

आहे, त्या क्षेत्रामध्ये बाल्कनी, कपाट या गोष्टी देखील समाविष्ठ करून सुपर बिल्टअप क्षेत्रावर सदरचे घोषणापत्र नोंदविण्यात आलेले आहे, या घोषणापत्राबाबत भविष्यात वर नमुद व्यक्तीनी कुठलेही वाद उपस्थित न करण्याचे मान्य व कबुल केलेले असुन तसे त्यांचे दस्तऐवजामध्ये नमुद करण्यात आलेले आहे.

कलम क्रमांक ७ :—

सामाईक वापरावयाच्या बाबी व सवलती या अविभक्त अशा हया कथित केलेल्या आहेत. त्या बाबी संबंधाचे काही वेगळे चार्जेस सर्व अपार्टमेन्टचे युनिट धारकाचे संमती षिवाय आकारता येणार नाही.

कलम क्रमांक ८ :—

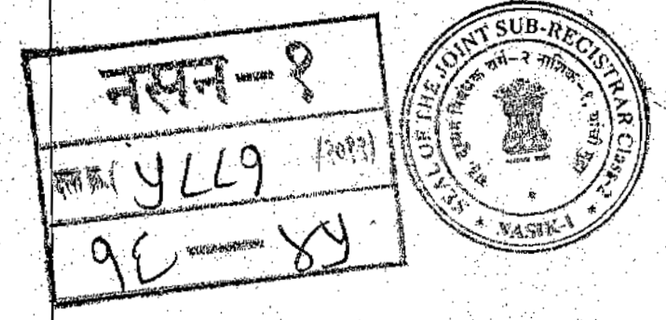
सामाईक वापरावयाच्या बाबी व सवलती हया युनिटचा एक अविभाज्य भाग आहे. त्या गोष्टींचा खरेदीखतात अगर इतर करारनाम्यात व दस्तऐवजात जरी उल्लेख केलेला नसला तरी तो वापरण्याचा हक्क फॅमिली युनिट धारकास आहे.

कलम क्रमांक ९ :—

प्रत्येक युनिट धारकाने सदर डिक्लरेशन, नियमावली, निर्णय व असोशिऐशनचे ठराव यांचे पालन सर्व मालकांनी त्यांचे प्रतिनिधी, मुखत्यार यांनी करावयाचे आहे. तसे करण्यास जो चुकेल त्यांचे विरुध्द कारवाई करुन त्यांचेकडून नुकसान भरपाई, थकबाकी दंड आकारणी वसूल करण्याचा आदेष व्यवस्थापनास देता येईल.

कलम क्रमांक १० :—

सदर अपार्टमेन्ट ऑफ असोसिएशनचे प्लॅन मध्ये बदल करणे वाढ करणे, अगर रद्द असल्यास अपार्टमेन्टचे सर्व मालक अपार्टमेन्ट ज्या संस्थांकडे गहाण ठेवले आहे, अषा संस्थाचे प्रतिनिधी वा अधिकारी वा सदर अपार्टमेन्ट मध्ये ज्यांचे हितसंबंध गुंतलेले आहेत, अषा व्यक्ती व संस्था अष्श सर्वांची संमती घेणे आवश्यक आहे व त्या सर्वांचे संमतीने बदल, वाढ अगर रद्द करण्याची कारवाई रजिस्टर दस्ताने करावी.



कलम क्रमांक ११ :—

कुठल्याही कारणाने युनिट धारकास सामाईक वापरावयाच्या बाबी व सवलतीच्या खर्चाकरिता लागणा—या वर्गणीतून सुट अथवा सवलत मिळणार नाही.

कलम क्रमांक १२ :—

असोसिएशनचे सामाईक खर्च हा प्रत्येक युनिटला लावावयाचा असून सदरील खर्च हा प्रत्येक युनिटकडून वसूल करावयाचा आहे. सदर खर्च जर कोणत्याही युनिट धारकाने दिला नाही तर १) म्यु.पल कर व इतर सरकारी कर सोडून २) फ्लॅट मधील कर्ज सोडून सदरील खर्चाची रक्कम सदर युनिटवर बोजा म्हणून ठेवावी.

कलम क्रमांक १३ :—

आजचे मालक किंवा भविष्यात पुढे येणारे मालक, भाडेकरी किंवा भविष्यातील भाडेकरी किंवा इतर कुणीही व्यक्ती की जी युनिटचा वापर करेल त्यांनी हया दस्तात दिलेल्या नियम व नियमावलीचे पालन करणे त्यांचेवर बंधनकारक आहे व राहिल. सन्माननीय युनिट धारकाने युनिट हे भाडयाने किंवा लिव्ह लायसेन्सी पध्दतीने किंवा केअर टेकर किंवा काही कालावधी करिता केवळ वापरण्यापुरते इतर कोणासही देवू नये. १) हॉटेल, पंचतारांकित हॉटेल, लॉजिंग, बोर्डिंगला देवू नये. २) सदरील युनिट क्लबला वगैरे देवू नये अशा पध्दतीने युनिट धारकाने वर्तन न केल्यास त्या विरुध्द इतर युनिटचे मालक त्या मालकाविरुध्द नियमावलीत दर्शविल्याप्रमाणे कारवाई करतील व तसा त्यांना अधिकार राहिल.

कलम क्रमांक १४ :—

सदर युनिट मिळकतीचे पुर्ण भागास किंवा काही भागास नुकसान आल्यास नष्ट झाल्यास अगर संपुर्ण इमारत कोसळल्यास सदर मिळकतीचे भागाची दुरुस्ती किंवा पुर्नबांधणी या बाबत व्यवस्थापनाने निर्णय महाराष्ट्र अपार्टमेन्ट ओनरषिप ॲक्ट १९७० अन्वये घ्यावा.

