

Krishna Tower · कृष्णा टावर

Association of Apartment Owners (आवेदनाधीन)

उप-नियमावली

Bye-laws

प्रारूप — DRAFT for member review

Generated 08 September 2026 · krishnatower.in · Not the final registered version

कृष्णा टावर, कृष्णालोक फेज-2, कानपुर रोड, लखनऊ-226401 — संस्करण 3, विस्तृत एवं स्पष्ट प्रारूप।

यह **प्रस्तावित** प्रारूप है, जो सामान्य सभा में अंगीकृत एवं पंजीकृत होने तक सदस्यों की प्रतिक्रिया हेतु खुला है। किसी भी खंड पर सुझाव/आपत्ति फीडबैक प्रपत्र के माध्यम से धारा संख्या सहित दें। यह वेब संस्करण पठन-सुविधा हेतु है; हस्ताक्षरित/पंजीकृत मूल प्रति ही प्रामाणिक होगी।

अध्याय I — प्रारंभिक

1. संस्था का नाम : _____

2. संस्था का कार्यक्षेत्र : _____

3. पता : _____

4. **विधिक आधार** — यह संस्था सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अंतर्गत रजिस्टर्ड होगी तथा उत्तर प्रदेश अपार्टमेंट (निर्माण, स्वामित्व एवं रखरखाव संवर्धन) अधिनियम, 2010 के अंतर्गत "एसोसिएशन ऑफ अपार्टमेंट ओनर्स" के रूप में मान्य होगी। जहां भी इन उपनियमों का कोई प्रावधान उक्त अधिनियमों से असंगत हो, वहां अधिनियम का प्रावधान अभिभावी होगा।

5. परिभाषाएं

- **(क) बोर्ड/प्रबन्धन समिति** — संस्था के निर्वाचित पदाधिकारियों की समिति, जिसे संस्था के प्रबंधन का दायित्व सौंपा गया है।
- **(ख) स्वामी** — किसी फ्लैट के पंजीकृत मालिक।
- **(ग) परिवार** — पति/पत्नी, आश्रित बच्चे, विधिक रूप से गोद लिए बच्चे एवं आश्रित माता-पिता।
- **(घ) जनरल हाउस/GBM/AGM** — संस्था के सभी सदस्यों की सामान्य/वार्षिक सभा।
- **(ङ) EGBM** — किसी विशेष विषय पर बुलाई गई आकस्मिक सामान्य सभा, न्यूनतम 7 दिन के नोटिस पर।
- **(च) बहुमत** — जब तक अन्यथा उल्लेख न हो, कुल मतों का 51 प्रतिशत।
- **(छ) सक्षम प्राधिकारी** — LEDA/LDA अथवा रजिस्ट्रार, फर्म्स, सोसाइटीज एंड चिट्स, उत्तर प्रदेश।
- **(ज) यूनिट** — भवन में कोई भी आवासीय अथवा गैर-आवासीय फ्लैट/इकाई।
- **(झ) वोटर** — पात्र सदस्य जिसका नाम प्रबन्धन समिति द्वारा तैयार एवं निर्वाचन अधिकारी द्वारा अनुमोदित मतदाता सूची में हो।
- **(ट) सामान्य क्षेत्र एवं सुविधाएं (Common Areas & Facilities)** — वह समस्त भूमि, संरचना एवं सुविधाएं जो किसी व्यक्तिगत यूनिट के विक्रय विलेख में विशेष रूप से बेची न गई हों, जिसमें सम्मिलित हैं (किंतु इन्हीं तक सीमित नहीं) — मूल भूमि, नींव, स्तंभ, बीम, बाह्य भित्ति, सीढ़ियां, गलियारे/लॉबी, लिफ्ट एवं लिफ्ट मशीन रूम, छत/टेरेस (उस पर स्थापित समस्त उपकरण — जल टैंक, सोलर पैनल आदि सहित), तलघर/स्टिल्ट (जब तक विशेष रूप से किसी यूनिट को आवंटित न हो), पार्किंग क्षेत्र (आवंटित स्थानों को छोड़कर), विद्युत/जनरेटर/फायर कंट्रोल रूम, सुरक्षा केबिन, बाउंड्री वॉल, मुख्य गेट, आंतरिक सड़कें/मार्ग, उद्यान/लॉन, सीवरेज एवं जल निकासी व्यवस्था, रेन वाटर हार्वेस्टिंग सिस्टम, तथा भवन परिसर में स्थित **समस्त सामुदायिक हॉल (Community Hall) एवं कार्यालय कक्ष (Office Room/Area)**। ये समस्त क्षेत्र/सुविधाएं संस्था के अविभाजित सामूहिक स्वामित्व एवं नियंत्रण में रहेंगी।

