

التاريخ:

محضر اجتماع الجمعية العمومية لمشروع أرينا ريزنس

بالإشارة إلى نظام التأسيس المنعقد للمبنى رقم (.....) المقام على قطعة الأرض رقم (166) الواقعة في ولاية
 والمرخص إستخدامها سكنى. حيث تم التوقيع على هذا المحضر بتاريخ في مقر شركة النماء العقارية وذلك لإنشاء جمعية الملاك للمبنى السكني والمكون من:-

الطابق	عدد الشقق
القبو	١٣٠ موقف
الأرضي	٢٤ شقة
الأول	٢٦ شقة
الثاني	٢٦ شقة
الثالث	٢٦ شقة
الرابع	٢٦ شقة
الإجمالي	١٢٨ شقة + ١٣٠ موقف للسيارات

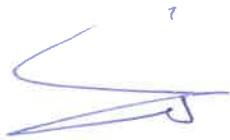
خدمات الأماكن العامة

- منطقة إستقبال واسعة بتشطيبات فندقية راقية مع أماكن مخصصة للجلوس وموظف إستقبال.
- نظام أمنى ذكي وكاميرات مراقبة ٢٤ ساعة.
- حديقة داخلية مع نوافير بإطلالات رائعة.
- ١٣٠ موقف (بالقبو) + مواقف خارجية + أماكن مخصصة لشحن السيارات الكهربائية.
- ممرات مكيفة بالكامل.
- حمام سباحة للكبار والصغار.
- نادي صحي متكامل مع غرفة بخار + ساونا + جاكوزي.
- نادي رياضي (جيم)
- مشى رياضي بالسطح على الهواء الطلق مع أماكن مخصصة للجلوس.
- WIFI مجاني بسرعات عالية في جميع أماكن المبنى.

تفاصيل الوحدة			تفاصيل المشتري	
الطابق	المساحة	رقم الشقة	الرقم المدني	الإسم
الأرضي	١١٧-٥	١١-٤	2039642	أحمد سعيد بن محمد العدواني

تم إختيار وتعيين شركة النماء العقارية مديراً لجمعية الملاك وذلك لمدة خمس سنوات ابتداء من تاريخ الإستلام ، ولشركة النماء الحق في تنازلها عن إدارة الجمعية.

٢



أعمال مجلس الإدارة وهي كالتالي:-

١. تم التعاقد بين المالك وشركة النماء العقارية على إدارة المبنى ووفقاً للمادة الثانية عشرة (١٣-١٢) بعقد البيع ، يلتزم المالك (المشتري) بدفع الرسوم السنوية والتي تم اعتمادها وهي ٤,٥ ريال / للمتر (سنوياً) . ويتم الدفع وفقاً للجدول التالي:-

#	من	إلى	قيمة الدفعة	تاريخ السداد
العام الأول			529.51-	
العام الثاني			529.51-	
العام الثالث			529.51-	
العام الرابع			529.51-	
العام الخامس			529.51-	

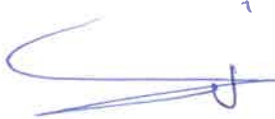
٢. يلتزم كل مالك بسداد مبلغ سنوي وقدره (٤,٥ ريال/عماني عن كل متر مربع) (فقط أربعة ريالات ونصف عن كل متر مربع سنوياً للوحدة السكنية) وفي حال عدم التزام أي مالك بسداد المبلغ خلال شهرين من إستحقاقه يحق لمجلس الإدارة إتخاذ الإجراءات اللازمة بعد أن يتم مخاطبة الوزارة بذلك
٣. يحق للشركة إتخاذ الإجراءات القانونية لدى الجهات المختصة ضد أي مالك يتخلف عن سداد الرسوم السنوية.