कलम क्रमांक १५ :—

सदर युनिट हे गहाण ठेवणार या संस्थेने कर्ज वसूली कारणास्तव जप्त केले अगर विक्री केले तर सदर युनिट जी संस्था जप्त करेल अगर विक्री करेल अशा व्यक्तीकडून सदर सामाईक बाकी व सवलतीच्या खर्चापोटी वर्गणी सदर गहाणदार संस्थेकडून व्यवस्थापनाने वसूल करावी व तसा अधिकार व्यवस्थापनास राहिल.

नसन-१
दस्त क्र.(५८८९ (२०११)
९६-४५
SEAL OF THE JOINT SUB-REGISTRAR Class-2 NASIK-1

कलम क्रमांक १६ :—

ग्रॅन्टॉर यांनी स्वतंत्रपणे सदर युनिट इतर कोणासही विक्री केल्यास सदर युनिट खरेदीदारास फॅमिली युनिटला मिळणा—या सामाईक वापरावयाच्या सवलती व बाबी या बद्यलचा मेन्टेनन्स खर्च व संस्थेची फी वर्गणी असोसिएशनकडे भरावी लागेल तशी फी वर्गणी व खर्च सदर खरेदीदाराने न भरल्यास तो ग्रॅन्टॉर यांचेकडून वसूल करण्याचा अधिकार असोसिएशनचे व्यवस्थापनास राहिल.

कलम क्रमांक १७ :—

सदर अपार्टमेन्ट असोसिएशनचे व्यवस्थापक किंवा व्यवस्थापकिय मंडळ हयांनी सदर मिळकतीचे पहिले गहाणखत होणे आगोदर इन्शुरन्स काढावा व तसेच, प्रत्येक युनिट धारकास स्वतंत्र इन्शुरन्स काढणे कामी कोणतीही हरकत न करता हक्क द्यावा व त्या पध्दतीने प्रत्येकी फॅमिली युनिट स्वतंत्रपणे इन्शुरन्स काढू शकेल.

कलम क्रमांक १८ :—

अपार्टमेन्ट असोसिएशनचे व्यवस्थापक किंवा व्यवस्थापकिय मंडळाने सामाईक बाबींच्या सोयी व सवलती करिता येणारा खर्च प्रत्येक युनिट मालकाकडून वसूल करुन त्यांचे स्वतंत्र खाते पुस्तक ठेवावयाचे आहे व सदर रक्कमेतून संपुर्ण मिळकतीचा खर्च, इन्शुरन्सचा हप्ता, वगैरेचा खर्च चालवावयाचा आहे.

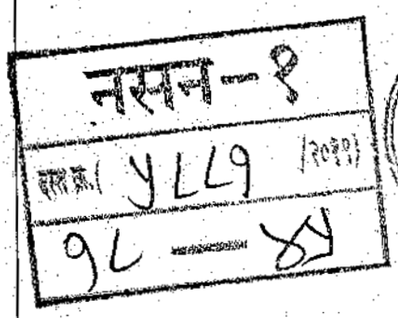
अपार्टमेन्टची नियमावली
प्रकरण १ ले

१) प्रास्ताविक :—

१. सदरची नियमावली ही स्वामी प्राईड अपार्टमेन्टची नियमावली समजण्यात येईल.

२. सदर नियमावलीतील तरतुदी हया स्वामी प्राईड अपार्टमेन्टला लागू असतील.

या अपार्टमेन्ट मधील सर्व आजचे किंवा भविष्यातील मालक, भाडेकरी किंवा भविष्यातील भाडेकरी किंवा त्यांचे नोकर किवा इतर कुणीही व्यक्ती की जे हया इमारतीतील युनिटस्‌चा वापर करतील अषा सर्वांवर सदरल नियमावलीतील नियम बंधनकारक राहतील.





सदरील इमारतीतील फॅमिली युनिट (यापुढे त्याचा उल्लेख **युनिट** असा करण्यात येईल) हा मालकी हक्काने, भाडेतत्वावर किंवा लायसेन्सी म्हणून कबजात असेल त्यांनी ही नियमावली स्विकारुन मान्य असल्याने त्यांचेवर बंधनकारक राहिल.

२) <u>व्याख्या</u> :—

(१) (अ) हया नियमावलीत उदधृत केलेल्या काही शब्दांच्या व्याख्या खालील प्रमाणे,——

अ) कायम (ॲक्ट) म्हणजे महाराष्ट्र अपार्टमेन्ट ओनरशिप ॲक्ट १९७०

ब) संघटना (असोसिएषन) म्हणजे सदर **स्वामी प्राईड** अपार्टमेन्ट मधील सर्व फ्लॅट धारक यांची संघना (असोसिएशन).

क) मंडळ (बोर्ड) कार्यकारी मंडळ म्हणजे सर्व फ्लॅट धारक यांनी नियुक्त केलेले व्यक्तींचे मडळ म्हणजेच कार्यकारी मंडळ (बोर्ड).

ड) बिल्डींग (इमारत) म्हणजेच सिटी सर्व्हे नंबर २०४७ यांसी क्षेत्र ९६१.५४ **चौ.मी.**नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील गावठाण शिवारातील ता.जि. नाशिक येथिल फ्लॅटस्, की जी **स्वामी प्राईड** अपार्टमेन्ट म्हणून ओळखली जाईल त्यातील जमिनीसह.

इ) डिक्लरेषन (घोषणापत्र) म्हणजे सदर इमारतीचे मुळ मालकांनी कलम २ अन्वये रजिस्टर्ड केलेले घोषणापत्र.

फ) बहुमत म्हणजे सर्व मालकांच्या ५१ टक्के किंवा डिक्लरेशन मध्ये दिलेल्या टककेवारी नुसार.

