدام به تصفیه حساب ننمایند اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیئت مدیران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهار نامه ابلاغ شده اجراییه صادر خواهد کرد.

عملیات اجرایی وفق مقررات اجرای اسناد رسمی صورت خواهد گرفت و در حال مدیر یا هیئت مدیران موظف میباشند که بمحض وصول وجوه مورد مطالبه یا ارائه دستور موقت دادگاه نسبت به برقراری مجدد خدمات مشترک فوراً اقدام نمایند.

تبصره ۱- در صورتی که عدم ارائه خدمات مشترک ممکن یا مؤثر نباشد، مدیر یا مدیران مجموعه می توانند به مراجع قضایی شکایت کنند، دادگاهها موظفند این گونه شکایات را خارج از نوبت رسیدگی و واحد بدهکار را از دریافت خدمات دولتی که به مجموع ارائه می شود محروم کنند و تا دو برابر مبلغ بدهی به نفع مجموعه جریمه نمایند.

استفاده مجدد از خدمات موکول به پرداخت هزینه های معوق واحد مربوط بنا به گواهی مدیر یا مدیران و یا به حکم دادگاه و نیز هزینه مربوط به استفاده مجدد خواهد بود. (الحاقی بموجب قانون اصلاح قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۷۶)

تبصره ۲- رونوشت مدارک مثبت سمت مدیر یا هیئت مدیران و صورت ریز سهم مالک یا استفاده کننده از هزینه های مشترک و رونوشت اظهار نامه ابلاغ شده بمالک یا استفاده کننده باید ضمیمه تقاضانامه صدور اجراییه گردد.

تبصره ۳- نظر مدیر یا هیئت مدیران ظرف ده روز پس از ابلاغ اظهار نامه بمالک در دادگاه نخستین محل وقوع آپارتمان قابل اعتراض است، دادگاه خارج از نوبت و بدون رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی به موضوع رسیدگی و رأی میدهد این رأی قطعی است. در مواردیکه طبق ماده فوق تصمیم به قطع خدمات مشترک اتخاذ شده و رسیدگی سریع به اعتراض ممکن نباشد دادگاه به محض وصول اعتراض اگر دلایل را قوی تشخیص دهد دستور متوقف گذاردن تصمیم قطع خدمات مشترک را تا صدور رأی خواهد داد.

تبصره ۴- در صورتیکه مالک یا استفاده کننده مجدداً و مکرراً در دادگاه محکوم به پرداخت هزینه های مشترک گردد علاوه بر سایر پرداختی ها مکلف به پرداخت مبلغی معادل مبلغ محکوم بها بعنوان جریمه میباشد. (اصلاحی بموجب لایحه قانونی اصلاح قانون الحاق ماده ۱۰ مکرر و دو تبصره به قانون تملک آپارتمانها)

ماده ۱۱ - دولت مکلف است ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون آیین نامه های اجرایی آن را تهیه و بعد از تصویب هیات وزیران به مورد اجرا به گذاردن دولت مامور اجرای این قانون است.

ماده ۱۲- دفاتر اسناد رسمی 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 مدیر یا مدیران ساختمان رسیده باشد از مالک یا قائم مقام او مطالبه نمایند و یا با موافقت مدیر یا مدیران تعهد منتقل الیه را به پرداخت بدهی های معوق مالک نسبت به هزینه های موضوع این قانون در سند تنظیمی قید نمایند.

ماده ۱۳- در صورتی که به تشخیص سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری عمر مفید ساختمان به پایان رسیده و یا به هر دلیل دیگری ساختمان دچار فرسودگی کلی شده باشد و بیم خطر یا ضرر مالی و جانی برود و اقلیت مالکان قسمتهای اختصاصی در تجدید بنای آن موافق نباشند، آن دسته از مالکان که قصد بازسازی مجموعه را دارند، می توانند براساس حکم دادگاه، با تأمین مسکن استیجاری مناسب برای مالک یا مالکان 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 از بنا و هزینه های انجام شده، سهم مالک یا مالکان یادشده را به اضافه اجوری که برای مسکن اجاری ایشان پرداخت شده است از اموال آنها از جمله همان واحد استیفا کنند. در صورت عدم توافق در انتخاب کارشناسان، وزارت مسکن و شهرسازی با درخواست مدیر یا هیأت مدیره اقدام به انتخاب کارشناسان یادشده خواهد کرد.

تبصره ۱- مدیر یا مدیران مجموعه به نمایندگی از طرف مالکان می توانند اقدامات موضوع این ماده را انجام دهند.

تبصره ۲- 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 قضایی محل با احراز تأمین مسکن مناسب برای وی توسط سایر مالکان، دستور تخلیه آپارتمان یاد شده را صادر خواهد کرد.

ماده ۱۴- مدیر یا مدیران مکلفند تمام بنا را به عنوان یک واحد در مقابل آتش سوزی بیمه نمایند. سهم هر یک از مالکان به تناسب سطح زیر بنای اختصاصی آنها وسیله مدیر یا مدیران تعیین و از شرکاء اخذ و به بیمه گر پرداخت خواهد شد. در صورت عدم اقدام و بروز آتش سوزی مدیر یا مدیران مسؤول جبران خسارات وارده می باشند.

