



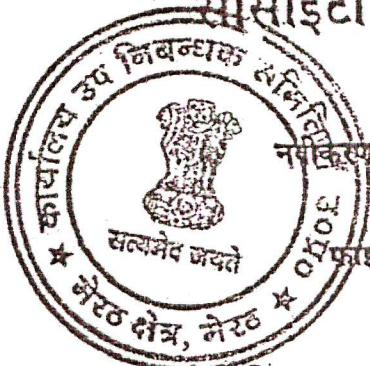
स्मृति पत्र/नियमावली
केंद्रीय विहार-॥
अपार्टमेंट ऑनर्स
एसोसिएशन,

प्लॉट नं. ३, सेक्टर-८२, नोएडा (उत्तर प्रदेश)

संख्या 719
14-05-10



सोसाइटी के नवीकरण का प्रमाण-पत्र



नवीकरण संख्या 150 2010

फाइल संख्या I 46818(m)

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय विहार-11 अपार्टमेंट आनर्स

रजिस्ट्रेशन, कम्प्यूनिटी सेंटर, केन्द्रीय विहार-11 अपार्टमेंट प्लॉट

नं० 3 सेक्टर-82, नाराडा (उत्तर प्रदेश) को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या 73/2005-06

दिनांक 30-4-2005 को दिनांक 30-4-2010 से पांच वर्ष

की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है।

240 रुपये की नवीकरण फीस सन्म्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

दिनांक 14-5- 2010

14-5
सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

दिनांक 230 परावकी नं-1-46818-M दिनांक 3-4-05



सोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21,1860 के अधीन)

संख्या 73 2005 2006

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि केंद्रीय विद्यार्थी अपार्टमेंट ऑनर्स एसोसिएशन, कम्युनिटी सेंटर, केंद्रीय विद्यार्थी अपार्टमेंट प्लॉट नं 3 सेक्टर 82 नई सहा (उत्तर प्रदेश) को आज उत्तर प्रदेश में अपनी प्रकृति के संबंध में पदासंशोधित सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 ई० के अधीन तत्पक्ष रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है। यह प्रमाण-पत्र तत्काल विधिवान्त होगा।

आज दिनांक 30 अप्रैल को हजार पाँच में हस्ताक्षर से दिया गया।

[Signature]
सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश

स्मृति पत्र

१. नाम केंद्रीय विहार-॥ अपार्टमेंट
ऑनर्स एसोसिएशन,
२. कार्यालय एसोसिएशन का रजिस्टर्ड कार्यालय -
कम्यूनिटी सेंटर, केंद्रीय विहार-॥ अपार्टमेंट
प्लॉट नं. ३, सेक्टर-८२, नोएडा (उत्तर प्रदेश) -पिन -२०१३०५

३ एसोसिएशन के लक्ष्य और उद्देश्य इस प्रकार होंगे -

- I. निर्मित परिसर का प्रबंधन संचालन और अनुरक्षण जिसमें आवासीय इकाइयां और अन्य सामान्य कार्य और केंद्रीय सरकारी कर्मचारी कल्याण आवास संगठन (सी जी ई डब्ल्यू एच ओ) द्वारा सौंपी गई सुविधाओं सहित निवासियों के कल्याण के लिए कार्य करना ।
- II. एसोसिएशन के सदस्यों के हित में परिसर में सुविधाओं में सुधार ।
- III. पारस्परिक संपर्क और परिचय के लिए अपार्टमेंट मालिकों के मंच के रूप में काम करना ।
- IV. अपने सदस्यों के कल्याण के लिए स्वयं स्वतंत्र रूप से अथवा व्यक्तियों अथवा संस्थाओं के साथ संयुक्त रूप से शैक्षिक पुस्तकालय, जिमनेशियम एवं अन्य आवश्यक सुविधाओं की व्यवस्था करना ।
- V. सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा-२० के अंतर्गत अन्य ऐसे कार्य करना जो सदस्यों के कल्याण के लिए आवश्यक हो ।

४. प्रबंधकारिणी समिति - प्रबंध समिति के पदाधिकारियों के नाम, पता, पिता/पति का नाम, पद एवं व्यवसाय जिनको नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है

क्र.सं.नाम एवं पद	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय
१ श्री जगदीश चंद, अध्यक्ष	श्री रुद्रा राम	सी-५५/II, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
२ श्री जे.के. ठाकुर उपाध्यक्ष	श्री मणिनारायण ठाकुर	ए-१८५/III, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
३ श्री राकेश कुमार गेरा सचिव	स्व. श्री बी.के. गेरा	सी-११५/II, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
४ श्री गजानन पी. धोपे संयुक्त सचिव	श्री प्रह्लादराव ल. धोपे	बी-२७/१, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा

५	श्री बृजमोहन सिंह राणा संयुक्त सचिव	श्री के.एम. राणा	बी-२३/१, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
६	श्री के.के.बरनवाल को-पाध्यक्ष	स्व.श्री आर.सी.बरनवाल	बी-१७९/१, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
७	श्री जी.बी.सिंह, सदस्य	स्व. श्री आई. सिंह	सी-१०/१, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
८	श्री मृत्युंजय झा सदस्य(संयुक्त सचिव*)	श्री नवकान्त झा	बी-८/११, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
९	श्री ओम प्रकाश सदस्य (अध्यक्ष*)	श्री एमरत लाल	सी-१३२/१, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	रिटायर्ड सरकारीसेवक १०
१०	श्री परवीण शर्मा सदस्य (उपाध्यक्ष*)	स्व. श्री आर.डी.शर्मा	ए-१२३/१११, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
११	श्री वी. श्रीनिवासन सदस्य	स्व. श्री बी. वेंकटरामन	ए-६८/१११, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
१२	श्री योगेन्द्र पाल यादव सदस्य	स्व. श्री लाला राम	बी-६२/२, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
१३	श्री एस.सी. चुघ सदस्य	श्री जीवन दास चुघ	सी-११६/११, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा
१४	श्रीमती नगमा फरकान सदस्य	मो. आदिल खान	बी-१५/१, के वी, सेक्टर ८२, नोएडा	सरकारी सेवा

*17-10-2004 से 21-11-2004

“हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, १८६० के अंतर्गत एक समिति का गठन किया है।”

१	श्री जगदीश चंद,	८	श्री मृत्युंजय झा
२	श्री जे.के. ठाकुर	९	श्री ओम प्रकाश
३	श्री राकेश कुमार गेरा	१०	श्री परवीण शर्मा
४	श्री गजानन पी. घोषे	११	श्री वी. श्रीनिवासन
५	श्री बृजमोहन सिंह राणा	१२	श्री योगेन्द्र पाल यादव
६	श्री के.के. बर्नवाल	१३	श्री एस.सी. चुघ
७	श्री जी.बी.सिंह,	१४	श्रीमती नगमा फरकान