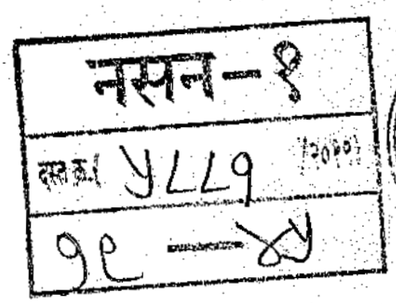
ग) ओनर (मालक) किंवा अपार्टमेन्ट ओनर म्हणजे ज्या व्यक्तीने मधील युनिट विकत घेतले आहे अशी व्यक्ती.

ह) कलम (सेक्शन) म्हणजे सदर ॲक्ट मधील सेक्शन.

भ) युनिट म्हणजे सदर **स्वामी प्राईड** अपार्टमेन्ट मधील फॅमिली युनिट.

न) रजिस्ट्रार म्हणजे को.ऑप. सोसायटीचे रजिस्ट्रार.

(२) हया नियमावलीत ज्या शब्दांचा वापर केलेला असून त्यांचा निश्चित व्याख्येत उल्लेख केलेला नसला तरी सदर कायद्यात त्यांचा उल्लेख केलेला आहे तो अर्थ समजण्यात यावा.



३) <u>अपार्टमेन्ट ओनरशिप</u> :—

तुकडी जिल्हा नाशिक पोट तुकडी तालुका नाशिक पैकी शहर नाशिक येथील, नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील **मौजे नाशिक** या गावचे गावठाणातील **सिटी सर्व्हे नंबर २०४७** यांसी **क्षेत्र ९६१.५४ चौ. मी.** वरील बिल्डींग **स्वामी प्राईड** अपार्टमेन्ट या नावाने प्रसिध्द असलेले अपार्टमेन्टला सदर ॲक्ट मधील तरतुदी लागू आहेत.

४) <u>संघटनेचे उद्देश</u> :—

(१) संघटनेचे उद्देष खालील प्रमाणे आहेत.

अ) तुकडी जिल्हा नाशिक पोट तुकडी तालुका नाशिक पैकी शहर नाशिक येथील, नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील **मौजे नाशिक** या गावचे गावठाणातील **सिटी सर्व्हे नंबर २०४७** यांसी **क्षेत्र ९६१.५४ चौ. मी.** वरील बिल्डींग **स्वामी प्राईड** अपार्टमेन्टया नावाची बिल्डींग ही अपार्टमेन्टचे मालकांनी संघटना आहे. (यापुढे बिल्डींग म्हणून उल्लेख) या बिल्डींगचे कायद्यातील तरतुदी नुसार डिक्लरेशन दिलेले आहे.

ब) अनामत किंवा गुंतवणूक केलेल्या रक्कमा.

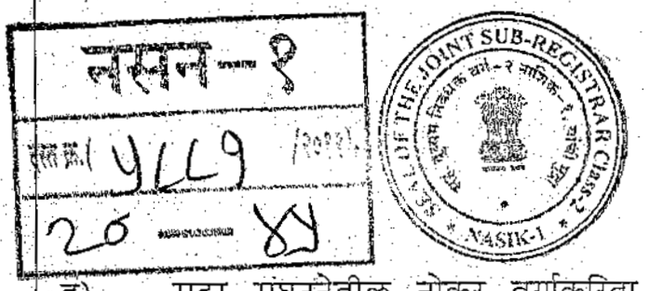
क) सदर इमारतीची देखभाल करणे, दुरुस्ती करणे, अगर फेरफार करणे, तसेच सामाईक जागा अगर सोयी सवलती करिता अपार्टमेन्ट मधील मालकांकडून वर्गणी गोळा करणे, किंवा कर्ज उभारणी करणे.

ड) सदर इमारतीतील सामाईक जागा, बाहेरील व्यावसायिकांना भाडयाने देणे, सदर भाडयातील मिळणा—या उत्पन्नातून सामाईक खर्च भागविणे व उरलेल्या रक्कमा गंगाजळी म्हणून ठेवणे.

इ) कलम १६ चे पोट कलम (२) तरतुदी नुसार सर्व कामकाज पाहणे.,

फ) जमा असलेल्या रक्कमा सर्व अपार्टमेन्ट ओनरचे संमतीने कमी मुदतीच्या पध्दतीने कर्जाऊ देणे, सदरील रक्कमा फेडीकरिता हप्तेबंदी अगर एक रक्कमी पध्दतीने कर्ज वाटप करणे.

ग) अपार्टमेन्ट मधील मालकांचे फायद्याकरिता शैक्षणिक, सांस्कृतीक, सामाजिक संस्था चालविणे.



ह) सदर संघटनेतील नोकर वर्गाकरिता नियम तयार करणे, त्यास जनरल मिटींग मध्ये मान्यता घेणे आणि सक्षम अधिका—या कडून मान्यता घेणे आणि सक्षम अधिका—याकडून मान्यता घेणे तसेच, नोकर वर्गाकरिता प्रॉव्हिडंट फंड ग्रॅच्युएटीचे नियम तयार करणे.

न) सदर उद्देशामध्ये कल्याणकारी गोष्टीकरिता फेरफार करणे.

त) सदर संघटनेच्या उद्देषामध्ये फेरफार करतांना कायद्यातील संपुर्ण तरतुदींचे पालन करुन फेरबदल, दुरुस्ती करावी.