अध्याय II — उद्देश्य

6. संस्था के उद्देश्य

1. आवासीय परिसर के समस्त सामान्य/साझा क्षेत्रों — लिफ्ट, जनरेटर, सुरक्षा व्यवस्था, पार्किंग, उद्यान, सामुदायिक हॉल आदि — का समुचित रखरखाव, प्रबंधन एवं संचालन करना।
2. परिसर में सुरक्षा गार्ड, सी.सी.टी.वी. एवं अन्य सुरक्षा उपायों की व्यवस्था करना एवं उनकी नियमित निगरानी करना।
3. जनरेटर, लिफ्ट, पेयजल आपूर्ति, सीवरेज एवं जल निकासी व्यवस्था के रख-रखाव, मरम्मत एवं समयबद्ध सर्विसिंग की व्यवस्था करना।
4. परिसर की साफ-सफाई, ठोस अपशिष्ट (कूड़ा) प्रबंधन एवं कीट नियंत्रण की व्यवस्था करना।
5. अग्निशमन उपकरणों की स्थापना, रखरखाव एवं नियमित जांच सुनिश्चित करना तथा आपातकालीन तैयारियों की व्यवस्था करना।
6. सामान्य क्षेत्रों में विद्युत आपूर्ति, स्ट्रीट लाइट एवं अन्य उपयोगिताओं का प्रबंधन करना।
7. रखरखाव शुल्क, दीर्घकालीन रखरखाव निधि (सिंकिंग फंड) एवं अन्य देय राशियों का निर्धारण, संग्रहण एवं पारदर्शी उपयोग करना।
8. बिल्डर/डेवलपर से भवन के कॉमन एरिया, उपकरणों, वारंटी दस्तावेजों का विधिवत हस्तांतरण सुनिश्चित करना।
9. बिल्डर के पास शेष अविक्रित फ्लैटों के संबंध में समन्वय एवं उन पर लागू रखरखाव शुल्क की वसूली सुनिश्चित करना।
10. सोसाइटी के नियमों का उल्लंघन करने वाले सदस्यों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
11. सदस्यों के मध्य पारस्परिक सहयोग, सौहार्द एवं सामाजिक समरसता को बढ़ावा देना तथा सामाजिक कार्यक्रमों का आयोजन करना।
12. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु बैंक खाता खोलना, संविदाएं करना, विधिक कार्यवाही करना एवं अन्य वैधानिक कार्य करना।
13. जनरल हाउस के बहुमत अनुमोदन एवं सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से, छत/टेरेस अथवा अन्य सामान्य क्षेत्रों के उपयुक्त भाग को किसी वाणिज्यिक प्रयोजन (जैसे मोबाइल टावर, होर्डिंग आदि) हेतु किराए/लाइसेंस पर देना तथा उससे प्राप्त आय को संस्था के कोष में जमा करना।

अध्याय III — सदस्यता

7. सदस्यता

1. प्रत्येक फ्लैट स्वामी को विक्रय विलेख निष्पादित होने तथा ₹1,000/- (अथवा जनरल हाउस द्वारा निर्धारित राशि) की सदस्यता प्रवेश शुल्क जमा करने पर स्वतः सदस्यता प्राप्त होगी। संस्था की सदस्यता लेना प्रत्येक स्वामी के लिए अनिवार्य होगा।
2. संस्था के गठन हेतु न्यूनतम सात संस्थापक सदस्यों के नाम, फ्लैट नंबर, पद व हस्ताक्षर हस्ताक्षरित मूल प्रति की सदस्यता सूची में दर्ज किए जाएंगे (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष, ऑडिटर, तथा सदस्यगण)।

