AL YASRAB
RESIDENCY

અલ યસરબ કો–ઓપ. હા.સ. સો. લિ.
(અલ યસરબ રેસીડેન્સી)

સર્વે નં. ૫૬૯, ટી.પી.- ૮૫, ફાઇનલ પ્લોટ નં. ૧૫,
તાલુકો / જિલ્લો: અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

AL Yasarab Co-operative Housing Service Society, TP85, સરખેજ, અમદાવાદ ખાતે સ્થિત, વર્ષ 2025માં સ્થાપિત થઈ હતી. અમારી સોસાયટીનો મુખ્ય હેતુ એક શાંતિમય, સુરક્ષિત અને સહયોગી રહેઠાણ પરિસર ઊભો કરવાનો છે, જ્યાં પરંપરા અને આધુનિકતા વચ્ચે સંતુલન જળવાય.

સોસાયટીનું સંચાલન ગુજરાત સહકારી ગૃહ નિર્માણ અધિનિયમ હેઠળ થાય છે અને સભ્યો દ્વારા ચૂંટાયેલ પ્રબંધક સમિતિ દ્વારા નીતિનિયમોનું પાલન થાય છે.

આ દસ્તાવેજમાં આપેલા નિયમો બધાં રહેવાસીઓ (માલિક અને ભાડૂઆત) માટે બાંધકયાદાર છે અને તેનો ઉદ્દેશ છે:

- રહેવાસીઓના અધિકાર અને જવાબદારીનું રક્ષણ
- શિસ્તભર્યું અને વ્યવસ્થિત પરિસર
- પર્યાવરણીય અને સામૂહિક સહકાર
- સુવિધાઓનો યોગ્ય ઉપયોગ

આ નિયમોનું પાલન દરેક સભ્ય માટે ફરજિયાત છે. જરૂર મુજબ ફેરફાર સામાન્ય સભાની મંજૂરીથી અમલમાં લાવવામાં આવશે.

TABLE OF CONTENT

૦૧. સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીની જવાબદારીઓ

૦૨. વર્તન અને આચરણ નિયમો

૦૩. રહેવાસીઓ માટે નિયમો

૦૪. સોસાયટી માટે સર્વિસ આપતી સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર

૦૫. મુલાકાતીઓ અને ફેરિયા કે સેલ્સમેન માટે નિયમો

૦૬. સોસાયટીના અંદર ડ્રાઇવિંગ નિયમો

૦૭. સુરક્ષા અને સલામતી નિયમો

૦૮. પાર્કિંગ નિયમો

૦૯. લિફ્ટ ઉપયોગના નિયમો

૧૦. કચરો વ્યવસ્થાપન અને સફાઈના ધોરણો

૧૧. ફેરફાર, નવિનીકરણ અને સ્થાપન માટે માર્ગદર્શિકા

૧૨. જાળવણી અને મરામત કામગીરી

૧૩. ભાડુઆત મંજૂરી અને પ્રવેશ પ્રક્રિયા

૧૪. સોસાયટી કમિટીના સભ્યોની નિમણૂંક અને ચૂંટણી

૧૫. ઓપન સ્કાય વિસ્તારમાં કાર્યક્રમોનું આયોજન

૧૬. મિલકત માલિકી બદલાવની પ્રક્રિયા

૧૭. દંડ અને શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી

૧૮. ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા

સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીની જવાબદારીઓ

સોસાયટી તરીકે મુખ્ય જવાબદારી સદસ્યોએ સુરક્ષિત, સ્નેહમય પરિસ્થિતિમાં રહેવાની સુવિધા પૂરું પાડવી અને જાળવવી છે. આ જવાબદારીઓમાં શામેલ છે:

૧. **સામાન્ય સુવિધાઓની જાળવણી** જેવી કે લાઈટ, પાણી , લિફ્ટ અને સુરક્ષા વ્યવસ્થાઓની નિયમિત સંભાળ અને મરામત.
૨. **સુરક્ષા વ્યવસ્થા: ર**હેવાસીઓ, મુલાકાતીઓ અને મિલકતની સુરક્ષા માટે પ્રભાવી પગલાં લેવું.
૩. **સમુદાય કલ્યાણ:** આયોજનો અને સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સાંસ્કૃતિક સમૃદ્ધિ અને સહયોગ પ્રોત્સાહિત કરવો.
૪. **પારદર્શક અને ન્યાયસંગત વ્યવસ્થાપન:** સદસ્યોની ભાગીદારીથી બેઠક અને નાણાકીય વ્યવહારનું પારદર્શક સંચાલન.
૫. **નિયમોની રચના અને અમલ:** સોસાયટીના શાંતિપૂર્ણ અને વ્યવસ્થિત સંચાલન માટે નિયમો બનાવવા અને લાગુ કરવાં.
૬. **પર્યાવરણની સંભાળ:** કચરો વ્યવસ્થાપન, પાણી બચાવ અને હરિયાળી વધારવા માટે પગલાં.
૭. **ફરિયાદ નિવારણ:** સદસ્યોની ફરિયાદો નિમિત્તે સરળ અને અસરકારક માધ્યમ પૂરુ પાડવું.
૮. **કાયદાકીય અનુપાલન:** તમામ કામગીરી કાયદા અને સહકારી અધિનિયમ મુજબ ચલાવવી.

આ પુસ્તક સદસ્યોને સોસાયટીના ધ્યેય, નિયમો અને જવાબદારીઓ અંગે માહિતગાર કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે.

અમે એક માત્ર સોસાયટી નહીં, પણ એક પરિવાર છીએ, જ્યાં દરેક રહેવાસી સુરક્ષિત, ખુશ અને એકબીજા પ્રત્યે સન્માનભાવ રાખતો હોય એ જ અમારી સૌથી મોટી લાગણી છે.

આ રીતે સોસાયટીના તમામ સભ્યોના હિતમાં એક સકારાત્મક અને સમૃદ્ધ સમાજ બનાવવાનો અમારો પ્રયત્ન રહેશે.

વર્તન અને આચરણ નિયમો

:સૌથી શ્રેષ્ઠ મુસ્લિમ એ છે કે જેના હાથ અને જીભથી અન્ય લોકો સુરક્ષિત રહે." **— (સહી બુખારી)**

સોસાયટીના દરેક સભ્ય, ભાડુઆત અને મુલાકાતી માટે સારો વ્યવહાર, એકબીજા પ્રત્યે આદરની ભાવના સાથે વર્તવું આવશ્યક છે. શાંતિપૂર્ણ વાતાવરણ જાળવવા માટે નીચેના આચરણ નિયમોનું પાલન કરવું જરૂરી છે:

- અન્ય રહેવાસીઓ પ્રત્યે આદર અને વિનમ્ર વર્તન રાખવું.
- ઉંચા અવાજે બોલવું, ઝઘડો કરવો અથવા ગાળો આપવી જેવું અજ્ઞાત વર્તન કરવું નહીં.
- ધ્વનિ પ્રદૂષણ (જેમ કે ઊંચા અવાજે સંગીત, ફટાકડા વગેરે) ન કરવું.
- જાહેર જગ્યા અને સહિયારી સુવિધાઓનો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો.
- દરેકની પ્રાઈવર્સી અને શાંતિનું સન્માન કરવું.
- સોસાયટીના કર્મચારીઓ અને સુરક્ષા સ્ટાફ સાથે યોગ્ય વર્તન કરવું.
- બાળકોથી લઈને વરિષ્ઠ નાગરિકો સુધી સૌ માટે સહજ અને અનુકૂળ વાતાવરણ ઊભું રાખવામાં સહભાગી થવું.

આ નિયમો સોસાયટીમાં શિસ્ત, સૌહાર્દ અને પરસ્પર સન્માનપૂર્ણ સહઅસ્તિત્વ માટે રચવામાં આવ્યા છે. આચરણના નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરનાર વ્યક્તિ સામે જરૂરી શિસ્તાત્મક પગલાં લેવાશે.

રહેવાસીઓ માટેના નિયમો

સોસાયટીના દરેક રહેવાસી (માલિક કે ભાડુઆત) માટે નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. આ નિયમોનો મુખ્ય હેતુ એક શિસ્તબદ્ધ, વ્યવસ્થિત અને શાંતિપૂર્ણ જીવનશૈલી જાળવવાનો છે.

રહેવાસીઓની મુખ્ય ફરજીઓ:

૦૧. દરેક રહેવાસીએ સોસાયટીના નિયમો અને નીતિઓનું પાલન ફરજિયાત રીતે કરવું જોઈએ.

૦૨. લિફ્ટ, પાણી, પાર્કિંગ, ગાર્ડન જેવી જાહેર સવલતોનો યોગ્ય અને જવાબદાર ઉપયોગ કરવો, અન્ય રહેવાસીઓની જરૂરિયાતોનું પણ ધ્યાન રાખવું.

૦૩. પોતાનું રહેઠાણ તથા આસપાસનો વિસ્તાર સ્વચ્છ રાખવો. જાહેર જગ્યાઓ પર કચરો ન ફેંકવો અને જથ્થાબંધ રીતે કચરો મૂકવો.

૦૪. અનાવશ્યક અવાજ, મ્યુઝિક, ઝઘડા અથવા અન્ય દુખદાયક પ્રવૃત્તિઓથી બચવું જેથી અન્ય રહેવાસીઓને તકલીફ ન થાય.

૦૫. રહેવાસી તેમના મહેમાનો અને ભાડુઆતોના વર્તન માટે સંપૂર્ણ જવાબદાર રહેશે. ભાડુઆતોને પ્રવેશ પહેલા સોસાયટીની લેખિત મંજૂરી લેવી ફરજિયાત છે.

૦૬. માસિક મેન્ટેનન્સ કે અન્ય ચુકવણીઓ નિર્ધારિત સમયમર્યાદા અંદર ચુકવવી ફરજિયાત છે.

૦૭. ફ્લેટમાં કોઈ પણ પ્રકારનો બાંધકામ કે ફેરફાર કરતા પહેલા કમિટી પાસેથી મંજૂરી લેવી જરૂરી છે.

૦૮. કામદારો, ગાર્ડ કે મેન્ટેનન્સ સ્ટાફ સાથે શિષ્ટાચારપૂર્વક અને સહયોગપૂર્ણ વ્યવહાર રાખવો.

૦૯.ધાર્મિક સમવેદનશીલતા અને કાયદેસર વ્યવહાર જાળવવો. સોસાયટીના સાંસ્કૃતિક માહોલનું માન રાખવું.

🔔 **નોટ: ઉપરોક્ત નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરનાર વ્યક્તિ સામે સોસાયટી યોગ્ય દંડ અથવા શિસ્તાત્મક પગલાં લેવાની સંપૂર્ણ અધિકાર રાખે છે.**

સર્વિસ આપતી સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર

સોસાયટીમાં આવશ્યક સેવાઓના કાર્યક્ષમ અમલ માટે, હાઉસકીપિંગ, સુરક્ષા, લિફ્ટ મેન્ટેનન્સ, પ્લમ્બિંગ, ઇલેક્ટ્રિકલ, ગાર્ડનિંગ વગેરે જેવી સેવાઓ માટે તૃતીયપક્ષ કરારદારોની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. આવા સેવા પ્રદાતાઓ સાથે વ્યવહાર કરતી વખતે નીચેના સૂચિત આચરણ અને નિયમોનું પાલન ફરજિયાત રહેશે:

૧. દરેક રહેવાસી અને સોસાયટી સભ્યએ તમામ કરારદારોના કર્મચારીઓ સાથે શિષ્ટ અને સન્માનપૂર્ણ વર્તન રાખવાનું રહેશે.
૨. કોઈ પણ કર્મચારીને સીધા કામ માટે સૂચનો આપવાને બદલે, સંબંધિત અરજી લેખિતરૂપે સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટિ અથવા નિયુક્ત મેનેજરને કરવી ફરજિયાત રહેશે.
૩. દરેક કર્મચારીની જવાબદારીઓ સોસાયટી સાથે કરાર હેઠળ પૂર્વનિર્ધારિત હોય છે. કોઈપણ વધારાની સેવા માટે પૂર્વલિખિત મંજૂરી લેવી ફરજિયાત રહેશે.
૪. કમિટિ દ્વારા નક્કી કરાયેલ સમયપત્રક અનુસાર સર્વિસ પ્રદાતા કર્મચારીઓએ ફરજિયાત રીતે હાજર રહેવું પડશે અને તેમની કામગીરી સમયાંતરે ચકાસવામાં આવશે.
૫. બધા કર્મચારીઓએ સોસાયટીના સુરક્ષા નિયમોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરવું ફરજિયાત છે, જેમાં ગેટ એન્ટ્રી રજિસ્ટર, ઓળખપત્ર અને પ્રવેશ નિયંત્રણ નિયમો શામેલ છે.
૬. જો કોઈ કર્મચારી તેના કરાર બહારનું કોઈ વધારાનું કાર્ય કરે છે, તો તેના માટે રકમ સંબંધિત રહેવાસી દ્વારા આપવામાં આવશે, અને કમિટિ દ્વારા તેની મંજૂરી ફરજિયાત રહેશે.