५) <u>संघटनेचे सभासदत्व</u> :—

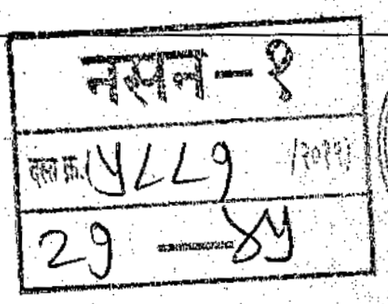
१) स्वामी प्राईड अपार्टमेन्ट मधील सर्व अपार्टमेन्टचे खरेदीदार मालक या संघटनेचे सभासद असतील आणि घोषणापत्रान्वये जे मालक आहेत ते या संघटनेचे आपोआप सभासद होतील सदर नियमावलीची प्रत प्रत्येक मालकास मागणी केल्यानंतर योग्य फी भरुन उपलब्ध्द करुन देण्यात येईल.

२) सदर अपार्टमेन्ट ओनरने त्यांचे अपार्टमेन्ट हे खरेदी अगर बक्षीस मृत्यूपत्रान्वये अगर अन्य प्रकारे खरेदीदार किंवा बक्षिस घेणार हे आपोआप सदर संघटनेचे सभासद होतील व त्यांनी प्रवेश फी देवून सभासद व्हावयाचे आहे. खरेदीदार अगर बक्षिस घेणार यांचे नावाने प्रवेश फी दिल्यावर हस्तांतरीत करण्यात येईल.

३) अपार्टमेन्ट ओनरच्या मृत्यूनंतर त्यांचे अपार्टमेन्ट हे त्याने मृत्यूपत्र करुन नेमलेल्या उत्तराधिका—यांच्या नावाने किंवा मृत्यूपत्र न केल्यास कायदेशिर वारसांच्या नावाने करण्यात येईल. वारसदारांचे नाव किंवा वारसदारांची नावे प्रषासकिय व्यवस्थेकरिता सचिवाने रजिस्टरला लावावयाची आहेत. जर वारसदार अज्ञान असल्यास त्याचे पालन करणा—याची नियुक्ती करावयाची आहे.

६) <u>सह अपार्टमेन्ट ओनर</u> :—

सदरील अपार्टमेन्ट हा दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी एकत्रितरित्या खरेदी घेतला असल्यास त्यांना एकत्रितरित्या शेअर्स द्यावयाचा आहे. परंतू, सदर शेअर्सचे दाखल्यावर ज्याचे प्रथम नांव असेल त्यालाच फक्त मतदानाचा हक्क राहिल.



७) एक शेअर खरेदी बंधनकारक :—

प्रत्येक अपार्टमेन्ट ओनरला कमीतकमी एक शेअर संघटनेचा खरेदी करावा लागेल (सह अपार्टमेन्ट ओनरला एकत्रित एक शेअर्स घ्यावा लागेल)

८) अपात्रता :—

ज्या अपार्टमेन्ट ओनरकडे सदर संघटनेची वर्गणी सामाईक खर्चाच्या रक्कमा व इतर घेणे ६० दिवसाचे पेक्षा जास्त बाकी असेल किंवा मागिल वर्षाचे घेणे बाकी असेल त्या सभासदास ठरावाचे वेळी मतदान तसेच, कार्यकारिणीच्या निवडणूकीत किंवा प्रेसिडेंट, सेक्रेटरी, खजिनदार अगर अन्य पदाधिका—यांच्या निवडणूकीत भाग घेता येणार नाही अगर मतदान करता येणार नाही.

प्रकरण २ रे
मतदान, गणसंख्या आणि मतदानाचा अधिकार

९) मतदान :—

मतदान हे टक्केवारीवर असेल आणि सदर मतदान हे डिक्लरेशनमध्ये दर्शविलेल्या प्रत्येक फॅमिली युनिट धारकांस दिले त्याप्रमाणे राहिल.

१०) गणसंख्या :—

हया नियमावलीत सभासदांचे बहुमत यात दर्शविल्याप्रमाणे गणसंख्येची पुर्तता करण्यात येईल.

११) मतदान पध्दती :—

गुप्त मतदान पध्दतीने.

१२) अधिकार व कर्तव्ये :—

सदर संघटनेने सदर अपार्टमेन्टचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, तसेच, सामाईक खर्चाची वर्गणी ठरविणे, गोळा करणे व तसेच, संघटनेच्या बाबतीत ठराव तयार करणे. सदर ठराव मंजूरीस टाकणे, सदर ठराव बहुमताने मंजूर न झाल्यास ठराव मतास टाकणे, वगैरे व योग्य पध्दतीने कार्य करणे.

१३) सभेचे ठिकाण :—

संघटनेच्या सभांचे ठिकाण हे सर्व अपार्टमेन्टचे मालकांना सोयीस्कर होईल अशा ठिकाणी वेळोवळी सभा घ्यावयाच्या आहेत.

नसन-१
दस्त क्र.(५८८९ /२०११)
22 - ४५
SEAL OF THE JOINT SUB-REGISTRAR Class-2 NASIK-1



१४) वार्षिक सभा :—

पहिली सर्वसाधारण सभा संपल्यानंतर पुढील महिन्याचे दुसऱ्या वा चौथ्या आठवडयातील रविवारी घेण्यात येईल सदर वार्षिक सभेत कार्यकारी मंडळाची निवड करता येईल व संघटनेच्या इतर व्यवहारास मंजूरी घेता येईल.

१५) विशेष सभा :—

सदर अपार्टमेन्ट मधील ओनर्सची बहुमताने अर्ज देवून काही तक्रार उपस्थित केल्यास अध्यक्षांनी त्या अर्जावरुन विशेष सभा बोलाविणे त्यांचेवर बंधनकारक राहिल. अशा सभेकरिता हाऊसिंग कमिशनर किंवा को.ऑप. रजिस्ट्रार किंवा त्यांचे सक्षम अधिकारी यांना उपस्थित राहता येईल. विशेष सभेत इतर कोणतेही कामकाज करता येणार नाही. ज्या कारणाकरिता सभा बोलाविण्यात आली आहे, त्याच कारणांचा विचार सभेत करता येईल.