8. सदस्यता का हस्तांतरण एवं स्थानांतरण शुल्क

1. फ्लैट का पंजीकृत विक्रय/हस्तांतरण होने पर पुराने सदस्य की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी तथा नए स्वामी को स्वतः सदस्यता प्राप्त होगी।
2. हस्तांतरण से पूर्व सदस्य को संस्था के समस्त बकाया देय का भुगतान करना अनिवार्य होगा। "नो-ड्यूज प्रमाण-पत्र" तभी जारी किया जाएगा जब सभी देय राशियां प्राप्त हो चुकी हों तथा संबंधित चेक भुनाया जा चुका हो।
3. प्रत्येक हस्तांतरण पर संस्था एक "स्थानांतरण शुल्क" (Transfer Fee) — राशि जनरल हाउस द्वारा निर्धारित — वसूल कर सकेगी, जिसे भविष्य के बड़े मरम्मत कार्यों हेतु पृथक कोष में जमा किया जाएगा।

4. सदस्य को हस्तांतरण की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व लिखित रूप में सचिव को देनी होगी। फ्लैट किराए पर देने की स्थिति में किरायेदार का विवरण संस्था के पास पंजीकृत कराया जाएगा; किरायेदार को मताधिकार प्राप्त नहीं होगा।

9. सदस्य की मृत्यु की स्थिति में सदस्यता — किसी सदस्य की मृत्यु होने पर, संस्था द्वारा स्वीकृत उसके विधिक उत्तराधिकारी(गण) सदस्यता के हकदार होंगे। एक से अधिक उत्तराधिकारी होने पर उन्हें आपस में सहमति से किसी एक व्यक्ति को स्थायी सदस्य के रूप में मतदान अधिकार हेतु नामित करना होगा।

10. संयुक्त स्वामित्व — जहां कोई फ्लैट दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा संयुक्त रूप से क्रय किया गया हो, वहां मतदान का अधिकार केवल एक व्यक्ति को होगा, जिसका नाम पहले से संस्था को लिखित रूप में सूचित किया गया हो।

11. अयोग्यता एवं सदस्यता की समाप्ति

- **(क)** कोई सदस्य निर्वाचन में मतदान अथवा किसी पद हेतु खड़ा होने का पात्र नहीं होगा यदि — (1) निर्वाचन वर्ष से पूर्ववर्ती वर्ष के अंतिम दिन तक सामान्य व्यय में उसका योगदान 60 दिन से अधिक बकाया हो, (2) उसने संस्था के नियमों का उल्लंघन किया हो, अथवा (3) वह संस्था के हितों के विरुद्ध गतिविधियों में संलिप्त हो।
- **(ख)** प्रबन्धन समिति निम्न आधारों पर सदस्यता समाप्त/निष्कासित कर सकेगी: मृत्यु, लिखित त्यागपत्र, दिवालियापन, मानसिक अस्वस्थता, असामाजिक गतिविधियां, अनधिकृत निर्माण/अतिक्रमण, अथवा नियमों का उल्लंघन।
- **(ग)** ऐसी किसी भी कार्यवाही से पूर्व संबंधित सदस्य को कारण-बताओ नोटिस देकर स्पष्टीकरण का अवसर दिया जाएगा।

अध्याय IV — अविक्रित फ्लैट प्रावधान

12. अविक्रित फ्लैटों से संबंधित प्रावधान

1. जब तक बिल्डर/प्रमोटर के पास कोई फ्लैट अविक्रित रहता है, बिल्डर उन फ्लैटों के रखरखाव शुल्क एवं अन्य देय हेतु उत्तरदायी होगा।
2. प्रत्येक अविक्रित फ्लैट हेतु बिल्डर को उतना ही मताधिकार प्राप्त होगा जितना किसी सामान्य सदस्य को एक फ्लैट हेतु।
3. प्रबन्धन समिति बिल्डर से अविक्रित फ्लैटों की सूची एवं बकाया शुल्क का ब्यौरा प्रत्येक छमाही प्राप्त करेगी।