સર્વિસ આપતી સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર

૭. કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કોઈ રહેવાસી પાસેથી ભેટ, રકમ કે અન્ય કોઇ સ્વરૂપની વસ્તુ માગવી કડકપણે મનાઈ છે.
૮. કોઈપણ સર્વિસ પ્રદાતા અથવા તેના કર્મચારી દ્વારા સોસાયટીની મિલકતને નુકશાન પહોંચાડવામાં આવે તો, તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત સર્વિસ પ્રદાતા પર રહેશે. તે નુકશાનીની ભરપાઈ તેમાંથી વસુલ કરવામાં આવશે.

નોંધ :આ તમામ નિયમો અને શરતો તૃતીયપક્ષ સેવા પ્રદાતાઓ તેમજ સોસાયટીના તમામ રહેવાસીઓ માટે ફરજીયાતપણે લાગુ પડે છે. કોઈપણ પ્રકારના ઉલ્લંઘન અથવા અવગણના ની સ્થિતિમાં, સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટિને સંબંધિત વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાની સામે અનુરૂપ શિસ્તાત્મક પગલાં લેવા, સર્વિસ રદ કરવાનો અધિકાર રહેશે, તેમજ નોંધપાત્ર નુકશાન માટે ભરપાઈ વસૂલ કરવાની સંપૂર્ણ કાનૂની હકદાર રહેશે.

મુલાકાતીઓ માટે નિયમો

૦૧. મુલાકાતીઓએ સોસાયટીમાં પ્રવેશ કરતા જ પોતાના નામ, મોબાઈલ નંબર, હોસ્ટનું નામ અને ફ્લેટ નંબર ચોક્કસ અને સાચા આંકડા સાથે નોંધાવવી આવશ્યક છે. નોંધણી વિના પ્રવેશ કડક મનાઈ છે.

૦૨. જેનાં વાહન પર સોસાયટીનું માન્ય સ્ટિકર ન હોય, તેવા મુલાકાતીઓ માત્ર નિર્ધારિત "વિઝીટર પાર્કિંગ" વિસ્તારમાં જ વાહન પાર્ક કરશે. અન્ય જગ્યાએ પાર્કિંગ કરવું સખત મનાઈ છે અને આવું કરનાર વિરુદ્ધ કાર્યવાહી થશે.

૦૩. રાત્રિ ૧૧ વાગ્યા પછી કોઈ પણ પ્રકારની ડિલિવરી (ખાદ્ય, પાર્સલ, દવાઓ વગેરે) સોસાયટીમાં મંજૂર નથી. આવું થતું હોય તો રહેવાસી જ સોસાયટી પાર્કિંગ ખાતે જઈને વસ્તુ લે તે અનિવાર્ય રહેશે.

૦૪. પ્રાંગણમાં પ્રવેશ કરનાર દરેક વ્યક્તિ સોસાયટીના તમામ નિયમો, નિયમાવલી અને સલામતી ધોરણોનું કડક પાલન કરવા માટે સંમતિ આપે છે.

૦૫. લિફ્ટનો યોગ્ય અને સાવચેત ઉપયોગ કરવો, લિફ્ટને નુકસાન પહોંચાડવાનાં કોઈ પ્રયાસો કડક દંડનીય ગણાશે.

૦૬. સોસાયટીમાં પ્રવેશ માટે તમામ કર્મચારીઓએ જરૂરી નોંધણી અને પ્રવેશ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવી ફરજિયાત છે. બિનઅધિકૃત પ્રવેશ સખત મનાઈ છે.

૦૭. મુલાકાતીઓ દ્વારા સર્જાયેલી કોઈપણ તકલીફ, ઝઘડો, હાનિ અથવા સોસાયટીની મિલકતનું નુકસાન માટે સંબંધિત રહેવાસી સંપૂર્ણ રીતે જવાબદાર રહેશે અને સોસાયટી દ્વારા આ મુદ્દે કડક પગલાં લેવામાં આવશે.

૦૮. સોસાયટીના ધાબાની ચાવી જો ફ્લેટ માલિક રૂબરૂ આવીને લેવાની રહેશે અને લેખિતમાં મંજૂરી અને શરતો સાથે જ આપવામાં આવશે.

મુલાકાતીઓ માટે નિયમો

૦૯. સોસાયટીના દરેક પ્રાંગણમાં ગંદી, અપશબ્દો અને અશ્લીલ ભાષાનો કડક પ્રતિબંધ રહેશે. આ નિયમનું ઉલ્લંઘન કરનાર વિરુદ્ધ તાત્કાલિક પગલાં લેવામાં આવશે.

૧૦. ઘર-ઘર વેચાણ, પ્રચાર, વિતરણ કે કોઈ પણ પ્રકારની જાહેરાત કરવાની પ્રવૃત્તિ સખત મનાઈ છે. આવી કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ જો જોવા મળે તો તરત જ કમિટીને જાણ કરવી ફરજિયાત છે.

૧૧. સોસાયટીમાં કોઈપણ સુરક્ષા સંબંધિત તકલીફ કે ઘટના અંગે સુરક્ષા રજીસ્ટરમાં સત્તાવાર નોંધ લેવામાં આવશે. દરેક રહેવાસી અને મુલાકાતીને આ પ્રક્રિયામાં સહયોગ આપવો ફરજિયાત છે.

૧૨. સોસાયટીના પ્રાંગણમાં કોઈપણ અનધિકૃત પ્રવેશ સખત મનાઈ છે. આવું કરનાર વિરુદ્ધ તાત્કાલિક પોલીસ ફરિયાદ કરી કાનૂની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

૧૩. કોઈ પણ વ્યક્તિ કે વ્યવસાય મેનેજમેન્ટ કમિટીથી પૂર્વ લેખિત મંજૂરી લીધા વિના કોઈપણ પ્રોડક્ટ અથવા સર્વિસનું જાહેરાત અથવા પ્રમોશન કરી શકે નહીં.

૧૪. ડોર-ટુ-ડોર સોલિસિટેશન અથવા ફ્લાયર્સ વિતરણ જેવી પ્રવૃત્તિઓ મંજૂરી વિના પ્રતિબંધિત છે.

૧૫. સોસાયટીના કોમન એરિયા અથવા ડિજિટલ પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ કરવા માટે મેનેજમેન્ટ કમિટી દ્વારા પ્રમોશનલ ફી વસૂલવામાં આવી શકે છે.

૧૬. મંજૂરી લીધા વિના પ્રચારના કેસમાં દંડ અને બ્લેકલિસ્ટ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી શકે છે.

જે કોઈ પણ વ્યક્તિ આ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરશે, તે સામે સોસાયટીના મેનેજમેન્ટ કમિટિ દ્વારા કડક શિસ્તાત્મક પગલાં લેવામાં આવશે અને જરૂરિયાત મુજબ કાનૂની કાર્યવાહી માટે સંબંધિત અધિકારીઓને જાણ કરવામાં આવશે. આમાં દંડ, પ્રવેશ પ્રતિબંધ, સેવા નિવારણ અને કોર્ટમાં કેસ ફાઇલ કરવો સામેલ હોઈ શકે છે.

સોસાયટીના અંદર ડ્રાઇવિંગ નિયમો

સોસાયટીના અંદર ડ્રાઇવિંગ નિયમો સામાન્ય રીતે સોસાયટીના સભ્યોની સુરક્ષા, શાંતિ અને વ્યવસ્થાની દ્રષ્ટિએ બનાવવામાં આવે છે. નીચે કેટલીક સામાન્ય ડ્રાઇવિંગ નિયમોની યાદી છે, જે મોટાભાગની રહેણાંક સોસાયટીઓમાં લાગુ પડતી હોય છે

1. સોસાયટીના વિસ્તારોમાં વાહન ચલાવતી વખતે ઝડપ 20 km/hથી વધુ ન રાખવી. સ્પીડ બ્રેકર હોય ત્યારે વધુ સાવચેત રહીને ગતિ ઘટાડવી.
2. અવશ્યક ન હોય ત્યાં હોર્ન ન વગાડવો જેથી સોસાયટીની શાંતિ જળવાય.
3. ખાસ કરીને જ્યાં બાળકો, વયસ્કો અથવા અન્ય ચાલતા લોકો હોય ત્યાં વાહન ખુબજ ધીમું ચલાવવું અને સાવચેતી રાખવી.
4. સોસાયટીની અંદર દારૂ કે અન્ય નશાના અસર હેઠળ વાહન ચલાવવું સંપૂર્ણપણે મનાઈ છે. તે તમારા અને અન્ય લોકો માટે જોખમકારક છે.
5. જો અકસ્માતવશ કોઈ વાહન કે મિલ્કતને નુકસાન પહોંચે, તો તરત સોસાયટી મેનેજમેન્ટને જાણ કરી યોગ્ય પગલાં લેવા.

સુરક્ષા માર્ગદર્શિકા

સોસાયટીના દરેક રહેવાસી, મુલાકાતી અને કર્મચારીઓની સુરક્ષા એ મેનેજમેન્ટ કમિટીની મુખ્ય પ્રાથમિકતા છે. સુરક્ષિત અને વ્યવસ્થિત વાતાવરણ જાળવવા માટે નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું અનિવાર્ય છે:

૦૧. દિવાલો અથવા કઠેરા (રિલિંગ) પર ફૂલોનાં ગમલાં કે અન્ય કોઈપણ ભારે વસ્તુ મુકવી નહીં.
૦૨. બાળકોને ટેરેસની પાળી અથવા ખુલ્લી બારી પાસે લઈ જવાનું ટાળો.ખુલ્લી બારીમાંથી જોખમરૂપે બાહર ન ઝુકો.
૦૩. ઉપરના માળેથી કોઈપણ પ્રકારની વસ્તુ — જેમ કે પથ્થર, કચરો, પાણી વગેરે — નીચે ફેંકવી કડક મનાઈ છે. આવા કૃત્યોની ફોટો આદિ પુરાવા general groupમાં મૂકીને યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
૦૪. સુરક્ષા સ્ટાફ તિક્ષ્ણ હથિયાર અથવા શંકાસ્પદ વ્યક્તિ માટે ચેકિંગ કરશે. જો કોઇને જોખમરૂપ માનવામાં આવે તો તેમને પ્રવેશ આપવાનો ઈનકાર કરી શકાય છે.
૦૫. આગ જેવી આપત્તિની સ્થિતિમાં લીફ્ટનો ઉપયોગ ન કરો — સીડીઓનો ઉપયોગ કરો. સીડીઓમાં કોઈપણ વસ્તુ મુકીને રસ્તો અવરોધ કરશો નહીં.
૦૬. પ્રાથમિક સારવાર (First Aid) કિટ મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પાસે સુરક્ષા કેબિનમાં ઉપલબ્ધ છે. જરૂર પડ્યે સંપર્ક કરો.
૦૭. જો તમે લાંબા સમય માટે રજા પર જઈ રહ્યા હોવ, તો આ માહિતી સોસાયટીના સભ્ય અથવા પડોશીને આપવી. અજાણ્યા વ્યક્તિને ફ્લેટમાં પ્રવેશતા રોકવા માટે આ ખૂબ જ જરૂરી છે.
૦૮. આપત્તિ દરમિયાન (જેમ કે ગેસ લીક, પાણીની લીકેજ, આગ વગેરે), માત્ર અધિકૃત મેનેજમેન્ટ કમિટીના સભ્યને જ ફ્લેટમાં પ્રવેશવાની પરવાનગી હશે. આવી સ્થિતિમાં થતું કોઈપણ નુકસાન માલિકની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.