नियमावली

१. नाम: केंद्रीय विहार-॥ अपार्टमेंट
ऑनर्स एसोसिएशन,
२. पता: एसोसिएशन का रजिस्टर्ड कार्यालय -
कम्यूनिटी सेंटर, केंद्रीय विहार-॥ अपार्टमेंट
प्लॉट नं. ३, सेक्टर-८२, नोएडा (उत्तर प्रदेश) -पिन -२०१३०५

संक्षिप्त नाम और परिभा-११

३. इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

- क अपार्टमेंट का आशय केन्द्रीय विहार अपार्टमेंट, सेक्टर-८२, नोएडा से है। परिभाषाएँ
- ख “एसोसिएशन” का आशय केंद्रीय विहार ॥ अपार्टमेंट ऑनर्स एसोसिएशन, सेक्टर-८२, नोएडा से है ।
- ग “वार्निक महासभा की बैठक” और “महासभा की असाधारण बैठक” का आशय एसोसिएशन की महासभा की ऐसी बैठक से है जो एसोसिएशन की प्रवृत्त नियमावली के तहत बुलाई/आयोजित की जाती है ।
- घ “समिति” का आशय एसोसिएशन की कार्यकारिणी समिति से है ।
- ङ “आवासीय इकाई” का आशय फ्लैट से है ।
- च “पारिवारिक सदस्य” का आशय पिता-माता, बेटा-बेटी जिसमें दत्तक बच्चे शामिल हैं, पोता-पोती, पति-पत्नी अथवा यदि माता-पिता जीवित नहीं हैं तो कानूनी प्रतिनिधि अथवा संरक्षक अथवा पारिवारिक संपत्ति में सहदायिक हित रखने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों से है ।
- छ “बैठक” का आशय ऐसी सभी बैठकों से है जिनमें एसोसिएशन की वार्निक महासभा बैठक और महासभा की असाधारण बैठक शामिल नहीं है ।
- ज “सदस्य” का आशय एसोसिएशन के सदस्य से है ।
- झ “मालिक” का आशय ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों से है जिन्होंने केंद्रीय सरकारी कर्मचारी कल्याण आवास संगठन से अविभाजित फ्लैट प्राप्त किया है अथवा अपने माता-पिता/परिवार के सदस्यों से हस्तांतरण अथवा वसीयत से प्राप्त किया है ।
- ञ “अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव, को-गाध्यक्ष और कार्यकारिणी

- समिति के सदस्य” का आशय एसोसिएशन के संबंधित पदधारकों से है ।
- ट “संकल्प” का आशय एसोसिएशन के संकल्प से है जो कार्यकारिणी समिति द्वारा समय समय पर निर्धारित किया जाए ।
- ठ “नियम और विनियम” का वही अर्थ है जो इस एसोसिएशन और इस दस्तावेज के प्रयोजन के लिए है ।
- ड “ किराएदार” का आशय मालिक द्वारा निर्धारित किराए के भुगतान पर फ्लैट में रहने वाले व्यक्ति से है ।
- ढ “व-र्न” का आशय वित्त व-र्न से है ।

सदस्यों का नामांकन: उनका वर्गीकरण, निर्वधन, शर्तें और हस्तांतरण

- ४ सभी फ्लैट मालिक जिनकी आयु १८ व-र्न है, एसोसिएशन की सदस्यता के पात्र होंगे ।
- ५ पात्र अपार्टमेंट मालिक को सदस्यता के लिए विहित प्रपत्र भरना होगा । कार्यकारिणी समिति को अपार्टमेंट मालिक द्वारा प्रस्तुत आवेदन को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार होगा और कार्यकारिणी समिति का निर्णय अंतिम होगा । तथापि, आवेदक को अस्वीकृति के कारण की जानकारी दी जाएगी ।
- ६ सदस्य की मृत्यु हो जाने पर उसकी सदस्यता स्वयं ही समाप्त हो जाएगी । किंतु नियम (४ और ५) में विनिर्दि-ट शर्तों को पूरा करने पर उसका कानूनी वारिस सदस्य बन सकता है ।
- ७ आवासीय इकाई की बिक्री/हस्तांतरण सी जी ई डब्ल्यू एच ओ के समय समय पर यथासंशोधित नियमों के अनुसार होगा और बकाया शुल्क के भुगतान के पश्चात् एसोसिएशन की लिखित पूर्वानुमति आवश्यक होगी । हस्तांतरिती को एसोसिएशन द्वारा हस्तांतरक को जारी “ बेबाकी प्रमाण पत्र” के साथ विधि प्रपत्र में आवेदन और एसोसिएशन के कल्याण के लिए समय-समय पर निर्धारित सदस्य शुल्क अदा करना होगा। तत्पश्चात कार्यकारिणी समिति उनके सदस्य बनाए जाने के आवेदन पर विचार करेगी।

सदस्यता के लिए पात्रता

सदस्यता की प्रक्रिया

सदस्यता के लिए कानूनी उत्तराधिकार

सदस्यता का हस्तांतरण

एसोसिएशन के लिए शुल्क

- ८ प्रत्येक सदस्य/अधिभोगी को सुरक्षा व्यवस्था और अन्य आवश्यक नागरिक सुविधाओं और साझा सुविधाओं के अनुरक्षण के लिए कार्यकारिणी समिति द्वारा समय समय पर यथानिर्धारित मासिक अंशदान का भुगतान करना होगा ।
- ९ सदस्य प्रत्येक माह के प्रथम पक्ष में मासिक अंशदान का भुगतान करेगा और एसोसिएशन से रसीद प्राप्त करेगा । सदस्य यदि चाहे तो कितने भी महीनों के लिए एकमुश्त अंशदान का अग्रिम भुगतान कर सकते हैं । न्यूनतम १ व-र्न के लिए

अंशदान का भुगतान

अंशदान के एकमुश्त भुगतान का प्रावधान

अग्रिम रूप से अंशदान के एकमुश्त भुगतान पर समिति द्वारा यथानिर्धारित आनुपातिक छूट दी जा सकती है। अंशदान के भुगतान में विलंब के लिए कार्यकारिणी समिति द्वारा यथानिर्धारित विलंब शुल्क का भुगतान करना होगा। १० उपर्युक्त निदि-ट अंशदान के अलावा सदस्यों को एसोसिएशन द्वारा मांगे जाने पर सरकार और अन्य सांविधिक निकायों के लिए किसी अन्य शुल्क, लेवी, रेट, करों, जुर्माने, जमा राशि आदि में भी हिस्सेदारी करनी होगी।