تعهدات الطرف الثاني

يتعهد الطرف الثاني المشتري بإحترام كافة القواعد التي حددها القانون الخاص بملكية الطبقات وعلى الأخص :-

١. يتعهد المالك بعدم إحداث أي تعديل في واجهة العقار أو جوانبه أو الأجزاء المشتركة نهائياً وكذلك بعدم وضع لافتات أو الإعلانات على الوحدة الخاصة به أو أي جزء من مدخل العقار أو واجهته.
٢. يحذر على المالك إقامة أي أنشطة تجارية في الوحدة الخاصة به.
٣. لا يحق للمالك أن يستثمر القسم المباع له بموجب هذا العقد بمهنة تضر أو تزعج الآخرين ، وكذلك لا يحق له إجراء أي تعديل يشوه المنظر العام أو يغير من ملامحه.
٤. يُقر المالك أنه تنازل نهائياً من الآن ولا رجوع فيه عن إستعمال حق الشفعة وذلك بالنسبة لباقي وحدات العقار الواقع به الوحدة المباعة موضوع هذا العقد.
٥. يُقر ويقبل المشتري على إستخدام الوحدة المباعة لأغراض سكنية بما لا يضر مع مصلحة الغير.
٦. يُقر ويوافق المالك على أنه في حالة تأجير الوحدة موضوع البيع من قبل طرف آخر غير المالك على المستأجر للوحدة الإلتزام بأنظمة و لوائح وقوانين وإشتراطات الجمعية ويتعهد بالموافقة عليها.
٧. يُقر ويقبل المشتري على أن يكون لجمعية الملاك قواعد وتعليمات يتم تحديدها من قبل رئيس جمعية الملاك وفقاً لتقديره المطلق من وقت لآخر مما يحافظ على المبنى.
٨. لا يحق للمشتري القيام بعملية نقل أو بيع للوحدة المباعة إلا بعد أن يتم توقيع وتعهد من المشتري أو المنقول إليه أو الراهن اتفاقية انضمام للجمعية ويقدمه إلى رئيس الجمعية ويوافق فيها على الإلتزام بالقوانين المعمول بها في محضر اجتماع الجمعية العمومية ، وذلك شريطة موافقة كتابية من رئيس جمعية الملاك.

٦



قائمة بالخدمات لإدارة الأماكن العامة بمشروع أرينا ريزيدنس

■ إدارة وصيانة الأماكن العامة وتشمل على سبيل المثال لا الحصر مايلي:- ■ الصيانة العامة /الطارئة بالأماكن العامة. ■ صيانة حمام سباحة/ سبا / جيم / ساونا /غرفة بخار. ■ صيانة الأجهزة التي تخدم المبنى مثال (أجهزة التكييف بالأماكن العامة / الإنارة بالأماكن العامة / صيانة أنظمة الأمان والدخول للمبنى / وكاميرا المراقبة ، والإنترنت.....الخ) ■ صيانة وتأمين المصاعد. ■ التنظيف الدوري خلال اليوم للأماكن العامة. ■ المتابعة الدورية لتنظيف الواجهات ومحيط المبنى والمواقف بالمبنى. ■ خدمات الأمن. ■ سداد مستحقات الكهرباء ، المياه للأماكن العامة فقط. ■ التأمين على المبنى. ■ صيانة أنظمة الدفاع المدني مع الحصول على شهادة الدفاع المدني. ■ مكافحة الحشرات للأماكن العامة. ■ متابعة وصيانة الأماكن المخصصة للزراعة. ■ صيانة أنابيب المياه والصرف الصحي للأماكن العامة كل مالزم الأمر. ■ تجديد الصبغ للأماكن العامة. ■ صيانة أعمال الجبس بالسقف للأماكن العامة.	خدمات عامة للمبنى
■ رسوم إدارية. ■ خدمات قانونية. ■ خدمات تحصيل. ■ سداد رواتب موظفين إدارة الجمعية. ■ أدوات مكتبية. ■ أموال احتياطية للطوارئ. ■ التدقيق الداخلي والحسابات. ■ إجراء أعمال تطويرية. ■ النظر في الشكاوى والتظلمات التي تقدم من ذوي الشأن. ■ إقرار الموازنة التقديرية للجمعية. ■ التصديق على الحساب الختامي للجمعية. ■ تصفيه الجمعية عند إنقضاءها .	الأعمال الإدارية

مدير الجمعية (النماء العقارية)

التوقيع:

إسم المالك :

التوقيع: 