સુરક્ષા માર્ગદર્શિકા

૦૯. સોસાયટીના શાંતિભંગના નિયમોનું પાલન કરો — ઉંચી અવાજમાં મ્યુઝિક વગાડવી, શોર-ગુલ કરવો કે રાત્રે મોડા સુધી દ્રાવ્ય પ્રવૃત્તિ ટાળો.

૧૦. કામદારો, ડિલિવરી બોય કે મહેમાન આવતા પહેલા સુરક્ષા ગેટ પર એન્ટ્રી રજિસ્ટરમાં યોગ્ય વિગતો નોંધાવવી જરૂરી છે.

૧૧. કોઈપણ તાકીદની કે શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિ જોવાય તો તરત જ સુરક્ષા સ્ટાફ અથવા મેનેજમેન્ટ કમિટીને જાણ કરો.

૧૨. વાહન માત્ર તમારી નિર્ધારિત પાર્કિંગ જગ્યામાં જ પાર્ક કરો.અન્યની જગ્યા કે સામાન્ય રસ્તામાં વાહન ન મુકશો.

૧૩. સેક્યુરીટી પાસે કોઈએ બેસવું નહીં તેમજ તેમની ફરજો કે સલાહ સૂચન આપવા નહીં.

પાર્કિંગ નિયમો

૦૧. તમામ વાહનો માટે ફક્ત સોસાયટી દ્વારા નિર્ધારિત પાર્કિંગ જગ્યાનો ઉપયોગ કરવો અનિવાર્ય છે. યોગ્ય રીતે પાર્કિંગ કરવું અને અન્ય વાહનનો માર્ગ અવરોધ ન કરવો.

૦૨. કોઈપણ વાહન જાહેર માર્ગ, પ્રવેશ માર્ગ, કે ગેટની આસપાસ—even માત્ર ૫ મિનિટ માટે પણ—પાર્ક કરવું સખત મનાઈ છે.

૦૩. સોસાયટી દ્વારા આપવામાં આવેલા પાર્કિંગ સ્ટીકર વિના કોઈપણ અનધિકૃત અથવા અજાણ્યા વાહનોને સોસાયટીના નિયમો અનુસાર પ્રવેશ ન અપાવવો. જો આવા વાહનો જોવા મળે તો સુરક્ષા તંત્રને તાત્કાલિક સૂચિત કરી તેમને બહાર કાઢવા માટે કાર્યવાહી કરાશે.

૦૪. નિયમિત પાર્કિંગ ન કરનારા વાહન માલિકોને નોટિસ આપવામાં આવશે. લાંબા સમય સુધી નિયમો ભંગ કરનારાઓ સામે કડક પગલાં લેવામાં આવશે.

૦૫. ભારે વાહનો માટે પાર્કિંગ વિસ્તારનો પ્રવેશ મર્યાદિત રહેશે. માટે ખાસ ગાર્ડન એરિયાનો માર્ગ ઉપયોગમાં લેવાશે.

૦૬. મકાન માલિકો અને રહેવાસીઓએ તેમના મહેમાનો માટે નિર્ધારિત પાર્કિંગ જગ્યાઓની માહિતી સુરક્ષા વિભાગને આપવી અને એન્ટ્રી કરવી જરૂરી છે. મહેમાનોનું સોસાયટીમાં રોકાણ હોય તો તેનું પણ યોગ્ય રૂપે સંચાલન કરવું.

૦૭. પાર્કિંગ સંબંધિત કોઈપણ ફરિયાદ માટે સોસાયટીના અધિકૃત સભ્ય સાથે સંપર્ક કરી, લેખિતમાં ફરિયાદ નોંધાવવી જરૂરી છે.

મહત્વપૂર્ણ: યોગ્ય પાર્કિંગ અને સ્ટીકર ધરાવતા વાહનો જ સોસાયટીમાં પ્રવેશ માટે માન્ય ગણાશે. સ્ટીકર વગરના વાહનો પર તાત્કાલિક કડક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

લીફ્ટ ઉપયોગ નિયમો

૦૧. લીફ્ટનો ઉપયોગ માત્ર નિર્ધારિત માન્ય વસ્તુઓ અને લોકો માટે જ કરવો.

૦૨. ફાયર, ગેસ લીક અથવા અન્ય કોઈ પણ આપત્તિની સ્થિતિમાં લીફ્ટનો ઉપયોગ કરવો મનાઈ છે; આ સમયે ફક્ત સીડીઓનો ઉપયોગ કરો.

૦૩. બાળકો અને વડીલોને લીફ્ટમાં એકલા ન રહેવા દો; હંમેશા કોઈ વયસ્ક સાથે જ લિફ્ટનો ઉપયોગ કરવો.

૦૪. લીફ્ટમાં ધૂમ્રપાન કરવું, ખોરાક કે અન્ય પદાર્થ મૂકવું અને ગંદકી કરવી સખત મનાઈ છે.

૦૫. લીફ્ટના દરવાજા ધકેલવા અથવા ઝટકાવવાની વાત ન કરો; લીફ્ટનો સંભાળપૂર્વક ઉપયોગ કરવો.

૦૬. જો લીફ્ટ ફસાઈ જાય તો તરત જ સોસાયટી મેનેજમેન્ટ અથવા સુરક્ષા સ્ટાફને જાણ કરો.

૦૭. લીફ્ટમાં નિર્ધારિત વધુતમ જથ્થો (ઓવરલોડ) ક્યારેય ન પાર કરો.

૦૮. મહેમાનો માટે લીફ્ટનો ઉપયોગ કરતી વખતે સોસાયટીના નિયમોનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

૦૯. શિફ્ટિંગ (સમાન લાવવું-જવું) દરમિયાન લીફ્ટના નિયમોનું ઉલ્લંઘન થાય તો રૂ. ૫,૦૦૦નો દંડ ભરવો પડશે. જો કોઈ નુકસાન થાય તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઘરના માલિકની રહેશે.

ટિપ્પણી: લીફ્ટ એક સમયે માત્ર એક વખત બટન દબાવીને જ કામ કરે છે. જો તમે બટન દબાવીને તરત જ ફરીથી દબાવશો તો લીફ્ટ બંધ થઈ શકે છે અથવા વધુ સમય લઈ શકે છે. લીફ્ટ બટન દબાવીને થોડીવાર રાહ જુઓ.

કચરો વ્યવસ્થાપન અને સફાઈ માટેના નિયમો

૦૧. ઘરેથી નીકળતો કચરો હંમેશાં ઢાંકેલા ડસ્ટબિનમાં જ સંગ્રહવો. કચરો એકઠા કરવા આવનાર વ્યક્તિને રૂબરૂ આપવો. દરરોજ સવારે લગભગ ૯:૩૦ વાગ્યે કચરો એકત્રિત કરવામાં આવે છે.

૦૨. કોઈપણ પ્રકારનો કચરો – ખાસ કરીને ગુટકા પેકેટ, પેકેટ્સ, પ્લાસ્ટિક કે અન્ય વેસ્ટ – બારી, ગેલેરી, ટેરેસ અથવા કોમન એરિયામાં ફેંકવો સખત મનાઈ છે. આવા વર્તન માટે દંડ લગાવવામાં આવશે.

૦૩. સેનેટરી નૅપકિન્સ, ડાયપર અને વાળ (હેર વેસ્ટ)ને ફેંકતાં પહેલાં કાગળ કે બાયો-ડિગ્રેડેબલ પેકિંગમાં લપેટવું જરૂરી છે. આ વસ્તુઓ કદી પણ ફ્લશ ન કરવી — હંમેશા ડસ્ટબિનમાં જ નાખવી. આવું ન કરવાથી ડ્રેનેજ ચોક અપ થાય છે.

૦૪. કચરો ફક્ત નિર્ધારિત જગ્યાએ મુકાયેલા ડસ્ટબિનમાં જ નાખવો. ખુલ્લા સ્થળો, કોમન એરિયા કે લિફ્ટમાં કચરો નાખવો મનાઈ છે.

૦૫. સોપારી, તંબાકુ, પાન વગેરેનું થૂંકવું સખત મનાઈ છે. આવી અયોગ્ય every પ્રવૃત્તિ બદલ તાત્કાલિક દંડ લાગુ કરવામાં આવશે.

૦૬. કોમન ટોઇલેટ ઉપયોગ કર્યા પછી તેને સ્વચ્છ રાખવી રહેવાસીઓની જવાબદારી છે. સુરક્ષા સ્ટાફ દ્વારા આ નિયમની કડક અમલવારી થશે.

૦૭. કચરા સંબંધિત કોઈપણ ફરિયાદ લેખિતમાં નિમણૂક કરાયેલ સોસાયટી સભ્ય અથવા મેનેજમેન્ટ કમિટીને આપવી. સફાઈ કર્મચારીઓ સાથે બહેસ-તર્ક કરવી મનાઈ છે.

૦૮. મોટો કચરો જેમ કે જૂનું ફર્નિચર, ઈલેક્ટ્રોનિક વેસ્ટ અથવા બાંધકામનો કચરો ફેંકવાની જવાબદારી ઘરના માલિકની રહેશે. તેની પૂર્વજ્ઞા સોસાયટી મેનેજમેન્ટને આપવી.

૦૯. જો કોઈ રહીશ ઉપરોક્ત નિયમોના ઉલ્લંઘન માટે જવાબદાર થશે તો પ્રથમ તદ્દન નોંધ આપવામાં આવશે. નિયમોના પુનરાવૃત્તિ પર દંડ લેવામાં આવશે.

પાણી ઉપયોગ માટેના નિયમો

૦૧. પાણીનો ઉપયોગ જથ્થાબંધ અને જવાબદારીથી કરવો જરૂરી છે જેથી વેસ્ટેજ ઘટાડી શકાય.

૦૨. નળ (ટૅપ) સંપૂર્ણ દબાણે ચાલુ રાખવાનું ટાળો. જરૂર મુજબ ખુલો રાખવો જેથી પાણીનો વ્યર્થ ન થાય.

૦૩. જો બંધ ફ્લેટમાં નળ ચાલુ હોવાનું જણાશે, તો જવાબદાર રહેવાસી સામે દંડની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

૦૪. ગાડીની સફાઈ માટે નળી (પાઇપ) પાણી વાપરવું સખત મનાઈ છે. તેના બદલે ભીના કપડાઓ અને સ્પ્રે બોટલનો ઉપયોગ કરવો.

૦૫. રહેવાસીઓએ પોતાનાં કર્મચારી (મેડ, ડ્રાઈવર વગેરે)ને પણ પાણીનો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવાની તાલીમ આપવી.

૦૬. ગેલેરી, એસી કે અન્ય સફાઈ દરમિયાન જો પાણી કે કચરો પડશે અને અન્ય રહેવાસીઓને તકલીફ પહોંચાડે છે તો તે અંગે વોટ્સએપ ગ્રુપ દ્વારા અને જરૂરી હોય તો ઘર ઘર જઈને જાણ કરવી.

ફ્લેટ ફેરફાર અને ઇન્સ્ટોલેશન સંબંધિત નિયમો

આ નિયમો RERA અધિનિયમ, 2016, ગુજરાત સહકારી સંઘ અધિનિયમ, 1961, નેશનલ બિલ્ડિંગ કોડ, તથા લાગુ પડતા અગ્નિસુરક્ષા નિયમો અનુસાર ફરજિયાતપણે પાલન કરવા જેવાં છે.