११ सदस्य को परिसंपत्तियों के सुधार/खरीद तथा नेमी अनुरक्षण से भिन्न विशेष-अनुरक्षण जैसे विशेष-अनुरक्षण को पूरा करने के लिए कार्यकारिणी समिति द्वारा यथानिर्धारित किसी अन्य विशेष-अंशदान का भी भुगतान करना होगा।

फीस, जुर्माने
आदि
में सदस्यों की
हिस्सेदारी
विशेष
अंशदान

सदस्यों के अधिकार, दायित्व और विशेष-अधिकार

१२ महासभा की सभी वार्षिक और विशेष-बैठकों की सूचना सभी सदस्यों को जारी की जाएगी तथा एसोसिएशन के नोटिस बोर्ड पर भी लगाई जाएगी। नोटिस भेजने का प्रमाण, सदस्यों को नोटिस जारी करना ही पर्याप्त प्रमाण माना जायेगा।

सूचना प्राप्त
करने का
अधिकार

१३ प्रत्येक सदस्य का केवल एक मत होगा। ऐसे किसी सदस्य को किसी भी बैठक में मत देने का अधिकार नहीं होगा, जो तीन माह या उससे अधिक अवधि के लिए एसोसिएशन का शुल्क भुगतान करने में चूक करता है।

सदस्य का
वोट

१४ कोई सदस्य, जिसे मत का अधिकार है, अपने परिवार के किसी सदस्य को अपना प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है और ऐसी नियुक्ति लिखित रूप में होगी और मतदान से कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को दी जानी होगी। प्रॉक्सी को चर्चा में भाग लेने का कोई अधिकार नहीं होगा।

प्रॉक्सी की
नियुक्ति

परंतु फ्लैट में रहने वाले परिवार के सदस्यों के अलावा किसी किराएदार अथवा संबंधी को प्रॉक्सी मत का अधिकार नहीं होगा।

१५ कोई भी सदस्य एसोसिएशन के कार्यालय में कार्यदिवसों में नियमावली, आय और व्यय लेखा और तुलन पत्र देख सकता है।

उपविधि, लेखे
आदि देखने का
अधिकार

१६ प्रत्येक सदस्य महासभा की वार्षिक बैठक और विशेष-बैठक में भाग ले सकेगा और कार्यकारिणी समिति का चुनाव कर सकेगा।

बैठकों में भाग
लेने का
अधिकार

१७ एसोसिएशन के प्रत्येक सदस्य को महासभा की वार्षिक बैठक और विशेष-बैठक में अपनी राय व्यक्त करने का अधिकार होगा।

मत व्यक्त करने
का अधिकार

१८ प्रत्येक सदस्य का यह कर्तव्य होगा कि वह एसोसिएशन की नियमावली का पालन करे और उसे माने।

नियमों का
सम्मान

१९ (१) यदि कोई सदस्य/मालिक अपने फ्लैट में किराएदार रखना चाहता है अथवा विशेष-बाह्यता के कारण उसे अपने परिवार के सदस्यों/मित्रों से भिन्न किसी संबंधी को देना चाहता है तो उसे एसोसिएशन की अनुमति लेनी होगी तथा फ्लैट में कोई अवांछित तत्व न आए, इससे बचने के लिए परिवार के सदस्यों/मित्र से

किराएदार का
दायित्व

भिन्न किराएदार/संबंधी का विवरण, विहित रूप में उचित प्राधिकारी द्वारा सत्यापित करवाना होगा। वह ऐसे कब्जाधारक को यह परामर्श भी देगा कि वह एसोसिएशन को अंशदान और अन्य प्रभारों का भुगतान करे। तथापि, एसोसिएशन की देयताओं के भुगतान करने की अंतिम जिम्मेदारी फ्लैट मालिक की होगी।

(२) उपविधि/नियमों में यथाविनिर्दिष्ट एसोसिएशन को देय भुगतान के अतिरिक्त, कार्यकारिणी समिति फ्लैट में किराएदार को रखने वाले मालिक से यथानिर्धारित एकबारीय ऐसी फीस ले सकती है।

सदस्य को हटाना, परिस्थितियां जिनमें सदस्य को हटाया जा सकता है, उनके दायित्व और उन्हें हटाने की प्रक्रिया और हटाए जाने के विरुद्ध अपील, यदि कोई हो

२० यदि एसोसिएशन का कोई सदस्य, मांग नोटिस के बावजूद अपना अंशदान जमा नहीं करता तो उन्हें एसोसिएशन की सदस्यता से हटाया जा सकता है तथा उनका नाम एसोसिएशन के सभी सूचना बोर्डों पर स्प-ट रूप से प्रदर्शित किया जा सकता है।

अंशदान का भुगतान न करने पर हटाया जाना

२१ यदि कार्यकारिणी समिति, लिखित में सूचित किए जाने पर इस बात से संतु-ट है अथवा विश्वस्त है कि किसी सदस्य ने एसोसिएशन की उपविधि का उल्लंघन किया है अथवा एसोसिएशन के हितों के विरुद्ध किसी ध्वंसात्मक गतिविधियों में संलिप्त रहा है तो वह ऐसे सदस्य की सदस्यता समाप्त कर सकती है तथा कोई अन्य उचित कार्रवाई कर सकती है।

नियमों के उल्लंघन के लिए सदस्यों को हटाया जाना

२२ सदस्यता के हस्तांतरण, मृत्यु, पागलपन और न्यायालय द्वारा कारावास का दंड दिए जाने की स्थिति में फ्लैट मालिक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी। परंतु इस नियम में विनिर्दिष्ट आधार पर एसोसिएशन की सदस्यता खोने वाला कोई व्यक्ति ऐसी सुविधाओं और सेवाओं से वंचित नहीं होगा/होगी जिनका वह सदस्य के रूप में उपयोग करता रहा है/रही है।

सदस्यता की स्वतः समाप्ति

२३ यदि किसी सदस्य को किसी भी कारण से एसोसिएशन की सदस्यता से हटा दिया जाता है और वह सदस्यता से हटाए जाने की तारीख से ६ महीने की अवधि में पुनः प्रवेश के लिए गंभीर प्रयास नहीं करता/करती है तो उसे अजनबी/अन्यदेशीय माना जाएगा और अंशदान की बकाया राशि और एसोसिएशन की संपत्ति को हुई क्षति, यदि कोई हो, की वसूली के लिए वाद चलाया जाएगा।

सदस्य को अजनबी माना जाना

२४ हटाए गए सदस्य को एसोसिएशन के सदस्यों के द्वारा उपयोग में लाई जा रही सभी साझा सेवाओं और सुविधाओं से वंचित किया जा सकता है।