ماده ۱۵- ثبت اساسنامه موضوع این قانون الزامی نیست. (الحاقی بموجب قانون اصلاح قانون تملک آپارتمانها مصوب ۱۳۷۶)

آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها با اصلاحات بعدی

بخش اول: قسمتهای مختلف ساختمان

فصل اول: قسمتهای اختصاصی

ماده ۱- قسمتهایی از بنا، اختصاصی تلقی می شود که عرفاً برای استفاده انحصاری شریک ملک معین یا قائم مقام او تخصیص یافته باشد.

ماده ۲- علاوه بر ثبت اراضی زیربنا و محوطه باغها و پارکهای متعلقه برای مالکیت قسمتهای اختصاصی نیز باید بطور مجزا سند مالکیت صادر شود،

مشخصات کامل قسمت اختصاصی از لحاظ حدود طبقه، شماره، مساحت قسمتهای وابسته، ارزش و غیره باید در سند قید گردد.

فصل دوم: قسمتهای مشترک

ماده ۳ - قسمتهایی از ساختمان و اراضی و متعلقات آنها که بهطور مستقیم و یا غیر مستقیم مورد استفاده تمام شرکاء می باشد قسمتهای مشترک محسوب می گردد و نمیتوان حق انحصاری بر آنها قایل شد.

تبصره - گذاردن میز و صندلی و هر نوع اشیای دیگر و همچنین نگهداری حیوانات در قسمتهای مشترک ممنوع است.

قسمتهای مشترک در ملکیت مشاع تمام شرکای ملک است، هر چند که در قسمتهای اختصاصی واقع شده باشد و یا از آن قسمتها عبور نماید.

ماده ۴ - قسمتهای مشترک مذکور در ماده ۲ قانون تملک آپارتمانها عبارت است از:

الف - زمین زیر بنا خواه متصل به بنا باشد یا بنا بوسیله پایه روی آن قرار گرفته باشد.

ب - تأسیسات قسمتهای مشترک از قبیل چاه آب و پمپ، منبع آب، مرکز حرارت و تهویه، رختشویخانه، تابلوهای بر، کنتورها، تلفن مرکزی، انبار عمومی ساختمان، اتاق سرایدار در هر قسمت بنا که واقع باشد، دستگاه آسانسور و محل آن، چاههای فاضلاب، لوله ها از قبیل (لوله های فاضلاب، آب، برق، تلفن، حرارت مرکزی، تهویه مطبوع، گاز، نفت، هواکش ها، لوله های بخاری) گذرگاههای زباله و محل جمع آوری آن و غیره.

پ - اسکلت ساختمان.

تبصره - جدارهای فاصل بین قسمتهای اختصاصی، مشترک بین آن قسمتها است. مشروط بر اینکه جزء اسکلت ساختمان نباشد.

ت - درها و پنجره ها - راهروها - پله ها - پاگردها - که خارج از قسمتهای اختصاصی قرار گرفته اند.

ث - تأسیسات مربوط به راه پله از قبیل وسایل تأمین کننده روشنایی، تلفن و وسایل اخبار و همچنین تأسیسات مربوط به آنها به استثنای تلفن های اختصاصی، شیرهای آتش نشانی، آسانسور و محل آن، محل اختتام پله و ورود به بام و پله های ایمنی.

ج - بام و کلیه تأسیساتی که برای استفاده عموم شرکاء و یا حفظ بنا در آن احداث گردیده است.

ح - نمای خارجی ساختمان.

خ - محوطه ساختمان، باغها و پارکها که جنبه استفاده عمومی دارد و در سند اختصاصی نیز ثبت نشده باشد.

بخش دوم: اداره امور ساختمان

فصل اول: مجمع عمومی

طرز انتخاب و وظائف و تعهدات مدیر

ماده ۵ - در صورتی که تعداد مالکین از سه نفر تجاوز کند، مجمع عمومی مالکین تشکیل می شود.

ماده ۶ - زمان تشکیل مجمع عمومی مالکین اعم از عادی یا فوق العاده، در مواردی که توافقنامه ای بین مالکین تنظیم نشده است به موجب اکثریت مطلق آرای مالکینی خواهد بود که بیش از نصف مساحت تمام قسمت های اختصاصی را مالک باشند و در صورت عدم حصول اکثریت مزبور، زمان تشکیل مجمع عمومی با تصمیم حداقل سه نفر از مالکین تعیین خواهد شد.

ماده ۷ - در اولین جلسه مجمع عمومی، ابتدا رئیس مجمع عمومی تعیین خواهد شد و سپس در همان جلسه مدیر یا مدیرانی از بین مالکین و یا اشخاصی خارج از انتخاب می شود. مجمع عمومی مالکین باید لااقل هر سال یکبار تشکیل شود.

ماده ۸ - برای رسمیت مجمع، حضور مالکین بیش از نصف مساحت تمام قسمتهای اختصاصی با نماینده آنان ضروری است.

تبصره - در صورت عدم حصول اکثریت مندرج در این ماده مجلسه برای پانزده روز بعد تجدید خواهد شد، هرگاه در این جلسه هم اکثریت لازم حاصل نگردد جلسه برای پانزده روز بعد تجدید و تصمیمات جلسه اخیر با تصویب اکثریت عده حاضر معتبر است.

ماده ۹ - کسی که به عنوان نماینده یکی از شرکاء تعیین شده باشد قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی و کالتنامه معتبر خود را به مدیر یا مدیران ارائه نماید.