-
- કોમન એરિયામાં વધારાની વાયરિંગ (ટીવી, ફોન, ઇન્ટરનેટ વગેરે માટે) મંજૂર નથી. ફક્ત પહેલાથી ગોઠવાયેલ કન્ડ્યુઇટ્સનો જ ઉપયોગ કરો. (સંદર્ભ: RERA કલમ 14(2)(ii))
- કોમન એરિયામાં આવેલી લાઇટ્સ ફક્ત નિર્ધારિત હેતુ માટે જ ઉપયોગ કરવી. (NBC Part 8 – Building Services, કલમ 2.4)
- કોઈપણ પ્રકારના ફેરફાર/રિનોવેશન માટે પહેલાંથી લખિત મંજૂરી અનિવાર્ય છે. ફ્લેટમાલિકએ લેઆઉટ પ્લાન અને વર્ણન મેનેજમેન્ટ સમિતિને રજૂ કરવું ફરજિયાત છે. (ગુજરાત સહકારી અધિનિયમ – નિયમ 24, RERA – કલમ 14)
- બાહ્ય દ્રશ્યમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર, જેમ કે બાલ્કની, રંગ, ગ્રિલ, દડકા વગેરે કડક મનાઈ છે. (RERA કલમ 14(2)(i) & (ii))
- ફક્ત લાઇસન્સપ્રાપ્ત અને લાયકાત ધરાવતાં કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા સિવિલ, ઇલેક્ટ્રિકલ, અથવા પ્લમ્બિંગનું કામ થવું જોઈએ. (NBC – Part 7)
- દરેક કામદાર પાસે માન્ય ઓળખપત્ર (ID Card) હોવું જરૂરી છે.
- પ્રથમ દિવસે, ફ્લેટમાલિકએ કોન્ટ્રાક્ટરને પર્સનલ conповк સાથે લાવીને સોસાયટીમાં નોંધણી કરાવવી ફ઼રજિયાત છે.
- કામનો સમય: દરરોજ સવારે 10:00 થી રાત્રે 9:00 સુધી ડ્રિલિંગ અથવા તોડકામ બપોરે 1:00 થી 3:00 વચ્ચે મંજૂર નથી. શક્ય હોય તો સાંજના 7:00 સુધી કામ પૂરું કરો

ફ્લેટ ફેરફાર અને ઇન્સ્ટોલેશન સંબંધિત નિયમો

- બિલ્ડિંગના કોલમ, બીમ, પ્લિન્થ વગેરેમાં કોઈ તોડફોડ કડક મનાઈ છે. (RERA કલમ 14(2)(ii), ગુજરાત અગ્નિસુરક્ષા અધિનિયમ)
- ફ્લેટમાલિક પોતાને કામના વિસ્તારની સલામતી માટે સંપૂર્ણ રીતે જવાબદાર રહેશે.
- "મજૂરે કર્યું છે" જેવી બહાનાબાજી સ્વીકાર્ય નહીં હોય.
- લિફ્ટમાં સામગ્રી લાવવી/લઈ જવું કડક મનાઈ છે. જો આનું ઉલ્લંઘન થશે, તો CCTV આધારિત તપાસથી ₹5,000 સુધી દંડ ફટકારવામાં આવશે.
- સોસાયટીના કોઈ પણ હિસ્સાને નુકસાન થવાથી સંબંધિત ફ્લેટમાલિકે પુરતું વળતર આપવું ફરજિયાત રહેશે. (ભારતીય કરાર અધિનિયમ – કલમ 73)
- બાંધકામ સામગ્રી સીધા ફ્લેટ સુધી પહોંચાડવી. ફોયર, પાર્કિંગ કે અન્ય કોમન એરિયામાં મુકી શકાશે નહીં. (ગુજરાત મ્યુનિસિપલ સોલિડ વેસ્ટ નિયમો, 2016)
- દૈનિક કામ બાદ બાંધકામના કચરાનું યોગ્ય વિસર્જન સોસાયટીની બહાર કરવું ફરજિયાત છે. AMC અથવા સોસાયટી સફાઈ કામદાર માટે મુકી રાખવો નહિ.
- કોન્ટ્રાક્ટર/વાહનો માટે ફક્ત વિઝિટર પાર્કિંગનું ઉપયોગ થવો જોઈએ.
- સામગ્રી લાવતા સમયે લિફ્ટ અને કોમન વિસ્તારોને નુકસાન થતું અટકાવવા માટે કવર લગાવવું ફરજિયાત છે. નહીંતર ક્ષતી માટે ખર્ચ વસૂલ કરાશે.
- ફ્લેટના બાહ્ય ભાગમાં **રંગફેરફાર કે કોઈ પણ દેખાવ બદલવો મનાઈ છે.** *(RERA કલમ 14(2), સોસાયટી બાયલૉઝ)*

ફ્લેટ ફેરફાર અને ઇન્સ્ટોલેશન સંબંધિત નિયમો

- ગ્રિલ લગાવતી વખતે: ફાયર એવેક્યુએશન માટે બહાર નીકળવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ તેમજ બિલ્ડિંગની દિવાલને નુકસાન ન થવું જોઈએ. (NBC – Fire & Life Safety)
- ફાયર એક્સિટ, સ્ટેરકેસ અને કોમન રસ્તાઓ ખુલ્લા અને અવરોધરહિત રહેવા જોઈએ.
- કોઈ પણ પ્રકારનું અવાજવાળું કામ **અત્યંત નિયંત્રિત રીતે** થવું જોઈએ.
- સોસાયટીના નિવાસીઓની શાંતિમાં ખલેલ આવે એવું કામ **કમિટી દ્વારા રોકી શકાય છે.**
- ધાબા પર જવા માટેની ચાવી **લખીત મંજૂરી પત્ર અથવા ફોર્મ સબમિટ કર્યા પછી જ આપવામાં આવશે.**
- ધાબા પર જતા સમયે **ઘરના સભ્યની હાજરી ફરજિયાત છે.**
- ધાબા પર **સોલાર સિસ્ટમ અથવા અન્ય સાધનોને નુકસાન થાય** તો તેનો **જવાબદાર સંબંધિત વ્યક્તિ રહેશે** અને ખર્ચ પણ તેમના પરથી વસૂલ થશે.
- જો કોઈ પણ મુદ્દો સ્પષ્ટ ન હોય તો કૃપા કરીને સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીની સલાહ લો.
- ફ્લેટની બહાર પેઇન્ટિંગ કરવા માટે માત્ર મૂળ રંગ યોજના (existing color scheme) જ અનુસરો.
- બાલ્કની કે અન્ય ડિઝાઇન તત્વોનો ઉપયોગ ફક્ત સોસાયટીના નિયમો મુજબ અને કોમન વિસ્તારોને અડચણ ન કરે તે રીતે જ થવો જોઈએ.

આ નિયમોના ઉલ્લંઘનના પરિણામે નીચેની કાર્યવાહી થશે: કામ તાત્કાલિક બંધ કરાશે, નોટિસ આપ્યા વિના દંડ વસૂલવામાં આવશે, કાયદેસર પગલાં લેવામાં આવશે (RERA, NBC, ગુજરાત સહકારી અધિનિયમ તથા સોસાયટીના બાયલૉઝ હેઠળ) .આ નિયમો ફ્લેટમાલિક અને તેમના કોન્ટ્રાક્ટરો બંને માટે ફરજિયાત છે. આવનાર વિવાદોને અટકાવવા માટે આ રુલ બુકને ધ્યાનપૂર્વક વાંચવો અને પાલન કરવો જરૂરી છે.

ફ્લેટ ફેરફાર અને ઇન્સ્ટોલેશન સંબંધિત નિયમો

- ગ્રિલ લગાવતી વખતે: ફાયર એવેક્યુએશન માટે બહાર નીકળવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ તેમજ બિલ્ડિંગની દિવાલને નુકસાન ન થવું જોઈએ. (NBC – Fire & Life Safety)
- ફાયર એક્સિટ, સ્ટેરકેસ અને કોમન રસ્તાઓ ખુલ્લા અને અવરોધરહિત રહેવા જોઈએ.
- કોઈ પણ પ્રકારનું અવાજવાળું કામ **અત્યંત નિયંત્રિત રીતે** થવું જોઈએ.
- સોસાયટીના નિવાસીઓની શાંતિમાં ખલેલ આવે એવું કામ **કમિટી દ્વારા રોકી શકાય છે.**
- ધાબા પર જવા માટેની ચાવી **લખીત મંજૂરી પત્ર અથવા ફોર્મ સબમિટ કર્યા પછી જ આપવામાં આવશે.**
- ધાબા પર જતા સમયે **ઘરના સભ્યની હાજરી ફરજિયાત છે.**
- ધાબા પર **સોલાર સિસ્ટમ અથવા અન્ય સાધનોને નુકસાન થાય** તો તેનો **જવાબદાર સંબંધિત વ્યક્તિ રહેશે** અને ખર્ચ પણ તેમના પરથી વસૂલ થશે.
- જો કોઈ પણ મુદ્દો સ્પષ્ટ ન હોય તો કૃપા કરીને સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીની સલાહ લો.
- ફ્લેટની બહાર પેઇન્ટિંગ કરવા માટે માત્ર મૂળ રંગ યોજના (existing color scheme) જ અનુસરો.
- બાલ્કની કે અન્ય ડિઝાઇન તત્વોનો ઉપયોગ ફક્ત સોસાયટીના નિયમો મુજબ અને કોમન વિસ્તારોને અડચણ ન કરે તે રીતે જ થવો જોઈએ.

આ નિયમોના ઉલ્લંઘનના પરિણામે નીચેની કાર્યવાહી થશે: કામ તાત્કાલિક બંધ કરાશે, નોટિસ આપ્યા વિના દંડ વસૂલવામાં આવશે, કાયદેસર પગલાં લેવામાં આવશે (RERA, NBC, ગુજરાત સહકારી અધિનિયમ તથા સોસાયટીના બાયલૉઝ હેઠળ) .આ નિયમો ફ્લેટમાલિક અને તેમના કોન્ટ્રાક્ટરો બંને માટે ફરજિયાત છે. આવનાર વિવાદોને અટકાવવા માટે આ રુલ બુકને ધ્યાનપૂર્વક વાંચવો અને પાલન કરવો જરૂરી છે.

ફ્લેટ ફેરફાર અને ઇન્સ્ટોલેશન સંબંધિત નિયમો

- ગ્રિલ લગાવતી વખતે: ફાયર એવેક્યુએશન માટે બહાર નીકળવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ તેમજ બિલ્ડિંગની દિવાલને નુકસાન ન થવું જોઈએ. (NBC – Fire & Life Safety)
- ફાયર એક્ઝિટ, સ્ટેરકેસ અને કોમન રસ્તાઓ ખુલ્લા અને અવરોધરહિત રહેવા જોઈએ.
- કોઈ પણ પ્રકારનું અવાજવાળું કામ **અત્યંત નિયંત્રિત રીતે** થવું જોઈએ.
- સોસાયટીના નિવાસીઓની શાંતિમાં ખલેલ આવે એવું કામ **કમિટી દ્વારા રોકી શકાય છે.**
- ધાબા પર જવા માટેની ચાવી **લખીત મંજૂરી પત્ર અથવા ફોર્મ સબમિટ કર્યા પછી જ આપવામાં આવશે.**
- ધાબા પર જતા સમયે **ઘરના સભ્યની હાજરી ફરજિયાત છે.**
- ધાબા પર **સોલાર સિસ્ટમ અથવા અન્ય સાધનોને નુકસાન થાય** તો તેનો **જવાબદાર સંબંધિત વ્યક્તિ રહેશે** અને ખર્ચ પણ તેમના પરથી વસૂલ થશે.
- જો કોઈ પણ મુદ્દો સ્પષ્ટ ન હોય તો કૃપા કરીને સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીની સલાહ લો.
- ફ્લેટની બહાર પેઇન્ટિંગ કરવા માટે માત્ર મૂળ રંગ યોજના (existing color scheme) જ અનુસરો.
- બાલ્કની કે અન્ય ડિઝાઇન તત્વોનો ઉપયોગ ફક્ત સોસાયટીના નિયમો મુજબ અને કોમન વિસ્તારોને અડચણ ન કરે તે રીતે જ થવો જોઈએ.

આ નિયમોના ઉલ્લંઘનના પરિણામે નીચેની કાર્યવાહી થશે: કામ તાત્કાલિક બંધ કરાશે, નોટિસ આપ્યા વિના દંડ વસૂલવામાં આવશે, કાયદેસર પગલાં લેવામાં આવશે (RERA, NBC, ગુજરાત સહકારી અધિનિયમ તથા સોસાયટીના બાયલૉઝ હેઠળ) .આ નિયમો ફ્લેટમાલિક અને તેમના કોન્ટ્રાક્ટરો બંને માટે ફરજિયાત છે. આવનાર વિવાદોને અટકાવવા માટે આ રુલ બુકને ધ્યાનપૂર્વક વાંચવો અને પાલન કરવો જરૂરી છે.