२५ यदि हटाया गया कोई सदस्य यह महसूस करता/करती है कि उसे हटाया जाना

हटाए गए सदस्य को कोई सुविधा न मिलना

अनुचित है और न्यायोचित नहीं है तो वह समर्थक साक्ष्य के साथ अपने निर्दो-
होने को प्रमाणित करने के लिए कार्यकारिणी समिति को लिखित अभ्यावेदन दे
सकता/सकती है।

- २६ हटाए गए सदस्य को कार्यकारिणी समिति की सिफारिश पर एसोसिएशन में पुनः
शामिल किया जा सकता है यदि वह सभी बकाया देयता और समिति द्वारा
निर्धारित जुर्माने का भुगतान कर दे।

हटाए गए
सदस्य का
समिति के समक्ष
अभ्यावेदन

हटाए गए
सदस्य का पुनः
प्रवेश

एसोसिएशन - महासभा की कार्यप्रणाली और प्रबंधन

- २७ महासभा में एसोसिएशन के सभी सदस्य शामिल होंगे।
- २८ इन नियमों/उपविधि के प्रावधानों के अध्यक्षीन, प्रबंधन से संबंधित सभी मामलों में
अंतिम प्राधिकार महासभा के पास होगा।
- २९ महासभा की केंद्रीय विहार परिसर में अथवा कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित
किसी अन्य स्थान पर प्रतिवर्ष बैठक होगी।
- ३० वार्षिक महासभा की बैठक की गणपूर्ति (कोरम), सदस्यों की कुल संख्या की एक
तिहाई होगी।
- ३१ यदि महासभा की बैठक के लिए निर्धारित किसी समय पर अथवा ऐसी बैठक के
दौरान किसी समय पर गणपूर्ति (कोरम) नहीं होती है तो वह बैठक या तो
उसी दिन और उसी स्थान पर यथानिर्धारित समय पर बुलाई जाएगी अथवा
किसी और दिन बुलाए जाने के लिए स्थगित कर दी जाएगी।
परंतु यदि बैठक उसी दिन और उसी स्थान पर स्थगन के बाद बुलाई जाती है
तो ऐसी बैठक के लिए किसी गणपूर्ति (कोरम) की आवश्यकता नहीं होगी।
- ३२ महासभा की वार्षिक बैठक के लिए कम से कम २१ दिन पहले सदस्यों को स्प-ट
सूचना दी जाएगी और उसकी एक प्रति नोटिस बोर्ड पर भी लगाई जाएगी।
- ३३ महासभा की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति
में उपाध्यक्ष द्वारा अथवा कार्यकारिणी समिति द्वारा बैठक की अध्यक्षता के लिए
अधिकृत किसी अन्य सदस्य द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष से भिन्न किसी सदस्य को
अध्यक्षता के समय अध्यक्ष के ही अधिकार प्राप्त होंगे।
- ३४ एसोसिएशन की सामान्य कार्यप्रणाली और प्रबंधन से संबंधित प्रत्येक मामले में
सहमति से निर्णय लिया जाएगा और ऐसी सहमति न होने की स्थिति में ऐसे
मामले को यथानिर्धारित ढंग से बैठक में उपस्थित सदस्यों अथवा उनके अधिकृत
प्रतिनिधियों के मतदान के लिए रखा जाएगा। अनिर्णीत रहने की स्थिति में
पीठासीन अधिकारी अपना निर्णायक वोट देगा।
- ३५ महासभा साधारण बहुमत के सिद्धांत पर निम्नलिखित कार्य संपादित करेगी:-
कतिपय मामलों में साधारण बहुमत से निर्णय
- i. महासभा की पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पु-टि।

महासभा का गठन
महासभा अंतिम
प्राधिकार

महासभा की
बैठक

बैठक का
कोरम

बैठक का
स्थगन

बैठक की सूचना

बैठक की
अध्यक्षता

मुद्दे/मामलों पर
निर्णय

- ii. वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक संपरीक्षित लेखाओं पर विचार करना, समीक्षा करना और उन्हें पारित करना,
- iii. सदस्यों के कल्याण के लिए वार्षिक स्कीमों, कार्यक्रमों, नीतियों का अनुमोदन,
- iv. कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का चुनाव,
- v. धनराशि के निवेश और प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश की व्यवस्था,
- vi. अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य वि-य।

महासभा की असाधारण बैठक

- ३६ कार्यकारिणी समिति, एसोसिएशन के न्यूनतम १/५ सदस्यों से लिखित में अनुरोध प्राप्त होने के बाद ४५ दिनों के अंदर एसोसिएशन की महासभा की विशेष बैठक किसी भी समय बुला सकती है जो महासभा की असाधारण बैठक होगी।
- ३७ यदि महासभा की बैठक/असाधारण बैठक विशेष संकल्प प्रस्तुत करने के इरादे से बुलाई गई हो तो उसकी सूचना ऐसी बैठक की तारीख, समय, स्थान और उद्देश्य का उल्लेख करते हुए २१ दिन पहले एसोसिएशन के सभी सदस्यों को दी जाएगी। इस सूचना में बैठक में पारित किए जाने के लिए प्रस्तावित विशेष संकल्प की प्रति भी होगी।
- ३८ यदि एसोसिएशन की महासभा की असाधारण बैठक नियम (३५) में उल्लिखित अध्यापेक्षाओं के अनुसार नहीं बुलाई जाती है तो अध्यापेक्षाकर्ता को यह अधिकार होगा कि वह ऐसी बैठक बुलाएं और इस बैठक को नियम (३५) के प्रावधानों के अनुसार बुलाई गई बैठक माना जाएगा।
- ३९ महासभा की असाधारण बैठक का उद्देश्य निम्नलिखित मामलों/कार्यों तक ही सीमित होगा जिन्हें ऐसी बैठकों में उपस्थित और व्यक्तिगत अथवा प्राक्सी के रूप में मत देने के लिए पात्र सदस्यों के २/३ बहुमत से पारित किए जाने वाले विशेष संकल्प के जरिए ही उठाया जा सकता है।
 - क. नियमावली और स्मृति पत्र के प्रावधानों में संशोधन करना।
 - ख. एसोसिएशन का नाम परिवर्तित करना।
 - ग. कार्यकारिणी समिति अथवा इसके किसी सदस्य के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव लाना।
 - घ. एसोसिएशन को भंग करना।
 - ड. अत्यावश्यकता से उत्पन्न कोई अन्य मामला।