अध्याय V — जनरल हाउस (सामान्य सभा)

13. गठन एवं बैठक

1. सभी फ्लैट स्वामी जनरल हाउस के सदस्य होंगे। वार्षिक सामान्य सभा (AGM) प्रत्येक वित्तीय वर्ष की प्रथम तिमाही समाप्ति पर आयोजित होगी।
2. बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व लिखित रूप में (नोटिस बोर्ड, व्हाट्सएप ग्रुप, ईमेल के माध्यम से भी) दी जाएगी।
3. आवश्यक कोरम — कुल पंजीकृत सदस्यों के 30 प्रतिशत की उपस्थिति। कोरम पूर्ण न होने पर बैठक उसी दिन 2 घंटे बाद अथवा अधिकतम 48 घंटे बाद तक स्थगित की जा सकेगी, जिसमें उपस्थित सदस्यों से ही कोरम पूर्ण मान लिया जाएगा।

14. विशेष/आकस्मिक सामान्य सभा (EGBM) — कुल सदस्यों के 1/3 भाग द्वारा हस्ताक्षरित लिखित अनुरोध पर, अथवा प्रबन्धन समिति के निर्णय पर, न्यूनतम 7 दिन के नोटिस पर EGBM बुलाई जा सकेगी। इसमें केवल नोटिस में उल्लिखित विषय पर ही चर्चा होगी।

15. मतदान एवं प्रॉक्सी

1. प्रत्येक सदस्य को उसके पास कितने भी फ्लैट हों, केवल एक अहस्तांतरणीय मत प्राप्त होगा।

2. कोई मतदाता किसी सह-पंजीकृत व्यक्ति (परिवार सदस्य/सह-स्वामी) को अपने स्थान पर मतदान हेतु लिखित रूप से, फोटो सहित प्राधिकृत कर सकेगा; ऐसे प्राधिकार-पत्र को निर्वाचन अधिकारी/प्रबन्धन समिति द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक होगा।

16. जनरल हाउस के अधिकार व कर्तव्य — वार्षिक रिपोर्ट, आय-व्यय एवं बजट का अनुमोदन; चार्टर्ड अकाउंटेंट को ऑडिटर नियुक्त करना; सदस्य को निष्कासित/निलंबित करना; बकाएदार/उल्लंघनकर्ता के विरुद्ध कार्यवाही; रखरखाव शुल्क दरें संशोधित करना एवं दंड ब्याज अधिरोपित करना; उपनियमों में संशोधन एवं संस्था के विघटन का निर्णय।

17. बैठक की कार्यसूची — सामान्यतः क्रमः (क) रोल कॉल (ख) सूचना का प्रमाण (ग) विगत कार्यवृत्त पठन (घ) पदाधिकारियों की रिपोर्ट (ङ) समितियों की रिपोर्ट (च) अपूर्ण कार्य (छ) नवीन विषय।

अध्याय VI — प्रबन्धन समिति (बोर्ड)

18. गठन — प्रबन्धन समिति में 7 पदाधिकारी होंगे — अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष, ऑडिटर, सदस्य। आवश्यकतानुसार जनरल हाउस के अनुमोदन से सह-चयनित सदस्य जोड़े जा सकते हैं (अधिकतम कुल 15)।

19. निर्वाचन एवं कार्यकाल

- कार्यकाल एक वर्ष का होगा। कोई सदस्य किसी एक पद पर लगातार 3 वर्ष से अधिक नहीं रह सकेगा।
- पद के दुरुपयोग का दोषी सदस्य अगले निर्वाचन में खड़ा होने का पात्र नहीं होगा।
- मतदान/उम्मीदवारी की पात्रता केवल उन सदस्यों को होगी जिन्होंने कट-ऑफ तिथि तक समस्त देय चुका दिए हों।
- निर्वाचन प्रक्रिया AGM के कार्यवृत्त प्रदर्शित होने के 45 दिन के भीतर पूर्ण होगी।
- पदाधिकारी अपने उत्तराधिकारी के निर्वाचन एवं प्रथम बैठक तक पद पर बना रहेगा।