تبصره - در صورتی که مالک قسمت اختصاصی، شخصیت حقوقی باشد نماینده آن طبق قوانین مربوط به شخصیت های حقوقی معرفی خواهد شد.

ماده ۱۰ - هرگاه چند نفر، مالک یک قسمت اختصاصی باشند باید طبق ماده ۷ قانون تملک آپارتمانها از طرف خود یک نفر را برای شرکت در مجمع عمومی انتخاب و معرفی نمایند.

ماده ۱۱ - مجمع عمومی شرکاء دارای وظایف و اختیارات زیر می‌باشد:

الف - تعیین رئیس مجمع عمومی.

ب - انتخاب مدیر یا مدیران و رسیدگی اعمال آنها.

پ - اتخاذ تصمیم نسبت به اداره امور ساختمان.

ت - تصویب گزارش مربوط به درآمد و هزینه‌های سالانه.

ث - اتخاذ تصمیم در ایجاد اندوخته برای امور مربوط به حفظ و نگهداری و تعمیر بنا.

ج - تفویض اختیار به مدیر یا مدیران به منظور انعقاد قراردادهای لازم برای اداره ساختمان.

ماده ۱۲ - کلیه تصمیمات مجمع عمومی شرکاء باید در صورت جلسه نوشته و به وسیله مدیر یا مدیران نگهداری شود.

تبصره - تصمیمات متخذه مجمع باید ظرف ده روز به وسیله مدیر یا مدیران به شرکاء غایب اطلاع داده شود.

ماده ۱۳ - تصمیمات مجمع عمومی بر طبق ماده ۶ قانون برای کلیه شرکاء الزام‌آور است.

فصل دوم: اختیارات و وظایف مدیر یا مدیران

ماده ۱۴ - مدیر یا مدیران مسئول حفظ و اداره ساختمان و اجرای تصمیمات مجمع عمومی می‌باشند.

ماده ۱۵ - اصلاحی مصوب ۲۸/۱۰/۱۳۵۳ - تعداد مدیران باید فرد باشد و مدت مأموریت مدیر یا مدیران دو سال است ولی مجمع عمومی می‌تواند این مدت را اضافه کند و انتخاب مجدد مدیر یا مدیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۶ - در صورت استعفا، فوت، عزل یا حجر مدیر یا مدیران قبل از انقضای مدت، مجمع عمومی فوالعاده، به منظور انتخاب جانشین تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱ - در صورتی که سه نفر یا بیشتر از اعضای هیأت مدیره به جهات فوق از هیأت مدیره خارج شوند، مجمع عمومی فوالعاده باید به منظور تجدید انتخاب هیأت مدیره تشکیل گردد.

ماده ۱۷ - تصمیمات مدیران با اکثریت آرا معتبر است.

ماده ۱۸ - مجمع عمومی یک نفر از مدیران را به عنوان خزانه‌دار تعیین می‌نماید. خزانه‌دار دفتر ثبت درآمد و هزینه خواهد داشت که به پیوست قبوض و اسناد مربوطه برای تصویب ترازنامه به مجمع عمومی تسلیم و ارائه خواهد داد.

ماده ۱۹ - مدیر یا مدیران، امین شرکاء بوده و نمی‌توانند فرد دیگر را بجای خود انتخاب نمایند.

ماده ۲۰ - مدیر یا مدیران مکلفند تمام بنا را به عنوان یک واحد در مقابل آتش‌سوزی بیمه نمایند.

سهم هر شریک از حق بیمه با توجه به ماده ۴ قانون بوسیله مدیر، تعیین و از شرکاء اخذ و به بیمه‌گر پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱ - مدیر یا مدیران مکلفند میزان هزینه مستمر و مخارج متعلق به هر شریک و نحوه پرداخت آن را قبل یا بعد از پرداخت هزینه بوسیله نامه سفارشی به نشانی قسمت اختصاصی یا نشانی تعیین شده از طرف شریک به او اعلام نمایند.

ماده ۲۲ - در کلیه ساختمانهای مشمول قانون تملک آپارتمانها که بیش از ده (۱۰) آپارتمان داشته باشد، مدیر یا مدیران مکلفند برای حفظ و نگهداری و همچنین نظافت قسمتهای مشترک و انجام سایر امور مورد نیاز بنا، درباری استخدام نمایند.

فصل سوم: هزینه‌های مشترک

ماده ۲۳ - شرکای ساختمان موظفند در پرداخت هزینه‌های مستمر و هزینه‌هایی که برای حفظ و نگهداری قسمتهای مشترک بنا مصرف می‌شود، طبق مقررات زیر مشارکت نمایند:

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 قسمت اختصاصی دارد از قبیل آب، گاز و نل، آسفالت‌پشت بام و غیره به ترتیب مقرر در ماده ۴ قانون تملک آپارتمانها و سایر مخارج که ارتباطی به میزان مساحت زیر بنا ندارد از قبیل هزینه‌های مربوط به سرایدار، نگهبان، متصدی آسانسور، هزینه نگهداری تأسیسات، باغبان، تزیینات قسمتهای مشترک و غیره بطور مساوی بین مالکین یا استفاده‌کنندگان تقسیم می‌گردد. تعیین سهم هر یک از مالکین یا استفاده‌کنندگان با مدیر یا مدیران می‌باشد.