महासभा
की असाधारण
बैठक

बैठक की सूचना

बैठक बुलाने के
लिए
अध्यापेक्षाकर्ता

बैठक का
उद्देश्य

कार्यकारिणी समिति: गठन, अधिकार और कार्य

- ४० महासभा, विभिन्न प्रकार की आवास इकाइयों के सदस्यों का आनुपातिक प्रतिनिधित्व करने के लिए कार्यकारिणी समिति नामक एक समिति का यथा विहित रीति से चुनाव करेगी। *समिति का गठन*
- ४१ इस समिति के सदस्य यथाविहित रीति से अपने सदस्यों में से एसोसिएशन के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव और को-पाध्यक्ष का चुनाव करेंगे। *पदाधिकारियों का चुनाव*
- ४२ महासभा का ऐसा कोई सदस्य कार्यकारिणी समिति के सदस्य के रूप में चुने जाने का पात्र नहीं होगा जिसने तीन माह या अधिक अवधि के लिए मासिक अंशदान का भुगतान नहीं किया है, जिसे नियमावली के किसी प्रावधान के उल्लंघन के लिए एसोसिएशन की सदस्यता से हटा दिया गया है अथवा जिसे अनुन्मुक्त दिवालिया घोषित किया गया है अथवा एसोसिएशन के गठन, संवर्धन, प्रबंधन अथवा कार्यों के संचालन के संबंध में दो-सिद्ध किया गया है अथवा कोई अनैतिक अपराध किया है। *सदस्य के लिए अयोग्यता*
- ४३ एसोसिएशन का प्रबंधन, जिसमें इसकी निधियां और संपत्तियां शामिल हैं, महासभा के नियंत्रण के अधीन कार्यकारिणी समिति द्वारा संचालित किया जाएगा। *निधि और संपत्ति का प्रबंधन*
- ४४ अध्यक्ष, महासभा की वार्षिक बैठक जिसमें कार्यकारिणी समिति का गठन किया गया है, के शीघ्र बाद और बैठक की तारीख से अधिकतम १४ दिनों के अंदर रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटी को प्रस्तुत किए जाने के लिए समिति के सदस्यों की सूची तैयार करेगा। *रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के लिए सदस्यों की सूची*
- ४५ समिति के निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल, पद ग्रहण करने की तारीख से दो वर्षों से अधिक नहीं होगा और इसे अधिकतम ६ माह की अवधि अथवा इन नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत उनके उत्तरवर्ती चुने जाने तक, जो भी पहले हो, बढ़ाया जा सकता है। *सदस्यों का कार्यकाल*
- ४६ समिति के निर्वाचित सदस्य इन नियमों/उपविधि के प्रावधानों के अध्यक्षीन पुनर्निर्वाचन के पात्र होंगे। *सदस्यों का पुनः निर्वाचन*
- ४७ समिति के निर्वाचित सदस्य, दो क्रमिक कार्यकाल के लिए समिति के सदस्य रहने के पश्चात् चुनाव लड़ने के पात्र नहीं होंगे। परंतु यदि कोई सदस्य पूरे एक कार्यकाल तक सदस्य नहीं रहा हो तो पद के लिए पुनः चुनाव लड़ने का पात्र होगा। *२ कार्यकाल के बाद सदस्य बनने पर प्रतिबंध*
- ४८ (१) कार्यकारिणी समिति का कोई सदस्य अध्यक्ष को त्यागपत्र भेजकर किसी भी समय पद छोड़ सकता है जो समिति द्वारा इसे स्वीकार करने की तारीख से प्रभावी होगा। *सदस्य का त्यागपत्र*
- (२) अध्यक्ष, सचिव को त्यागपत्र भेजकर किसी भी समय पद छोड़ सकता है और सचिव इस त्यागपत्र को विचार और निर्णय के लिए समिति के समक्ष रखेगा। *अध्यक्ष का त्यागपत्र*

- ४९ यदि कोई सदस्य, अनुपस्थिति के लिए अनुमति के बगैर समिति की ३ क्रमिक बैठकों से अनुपस्थित रहता/रहती है तो समिति में उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी जब तक कि समिति के अधिकांश सदस्यों द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए।
- ५० समिति की प्रत्येक माह में न्यूनतम एक बैठक होगी किंतु ऐसी दो बैठकों के बीच ४५ दिन से अधिक का अंतराल नहीं होगा।
- ५१ इन उपविधियों/नियमों के प्रावधानों के अध्यक्षीन समिति की बैठक में उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से प्रत्येक मामले में निर्णय लिया जाएगा। तथापि, यह नियम ऐसे मामलों पर लागू नहीं होगा जिनमें संविदात्मक बाध्यता, करार और वित्तीय मामलों से संबंधित निर्णय शामिल हो और जिनका निर्णय समिति के कुल सदस्यों के २/३ तिहाई बहुमत से ही लिया जा सकता है।
- ५२ जब तक कि समिति अल्पकालीन नोटिस पर ऐसी बैठक बुलाने की अनुमति न दे, बैठक के लिए न्यूनतम स्प-ट ७ दिन की सूचना दी जाएगी।
- ५३ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव और को-अध्यक्ष पदाधिकारियों के अंतरिम अथवा आकस्मिक रिक्त पद भरने के लिए समिति द्वारा रिक्त पद धारण करने के लिए अपने किसी सदस्य को अधिकृत किया जाएगा अथवा नामित किया जाएगा और नामित सदस्य का कार्यकाल वही होगा जो पद छोड़ने वाले सदस्य का शेष कार्यकाल है।
- ५४ समिति के सदस्य का पद अंतरिम रूप से रिक्त होने पर समिति, रिक्त पद के लिए एसोसिएशन के किसी सदस्य के नामांकन द्वारा ऐसे रिक्त पद को उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से भर सकती है। ऐसे नामित सदस्य को मतदान का अधिकार नहीं होगा और वह कोई पद धारण करने के लिए पात्र नहीं होगा।
- ५५ समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम), समिति के सदस्यों की २/३ होगी। तथापि, ऐसी बैठक उसी दिन और उसी स्थान पर यथानिर्धारित अवधि में बुलाई जा सकती है और इस स्थगित बैठक के लिए किसी कोरम की आवश्यकता नहीं होगी यदि इस संबंध में उपस्थित सदस्यों के २/३ तिहाई बहुमत से संकल्प पारित किया जाता है। तथापि, समिति स्थगित बैठक में कोई महत्वपूर्ण निर्णय नहीं लेगी यदि अब भी कोरम पूरा नहीं होता।
- ५६ इन नियमों/उपविधि के प्रावधानों के अनुसार नई कार्यकारिणी समिति का चुनाव कराना विद्यमान समिति की जिम्मेदारी होगी।
- ५७ यदि कार्यकारिणी समिति अपना कार्यकाल और विस्तारित कार्यकाल की समाप्ति पर समिति के सदस्यों का चुनाव नहीं कर पाती तो इसे भंग कर दिया माना जाएगा और इसके बाद एसोसिएशन के नाम पर और उसकी ओर से किए गए कार्य अकृत और शून्य माने जाएंगे।
- ५८ समिति, यथाविहित शर्तों के अध्यक्षीन अपने सदस्यों में से उतनी उप समितियों का गठन कर सकती है जो समिति द्वारा यथानिर्धारित विशि-ट प्रयोजन के लिए