१६) सभेची नोटीस :—

वार्षिक सभेची किंवा विषेश सभेची नोटीस ही प्रत्येक ओनरला पोस्टाने किंवा समक्ष जावून देण्यात आली पाहिजे. प्रत्येक सभेची नोटीस ही ओनर्सला सभेच्या आगोदर कमीतकमी दोन किंवा ७ दिवस सभेच्या आधी मिळावयास हवी. त्या नोटीसीत सभेचे ठिकाण, विषय या गोष्टींचा उल्लेख करण्यात आला असला पाहिजे. प्रत्येक सभेची नोटीस सर्व ओनर्सला व तसेच विशेष सभेची नोटीस हाऊसिंग कमिशनर किंवा को. ऑप. रजिस्ट्रार किंवा सक्षम अधिका—यांना पाठविणेची जबाबदारी सदर संघटनेच्या सचिवावर राहिल.

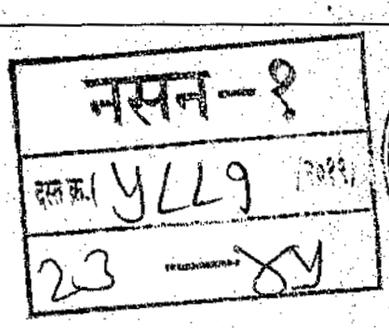
१७) सभा तहकुब करणे :—

कोणतीही सभा सभासदांच्या गणसंख्येचे पुर्ती शिवाय घेता येणार नाही. गणसंख्येचे अभावी सभा तहकुब केल्यास अशी तहकुब केलेली सभा सभा तहकुब केल्या पासून ४८ तासाच्या आंत घेण्यात यावी. अषा सभेस गणसंख्येची आवश्यकता असणार नाही. परंतू, अशा सभेस कमीतकमी दोन सदस्य (ओनर) उपस्थित असणे आवश्यक आहे.

१८) कामाची पध्दत :—

प्रत्येक सभेची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे राहिल.

१ हजेरी पट.
२. नोटीसा पाठविल्याचे रजिस्टर
३. प्रोसिडींग बुक
४. अहवाल



५ हाऊसिंग कमिशनर, किंवा को.ऑप. रजिस्ट्रार किंवा त्यांचे सक्षम अधिकारी यांनी दिलेला अहवाल.
६. कार्यकारिणीचा अहवाल
७ कार्यकारीणीची निवड.
८ अपुर्ण राहिलेली कामे व इतर.
नविन कामे.

प्रकरण ४ थे
कार्यकारी मंडळ

१९) कार्यकारी मंडळ :—

सर्व सभासदांनी कार्यकारी मंडळाची नियुक्ती करावयाची आहे.

२०) मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये :—

सर्व मालकांनी केलेल्या ठरावानुसार व नियमावतीतील तरतुदी नुसार सदर कार्यकारी मंडळाने सदर संघटनेचे काम करावयाचे आहे.

२१) इतर कर्तव्ये :—

नियमावततील तरतुदी व ठराव या व्यतिरिक्त कार्यकारिणीने खालील प्रमाणे करावयाची जबाबदारी आहे.

अ) सदर अपार्टमेन्ट मधील सामाईक जागा व तसेच, सोयी सवलतींची देखरेख करणे.
ब) सर्व मालकांकडून मासिक वर्गणी गोळा करणे.
क) सदर अपार्टमेन्ट करिता नियुक्त केलेल्या नोकर वर्गाचा पगार, मानधन देणे, तसेच नोकरवर्गास कामावरुन कमी करणे अगर कारवाई करणे, तसेच सामाईक बाबींची देखरेख करणे.
ड) सदर अपार्टमेन्टचे हिशोब ठेवणे, हिषोब लिहिणे, ऑडीट करणे.
इ) सचिव व कोशाध्यक्षाने तयार केलेले हिशोब तपासणे, थकीत येणे वसूल करणे.
फ) झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे, शिल्लक रकमा तपासणे, इतर किरकोळ कामे करणे.
ग) रोकड वही रोजचे रोज लिहिली जाते किंवा नाही हे पाहणे तसेच, सदर रोकड वहिवर कार्यकारी सदस्यांपैकी एकास सही करण्या करिता नियुक्त करणे.
ह) आलेल्या तक्रारी स्विकारुन त्याचे निवारण करणे.

नमुना-१
दस्त क्र. ५५८१ /२०१२
२४-०४-१४



२२) <u>व्यवस्थापक</u> :—

कार्यकारी मंडळ हे नुकसान भरपाईची रक्कम वसूल करणे काम अधिकार देईल ती कामे व कलम २१ यात समाविष्ट असलेली सर्व कामे व्यवस्थापकाने करावयाची आहेत.

२३) <u>कार्यालयातील अधिका—यांची निवड पध्दती</u> :—

पहिल्या वार्षिक सभेत संघटनेने ऑफिस करिता दोन व्यवस्थापकांची निवड तीन वर्शाकरिता, दोन व्यवस्थापकांची निवड दोन वर्षाकरिता व एका व्यवस्थापकाची निवड एका वर्षाकरिता करावयाची व मुदत संपल्यानंतर नविन व्यवस्थापकाची निवड होत नाही तो पावेतो जुन्या व्यवस्थापकाने काम बघावयाचे आहे.