تبصره - چنانچه به موجب اجاره نامه یا قرارداد خصوصی پرداخت هزینه های مشترک به عهده مالک باشد و مالک از پرداخت آن استکفاف نماید، مستأجر می تواند از محل مال الاجاره هزینه های مزبور را پرداخت کند و در صورتی که پرداخت هزینه های جاری مشترک به عهده استفاده کننده باشد و از پرداخت استکفاف کند، مدیر یا مدیران می توانند علاوه بر مراجعه به استفاده کننده، به مالک اصلی نیز مراجعه نمایند.

ماده ۲۴ - هریک از شرکاء که در مورد سهمیه یا میزان هزینه مربوط به سهم خود معترض باشد می تواند به مدیر مراجعه و تقاضای رسیدگی نسبت به موضوع را بنماید در صورت عدم رسیدگی یا رد اعتراض شریک می تواند به مراجع صلاحیت دار قضائی مراجعه کند.

ماده ۲۵ - هزینه های مشترک عبارتست از:

الف - هزینه های لازم برای استفاده، حفظ و نگهداری عادی ساختمان و تأسیسات و تجهیزات مربوطه.

ب - هزینه های اداری و حق الزحمه مدیر یا مدیران.

فصل چهارم: حفظ و نگهداری تعمیر بنا

ماده ۲۶ - در صورتی که بین شرکاء توافق شده باشد که هزینه های نگهداری یک قسمت از بنا یا هزینه نگهداری و عملیات یک جزء از تأسیسات فقط به عهده بعضی از شرکاء باشد، فقط همین شرکاء ملزم به انجام آن بوده و در تصمیمات مربوط به این هزینه ها تعیین تکلیف خواهند نمود.

ماده ۲۷ - مدیر یا مدیران به ترتیبی که مجمع عمومی تصویب می کند به منظور تأمین هزینه های ضروری و فوری، وجوهی به عنوان نتخواه گردان از شرکاء دریافت دارند.

فرهنگ آپارتمان نشینی

آیین نامه رعایت حال همسایه

نزدیک به چهل سال است که به دلیل رشد شهرنشینی و پیشرفت جمعیت، آپارتمان نشینی در شهرهای ایران رواج پیدا کرده است. زندگی آپارتمان نشینی اگرچه هزینه های تأمین مسکن را کاهش داده است، مشکلات خاص خود را دارد چون شما باید با چند خانواده دیگر کنار بیایید، همیشه حواستان باشد که مزاحم دیگران نشوید، برای تقسیم هزینه های ساختمان سهم شارژ پرداخت و شارژ عقب افتاده همسایه را را به او یادآوری کنید و اختلافات ناشی از این مسائل را حل و فصل کنید. رعایت دقیق این بایدها و نبایدها و حرکت روی مدار اخلاق، به «فرهنگ آپارتمان نشینی» معروف شده است؛ فرهنگی که در برخی مناطق شهری به کندی در حال پیشرفت است. اما اگر هر کس حد و حدود خود و دیگران را در زندگی آپارتمانی بشناسد، اختلافات کمتری بروز خواهد کرد. رعایت فرهنگی آپارتمانی به آسانی رعایت چند گزاره اخلاقی و قانونی ساده است. قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه آن می تواند راهنمای شما در این خصوص باشد.

آپارتمان چیست؟

تعریف دقیقی از آپارتمان وجود ندارد. اما در اصطلاح یک واحد مستقل در یک ساختمان چند طبقه است. اینکه شما از آن برای سکونت استفاده می کنید یا در آن کاسبی راه انداخته اید در تعریف آن تأثیری ندارد.

مدیریت ساختمان

در صورتی که بیش از سه واحد آپارتمانی در ساختمان باشند باید مجمع عمومی مالکان تشکیل شود. یعنی همه مالکان با هم جلسه تشکیل دهند و یک یا چند مدیر (هیأت مدیره) انتخاب کنند. مدیر برای دو سال انتخاب می شود. فرقی نمی کند که مدیر از اعضای ساختمان باشد یا فردی از خارج ساختمان انتخاب شود.

وظیفه مدیر حفظ و اداره ساختمان است و باید تصمیمات مالکان را که حالا یک مجمع عمومی تشکیل داده اند، اجرا کند. مدیر موظف است تمام ساختمان را در برابر آتش سوزی بیمه کند و هزینه بیمه هم بین همه مالکان به نسبت سهم قسمت اختصاصی آن ها تقسیم می شود. اگر مدیر این کار را نکند و خسارتی به ساختمان وارد شود، مسئول جبران خسارت خواهد بود. علاوه بر مدیر باید یک خزانedar از بین مدیران هم برای ساختمان انتخاب شود که مسئول احتساب هزینه ها و درآمدها محسوب می شود. نکته مهم دیگر این است که برای ساختمان های بیش از ۱۰ واحد باید نگهبان نیز استخدام شود. در مورد ساختمان های کمتر از سه واحد اگر در مورد مدیریت و انتخاب آن به توافق نرسیدید، تصمیم گیری درباره قسمت های مشترک، با نظر مالکانی است که بیشتر از نصف مساحت اختصاصی را دارند.

قسمت اختصاصی و مشترک ساختمان

فضای داخل آپارتمان ها به دو قسمت تقسیم می شود: اختصاصی و مشترک. قسمت اختصاصی، قسمتی است که فقط مالک آپارتمان یا کسی که در آن زندگی می کند، حق استفاده از آن را دارد، مانند بالکن. بقیه همسایه ها حق ورود به قسمت های اختصاصی آپارتمان شما را بدون اجازه ندارند.