बैठकों में
अनुपस्थिति पर
सदस्यता की
समाप्ति

माह में न्यूनतम
एक बैठक

साधारण बहुमत
से
निर्णय

सूचना

पदाधिकारियों
की आकस्मिक
रिक्ति को भरना

सदस्यों की
रिक्ति को
भरना

बैठक का
कोरम

चुनाव की
जिम्मेदारी

कतिपय मामलों
में समिति को
भंग करना

उपसमिति का
गठन

आवश्यक समझी जाएं। प्रत्येक उपसमिति को अविभाजित समिति का अधिकार होगा। उपसमितियां अपनी रिपोर्ट, अनुमोदन के लिए समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगी।

- ५९ समिति समय समय पर विक्रेताओं, हॉकरों, प्लम्बरो, इलेक्ट्रिशियनों और सुरक्षा कार्मिकों आदि की सेवाओं तथा परिसर में बाहरी व्यक्तियों के प्रवेश के नियमन के लिए यथोचित निर्देश या दिशानिर्देश जारी कर सकती है।
- ६० यदि समिति को अपनी दृष्टि में ऐसा प्रतीत हो, जिसे लिखित रूप से प्रस्तुत किया जा सके अथवा किसी सदस्य द्वारा किसी बैठक में कोई शिकायत मिलती है कि किसी पदधारक ने एसोसिएशन के हितों का ध्वंस करके अथवा नियमों/उपविधि का उल्लंघन करके समिति का विश्वास खो दिया है तो समिति इस प्रयोजन के लिए एक विशेष-कार्यसूची परिचालित करके एक विशेष-बैठक बुला सकती है और ऐसे पदधारक को त्यागपत्र देने के लिए कह सकती है और ऐसा न करने पर समिति को कुल सदस्यों के २/३ बहुमत से संकल्प पारित करके ऐसे पदधारक को पद से हटा देने की शक्ति होगी। परंतु समिति ऐसे पदधारक को पद से हटाने से पहले अपने मामले में स्प-टीकरण और तर्क देने के लिए उचित अवसर प्रदान करेगी।
- ६१ कार्यकारिणी समिति, समय समय पर इन नियमों की विस्तृत कार्यपद्धति के संबंध में आवश्यक ऐसे निर्देश जारी कर सकती है।

दिशानिर्देश जारी करने की शक्ति

पदाधिकारियों को हटाना

दिशानिर्देश जारी करने की शक्ति

कार्यकारिणी समिति के सदस्यों के कर्तव्य

अध्यक्ष

- ६२ अध्यक्ष, समिति के सामान्य अधीक्षण, नियंत्रण और निर्देश के अध्यक्षीय निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करेगा
- क कार्यकारिणी समिति और महासभा की बैठकों की अध्यक्षता,
- ख एसोसिएशन के सभी कार्यों पर नियंत्रण और पर्यवेक्षण,
- ग समिति द्वारा अनुमोदित करार करना,
- घ सचिव की अनुपस्थिति में को-अध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से एसोसिएशन के खाते का संचालन करना,
- ङ एसोसिएशन के नाम पर और एसोसिएशन की ओर से समिति की सहमति से मुकदमा करना/मुकदमा लड़ना अथवा एसोसिएशन के विरुद्ध किसी कानूनी कार्रवाई में बचाव करना और संबंधित दस्तावेज/वकालतनामा पर हस्ताक्षर करना।
- च ५,००० रुपए तक के व्यय को अधिकृत करना तथा अगली बैठक में समिति का इस पर अनुमोदन प्राप्त करना। इस नियम के अंतर्गत व्यय अधिकृत करने की शक्ति का तब तक प्रयोग नहीं किया जाएगा जब तक अपरिहार्य तात्कालिकता न हो अथवा एसोसिएशन के सदस्यों के हित में ऐसा करना आवश्यक और समीचीन हो।

अध्यक्ष की शक्तियां और कार्य

छ ऐसे अन्य कार्य करना और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना जो एसोसिएशन के नियमों में विनिर्दिष्ट हों।

उपाध्यक्ष

६३ वह अध्यक्ष/कार्यकारिणी समिति द्वारा समय समय पर उसे सौंपे गए कार्यों का निर्वहन करेगा/करेगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वह अध्यक्ष के कर्तव्य और अधिकार ग्रहण कर लेगा।

उपाध्यक्ष की
शक्तियाँ और कार्य

सचिव

६४ सचिव, समिति के सामान्य अधीक्षण, नियंत्रण और निर्देश के अध्यधीन निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करेगा

सचिव की
शक्तियाँ और
कार्य

- क एसोसिएशन के प्रशासनिक निर्णयों का कार्यान्वयन,
- ख को-पाध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से बैंक खाते का संचालन,
- ग एसोसिएशन के नियमों और विनियमों का उल्लंघन करने वाले सदस्यों के विरुद्ध कार्रवाई करना,
- घ अपने सदस्यों के नाम, पते और व्यवसाय का उल्लेख करते हुए रजिस्टर रखना,
- ङ समिति के परामर्श से बैठकों की कार्यसूची तैयार करना और बैठक की सूचना जारी करना,
- च समिति की सभी बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना और समुचित रिकार्ड रखना,
- छ महासभा की वार्षिक बैठक में पूर्ववर्ती वर्ष के लिए एसोसिएशन की कार्य के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करना,
- ज एसोसिएशन की ओर से सभी आवश्यक पत्राचार करना और पत्राचार का सभी रिकार्ड अपनी अभिरक्षा में रखना।
- झ अत्यावश्यकता के अध्यधीन और एसोसिएशन के सदस्यों के हित को ध्यान में रखते हुए ५००० रु. तक के व्यय को अधिकृत करना और समिति की अगली बैठक में इसे अनुमोदित करवाना। इस नियम के अंतर्गत व्यय अधिकृत करने की शक्ति का तब तक प्रयोग नहीं किया जाएगा जब तक अपरिहार्य तात्कालिकता न हो अथवा एसोसिएशन के सदस्यों के हित में ऐसा करना आवश्यक और समीचीन हो।