२४) <u>रिकामी जागा भरणे</u> :—

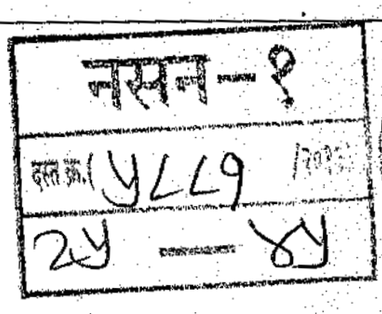
संघटनेच्या सभासदांनी बहुमताने एखाद्या व्यवस्थापकास बदलल्यास त्या जागी नविन व्यवस्थापकाची नियुक्ती ही निवड पध्दतीने करावयाची अशा पध्दतीने निवडलेल्या व्यवस्थापकाने पुढील वार्षिक सभे पर्यन्त कार्यभार पहावयाचा आहे.

२५) <u>व्यवस्थापक बदलणे</u> :—

वार्षिक सभेत किंवा विषेश सभा सर्व-अपार्टमेन्ट ओनर्स यांनी बोलावून एखाद्या व्यवस्थापकाचे विरुध्द तक्रार उपस्थित करुन त्याबद्दल चर्चा करुन बहुमताने व्यवस्थापकास बदलता येईल. ज्या व्यवस्थापकाचे विरुध्द तक्रार असेल त्यास त्याचे म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येईल.

२६) <u>कार्यकारी मंडळाची सभा</u> :—

नविन नियुक्त झालेल्या कार्यकारी मंडळाची पहिली सभा निवडून आल्याचे दिवसापासून १० दिवसाचे आंत घेण्यात यावी. सदर सभेची जागा, वेळ, सर्व कार्यकारी मंडळाने इरवून घ्यावी. या बाबत ची लेखी सुचना द्यावयाची आवष्यकता नाही. सदर सभा ही बहुसंख्य व्यवस्थापकांचे उपस्थितीत घेण्यात यावी.



२७) <u>नियमित सभा</u> :—

नियमित सभा या सर्व कार्यकारी सदस्यांना सभेची वेळ, ठिकाण व तारीख याची निश्चित सुचना देवून घेण्यात याव्यात. सदर सभेची सुचना पोष्टाने तारेने किंवा समक्ष सभेच्या तीन दिवस आगोदर मिळावयास हवी. अशा सभा वर्षातून कमीतकमी दोन तरी घेतल्या पाहिजेत.

२८) <u>विशेष सभा</u> :—

कार्यकारी मंडळाची विशेषा सभा अध्यक्षांनी तीन दिवस आगाऊ सुचना देवून घेतली पाहिजे. या सभेची नोटीस समक्ष वा पोस्टाने प्रत्येक कार्यकारी सदस्यांना पाठविण्यांत आली पाहिजे. सदरची सभाही व्यवस्थापकिय मंडळाच्या कमीत कमी तीन सदस्यांनी मागणी केल्यावरुन घेण्यात येईल.

२९) <u>नोटीस रद्द करणे</u> :—

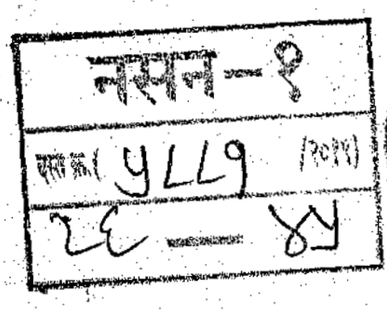
एखाद्या मिटींगमध्ये अगर त्या आगोदर एखादी सभा घ्यावयाचे सर्व व्यवस्थापकिय सदस्यांच्या उपस्थितीत ठरले तर नोटीस देण्याची आवश्यकता नाही. त्या सभेत वेळ व ठिकाण, विषय ठरविण्यांत येवून सर्व उपस्थित व्यवस्थापकीय सदस्यांची सभा घेण्यात येईल अशा सभेस नोटीसीची आवश्यकता असणार नाही.

३०) <u>गणसंख्या</u> :—

कार्यकारिणी मंडळाच्या प्रत्येक सभेस सदस्य संख्येचा १/३ सदस्य उपस्थितीत असल्यास गणपुर्ती झाली असे समजण्यात येईल. परंतू, गणसंख्येच्या अभावी एखादी सभा तहकुब करावी लागल्यास सदरची सभाही तद्नंतर घेणे बाबत सुचना देवून अशी तहकुब केलेली सभा ही उपस्थित सदस्यांमध्ये घेण्यात यावी अषा सभेस गणपुर्तीची आवश्यकता असणार नाही.

३१) <u>हमीपत्र</u> :—

जर कार्यकारी मंडळास वाटल्यास त्यांनी सदर संघटनेच्या फंडाच्या सुरक्षिततेकरिता सुरक्षापत्राचा किंवा तेवढया रक्कमेचा बॉन्ड घ्यावा व त्याचा येणारा हप्ता संघटनेने नियमितपणे भरीत जावा.





प्रकरण ५ वे
पदाधिकारी

३२) पदे :—

संघटनेमध्ये प्रमुख अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, आणि कोषाध्यक्ष ही सर्व पदे मंडळाने निवडावयाची आहे. मंडळाने सह कोशाध्यक्ष व सह सचिवाची नियुक्ती करावयाची आहे. इतर कार्यकारीणी सदस्यांची संख्या (५) असेल.

३३) पदाधिका—यांची निवड :—

सर्व पदाधिका—यांची निवड ही वार्षिक सभेत करण्यात येईल व प्रत्येक नविन कार्यकारी मंडळाने त्याचे पदाधिकारी निवडावयाचे आहेत.

३४) पदाधिकारी बदलणे :—

एखाद्या पदाधिका—यास बदलावयाचे असल्यास त्या बाबत कार्यकारी मंडळाने बहुमताने ठरविल्यास त्या पदाधिका—यास कमी करता येईल. व त्याचे जागेवर नविन पदाधिकारी नियमित सभेत घेता येईल किंवा सदर पदाधिकारी बदलणे करिता विशेष सभा बोलाविता येईल व त्या सभेत निर्णय घेता येईल.