સિમ્પલ રિપેર અને મેઇન્ટેનેન્સ નિયમપત્રક

આ નિયમો દરેક સભ્યને સમજવામાં મદદ કરે છે: ફ્લેટમાલિકે શું જાળવવું અને સુધારવું જોઈએ,સોસાયટી કમિટીને શું સંભાળવાનું હોય, કોને શું ખર્ચ ભરવો પડશે, જો કોઈ નિયમ નહીં માને તો શું થશે. આ નિયમો નીચેના નિયમો પર આધારિત છે: ગુજરાત સહકારી સંઘ અધિનિયમ, 1961, ગુજરાત સહકારી સંઘ નિયમો, 1965, સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા હાઉસિંગ સોસાયટીના મોડેલ બાયલોઝ

ફ્લેટમાલિકની જવાબદારી (શુધારણા અને જાળવણી)

- ફ્લેટની અંદર ફ્લેટમાલિકે નીચેની વસ્તુઓ સુધારવી/જાળવવી ફરજિયાત છે: લાઇટ અને વિજતાર, ફ્લેટની અંદર નળ અને પાઈપ, બાથરૂમ અને ટોઇલેટ ફિટિંગ્સ, ફ્લોરની ટાઈલ્સ, દિવાલનું પેઇન્ટિંગ અને પ્લાસ્ટર, અંદરના દરવાજા અને બારી, જીવાત/ઉંદર/દીમક જેવી સમસ્યાઓ
- રદબદલ અથવા તોડફોડ હોય કે કોઈ મોટી બદલી કરવી હોય તો કમિટીની લેખિત મંજૂરી ફરજિયાત છે.
- તમારા ફ્લેટમાંથી બીજા ફ્લેટ કે કોમન એરિયામાં પાણી લીક થઈ રહ્યું હોય તો, કમિટીની લેખિત નોટીસથી 15 દિવસમાં સુધારવું ફરજિયાત છે.
- ફ્લેટ સાફ રાખવો કચરો કે ગંદું પાણી કોમન જગ્યા પર ન ફેંકવો

સોસાયટી કમિટીની જવાબદારી

- કમિટી શું જાળવે છે: બાહ્ય દિવાલો અને પેઇન્ટિંગ, ટેરેસ ઉપરના પાણીના ટાંકા અને બાહ્ય પાઈપલાઇન, બહારની ડ્રેનેજ લાઈનો, લિફ્ટ અને કોમન એરિયામાં લાઈટિંગ, સીડી, લોબી, ટેરેસ, કમ્પાઉન્ડ, ઈમારતની સ્ટ્રકચર (છત, બીમ, કૉલમ વગેરે)
- કમિટી દર વર્ષે: ઈમારતનું હેલ્થ ચેકઅપ કરશે, જાળવણી માટેનો વર્ષવાર પ્લાન બનાવશે, રિપેર ફંડ એકત્ર કરશે

સિમ્પલ રિપેર અને મેઇન્ટેનેન્સ નિયમપત્રક

- લિફ્ટ, વોટર પંપ, વગેરે બંધ પડે તો કમિટી પ્રથમિકતા આપીને રિપેર કરાવી શકે છે અને પછી જરૂર મુજબ સદસ્યો પાસેથી ખર્ચ વસુલ કરશે
- દરેક ફ્લેટમાલિકે મહેના ચાર્જ સમયસર ભરવો ફરજિયાત છે (જનરલ મિટિંગમાં નક્કી થયેલ પ્રમાણે)
- મોટા રિપેર માટે અલગથી રકમ એકઠી કરવી – જેને રિપેર ફંડ કહેવાય છે
- ખાસ રિપેર ખર્ચ કે મોટા રિપેર (ટેરેસ વોટરપ્રૂફિંગ, પેઇન્ટિંગ વગેરે) માટે:
  - મીટિંગ બોલાવવામાં આવશે, અંદાજિત ખર્ચ જણાવાશે, બહુમતીથી મંજૂરી લેવાશે, પછી તે મુજબ દરેક પાસેથી ફાળવેલો ખર્ચ વસુલ કરવામાં આવશે
- જો નિયમો ભંગ થાય તો શું? : જો ફ્લેટમાલિક રિપેરમાં મોડું કરે જેમ કે લીકેજ કે બીજુ રિપેર ન કરે તો કમિટી કામ કરાવી દેશે, આખો ખર્ચ + 10% વધારાનો ચાર્જ તમારાથી લેવાશે.
- જો તમે કે તમારા મહેમાનોએ કોમન જગ્યા નુકશાન પહોંચાડ્યું હોય તમારાથી તેના રિપેરનો ખર્ચ વસુલ થશે
- વિવાદ થાય તો પહેલાં કમિટીને ફરિયાદ કરો

કાયદા પ્રમાણે આ નિયમોને નીચેના વિભાગો આધાર આપે છે: ધારા 44 – સોસાયટીની જાળવણીની ફરજ, ધારા 73 – કમિટીની શક્તિઓ, ધારા 96 – વિવાદોની ઉકેલ પ્રક્રિયા, મોડેલ બાયલોઝ 160 થી 170 – રિપેર અને જાળવણી માટેનાં નિયમો

આ નિયમો દરેક સભ્યને નકલ આપવામાં આવશે નિયમો જાહેર થયાના દિવસે લાગૂ થશે

📌 કમિટીની નોંધ:

- આ નિયમપત્રકની સાઇન કરેલી નકલ ઓફિસમાં રાખો, દરેક ફ્લેટમાલિકને નકલ આપો (ગુજરાતી કે અંગ્રેજીમાં), જરૂર હોય તો અસલી ઉદાહરણો ઉમેરી શકો.

ભાડે આપવા સંબંધિત નિયમો અને પ્રક્રિયા

- સોસાયટીના સભ્ય (મકાનમાલિક)એ પોતાનું મકાન/ફ્લેટ ભાડે આપવા માટે લખિતમાં મેનેજમેન્ટ કમિટીને અરજી કરવી ફરજિયાત છે.
- કમિટી અરજી મળ્યા બાદ ૭ (સાત) દિવસની અંદર સમીક્ષા કરીને મંજૂરી કે ઇનકાર અંગે સભ્યને લેખિતમાં સૂચના આપશે.
- નીચેના કારણોસર કમિટી ભાડાની અરજી ફગાવી શકે છે:
  - ફ્લેટનો ઉપયોગ વ્યાવસાયિક હેતુ માટે થવાનો હોય.
  - ભાડુઆત બેચલર / સિંગલ / વિદ્યાર્થી / એકલ કામદારો હોય (માત્ર કુટુંબને ભાડે અપાય તે મંજૂર છે).
  - મકાનમાલિક સોસાયટી ચાર્જીસ બાબતે રેકોર્ડ ખરાબ ધરાવતો હોય.
  - ભાડુઆત અથવા માલિક સોસાયટી દ્વારા બ્લેકલિસ્ટેડ હોય.
- દરેક ભાડાની અરજીને આગામી મેનેજમેન્ટ મિટિંગમાં સમીક્ષવામાં આવશે અને નિર્ણય લેવામાં આવશે.
- અરજી મંજૂર કે ફગાવવાની જાણ ફોર્મની નકલ સાથે ૭ દિવસની અંદર આપવામાં આવશે.
- દરેક અરજી સાથે ₹500/- એડમિન ફી ભરવી ફરજિયાત છે, જેમાં સ્ટીકર, રેકોર્ડ અપડેટ અને ઓફિસ ખર્ચ શામેલ છે.
- ભવિષ્યના ભાડુઆતે સોસાયટીના પ્રતિનિધિ સાથે મુલાકાત કરવી અને ભાડાની અરજી ફોર્મ ભરવું ફરજિયાત છે.
- મંજૂરી મળ્યા પછી ભાડુઆતે નીચેની વિગતો આપવી ફરજિયાત છે: NOC (Move-in માટે), લિફ્ટ અને સામાન પરિવહન સંબંધિત નિયમોનો સ્વીકાર, Whatsapp ગ્રુપ માટે સંપર્ક નંબર

ભાડે આપવા સંબંધિત નિયમો અને પ્રક્રિયા

- ભાડાનાં કરારનામું અને પોલીસ વેરિફિકેશન દરખાસ્ત મંજૂરી પછી ૩ (ત્રણ) દિવસની અંદર સબમિટ કરવી ફરજિયાત છે.
- લિફ્ટમાં માત્ર નિર્ધારિત સામાન જ લઈ જવાની મંજૂરી છે, બાકીનો સામાન ફક્ત સીડીઓ દ્વારા લઈ જવો ફરજિયાત છે.
- મૂવિંગ માટેનાં વાહનો માત્ર સવારે ૧૧:૦૦થી રાત્રે ૧૦:૩૦ સુધી જ સોસાયટીમાં પ્રવેશ કરી શકે છે.
- મૂવિંગ પહેલાં ઓછામાં ઓછા ૩ દિવસ પહેલાં લેખિતમાં સોસાયટીને જાણ કરવી ફરજિયાત છે.
- ભાડાનાં કરાર અને પોલીસ વેરિફિકેશનની સમયસીમા પૂરી થયા બાદ નવીન કાગળો મકાનમાલિક અને ભાડુઆતે સમયસર સબમિટ કરવાં ફરજિયાત છે.
- સોસાયટીના રેકોર્ડ માટે જરૂરી દસ્તાવેજો માંગવામાં આવશે ત્યારે રજૂ કરવા માલિક જવાબદાર રહેશે.
- ભાડુઆત દ્વારા થયેલ નુકસાન માટે મકાનમાલિક સંપૂર્ણ રીતે જવાબદાર રહેશે. કમિટી ભાડુઆતને નહીં, પણ માલિકને જવાબદાર ગણે છે.
- સોસાયટીના મેન્ટેનન્સ ચાર્જીસ ભાડુઆત માટે અલગથી છે, જે મેનેજમેન્ટ કમિટીના નિર્ણય પર આધારિત હશે.
- પ્રવેશ અથવા રહેઠાણ દરમિયાન કોઈ વિવાદ થાય, તો તેનો ઉકેલ પહેલા માલિક દ્વારા લાવવામાં આવવો જોઈએ. જો માલિક જવાબ ન આપે, તો સોસાયટી કાયદેસર પગલાં લેવાની અધિકૃત રહેશે, જેમાં પોલીસ મદદ પણ લઈ શકાય છે.ભાડુઆત દ્વારા અવરોધ કે તકલીફ સર્જાય અને નોટિસ મળ્યા બાદ ૧૫ દિવસ સુધી સમસ્યા યથાવત્ રહે, તો કમિટી બાયલોઝ મુજબ કાર્યવાહી કરી શકે છે.
- આ તમામ નિયમો ગુજરાત કો. ઓપ. હાઉસિંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.ના બાયલોઝ અને કાયદાઓ મુજબ અમલમાં મુકવામાં આવ્યા છે અને દરેક સભ્ય તથા ભાડુઆત માટે પાલન ફરજિયાત છે.

ભાડે આપવા સંબંધિત નિયમો અને પ્રક્રિયા

- ભાડાનાં કરારનામું અને પોલીસ વેરિફિકેશન દરખાસ્ત મંજૂરી પછી ૩ (ત્રણ) દિવસની અંદર સબમિટ કરવી ફરજિયાત છે.
- લિફ્ટમાં માત્ર નિર્ધારિત સામાન જ લઈ જવાની મંજૂરી છે, બાકીનો સામાન ફક્ત સીડીઓ દ્વારા લઈ જવો ફરજિયાત છે.
- મૂવિંગ માટેનાં વાહનો માત્ર સવારે ૧૧:૦૦થી રાત્રે ૧૦:૩૦ સુધી જ સોસાયટીમાં પ્રવેશ કરી શકે છે.
- મૂવિંગ પહેલાં ઓછામાં ઓછા ૩ દિવસ પહેલાં લેખિતમાં સોસાયટીને જાણ કરવી ફરજિયાત છે.
- ભાડાનાં કરાર અને પોલીસ વેરિફિકેશનની સમયસીમા પૂરી થયા બાદ નવીન કાગળો મકાનમાલિક અને ભાડુઆતે સમયસર સબમિટ કરવાં ફરજિયાત છે.
- સોસાયટીના રેકોર્ડ માટે જરૂરી દસ્તાવેજો માંગવામાં આવશે ત્યારે રજૂ કરવા માલિક જવાબદાર રહેશે.
- ભાડુઆત દ્વારા થયેલ નુકસાન માટે મકાનમાલિક સંપૂર્ણ રીતે જવાબદાર રહેશે. કમિટી ભાડુઆતને નહીં, પણ માલિકને જવાબદાર ગણે છે.
- સોસાયટીના મેન્ટેનન્સ ચાર્જીસ ભાડુઆત માટે અલગથી છે, જે મેનેજમેન્ટ કમિટીના નિર્ણય પર આધારિત હશે.
- પ્રવેશ અથવા રહેઠાણ દરમિયાન કોઈ વિવાદ થાય, તો તેનો ઉકેલ પહેલા માલિક દ્વારા લાવવામાં આવવો જોઈએ. જો માલિક જવાબ ન આપે, તો સોસાયટી કાયદેસર પગલાં લેવાની અધિકૃત રહેશે, જેમાં પોલીસ મદદ પણ લઈ શકાય છે.ભાડુઆત દ્વારા અવરોધ કે તકલીફ સર્જાય અને નોટિસ મળ્યા બાદ ૧૫ દિવસ સુધી સમસ્યા યથાવત્ રહે, તો કમિટી બાયલોઝ મુજબ કાર્યવાહી કરી શકે છે.
- આ તમામ નિયમો ગુજરાત કો. ઓપ. હાઉસિંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.ના બાયલોઝ અને કાયદાઓ મુજબ અમલમાં મુકવામાં આવ્યા છે અને દરેક સભ્ય તથા ભાડુઆત માટે પાલન ફરજિયાત છે.