संयुक्त सचिव

६५ संयुक्त सचिव, समय समय पर अध्यक्ष/सचिव/कार्यकारिणी समिति द्वारा सौंपे जाने वाले गए कर्तव्यों का निर्वहन करेगा। सचिव की अनुपस्थिति में कोई एक संयुक्त सचिव (यदि एक से अधिक संयुक्त सचिव हो), सचिव के कर्तव्य और

संयुक्त सचिव की
शक्तियाँ और कार्य

अधिकार प्राप्त कर लेगा और वह सभी वांछित रिपोर्टें और आवश्यक रिकार्ड प्रस्तुत करने और रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

कोषाध्यक्ष

- ६६ को-नाध्यक्ष, समिति के सामान्य अधीक्षण, नियंत्रण और निर्देश के अध्याधीन निम्नलिखित कार्यों का निवहान करेगा
- क एसोसिएशन की निधि का प्रबंधन, समुचित अभिरक्षा और नियंत्रण रखना।
- ख एसोसिएशन का वार्षिक बजट विवरण तैयार करना और लेखे एवं अन्य संबंधित रिकार्ड रखना।
- ग एसोसिएशन का अंशदान और अन्य शुल्क प्राप्त करना तथा ऐसी प्राप्ति के लिए रसीद जारी करना।
- घ समिति द्वारा अधिकृत मासिक मजदूरी व अन्य नेमी व्यय का भुगतान करना।
- ङ समिति के वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य करना।
- च लेखापरीक्षा के लिए आवश्यक लेखा विवरण तैयार करना और समिति से लेखे अनुमोदित करवाना और संपरीक्षित लेखे महासभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
- छ सचिव अथवा अध्यक्ष के साथ रा-ट्रीयकृत बैंक में एसोसिएशन के संयुक्त खाते का संचालन।

कोषाध्यक्ष
की शक्तियां
और कार्य

एसोसिएशन की परिसंपत्तियां और निधियां

- ६७ एसोसिएशन की परिसंपत्तियां और निधियां इस प्रकार होंगी -
- क सी जी ई डब्ल्यू एच ओ द्वारा समायोजन के पश्चात् अपार्टमेंट ऑनर्स एसोसिएशन को आवासी इकाइयों की कुल लागत का १.५ % हस्तांतरित प्रभार।
- ख कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित अंशदान।
- ग समय समय पर मांग के अनुसार विशेष-सेवाओं के लिए विशेष-अंशदान।
- घ आकस्मिक निधि के रूप में सामान्य आरक्षित निधि।
- ङ उक्त निधियों अथवा परिसंपत्तियों से प्राप्त सभी ब्याज अथवा अन्य आय।
- च एसोसिएशन द्वारा उक्त निधि से अथवा अन्यथा क्रीत अथवा प्राप्त सभी परिसंपत्तियां।
- छ उक्त निधि से अथवा इसमें से सभी निवेश और आय।
- ज सभी निधियां और परिसंपत्तियां जो किसी कारणवश एसोसिएशन की संपत्ति हो गई हैं।
- झ सदस्यों के साझा उपयोग के लिए सी जी ई डब्ल्यू एच ओ द्वारा सौंपी गई स्थायी परिसंपत्तियां।

परिसंपत्तियां
और निधियां

लेखा और संपरीक्षा

- ६८ कार्यकारिणी समिति निम्नलिखित लेख बहियों और रिकार्डों को समुचित रूप से रखवाएगी।
- क दैनिक आय और व्यय, प्रत्येक दिन के आखिर में शे-1 दर्शाने वाली नकद बही।
- ख दो प्रतियों से युक्त रसीद बुक जिसमें से एक एसोसिएशन को प्राप्त धन के ब्योरे के साथ जारी की जाएगी और दूसरी अध पन्ने के रूप में होगी।
- ग वाउचर फाइल जिसमें एसोसिएशन द्वारा किए गए आकस्मिक और अन्य व्यय के लिए सभी वाउचर होंगे जिनपर क्रम संख्या होगी और तिथिवार भरे जाएंगे।
- घ सदस्यवार और मदवार प्राप्ति और व्यय की सभी मदों के समेकित और अलग लेखे दर्शाने वाला लेजर।
- ङ प्राप्ति और व्यय का मासिक रजिस्टर।
- च एसोसिएशन का रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।
- छ स्टाक रजिस्टर।
- ज सदस्यों की डायरेक्टरी।
- ६९ नकद बही, संपरीक्षित रिपोर्ट और लेखे न्यूनतम १० वर्ग के लिए रखे जाएंगे जब तक कि कानूनन अन्यथा न हो अथवा मुकदमे के कारण लंबी अवधि के लिए दस्तावेज आवश्यक न हों आदि। रसीद बुक सहित अन्य रिकार्ड प्रत्येक ५ वर्ग के पश्चात् न-ट कर दिया जाएगा।
- ७० कार्यकारिणी समिति प्रत्येक वित्त वर्ग के अंत में यथाशीघ्र एक चार्टर्ड एकाउंटेंट नियुक्त करेगी जो एसोसिएशन का लेखा परीक्षक होगा और यह चार्टर्ड एकाउंटेंट अधिनियम, १९४९ के अनुसार होगा।
- ७१ समिति, शीघ्रातिशीघ्र और नियुक्ति की तारीख से अधिकतम ७ दिनों में यथाविहित रीति से ऐसी नियुक्ति की सूचना लेखा परीक्षक को देगी। ।
- ७२ निम्नलिखित में से कोई भी व्यक्ति लेखा परीक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए अर्हक नहीं होगा -
- क कार्यकारिणी समिति का कोई सदस्य।
- ख एसोसिएशन का कोई सदस्य अथवा कर्मचारी।
- ग कोई अन्य व्यक्ति जिसका एसोसिएशन के प्रबंधन और प्रशासन कार्य में कोई हित हो।
- ७३ लेखापरीक्षक को किसी भी समय एसोसिएशन की बहियों, लेखों और वाउचरों को देखने का अधिकार होगा और वह लेखापरीक्षक के रूप में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए जो आवश्यक समझे, समिति के पदाधिकारियों अथवा सदस्यों से वैसी सूचना/स्प-टीकरण भी मांग सकेगा।

लेखा बहियां और
रिकार्ड रखना

रिकार्डों की
समीक्षा

लेखापरीक्षक की
नियुक्ति

नियुक्ति की
सूचना

लेखापरीक्षक
के लिए
अयोग्यता

लेखापरीक्षक के
अधिकार

- ७४ लेखापरीक्षक, अपनी नियुक्ति की तारीख से ६ महीनों के अंदर कार्यकारिणी समिति को एक रिपोर्ट देगा जिसमें यह उल्लेख होगा -
- क उसे ऐसी सभी जानकारी और स्प-टीकरण प्राप्त हुए या नहीं हुए हैं जो उसके लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए उसकी जानकारी और विश्वास के अनुसार आवश्यक थे ,
- ख उसकी राय में समुचित बहियां रखी गई हैं या नहीं,
- ग लेखा मामलों से भिन्न कोई अन्य विसंगति जो उसकी राय में ऐसे तथ्य को प्रभावित, उत्प्रेरित अथवा छिपा सकती हो जो लेखों की वास्तविक और समुचित स्थिति दर्शाने के लिए आवश्यक हों।