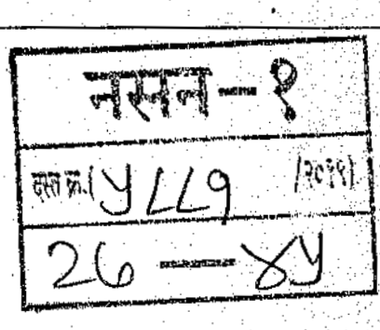
प्रकरण ६ वे
अपार्टमेन्ट ओनर्सची कर्तव्ये

३९) कर/वर्गणी :—

सर्व अपार्टमेन्ट ओनर्स हयांनी स्वामी प्राईड अपार्टमेन्ट मधील सामाईक गोष्टींची स्वच्छता, सुरक्षितता राहणे, दुरुस्ती करणे, पुर्नबांधणी करणे, इन्शुरन्सचे हप्ते, वगैरे बाबत मासिक वर्गणी ही संघटनेने ठरविलेली आहे ती नियमितपणे देणे. तसेच, रिझर्व फंडची रक्कम ठरविल्यास त्या बाबतची मासिक वर्गणी देणे.

४०) दुरुस्ती व देखरेख :—

१. सदर स्वामी प्राईड अपार्टमेन्ट मधील प्रत्येक फ्लॅट ओनरने त्यांचे फ्लॅट मधील दुरुस्ती, स्वच्छता ज्याने त्याने ठेवावयाची आहे. सदर फ्लॅट मधील काही नुकसान झाल्यास त्या नुकसानीस तो ओनर संपुर्णपणे जबाबदार राहिल.



२. सदर फ्लॅट मधील पाणी, उजेड, गॅस, विज, टेलिफोन, सॅनिटेशेन, दारे, खिडक्या, दिवे, या सर्व गोष्टींची दुरुस्ती अपार्टमेन्ट ओनर हयांनी करावयाची आहे.

३. जर अपार्टमेन्ट ओनरमुळे एखाद्या सामाईक गोष्टीचे नुकसान झाल्यास सदर नुकसानी कामी येणारा खर्च त्या अपार्टमेन्ट ओनर याने भरुन द्यावयाचे आहे.

४१) फॅमिली युनिट (फ्लॅट) चा वापर :—

१. सदर अपार्टमेन्ट मधील फ्लॅट (फॅमिली युनिट) चा वापर हा फक्त निवासी कारणा करिता करता येईल. तसेच तळ मजल्यावरील गाळे व रूम जे वाणिज्य वापराकरीता करता येईल. भविष्यात वर नमुद केलेल्या सदनिका धारकांनी कुठल्याही प्रकारचा अंतरीक तसेच वापर बदल करावयाचा असल्यास तो त्यांनी त्यांच्या वैयक्तीक जबाबदारीवर करावयाचा आहे तसेच त्यासाठी आवश्यक तो दंड देखील त्यांनीच भरावयाचा आहे. त्याचेशी गॅरेटर यांचा कुठलाही संबंध राहणार नाही.

४२) सामाईक जागा व सोयी सवलतींचा वापर :—

कोणत्याही सामाईक जागा म्हणजे पॅसेज सामाईक असून या ठिकाणी कोणीही सामान, फर्निचर वगैरे ठेवावयाचे नाही. सदर जागा या खुल्या व मोकळया ठेवावयाच्या आहेत.

४३) प्रवेश हक्क :—

व्यवस्थापकास प्रत्येक युनिट मध्ये काही फेरफार अगर बदल केले आहे किंवा नाही हे पाहण्याकरिता प्रवेष करता येईल व त्यास तसा अटकाव ओनरला करता येणार नाही.

४४) वर्तणूक :—

१. सदर अपार्टमेन्ट हे रहिवाशी व व्यापारी कारणा करिता असल्याने प्रत्येक रहिवासी अपार्टमेन्ट ओनरला बाहेरील बाजूने जाहिराती, पोस्टर्स वगैरे चिकटविता येणार नाही. केवळ ऑफिस व गाळे धारकांना बाहेरील बाजूने त्यांचे युनिटचे वर जाहीराती, पोस्टर्स चिटकवता येतील.

नमुना-१
दस्त क्र. ५८८१ /२०१९
२८ — ४५



२. सदर अपार्टमेन्टचा वापर करतांना गोंधळ, आवाज, म्हणजेच टि. व्ही., रेडिओ, टेपचा मोठा आवाज होणार नाही तसेच, पाळीव प्राण्यांचा त्रास इतरांना होणार नाही व अपार्टमेन्ट मध्ये अस्वच्छता व गोंधळ निर्माण होणार नाही अषा पध्दतीने वापर करावयाचा आहे.

३. सदर अपार्टमेन्ट मधील बाल्कनी, खिडक्या यावर कपडे वाळत घालू नये, तसेच कपडे आपटून धुवू नयेत. तसेच, भांडण वगैरे करु नये.

४. तसेच, केरकचरा हा खिडकीतून फेकू नये. नगरपालिकेचे कचरा कुंडीत/घंटागाडीत टाकावा. तशी कचराकुंडी नसल्यास संघटनेने त्याची पर्यायी व्यवस्था स्वत: अगर महानगरपालिकेमार्फत करावी.

५. तसेच, संघटनेचे पदाधिका—यांचे परवानगी शिवाय टेलिफोन, टेलिव्हिजन, इले. वायरी, अपार्टमेन्टच्या बाहेरील बाजूने अगर इमारतीवरुन टाकू नये.