કમિટીના સભ્યોની નિમણૂંક અને ચૂંટણી

- દરેક રજિસ્ટર્ડ સહકારી હાઉસિંગ સોસાયટી માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિ (Managing Committee) હોવી ફરજિયાત છે.
- આ સમિતિ સોસાયટીના રોજિંદા કાર્યો અને નીતિ-નિયમોના અમલ માટે જવાબદાર હોય છે.
- સમિતિનો કાર્યકાળ સામાન્ય રીતે ૫ (પાંચ) વર્ષનો હોય છે. (બાયલોઝ મુજબ ફેરફાર શક્ય છે)

પાત્રતા (Eligibility Criteria):

- જે સભ્ય સોસાયટીના નિયમિત સભ્ય હોય અને કોઈ બાકી ચુકવણી ન હોય (i.e. good standing).
- જેમણે ઓછામાં ઓછા છ (૬) મહિના સુધી સોસાયટીમાં નિવાસ કર્યો હોય.
- જે સભ્ય સામે સોસાયટી વિરુદ્ધ કોઈ કાનૂની વિવાદ ચાલુ ન હોય.

નામાંકન પ્રક્રિયા (Nomination Process):

- ચાલુ સમિતિ દ્વારા ચૂંટણીઓની પૂર્વે નામાનંકન માટે જાહેર જાણ કરી દેવામાં આવશે, જે ઓછામાં ઓછું ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ પહેલાં હોવી જોઈએ.
- કોઇપણ પાત્ર સભ્ય પોતે પોતાનું નામાંકન આપી શકે છે અથવા અન્ય સભ્ય દ્વારા પણ (તેની સહમતિ સાથે) નામાંકન થઈ શકે છે.
- નામાંકન ફોર્મ પૂર્ણ રીતે ભરેલું, સહી કરેલું હોવું જોઈએ અને તે ચૂંટણી અધિકારી અથવા સોસાયટીના સચિવને નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં સબમિટ કરવું ફરજિયાત છે.

કમિટીના સભ્યોની નિમણૂંક અને ચૂંટણી

નામાંકન ફોર્મની ચકાસણી (Scrutiny of Nominations)::

- ચૂંટણી અધિકારી / સચિવ દ્વારા તમામ નામાંકન ફોર્મ પાત્રતા આધારે ચકાસવામાં આવશે.
- જો કોઈ ફોર્મ અમાન્ય જણાશે, તો સંબંધિત ઉમેદવારને કારણ સહિત લખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે, તેમજ તેને [X] દિવસની અંદર અપીલ કરવાની તક આપવામાં આવશે.

નામાંકન પાછું ખેંચવા (Withdrawal of Nomination):

- કોઈપણ ઉમેદવાર પોતાનું નામાંકન પાછું ખેંચી શકે છે કે તે લખિતમાં અરજી કરીને, નામાંકનની અંતિમ તારીખ પછીના [X] દિવસની અંદર કરે.

ઉમેદવારોની અંતિમ યાદી (Final List of Candidates):

- સમિતિ માટે યોગ્ય ઉમેદવારોની અંતિમ યાદી સોસાયટીના નોટિસ બોર્ડ અને અન્ય મેસેજિંગ ચેનલ્સ (WhatsApp, ઈમેલ, વગેરે) દ્વારા જાહેર કરવામાં આવશે.

ચૂંટણી પ્રક્રિયા (Election Process):

- જો માન્ય નામાંકનોની સંખ્યા જરૂરી સભ્યોના પદો જેટલી કે તેનાથી ઓછી હોય, તો અમે ઉમેદવારને વિવાદરહિત રીતે ચૂંટાયેલા જાહેર કરવામાં આવશે.

કમિટીના સભ્યોની નિમણૂંક અને ચૂંટણી

- જો નામાંકન વધુ હોય, તો સોસાયટીના બાયલોઝ અનુસાર ચૂંટણી યોજવામાં આવશે, અને મતદાનની પ્રક્રિયા અમલમાં આવશે.

ઉમેદવારને અયોગ્ય ઠેરવવાના આધાર (Disqualification Criteria):

નીચેના કોઈપણ માપદંડ આધારિત ઉમેદવાર અયોગ્ય ઠરાવી શકાય:

- જે સામે ગુનો, કાયદેસર ભંગનો આરોપ પુરવાર થયેલો હોય.
- જે બીજી કોઇ સોસાયટીમાં પદ પર હોઈ અને તેમાં હિતસંઘર્ષ (Conflict of Interest) થતો હોય.
- જેને અગાઉ કાયમ માટે સોસાયટીની સમિતિમાંથી ગેરવર્તન અથવા બિનપાલનના કારણે દૂર કરવામાં આવેલો હોય.

નિયમમાં ફેરફાર અને સુધારા (Amendment & Modification):

- નામાંકન અથવા ચૂંટણી સંબંધિત નિયમોમાં કોઇપણ ફેરફાર માટે જનરલ બોડી મીટિંગ (GBM)ની મંજુરી ફરજિયાત રહેશે.
- ફેરફ઼ાર થયા પછી સોસાયટીના તમામ સભ્યોને લેખિતમાં અથવા મેસેજ દ્વારા જાણ કરવી ફરજિયાત છે.

કમિટીના સભ્યોની નિમણૂંક અને ચૂંટણી

- જો નામાંકન વધુ હોય, તો સોસાયટીના બાયલોઝ અનુસાર ચૂંટણી યોજવામાં આવશે, અને મતદાનની પ્રક્રિયા અમલમાં આવશે.

ઉમેદવારને અયોગ્ય ઠેરવવાના આધાર (Disqualification Criteria):

નીચેના કોઈપણ માપદંડ આધારિત ઉમેદવાર અયોગ્ય ઠરાવી શકાય:

- જે સામે ગુનો, કાયદેસર ભંગનો આરોપ પુરવાર થયેલો હોય.
- જે બીજી કોઇ સોસાયટીમાં પદ પર હોઈ અને તેમાં હિતસંઘર્ષ (Conflict of Interest) થતો હોય.
- જેને અગાઉ કાયમ માટે સોસાયટીની સમિતિમાંથી ગેરવર્તન અથવા બિનપાલનના કારણે દૂર કરવામાં આવેલો હોય.

નિયમમાં ફેરફાર અને સુધારા (Amendment & Modification):

- નામાંકન અથવા ચૂંટણી સંબંધિત નિયમોમાં કોઇપણ ફેરફાર માટે જનરલ બોડી મીટિંગ (GBM)ની મંજુરી ફરજિયાત રહેશે.
- ફેરફ઼ાર થયા પછી સોસાયટીના તમામ સભ્યોને લેખિતમાં અથવા મેસેજ દ્વારા જાણ કરવી ફરજિયાત છે.

ઓપન સ્કાય વિસ્તારમાં કાર્યક્રમોનું આયોજન

- ઓપન સ્કાય એરિયામાં કોઈપણ પ્રકારનો સામૂહિક કાર્યક્રમ, ધાર્મિક સમારંભ કે સામાજિક મેળાવડો આયોજિત કરવા માટે મેનેજમેન્ટ કમિટીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી અનિવાર્ય છે.
- આયોજક સભ્યે સોસાયટીના સચિવ અથવા મેનેજમેન્ટ કમિટીને કાર્યક્રમના ઓછામાં ઓછા ૭ (સાત) દિવસ પહેલાં ઈવેન્ટ ફોર્મ સબમિટ કરવું ફરજિયાત છે.
- કમિટી દ્વારા નિર્ધારિત રકમ યોગ્ય રીતે ચુકવવી ફરજિયાત છે. નિયાઝ કે ધાર્મિક કાર્યો માટે રકમ રિફંડeble રહેશે, પરંતુ અન્ય કોઈ પણ કાર્યક્રમ માટે ચુકવેલ રકમ પાછી ફનહીં થાય.
- કાર્યક્રમો માટે માન્ય સમયમર્યાદા સવારે 10:00 વાગ્યાથી રાત્રે 12:00 વાગ્યા સુધી રહેશે. આ સમય પછી કોઈ પણ પ્રકારની પ્રવૃત્તિ કે સામાનની હેરફેર માન્ય નહીં હોય.
- કોઈપણ પ્રકારનું મ્યુઝિકલ સાધન, DJ, માઇક, સ્પીકર અથવા ઊંચી અવાજવાળી પ્રવૃત્તિઓ ઓપન એરિયામાં સખત મનાઈ હેઠળ રહેશે. આવા સાધનો જોવા મળ્યા પર તરત રોક લગાવવામાં આવશે અને દંડ લાગુ થશે.
- જો કાર્યક્રમ દરમ્યાન ધ્વનિ કે ગેરવ્યવસ્થા અંગે રહેવાસીઓ દ્વારા ફરિયાદ મળે, તો મેનેજમેન્ટ કમિટીને કાર્યક્રમ રોકવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર રહેશે.
- કાર્યક્રમ બાદ ઓપન એરિયાની સંપૂર્ણ સાફસફાઈ અને યથાવત સ્થિતિમાં પરત કરવાનો પૂરતો જવાબ આયોજકની રહેશે. ઉલ્લેખિત સમયમર્યાદામાં આ કરવામાં નહીં આવે તો રિફંડ રદ્દ થશે અને દંડ લેવામાં આવશે.

ઓપન સ્કાય વિસ્તારમાં કાર્યક્રમોનું આયોજન

- પાર્કિંગ વ્યવસ્થાનું આયોજન બિલ્ડિંગની બહાર રાખવામાં આવશે. આયોજક એ ખાતરી કરાવશે કે મહેમાનોની ગાડીઓ નિવાસી પ્રવેશમાં અવરોધ ન સર્જે.
- જો જરૂર પડે તો આયોજકે પોતાના ખર્ચે સુરક્ષા કર્મી અથવા વોલન્ટિયર્સ ની યોજના કરવી પડશે.
- કોમન કનેક્શન (જેમ કે લાઇટ) સીધી રીતે કોઈએ ન ખેંચવી. જો કનેક્શનના દુરુપયોગના પુરાવા મળે, તો તરત કનેક્શન કપાઈ જશે અને દંડ વસૂલ કરવામાં આવશે.
- લિફ્ટ ઓવરલોડ થાય, અવરોધ થાય કે કોઈ પણ પ્રકારની હાનિ થાય તો સંપૂર્ણ જવાબદારી આયોજકની રહેશે.
- ઓપન સ્કાય એરિયામાં માત્ર માલિકો દ્વારા આયોજિત કાર્યક્રમને જ મંજૂરી આપવામાં આવશે. ભાડુઆતો, આઉટસાઈડ પબ્લિક, કોમર્શિયલ ઇવેન્ટ, પેઈડ પાર્ટી અથવા જાહેર સંમેલન માટે સોસાયટી જગ્યા આપવામાં નહીં આવે.
- રિફંડ ફક્ત યોગ્ય રીતે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા પછી, જગ્યા સંપૂર્ણ રીતે સાફ કરવામાં આવે પછી, નિયત સમયમાં આપવામાં આવશે. વિલંબ કે તકલીફના કિસ્સામાં રિફંડ રદ થઈ શકે છે.
- ઇવેન્ટ ફોર્મ પર સોસાયટી મેનજમેન્ટ કમિટીની સહી ફરજિયાત છે. ફોર્મ વગરના કાર્યક્રમ માટે જગ્યા આપવામાં આવશે નહીં.
- કાર્યક્રમ દરમ્યાન કોઈ પણ પ્રકારના નુકસાન (લાઇટ, પ્લાન્ટ, ફલોરિંગ, કેમેરા, સિસ્ટમ, વગેરે) માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી આયોજક/અરજદારની રહેશે.