20. रिक्त स्थानों की पूर्ति — मृत्यु/त्यागपत्र आदि से रिक्त पद की पूर्ति शेष पदाधिकारियों के बहुमत से की जा सकेगी; ऐसा सदस्य अगली वार्षिक सभा तक पद पर रहेगा।

21. पदाधिकारियों को हटाया जाना — किसी भी बैठक में, किसी पदाधिकारी को सदस्यों के बहुमत से, कारण सहित या बिना कारण, हटाया जा सकेगा; संबंधित पदाधिकारी को अपना पक्ष रखने का अवसर अनिवार्य रूप से दिया जाएगा।

22. समिति की बैठकें — वर्ष में कम से कम 4 बार; सूचना 3 दिन पूर्व। निर्वाचन के पश्चात प्रथम बैठक 10 दिन के भीतर। कोरम — कुल पदाधिकारियों के 1/3 (न्यूनतम 3)।

अध्याय VII — पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य

23. अध्यक्ष — समस्त बैठकों की अध्यक्षता, समान मत होने पर निर्णायक मत, संस्था का प्रतिनिधित्व, तथा ₹20,000/- तक के आकस्मिक व्यय की स्वीकृति (बाद में बोर्ड अनुमोदन आवश्यक)।

24. उपाध्यक्ष — अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनका कार्यभार एवं समस्त अधिकार।

25. सचिव — दैनिक/मासिक लेन-देन पर पर्यवेक्षण; आय-व्यय का लेखा; बैठकों की सूचना, कार्यवृत्त, नोटिस बोर्ड एवं वेबसाइट अद्यतन रखना (प्रत्येक बैठक हेतु पृथक उपस्थिति रजिस्टर); अनुबंध पर हस्ताक्षर (अध्यक्ष के अनुमोदन से); पत्राचार; रसीद जारी करना; रिपोर्ट प्रस्तुत करना; न्यायालय में प्रतिनिधित्व; अभिलेख अनुरक्षण; कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं अनुशासन; आगंतुक प्रवेश नियमन।

26. सह-सचिव — सचिव के साथ कार्य एवं उनकी अनुपस्थिति में समस्त अधिकार व कर्तव्य।

27. कोषाध्यक्ष — कोष एवं प्रतिभूतियों का दायित्व; ₹5,000/- से अधिक नगद अपने पास न रखना; पासबुक/रसीद/FDR की सुरक्षित अभिरक्षा; लेखा-बंदी कर सचिव व अध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

28. ऑडिटर — प्रतिवर्ष लेखा-जोखा का अंकेक्षण एवं वित्तीय अनुशासन हेतु सुझाव; किसी भी दस्तावेज को मंगाने/जांचने का अधिकार।

29. प्रबंधक (एस्टेट मैनेजर) — आवश्यकता पड़ने पर सवेतन प्रबंधक की नियुक्ति, जो सचिव के निर्देशन में कार्य करेगा।

30. प्रबन्धन समिति के सामान्य अधिकार व कर्तव्य — सामान्य क्षेत्रों का रखरखाव/मरम्मत/प्रतिस्थापन; शुल्क वसूली; कर्मचारियों की नियुक्ति/हटाना; लेखा एवं ऑडिट; संपत्ति का इन्वेंटरी रजिस्टर एवं समय-समय पर सत्यापन।

अध्याय VIII — वित्त एवं कोष

31. कोष के स्रोत — सदस्यता शुल्क, मासिक रखरखाव शुल्क, स्थानांतरण शुल्क, बिल्डर से कॉर्पस फंड, अविक्रित फ्लैटों का शुल्क, सामुदायिक सुविधा शुल्क, स्वैच्छिक दान, तथा सामान्य क्षेत्रों के व्यावसायिक उपयोग/लीज़ से आय (सदस्यों की सहमति एवं सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से)।