قسمت مشترک که به آن مشاع هم گفته می شود، بخشی از ساختمان است که همه ساکنان حق استفاده از آن را دارند. بخش های زیر از آپارتمان داخل در قسمت های مشترک است:

— زمین بنا

— تأسیسات قسمت های مشترک مانند چاه آب، پمپ، منبع آب و مرکز حرارت و تهویه، رختشوی خانه، کنتورها،

تابلوه‌های برق، تلفن مرکزی، انبار عمومی ساختمان، اتاق سرایداری در هر جای ساختمان که باشد، دستگاه آسانسور و محل آن، چاه‌های فاضلاب، لوله‌ها از هر قبیل، گذرگاه‌های زباله و محل جمع‌آوری آن.

اسکلت ساختمان

درها و پنجره‌ها و راهپله‌ها که در قسمت اختصاصی نباشند.

تأسیسات مربوط به راهپله

نمای خارجی ساختمان

— محوطه ساختمان و باغ

— بام و قسمت‌هایی که ساکنان به طور مشترک استفاده می‌کنند.

— قسمت‌هایی که در سند اختصاصی واحد آپارتمانی قید نشده است

تصور نکنید در قسمت‌های مشترک آزادی‌بخش‌گذاردن میز و صندلی و نگهداری حیوانات در قسمت‌های مشترک ممنوع است. همچنین توجه کنید که اگر بخواهید واحد آپارتمانی خود را انتقال دهید قسمت‌های اشتراکی هم باید منتقل شود.

افرادی که باید هزینه‌های ساختمان را پرداخت کنند

مالکان آپارتمان‌ها باید هزینه‌های مشترک ساختمان را پرداخت کنند. هزینه‌هایی که پرداخت می‌شود متناسب با مساحت واحد آپارتمانی است مانند هزینه آب و برق مشاع، مگر هزینه‌هایی که باید به طور مساوی تقسیم شود مانند دستمزد سرایدار و که ربطی به مساحت واحد آپارتمانی ندارد و همه باید یکسان پرداخت کنند. برای هزینه‌های مشاع هم یک نفر نمی‌تواند به بهانه اینکه از امکانات خاصی استفاده نمی‌کند از پرداخت هزینه آن خودداری کند.

اگر یکی از ساکنان هزینه‌های مشترک را پرداخت نکرد مدیر یا هیأت مدیره باید صورت حساب‌های پرداخت نشده را برای مالک یا استفاده‌کننده بفرستد. اگر تا ۱۰ روز نسبت به پرداخت اقدام نکرد، مدیر یا هیأت مدیره می‌تواند آن واحد آپارتمانی را از استفاده از امکانات مشترک محروم کند؛ مثلاً آب آن واحد را قطع کند یا شوفاز وی را خاموش کند. اگر باز هم پرداخت نشد، مدیر به اداره ثبت مراجعه می‌کند و اداره ثبت برای کسی که هزینه را پرداخت نکرده است، اجراییه صادر می‌کند. در صورت پرداخت هزینه، امکانات مجدداً وصل خواهد شد.

مستأجران بخوانند

اما اگر مستأجر هستید، اینکه شما هزینه‌های مربوط به آپارتمان یا شارژ را پرداخت کنید یا توسط مالک پرداخت شود، بستگی به قرارداد بین شما و صاحب‌خانه شما دارد. اگر قرار گذاشته‌اید که صاحب‌خانه پرداخت کند و او پرداخت نکرد، شما می‌توانید میزان شارژ ساختمان را از اجاره‌ها کم کنید. اگر قرار بر این است که شما شارژ را پرداخت کنید و شما نپردازید، مدیر می‌تواند به مالک رجوع کند سپس مالک هزینه را از شما خواهد گرفت.

تعمیرات در آپارتمان

اگر در فکر تجدید بنای ساختمان خود هستید و عده کمی از ساکنان مخالفت می‌کنند، در صورتی که سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری گواهی دهند که ادامه زندگی در این ساختمان خطر جانی و مالی در پی دارد، شما می‌توانید به تعمیر اقدام کنید. اما قبل از آن باید با اجازه دادگاه، خانه مناسبی برای کسانی که مخالف هستند، اجاره کنید و اگر از رفتن به خانه جدید خودداری کردند، با مراجعه به دادگستری می‌توانید تقاضای تخلیه همسایگان مخالف را بکنید.

چهاردیواری اختیاری مشروط

درست است که هر کس اختیار واحد آپارتمانی خود را دارد و به قول معروف، چهاردیواری اختیاری است؛ ولی برای حفظ آرامش خود و دیگران می‌توانید نکاتی را رعایت کنید که به ایجاد فضای آرام‌تر و تنش کمتر در ساختمان شما بینجامد:

- ۱- ایجاد سروصدای نامتعارف و غیر معمول از ساعت یک تا چهار بعد از ظهر و از ساعت یازده شب تا نه صبح فردا ممنوع است. صدای رادیو و تلویزیون و موسیقی نیز در این ساعات فقط باید در قسمت اختصاصی شنیده شود.
- ۲- انجام هرگونه فعالیت ساختمانی که ایجاد صدا می‌کند باید با هماهنگی مدیر ساختمان و بین ساعت ۸.۳۰ تا ۱۳.۳۰ دقیقه و ۱۵.۳۰ تا ۱۸.۳۰ روزهای غیر تعطیل باشد. ۳- در مواردی که کف ساختمان سرامیک یا سنگ است پیشنهاد می‌شود که ۷۵ درصد آن با موکت پوشانده شود. ۴- سر و صدای مهمان حداکثر تا ساعت ۲۴ مجاز است. مراسم بدرقه مهمان هم به جای راهپله و آسانسور در واحد آپارتمانی باید انجام شود. ۵- تغییر در نمای ساختمان و سردر و بالکن اختصاصی باید با اجازه اکثریت مالکان باشد. ۶- تعمیرات ساختمان که موجب صدمه به اسکلت ساختمان می‌شود، مجاز نیست ۷- ساکنان هر واحد مسئول جبران خسارت ناشی از گرفتگی فاضلاب و... هستند. همچنین کولر و بند لباس که از بالکن بیرون بزند، مجاز نیست، مگر با اجازه کتبی مدیریت. ۸- پارک وسایل نقلیه در بخش‌های مشخص شده مجاز است و مهمان نمی‌تواند وسیله نقلیه خود را داخل پارکینگ بگذارد. ۹- در ساختمان‌هایی که نگهبان ندارد در ورودی باید شب‌ها قفل شود.

اگر کسی تعهدات خود در محیط ساختمان را انجام ندهد، هر هزینه‌ای که مدیر یا هیأت مدیره متحمل می‌شود باید شخص متخلف بپردازد.

رعایت نکات گفته شده به ارتقای فرهنگ آپارتمان‌نشینی می‌انجامد و محیطی توأم با آرامش را برای زندگی فراهم می‌سازد. با این حساب فرهنگ آپارتمان‌نشینی یک مقوله پیچیده نیست کافی است که از بایدها و نبایدهایی که قانون تملک آپارتمان‌ها و آیین‌نامه آن برای زندگی آپارتمان‌نشینی پیش‌بینی کرده است، اطلاع داشته باشیم و آن‌ها را رعایت کنیم. قانون تکلیف خیلی از موارد را مشخص کرده است علاوه بر این در مواردی که قانون ساکت است با معیار اخلاق باید شرایط را بسنجیم و به جای ترجیح نفع شخصی بر منافع عمومی، منافع عمومی را ارجح بدانیم.

جریمه های امتناع از پرداخت شارژ آپارتمان

بعضی اوقات ساکنان آپارتمان ها در شهرها با مشکل عدم پرداخت هزینه های مشترک و به اصطلاح حق شارژ هستند که به لحاظ عدم آگاهی آپارتمان نشینان از مقررات و ضوابط قانونی این امر به مشاجره و گاه زد و خورد کشیده شده و پای آنان در مراجع قضایی باز می شود.

هر آپارتمان دارای قسمت های اختصاصی و مشترک است و مقصود از قسمت مشترک، بخش هایی از ساختمان و اراضی و متعلقات آنهاست که به طور مستقیم یا غیرمستقیم مورد استفاده تمام شرکا و ساکنان قرار می گیرد مانند راه پله ها، آسانسور، پشت بام و. //

هرگاه یک آپارتمان یا یک محل کسب دارای مالکین متعدد و بیش از سه نفر باشد مجمع عمومی با مالکان یا قائم مقام قانونی آنها وظیفه دارند مدیر یا مدیرانی از بین خود یا از خارج انتخاب کنند. مدیر هر ساختمان مسئول حفظ و اداره ساختمان و اجرای تصمیمات مجمع عمومی است و موظف است مخارج مربوط به قسمت های مشترک را ماهانه جمع آوری و در ردیف های مربوط هزینه کند.

در صورت خودداری مالک یا مستاجر یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک، مدیر ساختمان مراتب را از طریق اظهارنامه به او ابلاغ می کند و اگر ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی اش را پرداخت نکند مدیر ساختمان می تواند از دادن خدمات مشترک از قبیل شوفاژ، تهویه مطبوع، آب گرم، برق، گاز و غیره به او خودداری کند. در اینجا باید توجه داشت که منظور فقط خدمات مشترک است پس اگر برق یا آب اختصاصی مالک امتناع کننده از هزینه شارژ باشد مدیر نمی تواند آن را قطع کند. پس برای قطع خدمات مشترک باید به دو نکته توجه داشت:

۱- برگ اظهارنامه برای امتناع کننده از طریق دادگستری فرستاده شود و ده روز از تاریخ ابلاغ آن گذشته باشد و مالک یا مستاجر از پرداخت شارژ امتناع کند.

۲- مدیر ساختمان فقط حق قطع خدمات مشترک را دارد نه خدمات اختصاصی را. بنابراین اگر مدیر ساختمان بدون رعایت مراتب بالا خدمات مشترک را قطع کند خودش قابل تعقیب بوده و از نظر کیفری به عنوان ممانعت از حق به مجازات حبس محکوم می شود. (ماده ۶۹۰ قانون مجازات اسلامی)

پرسش: اگر با قطع خدمات مشترک باز هم هزینه را پرداخت نکرد چه اقدامی از سوی مدیر باید انجام شود

پاسخ: اگر مالک یا مستاجر علی رغم قطع خدمات مشترک باز هم از پرداخت بدهی اش امتناع کرد مدیر ساختمان به اداره ثبت محل وقوع آپارتمان مراجعه و اداره ثبت بر مبنای اظهارنامه ابلاغ شده علیه شخص امتناع کننده اجراییه صادر می کند.