ઓપન સ્કાય વિસ્તારમાં કાર્યક્રમોનું આયોજન

- ફંકશન કોઈ પણ ફ્લોર પર થાય અને તે તે ફ્લોરના રહેવાસીઓ વચ્ચે વિવાદ સર્જાય તો તેને મેળવણીઓથી ઉકેલવાની જવાબદારી રહેવાસીઓની છે. મેનેજમેન્ટ કમિટી આમાં જોડાશે નહીં.
- કોઈપણ પ્રકારની વસ્તુ અથવા સામાન રાત્રે 12 વાગ્યા પછી મોકલવી નહીં, જો મોકલવામાં આવે તો જવાબદારી આયોજકની રહેશે. તમામ સામાનના હલનચલન અને આયોજનના સમયગાળા દરમિયાન પૂર્ણ કરવું. રાત્રે ચડાવવું દ્વારા હલનચલન માન્ય નહીં રહેશે.
- કોઈપણ પ્રકારનો કચરો, ભંગાર કે ઍઠવાડનો માલ સોસાયટીના કોમન ડસ્ટબિન કે કન્ટેનરમાં નાંખવો નહીં. તેનું યોગ્ય નિકાલ સોસાયટીની બહાર આયોજકે સ્વખર્ચે કરવાનું રહેશે.
- "First come, first serve" ધોરણ લાગુ પડે છે. રસીદ હોય તે જ વ્યક્તિને જગ્યા ફાળવવામાં આવશે. મૌખિક બુકિંગ માન્ય નહીં ગણાય.
- જો ઉપરોક્ત નિયમોમાં કોઈ ખામી અથવા સ્પષ્ટતા ન હોય ત્યારે મેનેજમેન્ટ કમિટી પોતાનો સમજદારીભર્યો નિર્ણય લઈ શકશે અને તે અંતિમ ગણાશે.
- કોઈપણ સભ્ય કે આયોજક સોસાયટીના નિયમો કે સમયમર્યાદા ઉલ્લંઘે તો મેનેજમેન્ટ કમિટી એને અવગણીને: કાર્યક્રમ રદ કરી શકે છે, ભવિષ્યમાં કાર્યક્રમ કરવાની મંજૂરી નકારી શકે છે, દંડ લગાવી શકે છે, કાયદેસર પગલાં લઈ શકે છે જેમાં પોલીસ સહાયતા મેળવવી પણ શામેલ છે
- રસોડું કરવું કે સોસાયટીના પ્રિમાઇસિસમાં જમણવાર બનાવવોએની મન્જુરી નથી.

ઓપન સ્કાય વિસ્તારમાં કાર્યક્રમોનું આયોજન

- કાર્યક્રમ દરમ્યાન કોઈ પણ પ્રકારના નુકસાન (લાઇટ, પ્લાન્ટ, ફલોરિંગ, કેમેરા, સિસ્ટમ, વગેરે) માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી આયોજક/અરજદારની રહેશે.
- પાર્કિંગ વ્યવસ્થાનું આયોજન બિલ્ડિંગની બહાર રાખવામાં આવશે. આયોજક એ ખાતરી કરાવશે કે મહેમાનોની ગાડીઓ ફાયર એરીયા કે નિવાસી પ્રવેશમાં અવરોધ ન સર્જે.
- જો જરૂર પડે તો આયોજકે પોતાના ખર્ચે સુરક્ષા કર્મી અથવા વોલન્ટિયર્સ ની યોજના કરવી પડશે. 150થી વધુ લોકોના કાર્યક્રમ માટે પૂર્વ જાણ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.
- કોમન કનેક્શન (જેમ કે લાઇટ) સીધી રીતે કોઈએ ન ખેચવી. જો કનેક્શનના દુરુપયોગના પુરાવા મળે, તો તરત કનેક્શન કપાઈ જશે અને દંડ વસૂલ કરવામાં આવશે.
- લિફ્ટ ઓવરલોડ થાય, અવરોધ થાય કે કોઈ પણ પ્રકારની હાનિ થાય તો સંપૂર્ણ જવાબદારી આયોજકની રહેશે.
- ઓપન સ્કાય એરિયામાં માત્ર સોસાયટીના માલિકો દ્વારા આયોજિત કાર્યક્રમને જ મંજૂરી આપવામાં આવશે. ભાડુઆતો, આઉટસાઈડ પબ્લિક, કોમર્શિયલ ઇવેન્ટ, પેઈડ પાર્ટી અથવા જાહેર સંમેલન માટે સોસાયટી જગ્યા આપવામાં નહીં આવે.
- રિફંડ ફક્ત યોગ્ય રીતે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા પછી, જગ્યા સંપૂર્ણ રીતે સાફ કરવામાં આવે પછી, નિયત સમયમાં આપવામાં આવશે. વિલંબ કે તકલીફના કિસ્સામાં રિફંડ રદ થઈ શકે છે.
- અમલમાં રહેલા નિયમોનું પાલન ન કરનાર પક્ષ પર સોસાયટી બાયલોઝ, સ્થાનિક નિયમો તથા કાયદેસર તંત્ર પ્રમાણે પગલાં લેવામાં આવશે.

ઓપન સ્કાય વિસ્તારમાં કાર્યક્રમોનું આયોજન

- કાર્યક્રમ દરમ્યાન કોઈ પણ પ્રકારના નુકસાન (લાઇટ, પ્લાન્ટ, ફ્લોરિંગ, કેમેરા, સિસ્ટમ, વગેરે) માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી આયોજક/અરજદારની રહેશે.
- પાર્કિંગ વ્યવસ્થાનું આયોજન બિલ્ડિંગની બહાર રાખવામાં આવશે. આયોજક એ ખાતરી કરાવશે કે મહેમાનોની ગાડીઓ ફાયર એરીયા કે નિવાસી પ્રવેશમાં અવરોધ ન સર્જે.
- જો જરૂર પડે તો આયોજકે પોતાના ખર્ચે સુરક્ષા કર્મી અથવા વોલન્ટિયર્સ ની યોજના કરવી પડશે. 150થી વધુ લોકોના કાર્યક્રમ માટે પૂર્વ જાણ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.
- કોમન કનેક્શન (જેમ કે લાઇટ) સીધી રીતે કોઈએ ન ખેચવી. જો કનેક્શનના દુરુપયોગના પુરાવા મળે, તો તરત કનેક્શન કપાઈ જશે અને દંડ વસૂલ કરવામાં આવશે.
- લિફ્ટ ઓવરલોડ થાય, અવરોધ થાય કે કોઈ પણ પ્રકારની હાનિ થાય તો સંપૂર્ણ જવાબદારી આયોજકની રહેશે.
- ઓપન સ્કાય એરિયામાં માત્ર સોસાયટીના માલિકો દ્વારા આયોજિત કાર્યક્રમને જ મંજૂરી આપવામાં આવશે. ભાડુઆતો, આઉટસાઈડ પબ્લિક, કોમર્શિયલ ઇવેન્ટ, પેઈડ પાર્ટી અથવા જાહેર સંમેલન માટે સોસાયટી જગ્યા આપવામાં નહીં આવે.
- રિફંડ ફક્ત યોગ્ય રીતે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા પછી, જગ્યા સંપૂર્ણ રીતે સાફ કરવામાં આવે પછી, નિયત સમયમાં આપવામાં આવશે. વિલંબ કે તકલીફના કિસ્સામાં રિફંડ રદ થઈ શકે છે.
- અમલમાં રહેલા નિયમોનું પાલન ન કરનાર પક્ષ પર સોસાયટી બાયલોઝ, સ્થાનિક નિયમો તથા કાયદેસર તંત્ર પ્રમાણે પગલાં લેવામાં આવશે.

મિલકત માલિકી બદલાવની પ્રક્રિયા

- મિલકતના માલિકી હકના બદલી માટે સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી અનિવાર્ય છે
- માલિકી બદલાવનો અરજદાર (વેચનાર અથવા ખરીદદાર) સોસાયટીમાં લખિત અરજી સાથે નીચેના દસ્તાવેજો રજૂ કરશે:
  - વેચાણ કરાર (Registered Sale Deed)ની નકલ
  - આગળના માલિકની NOC
  - નવી માલિકીની ઓળખ અને સરનામું દર્શાવતાં દસ્તાવેજ (PAN, Aadhaar)
  - મિલકતના તમામ બાકી ચૂકવણીના પુરાવા
  - સ્ટેમ્પ પેપર પર શપથપત્ર (Affidavit) કે મિલકતના માલિકી હકમાં બદલાવ થઇ રહ્યો છે અને આ દાવેદારી વિવાદરહિત છે
  - નવો માલિક સોસાયટીના નિયમો, બાયલોઝ અને ફરજિયાત ચુકવણીઓ માટે જવાબદાર રહેશે તેવી મંજૂરી
- જો માલિકી હક વારસાગત રીતે બદલાઈ રહ્યો હોય (ex: વારસો / મોત પછી), તો નીચેના વધારાના દસ્તાવેજો જરૂરી રહેશે:
- મૃત્યુ પ્રમાણપત્ર (Death Certificate), વારસાગત અધિકારના પુરાવા (Legal Heir Certificate / Succession Certificate), અન્ય વારસદારોથી NOC, શપથપત્ર કે મિલકત પર કોઈ વિવાદ કે દાવેદારી બાકી નથી

મિલકત માલિકી બદલાવની પ્રક્રિયા

- સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટી તમામ દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કર્યા પછી પોતાની આગામી મિટિંગમાં માલિકી બદલાવ અંગે નિર્ણય લેશે.
- મંજૂરી મળ્યા પછી, નવો માલિક સોસાયટીના રેકોર્ડમાં નોંધાવશે અને નામફેર કરવાની પ્રક્રિયા માટે (mutation) જરૂરી ફી અને ફોર્મ ભરશે.
- એકવાર નામફેર પૂર્ણ થાય બાદ નવો માલિક સોસાયટીના સભ્ય તરીકે માન્ય રહેશે, અને મિનિટ બુકમાં તેની નોંધ કરાશે.
- માલિકી બદલાવ માટે સોસાયટી રજીસ્ટ્રારને પણ જરૂરી રિપોર્ટિંગ કરવામાં આવશે (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં).
- જો મિલકત પર કોઈ જુદી દાવેદારી કે કાનૂની વિવાદ ચાલી રહ્યો છે, તો કમિટી માલિકી બદલાવની મંજૂરી આપી શકે નહીં, જ્યાં સુધી કાયદેસર નિવારણ ન થાય.
- મિલકતના માલિકી બદલાવ માટે નિયમિત રીતે ₹____/- રુપિયાની એડમિન ફી ભરવી ફરજિયાત છે (ફી સોસાયટી દ્વારા નક્કી કરાયેલી રહેશે).
- કોઈ પણ ખોટી માહિતી કે દસ્તાવેજ આપવો તે ગુનાહિત કૃત્ય ગણાશે, જેના માટે સોસાયટી કાયદેસર પગલાં લઈ શકે છે.
- ઉપરોક્ત પ્રક્રિયા ગુજરાત સહકારીSocieties અધિનિયમ, 1961 અને GUJAR CHSS ના બાયલોઝ મુજબ છે. દરેક કેસના પરિપ્રેક્ષ્ય અનુસાર વધારાની માહિતી માંગવામાં આવી શકે છે. કમિટીનો નિર્ણય અંતિમ ગણાશે, જો તેમ છતાં દાવેદારી હોય તો અરજદાર રજીસ્ટ્રાર કચેરીમાં અપીલ કરી શકે છે