32. बैंक खाता संचालन

1. खाता किसी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक में खोला जाएगा।
2. ₹5,000/- तक के भुगतान कोषाध्यक्ष द्वारा एकल रूप से; ₹5,000/- से अधिक के समस्त भुगतान चेक द्वारा अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षर से।
3. ₹20,000/- से अधिक के व्यय हेतु प्रबन्धन समिति का पूर्व अनुमोदन आवश्यक।

33. निवेश संबंधी प्रतिबंध — निधियां केवल राष्ट्रीयकृत बैंक की बचत/सावधि जमा (FDR) में; किसी सट्टात्मक बाजार में निवेश नहीं। दीर्घकालीन रखरखाव निधि पृथक रखी जाएगी, केवल बड़े मरम्मत/प्रतिस्थापन हेतु।

34. रखरखाव शुल्क, विलंब शुल्क एवं दंड ब्याज

1. निर्धारित तिथि तक भुगतान अनिवार्य; विलंब पर दंड ब्याज (जैसे 1.5% प्रतिमाह, जनरल हाउस द्वारा तय)।
2. 3 माह से अधिक बकाया रहने पर सामान्य सुविधाओं के उपयोग से अस्थायी वंचन एवं मतदान/उम्मीदवारी की अपात्रता।

35. आय-व्यय लेखा एवं प्रकाशन — वार्षिक लेखा प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई तक अंकेक्षित; अंकेक्षित विवरण की प्रति 15 अगस्त तक प्रत्येक सदस्य को; कार्यालय में सर्वसाधारण के अवलोकनार्थ उपलब्ध।

36. भवन बीमा (Building Insurance)

1. प्रबन्धन समिति का अनिवार्य दायित्व — भवन संरचना एवं समस्त सामान्य क्षेत्रों हेतु "मास्टर पॉलिसी" (फायर एवं संबद्ध संकट, यथासंभव भूकंप एवं बाढ़/तूफान राइडर सहित) प्रतिवर्ष अक्षुण्ण रखना। बीमा राशि पुनर्निर्माण लागत पर आधारित।
2. यह सामान्य (कॉमन) व्यय होगा, प्रीमियम सभी सदस्यों से आनुपातिक रूप से; किसी को छूट नहीं।
3. प्रत्येक वर्ष 2-3 कंपनियों से कोटेशन प्राप्त कर सामान्य सभा के समक्ष; अंतिम चयन/प्रीमियम का अनुमोदन बहुमत से।
4. पॉलिसी की मूल प्रति एवं नवीनीकरण रसीदें कार्यालय में सुरक्षित; अनुरोध पर अवलोकनार्थ।
5. स्पष्टीकरण — यह पॉलिसी केवल भवन संरचना/सामान्य क्षेत्र कवर करेगी। फ्लैट के आंतरिक भाग/फर्नीचर/सामान हेतु प्रत्येक सदस्य पृथक व्यक्तिगत गृह बीमा स्वयं कराएगा (पूर्णतः वैकल्पिक)।