پرسش: آیا راه دیگری هم برای الزام فرد ممتنع وجود دارد

پاسخ: در صورتی که قطع خدمات مشترک ممکن یا مؤثر نباشد مدیر ساختمان می تواند به دادگاه عمومی حقوقی دادخواست بدهد. دادگاه به این گونه شکایت ها خارج از نوبت رسیدگی می کند و واحد بدهکار را از دریافت خدمات دولتی که به مجموعه ارائه می شود محروم می کند و تا دو برابر مبلغ بدهی او را به نفع مجموعه جریمه خواهد کرد.

پرسش: چنانچه مالک یا مستاجر به نظر مدیر ساختمان معترض باشد چه باید کند

پاسخ: نظر مدیر ساختمان ظرف ده روز پس از ابلاغ اظهارنامه به مالک در دادگاه عمومی حقوقی محل وقوع آپارتمان قابل اعتراض است و دادگاه به این اعتراض خارج از نوبت و بدون رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی به موضوع رسیدگی می کند و رای می دهد و این رای قطعی است و در مواردی که خدمات مشترک قطع می شود و رسیدگی سریع به اعتراض مالک یا مستاجر ممکن نباشد چنانچه دلایل معترض قوی بود دادگاه دستور متوقف ماندن تصمیم قطع خدمات مشترک را صادر خواهد کرد.

پرسش: هزینه های مشترک بر چه مبنایی تعیین می شوند و آیا قابل اعتراض اند

پاسخ: تعیین نحوه محاسبه هزینه های مشترک قبل از هر چیز با اراده و تصمیم اهالی همان ساختمان برمی گردد که می توانند به هر نحوی آن را تعیین کنند اگر روش خاصی به این منظور تعیین نشده باشد سهم هر یک از مالکین یا استفاده کنندگان از هزینه های مشترک بر دو پایه است:

۱- آن قسمت که ارتباط با مساحت زیربنای قسمت اختصاصی دارد مانند آب، گازوئیل، گاز، آسفالت پشت بام و. / به نسبت مساحت واحد به مجموع مساحت قسمت های اختصاصی تمام ساختمان محاسبه می شود.

۲- سایر مخارجی که ارتباطی به میزان مساحت زیربنا ندارد مانند هزینه های مربوط به سرایدار، نگهبان، متصدی آسانسور، هزینه نگهداری شوفاژ خانه و تاسیسات، تزیینات قسمت های مشترک ساختمان، نظافت محوطه و /// به طور مساوی محاسبه می شود. در هر صورت هر یک از واحدها که در مورد سهمیه یا میزان هزینه مربوط به سهم خود معترض باشد، می تواند به مدیر مراجعه و تقاضای رسیدگی کند و در صورت رد اعتراض یا ترتیب اثر ندادن به اعتراض به دادگستری مراجعه کند.

روزنامه ایران، شماره ۴۰۴۵ به تاریخ ۱۸/۷/۸۷، صفحه ۱۴ (حقوقی)

اظهارنامه

ایسکانیوز: باشگاه خبرنگاران دانشجویی ایران «ایسکانیوز» سلسله مطالبی با عنوان حقوق شهروندی را جهت اطلاع رسانی و روشننگری مسائل حقوقی مبتلا به شهروندان و هموطنان منتشر می کند.

به گزارش روز دوشنبه باشگاه خبرنگاران دانشجویی ایران «ایسکانیوز» در این شماره «اظهارنامه» تشریح می شود.

وقتی از کسی طلبی داریم که شخص حاضر به پرداخت آن نمی شود. یا از ایفای تعهدی امتناع می نماید و یا هر ادعای دیگری که نسبت به شخصی داشته که مدارک لازم جهت اثبات حق خود در دادگاه نیز وجود دارد قبل از طرح دعوی در دادگاه، یک فرصت دیگر به طرف مقابل می دهیم تا نسبت به ادای دین یا ایفای تعهد اقدام نماید به این نحو که با مراجعه به محل فروش تمبر و اوراق قضایی در مراجع قضایی، فرم اظهارنامه را دریافت می نماییم.

اظهارنامه در سه برگ تنظیم می شود و اگر طرف شما بیشتر از یک نفر باشد به ازای هر نفر یک برگ اضافه می شود بنابراین وقتی به وسیله اظهارنامه مطالبی را به طور رسمی به طرف مقابل ارسال می نماییم نوشته باید طوری باشد که بعدها قابل اثبات باشد و همچنین وقتی می خواهیم چیزی را به کسی بدهیم و او حاضر نیست آن را بگیرد، از طریق ارسال اظهارنامه به او تسلیم می کنیم.

در یک تعریف کلی از اظهارنامه می توان چنین گفت: اظهارنامه عبارت است از اظهار و بیان مطالب به شکل رسمی و قانونی، به عبارت دیگر در صورتی

که فردی از دیگری مطالبات و یا اظهاراتی راجع به معاملات و تعهدات داشته باشد، قبل از اقامه دعوی در دادگاه اظهارات خود را در رابطه با معاملات و تعهداتش را به طور رسمی به وی برساند.

در واقع ارسال اظهارنامه، یک درخواست رسمی است اما بدون حضور در مراجع قضایی، اگر اظهار شونده توسط اظهارنامه به خواسته متقاضی ترتیب اثر ندهد از طریق قضایی پیگیری خواهد شد.