મિલકત માલિકી બદલાવની પ્રક્રિયા

- સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટી તમામ દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કર્યા પછી પોતાની આગામી મિટિંગમાં માલિકી બદલાવ અંગે નિર્ણય લેશે.
- મંજૂરી મળ્યા પછી, નવો માલિક સોસાયટીના રેકોર્ડમાં નોંધાવશે અને નામફેર કરવાની પ્રક્રિયા માટે (mutation) જરૂરી ફી અને ફોર્મ ભરશે.
- એકવાર નામફેર પૂર્ણ થાય બાદ નવો માલિક સોસાયટીના સભ્ય તરીકે માન્ય રહેશે, અને મિનિટ બુકમાં તેની નોંધ કરાશે.
- માલિકી બદલાવ માટે સોસાયટી રજીસ્ટ્રારને પણ જરૂરી રિપોર્ટિંગ કરવામાં આવશે (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં).
- જો મિલકત પર કોઈ જુદી દાવેદારી કે કાનૂની વિવાદ ચાલી રહ્યો છે, તો કમિટી માલિકી બદલાવની મંજૂરી આપી શકે નહીં, જ્યાં સુધી કાયદેસર નિવારણ ન થાય.
- મિલકતના માલિકી બદલાવ માટે નિયમિત રીતે ₹____/- રુપિયાની એડમિન ફી ભરવી ફરજિયાત છે (ફી સોસાયટી દ્વારા નક્કી કરાયેલી રહેશે).
- કોઈ પણ ખોટી માહિતી કે દસ્તાવેજ આપવો તે ગુનાહિત કૃત્ય ગણાશે, જેના માટે સોસાયટી કાયદેસર પગલાં લઈ શકે છે.
- ઉપરોક્ત પ્રક્રિયા ગુજરાત સહકારીSocieties અધિનિયમ, 1961 અને GUJAR CHSS ના બાયલોઝ મુજબ છે. દરેક કેસના પરિપ્રેક્ષ્ય અનુસાર વધારાની માહિતી માંગવામાં આવી શકે છે. કમિટીનો નિર્ણય અંતિમ ગણાશે, જો તેમ છતાં દાવેદારી હોય તો અરજદાર રજીસ્ટ્રાર કચેરીમાં અપીલ કરી શકે છે

દંડ અને શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી

- સોસાયટીના નિયમો, બાયલોઝ અથવા મેનેજમેન્ટ કમિટીના સ્પષ્ટ સૂચનોના ઉલ્લંઘન બદલ દંડ લાગુ કરી શકાય છે.
- નીચેના કિસ્સાઓમાં દંડ લાગુ પડે શકે છે (પરંતુ માત્ર એજ સુધી મર્યાદિત નથી):
    - સોસાયટીના કોમન એરિયા/મથક/લિફ્ટ/પાર્કિંગ/ઓપન સ્કાયનો દુરુપયોગ
    - રાત્રિ પછી અવાજ કે અવ્યવસ્થાથી તકલીફ
    - પાર્કિંગ નિયમોનું ઉલ્લંઘન
    - કચરો યોગ્ય રીતે ન નિકાળવો
    - સોસાયટીની મંજૂરી વિના કામકાજ કરવું
    - ખોટી માહિતી સાથે દસ્તાવેજ આપી સોસાયટીની ચુકવણી કે મંજૂરી મેળવી
    - કોમન યુટિલિટી (જેમ કે લાઇટ, પાણી) નો અનધિકૃત ઉપયોગ
    - બીજાં સભ્યો, સોસાયટી સ્ટાફ કે કમિટી સામે અભદ્ર વર્તન/ધમકી/મૌખિક હિંસા
    - એસેમ્બલી કે GBM દરમિયાન વ્યહવારોમાં અવરોધ

દંડના ધોરણ

- દંડની રકમ અને સમય□□□□ મેનેજમેન્ટ કમિટી તરફથી નિર્ધારિત કરવામાં આવશે, જે દેખાવમાં યોગ્ય અને અનુરૂપ હોય તેવી રહેશે.
- દંડના ઉલ્લેખ સાથે લખિત નોટિસ આપવામાં આવશે, જેમાં: ઉલ્લંઘનનો પ્રકાર, દંડની રકમ,ચુકવણી માટે સમયમર્યાદા, અપીલ માટેની માહિતી

દંડ અને શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી

- જો સભ્ય દંડ ચૂકવે નહીં અથવા નિયમિત રીતે ઉલ્લંઘન કરતા રહે, તો કમિટી નીચેની શિસ્તાત્મક પગલાં લઈ શકે છે:
  - Writing Warning
  - Temporary Suspension of Common Facility Use
  - Police Complaint in Serious Cases
  - Legal Action under Gujarat Co-op Societies Act
  - Removal of Membership (as per due procedure)

વિશેષ નોંધ

- જો કોઈ વ્યક્તિ કમિટી સામે દાદાગીરી કરે, નિયમ ભંગ બાદ બહાના બતાવે કે અન્યોના અધિકાર ઉપર અઘોષિત હુમલો કરે, તો કાયદેસર પગલાં, જેમાં પોલીસ ફરિયાદ પણ સામેલ છે, લેવામાં આવશે.
- કોઈપણ પ્રકારના ઢીલસાંધા ઉપાયને ઓછું ન ગણાય – GUJAR CHSS એક સંયમિત અને શિસ્તબદ્ધ સહકારીતંત્ર છે.

ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા

- તમામ ફરિયાદો ફક્ત લેખિત સ્વરૂપે સ્વીકારવામાં આવશે. કોઈપણ પ્રકારની મૌખિક, ટેલિફોનિક કે વોટ્સએપ મારફત આપવામાં આવેલી ફરિયાદો માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં
- ફરિયાદપત્ર હેઠળ ની માહિતી હોવી આવશ્યક છે:
  - ફરિયાદપત્ર સોસાયટી મેનેજમેન્ટ કમિટીને સંબોધિત હોવો જોઈએ.
  - તે સેક્રેટરી, ચેરમેન કે કમિટી દ્વારા નિમણૂક થયેલા અધિકૃત સભ્યને જ આપવો.
  - ફરિયાદમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ વિગતો, તારીખ અને સંબંધિત પુરાવાઓ દર્શાવેલા હોવા જોઈએ.
  - ફરિયાદ ફરિયાદકર્તાની સાઇન સાથે હોવી ફરજિયાત છે.
  - બિનઉળખ્યાત (Anonymous) ફરિયાદો સીધી રદ કરવામાં આવશે.
  - લેખિત ફરિયાદ માટે નમૂનાનો ફોર્મ ઓફિસમાંથી મેળવી શકાય છે.
- માત્ર તે ફરિયાદો સ્વીકાર્ય ગણાશે કે જે સોસાયટીની સત્તા અને વ્યાપ હેઠળ આવે છે, જેમ કે ગુજરાત સહકારી ગૃહ નિર્માણ અધિનિયમ તથા સોસાયટીના બાયલોઝ દ્વારા નક્કી કરાયેલ છે. કોઈપણ ગુનાહિત, ખાનગી કે કોર્ટ સંલગ્ન મામલા માટે સોસાયટી જવાબદાર રહેશે નહીં.
- ફરિયાદ આપતી વખતે ફરિયાદકર્તાએ પોતાની અરજીની ઝેરોક્સ કોપી સાથે લઈ આવવી પડશે. અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા તાત્કાલિક acknowledged સ્ટેમ્પ/સહી આપવામાં આવશે.

ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા

- જો કાયદેસર અથવા અધિકૃત સરકારી સંસ્થા તરફથી માંગ થાય, તો સોસાયટી ફરિયાદ અથવા સંબંધિત દસ્તાવેજ શેર કરી શકે છે – નિયમસર અને દાયિત્વ હેઠળ.

ફરિયાદ ઉકેલ માટેનો તબક્કાવાર અભિગમ (Escalation Matrix)

તબક્કો	વર્ણન
તબક્કો 1	**ફરિયાદકર્તા સાથે સીધો વ્યક્તિગત સંવાદ તથા પ્રાથમિક સમજણ**
તબક્કો 2	**ફરિયાદ નિર્ધારિત સભ્યને સોંપવામાં આવશે**
તબક્કો 3	**અંતિમ નિર્ણય અને સેક્રેટરી અથવા ચેરમેન દ્વારા લેવામાં આવશે.**

- દરેક લેખિત ફરિયાદનો ઉકેલ 7થી 10 કામકાજી દિવસોની અંદર આપવા માટે સમિતિ પ્રયાસશીલ રહેશે.
- તાત્કાલિક પ્રભાવ ધરાવતી ફરિયાદોને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવશે.
- ગંભીર કે કઠિન મામલાઓ માટે વધુ સમય લાગી શકે છે, જે માટે ફરિયાદકર્તાને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે. આવા નિર્ણયો વાર્ષિક સમિતિ મત ધ્વરા લેવામાં આવશે

ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા

- જો કોઈ મુદ્દો અથવા ફરિયાદ સંબંધિત નિયમોની વિખૂટા અર્થઘટન તરફ દોરી જાય તો, જે તે નિયમો કમિટી ધ્વરા ઠરાવ બુકમાં થયેલા છે એ મુજબ ઉકેલવામાં આવશે. જરૂરી જણાય તો સભા બોલાવી યોગ્ય અભિગમ અપનાવવામાં આવશે.
- રેસિડેંટ સભ્યોને પણ સંબંધિત પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવાની વ્યવસ્થા રાખવામાં આવશે, જો જરૂરી જણાય.
- જો ફરિયાદકર્તાને સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ જવાબ સાથે અસંતોષ હોય અથવા પ્રશ્નનો ઉકેલ શક્ય ના બને: ફરિયાદકર્તા સોસાયટીના સામાન્ય સભ્યો/AGMમાં લેખિત રજૂઆત કરી શકે છે.

આ નીતિ દસ્તાવેજનું અનુસરણ દરેક સભ્ય માટે ફરજિયાત છે. કોઈ પણ પ્રકારના વિવાદમાં સમિતિનો લેખિત નિર્ણય અંતિમ માનવામાં આવશે.

સુધારા અંગેના અધિકાર અને પ્રક્રિયા

- AL Yasarab Co-operative Housing Service Societyને પોતાના દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ અને વહીવટના સુધારણા માટે, નોંધાયેલ નિયમો/બાયલોઝમાં સુધારો), ઉમેરો અથવા રદ કરવાની સત્તા રહેશે.
- આવો કોઇપણ સુધારો માત્ર સોસાયટીની વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM) અથવા **વિશિષ્ટ સામાન્ય સભા (SGM)**માં લાવવામાં આવશે અને તેને હાજર સભ્યોમાંથી ઓછામાં ઓછા ⅔ (દોઢ તૃતિયાંશ) સભ્યોની લેખિત સંમતિથી માન્ય માનવામાં આવશે
- જો કોઈ સુધારો ગુજરાત સહકારી સમાજ અધિનિયમ, 1961 હેઠળ જરૂરી હોય તો, તે સુધારાને સંબંધિત રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજીસ્ટર કરાવવો ફરજિયાત રહેશે.
- મંજૂરી મળ્યા બાદ સુધારો તત્કાલ અમલમાં આવે છે, જો સામાન્ય સભામાં વિશેષ તારીખ નક્કી કરવામાં આવી હોય તો તે મુજબ લાગુ થશે.

સોસાયટી કમિટી સભ્યો

- મલેક અયુબખાન મહંમદખાન - ચેરમેન
- મોમીન ઇમરાનહૈદર આબીદહુસેન - સેક્ટરી
- શેખ વસીમ મોહમ્મદ નિઝામભાઇ - ખજાનચી
- મિરઝા ફૈઝાનઅલી અસ્કરીઅલી
- મન્સુરી મૌસમ અહેમદભાઈ
- મોમીન મોહમદઅલી ગુલામહુસેન
- કુરેશી મોહમ્મદફારૂક મોહમ્મદહનીફ
- મોહમ્મદઅશરફ સિકંદરભાઈ પટેલ
- મહેંદી હસન હાસમઅલી મોમીન
- ફિરોઝખાન નબીખાન પઠાણ
- છીપા મોહમ્મદરીઝવાન મોહમ્મદ હનીફ

AL YASRAB RESIDENCY

Aleeza Park & Business Center U/C, TP 85,
Ahmedabad, Sarkhej-Okaf, Gujarat 380055

alyasrabresidencysociety@gmail.com
www.alyasrabresidency.in