लेखापरीक्षक की रिपोर्ट

- ७५ लेखापरीक्षक, कार्यकारिणी समिति और महासभा की ऐसी सभी बैठकों में उपस्थित हो सकेगा जो लेखा परीक्षा रिपोर्ट में उठाए गए अथवा उसमें उल्लिखित मामलों के साथ साथ रिपोर्ट पर विचार विमर्श के लिए बुलाई गई हो।

बैठकों में भाग लेने का अधिकार

- ७६ लेखा परीक्षा रिपोर्ट और संपरीक्षित लेखे महासभा की वार्षिक बैठक की सूचना के साथ एसोसिएशन के सभी सदस्यों को जारी किए जाएंगे।

लेखापरीक्षक की रिपोर्ट और संपरीक्षित लेखों का परिचालन

सामान्य प्रावधान

- ७७ कार्यकारिणी समिति की स्प-ट पूर्व अनुमति से ही किसी सामाजिक अथवा धार्मिक समारोह के लिए टैरेस, कोर्टयार्ड, उद्यान, मार्ग आदि जैसे सामान्य क्षेत्रों का अस्थायी प्रयोग किया जा सकेगा।
- ७८ यदि कोई खराबी हो अर्थात् ऐसा कोई दो-न जो साझा दीवार वाले दो फ्लैटों अथवा दो फ्लैटों को अलग करने वाली छत को प्रभावित करती हो तो मरम्मत की लागत संबंधित फ्लैट मालिकों द्वारा वहन की जाएगी।
- ७९ एसोसिएशन की देयताओं के भुगतान की जिम्मेदारी किसी भी स्थिति में समाप्त नहीं होगी और समिति को विशि-ट मामलों में जैसे किसी सदस्य के पागलपन, कारावास आदि की स्थिति में दायित्व और भुगतान की विधि निर्धारित करने का अधिकार होगा।
- ८० कोई भी मालिक अथवा निवासी एसोसिएशन के साझा क्षेत्रों/सुविधाओं जैसे टेरेस, सीढियों, कोर्टयार्ड, लॉन, मार्ग आदि और स्टील्ट में अतिक्रमण नहीं करेगा अथवा किसी संरचना का निर्माण नहीं करेगा। फ्लैट के बाह्य ढांचे में किसी प्रकार का विस्तार/परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- ८१ स्वस्थ वातावरण और सौंदर्यीकरण के लिए यथासंभव बड़े पैमाने पर परिसर में वृक्षारोपण और वृक्षों का अनुसंधान किया जाएगा।
- ८२ अस्वास्थ्यकर परिस्थितियों से बचने के लिए केवल निर्दि-ट/निर्धारित स्थानों पर ही कचरा डाला जाएगा।

साझा क्षेत्रों का अस्थायी प्रयोग

दो या अधिक फ्लैटों के साझा भागों को प्रभावित करने वाली खराबी

देयता के भुगतान की जिम्मेदारी का बना रहना

साझा क्षेत्रों के अतिक्रमण से संबंधित प्रावधान

परिसर में वृक्षारोपण

कचरे का निर्दि-ट स्थानों पर फेंका जाना

- ८३ निवासियों की निजता का सम्मान किया जाएगा और ऊंचे स्वर में संगीत अथवा ऐसे किसी अन्य कार्य से उसका उल्लंघन नहीं किया जाएगा।
- ८४ कोई मालिक, किसी आपात स्थिति में एसोसिएशन द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति को प्रवेश का अधिकार दे सकता है।
- ८५ कोई भी मालिक यांत्रिक अथवा विद्युत सेवाओं की स्थापना, परिवर्तन अथवा मरम्मत कार्य के लिए अपनी आवासीय इकाई में आवश्यक होने पर प्रवेश के लिए दूसरे मालिकों अथवा उनके प्रतिनिधियों को अनुमति देगा बशर्ते प्रवेश के लिए अग्रिम रूप से अनुरोध किया जाए और ऐसा प्रवेश मालिक की सुविधा जनक समय के अनुसार हो। आपात स्थिति में तत्काल प्रवेश का अधिकार होगा।
- ८६ एसोसिएशन की साझा सील होगी जो सचिव अथवा एसोसिएशन द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की अभिरक्षा में रहेगी।
- ८७ कोई भी वाहन निर्दिष्ट स्थान से भिन्न स्थान पर खड़ा नहीं किया जाएगा तथा अन्य हिताधिकारियों की सीढ़ियों और स्टिल्ट के सामने कोई वाहन खड़ा नहीं किया जाएगा।
- ८८ आवासीय इकाई/साझा क्षेत्रों/स्टिल्ट के किसी भी भाग का प्रयोग उस प्रयोजन जिसके लिए यह आबंधित है, से भिन्न किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जाएगा तथा केंद्रीय सरकारी कर्मचारी कल्याण आवास संगठन के नियम ३२ के उपनियम (३) और (४) में यथाविनिर्दिष्ट कोई व्यावसायिक कार्य नहीं किया जाएगा।
- ८९ इन उपविधियों/नियमों के प्रारंभ होने से किन्ही उपविधियों/नियमों, बचाव के किन्ही पूर्व प्रचालनों, यदि कोई हो अथवा एसोसिएशन द्वारा विधिवत किए गए प्रचालनों (उपविधि/ नियमों के अभाव में) पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।
- ९० संस्था के विघटन व विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट १८६० की धारा-१३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी।

निवासियों
की निजता

प्रवेश का
अधिकार

आवश्यक
मरम्मत/निर्माण
कार्य की अनुमति

साझा सील

निर्दिष्ट स्थानों पर
पार्किंग

व्यवसायिक
गतिविधियों पर
प्रतिबंध

व्यावृत्ति

प्रमाणित किया जाता है कि यह नियमावली केंद्रीय विहार-॥ अपार्टमेंट ऑनर्स एसोसिएशन, प्लॉट नं. ३, सेक्टर-८२, नोएडा (उत्तर प्रदेश) की नियमावली की सही प्रति है।

हस्ताक्षर/-
कोषाध्यक्ष

हस्ताक्षर/
सचिव

हस्ताक्षर/
अध्यक्ष