با توجه به تعریف بالا، گاهی گروهی می خواهند با طرف مقابل خود، صلح و سازش نمایند که می توانند با ارسال اظهارنامه مشکل ایجاد شده بین خود را حل و فصل نمایند.

گروهی دیگر، دلیلی جهت اقامه دعوی و احقاق حق خود ندارند که می توانند با ارسال اظهارنامه و دریافت پاسخ طرف مقابل، در دادگاه به پاسخ ارایه شده از سوی طرف مقابل خود استناد نمایند. ارسال اظهارنامه اصولاً اختیاری است و اجباری در ارسال آن برای افراد وجود ندارد لیکن در موارد خاصی، اظهارنامه وفق قوانین و مقررات خاص، اجباری تلقی شده است.

به طوری که در صورت عدم ارسال اظهارنامه قبل از اقامه دعوی، دعوی اقامه شده قابلیت رسیدگی را نخواهد داشت که می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

۱- در رابطه با حق شارژ آپارتمان ها طبق قانون راجع به تملک آپارتمان ها مصوب سال ۱۳۴۳، که در صورت امتناع مالک یا استفاده کننده از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک از طرف مدیر یا هیات مدیران به وسیله اظهارنامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز آن مطالبه می شود.

هرگاه مالک یا استفاده کننده ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه، باز هم بدهی خود را نپردازد، مدیر یا هیات مدیران می توانند به تشخیص خود و با توجه به امکانات، از دادن خدمات مشترک از قبیل شواژ، تهویه مطبوع، آب گرم، برق، گاز و غیره به او خودداری کند و در صورتی که مالک یا استفاده کننده همچنان اقدام به تصفیه حساب ننماید اداره ثبت محل وقوع آپارتمان به تقاضای مدیر یا هیات مدیران برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده، اجراییه صادر خواهد کرد.

۲- در صورتی که ملکی به اذن مالک در تصرف دیگری باشد در صورتی که مالک با ارسال اظهارنامه از متصرف تقاضای تحویل ملک نماید از تاریخ ارسال در صورتی که ظرف مهلت معین شده ملک را به مالک استرداد نکند از تاریخ انقضای مهلت اعلامی در اظهارنامه متصرف غیرقانونی محسوب شده و می توان بر علیه متصرف دادخواست خلع ید تنظیم نمود.

در خاتمه می توان گفت، اظهارنامه جهت، بیان رسمی و محترمانه جهت مطالبات می باشد که امری است بسیار مقبول و پسندیده و چه بسا که همین اظهار رسمی بسیاری از مشکلات را حل نموده و از حضور افراد مختلف با شئون اجتماعی متفاوت در دادگاه ها جلوگیری می نماید و مانع از کثرت پرونده ها در دادگاه ها و اطاله دادرسی در رسیدگی به پرونده های مهم تر و لاینحل خواهد بود.

البته در نوشتن متن اظهارنامه باید مواظب بود تا مطالبی عنوان نشود که موجب سوء استفاده طرف مقابل شود و بتواند علیه نویسنده اظهارنامه استفاده نماید و همچنین از بکاربردن کلمات تهدید آمیز و غیرمحترمانه پرهیز شود و خلاصه اینکه جز در مواقع لازم از فرستادن اظهارنامه خودداری نماییم زیرا ممکن است ارسال اظهارنامه موجب هوشیاری طرف مقابل شود. مثلاً اگر موضوع دعوی شما مطالبه وجه باشد و قصد داشته باشید با صدور قرار «تامین خواسته» اموال طرف را توقیف کنید او با وصول اظهارنامه این فرصت را پیدا می کند که اموال خود را از دسترس شما خارج نماید.

مواد قانونی مربوط به اظهارنامه در قانون آیین دادرسی مدنی:

ماده ۱۵۶ هر کس می تواند قبل از تقدیم دادخواست، حق خود را به وسیله اظهارنامه از دیگری مطالبه نماید، مشروط به اینکه موعد مطالبه فرارسیده باشد. به طور کلی هر کس حق دارد اظهاراتی را که راجع به معاملات و تعهدات خود با دیگری است و بخواهد به طور رسمی به وی برساند ضمن اظهارنامه به طرف ابلاغ نماید.

تبصره اداره ثبت اسناد و دفتر دادگاه ها می توانند از ابلاغ اظهارنامه هایی که حاوی مطالب خفاف اخلاق و خارج از نزاکت باشد خودداری نمایند.

ماده ۱۵۷ در صورتی که اظهارنامه مشعر به تسلیم چیزی یا وجه یا مال یا سندی از طرف اظهارکننده به مخاطب باشد باید آن چیز یا وجه یا مال یا سند هنگام تسلیم اظهارنامه به مرجع ابلاغ، تحت نظر و حفاظت آن مرجع قرار گیرد، مگر آنکه طرفین هنگام تعهد محل و ترتیب دیگری را تعیین کرده باشند. /یا همکاری معاونت آموزش قوه قضاییه

بتعمالی



دادگستری جمهوری اسلامی ایران
برگ اظهارنامه

تاریخ ۱۳۸۰

شماره

پیوست

مشخصات و اقامتگاه اظهارکننده	موضوع اظهارنامه	مشخصات و اقامتگاه مخاطب
خلاصه اظهارات		خلاصه جواب