प्रकरण ७ वे
फंड व इतर गुंतवणूक

४५) <u>फंड</u> :—

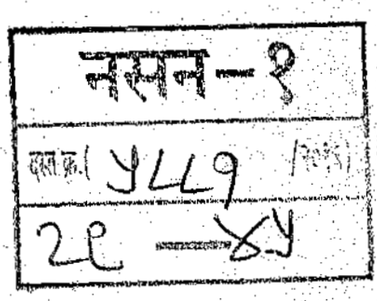
संघटनेस खालील पध्दतीने फंडस् निर्माण करता येतील.
अ) शेअर्स
ब) वर्गणी किंवा ओनर्सकडून देणगीद्वारा
क) कर्ज उभारुन

४६) <u>गुंतवणूक</u> :—
संघटना खालील पध्दतीने गुंतवणूक करु षकते.

१. कुठल्याही नॅशनलाईज बॅन्केत
२ ट्रस्ट ॲक्ट १८८२ चे कलम २० अन्वये निर्देशित केले प्रमाणे संघटनेने प्रमाणित केलेल्या को.ऑप. बॅन्केत.

४७) <u>संलग्नता</u> :—

गावात अपार्टमेन्ट ओनर्सचे फेडरेषन असल्यास अपार्टमेन्टने सदर फेडरेशनचे सदस्यत्व स्विकारावे व त्यांचे नियमाप्रमाणे वेळोवेळी वर्गणी भरावी.



४८) <u>खाते</u> :—

१. बॅन्केतील खाते हे संघटनेचे नावाने उघडण्यात यावे. सदरचे खाते सचिव व एक कार्यकारी सदस्य यांचे सहिने चालविण्यात यावे. ५००/— रुपयांवरील सर्व व्यवहार चेक्स् द्वारा करण्यात यावा.

२. प्रत्येक अपार्टमेन्ट ओनरला पासबुक देण्यात यावे. त्या पास बुकात त्याने दिलेल्या रक्कमांचा हिशोब ठेवण्यात यावा.

३. सदर संघटनेने प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस ऑडिट करुन घ्यावे.

अ) नफा—तोटा पत्रक

ब) तेरीज, ताळेबंद

४. प्रत्येक वर्षाचा ऑडिट रिपोर्ट हा सर्व सदस्यांना पाहण्या करिता उपलब्ध करुन द्यावा.

५. प्रत्येक आर्थिक वर्षातील संपुर्ण तपशिलवार यादी लावण्यात यावी. त्या यादीत कर्जदार सभासदांची थकबाकी, सभासदां कडील सामाईक वर्गणीची थकबाकी, याचा सुस्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

४९) <u>हिशोब व रिपोर्ट जाहिर करणे</u> :—

वार्षिक व तपासणी अहवालाची एक प्रत ऑफिसचे सुचना बोर्डावर सर्वांसाठी लावण्यात यावी.

५०) <u>ऑडिटरची नेमणूक</u> :—

सदर संघटनेचे जनरल मिटींग मध्ये ऑडिटरची नेमणूक करुन त्यांच्याकडून सर्व हिशोब तपासून घ्यावयाचे असून सदर कामा बाबत त्यांचे मानधन ठरविण्यांत यावे.

५१) <u>ऑडिटरचे अधिकार</u> :—

ऑडिटर हयांना सामाईक जागा व खर्चाची सर्व कागदपत्रे मागविण्याचा अधिकार राहिल व सदरचे खर्चाचा हिशोब तपासून पाहून त्या बाबतचा झालेला खर्च योग्य वा अयोग्य झाला आहे, हया बाबत संबंधितांना नोटीस देण्याचा अधिकार राहिल.

नसन-१
क्र. ५८८९
३०-४५
TAL OF THE JOINT SUB-REGISTRAR Class-2 NASIK-1



प्रकरण ८ वे
गहाण

५२) संघटनेस सुचना :—

ज्या अपार्टमेन्ट ओनरने सदरील युनिट हे ज्या संस्थेकडे गहाण ठेवलेले आहे, त्या बाबतची यादी संघटनेच्या व्यवस्थापकाकडे कळवावयाची असून त्या बाबत एक स्वतत्र रजिस्टर ठेवून त्यात तषी नोंद करावयाची आहे. 'मॉर्गेजी युनिट' असे नांव त्या रजिस्टरला देण्यात यावे.

५३) थकबाकी कराची नोटीस :—

कर्जदार युनिटने कर्ज न भरल्यास त्या बाबतची सुचना सदर गहाण घेणार हयांना कळवावयाची आहे.

प्रकरण ९ वे
पुर्तता

५४) पुर्तता :—

सदरील नियमावली ही महाराष्ट्र ओनरशिप ॲक्ट १९७० प्रमाणे आहे. सदर कायद्याचे विरुध्द सदर नियमावलीतील काही तरतुदी असल्यास सदर कायद्यातील तरतुदीच यात लागू होतील.

५५) संघटनेचा शिक्का :—

सदर संघटनेने आपल्या नावांचा शिक्का तयार करुन घ्यावयाचा आहे. सदरील शिक्का हा सचिवाचे ताब्यात राहिल. सदरील शिक्याचा वापर हा दस्तऐवजाची नोंदणी करतांना करावयाचा असून सदर शिक्यावर दोन व्यवस्थापक समितीच्या सदस्यांच्या सहया करण्यात याव्यात.

प्रकरण १० वे
दुरुस्ती

५६) नियमावलीत दुरुस्ती :—

सदर नियमावलीत दुरुस्ती, वाढ, घट, करावयाची असल्यास संपुर्ण सभासदांचे ८० टक्के बहुमताने दुरुस्ती, वाढ, घट करण्यात येईल.