अध्याय IX — यूनिट एवं सामान्य क्षेत्र का उपयोग

37. छत/टेरेस, भूतल एवं सामान्य क्षेत्रों पर संस्था का अधिकार

1. भवन की छत/टेरेस, तलघर/स्टिल्ट (जहां किसी विशेष यूनिट को आवंटित न हो), **समस्त सामुदायिक हॉल, कार्यालय कक्ष**, तथा धारा 5(ट) में परिभाषित समस्त सामान्य क्षेत्र संस्था के अविभाजित सामूहिक स्वामित्व एवं नियंत्रण में रहेंगे। किसी व्यक्तिगत सदस्य (शीर्ष तल के फ्लैट स्वामी सहित) को कोई अनन्य दावा नहीं, जब तक विक्रय विलेख में स्पष्ट रूप से अभिलिखित न हो। **बिल्डर/प्रमोटर द्वारा भी हैंडओवर पश्चात सामुदायिक हॉल, कार्यालय कक्ष अथवा किसी अन्य सामान्य क्षेत्र पर स्वामित्व, कब्जा, किराया-अधिकार अथवा किसी प्रकार का उपयोग अधिकार प्रतिधारित नहीं किया जा सकेगा।**
2. बिल्डर द्वारा किसी सामान्य क्षेत्र (छत/बाह्य भित्ति आदि) को किसी तीसरे पक्ष को पूर्व में दिया गया कोई पट्टा/अनुबंध (मोबाइल टावर, होर्डिंग आदि), यदि हो, तो हैंडओवर के समय संस्था को लिखित रूप में प्रकट करना अनिवार्य; तत्पश्चात ऐसी समस्त आय संस्था की होगी।
3. कोई भावी वाणिज्यिक उपयोग केवल जनरल हाउस के बहुमत एवं सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से।
4. छत पर स्थापित समस्त उपकरण के रखरखाव का दायित्व संस्था का।

38. उपयोग का प्रतिबंध — आवासीय फ्लैट केवल आवासीय प्रयोजन हेतु; पार्किंग का व्यावसायिक उपयोग वर्जित; बिना अनुमति निर्माण/परिवर्तन नहीं; सुविधा छोड़ने/इकाई खाली रखने पर भी सामान्य व्यय से मुक्ति नहीं; सामान्य क्षेत्रों में अवरोध वर्जित।

39. प्रवेश का अधिकार — आपातकाल में प्राधिकृत व्यक्ति को फ्लैट में प्रवेश अनिवार्य; सामान्य सेवाओं की मरम्मत हेतु अग्रिम सूचना पर प्रवेश।

40. क्षति — किसी सदस्य/परिवार/अतिथि/किरायेदार/ठेकेदार की लापरवाही से सामान्य क्षेत्र या अन्य इकाई को क्षति पर मरम्मत व्यय संबंधित सदस्य से वसूल।

41. बंधक की सूचना — इकाई बंधक रखने पर संस्था को सूचना; "यूनिट बंधक रजिस्टर" में अभिलेख।

अध्याय X — आचरण एवं अनुशासन

42. आचरण के नियम — अनुमति बिना विज्ञापन/पोस्टर नहीं; रात्रि 10 बजे बाद तेज संगीत/लाउडस्पीकर वर्जित, बैंड-बाजा परिसर में अनुमत नहीं; कूड़ा केवल निर्धारित स्थान पर; जनरेटर का दुरुपयोग वर्जित।

43. आगंतुक/अतिथि विनियमन — प्रवेश कड़ाई से विनियमित; स्वामी अपने अतिथियों के आचरण हेतु उत्तरदायी; आपराधिक आशंका पर सुरक्षा प्रवेश रोक सकेगी।

44. उल्लंघन पर दंड — लिखित चेतावनी; बार-बार उल्लंघन पर ₹1,000/- तक जुर्माना अथवा धारा 11 अनुसार अन्य कार्यवाही।

अध्याय XI — विवाद निवारण

45. शिकायत निवारण प्रक्रिया — (i) शिकायत पहले लिखित रूप में सचिव के समक्ष; (ii) प्रबन्धन समिति 15 दिन में सुनवाई; (iii) समाधान न होने पर जनरल हाउस की विशेष बैठक, तथा अंततः सक्षम प्राधिकारी/न्यायालय।

अध्याय XII — सामान्य प्रावधान

46. सामान्य मुद्रा (Common Seal) — संस्था की एक सील, सचिव की अभिरक्षा में, केवल प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव द्वारा प्राधिकृत उपयोग हेतु।

47. अनुपालन — यदि कोई प्रावधान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860 अथवा उत्तर प्रदेश अपार्टमेंट अधिनियम 2010 से असंगत हो, तो संबंधित अधिनियम अभिभावी होगा।

48. उपनियमों में संशोधन — संशोधन जनरल हाउस की विशेष बैठक में भवन की कुल इकाइयों के कम से कम 2/3 का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्यों के अनुमोदन से, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति सहित; तत्पश्चात रजिस्ट्रार को सूचित।

49. संस्था की कार्यवाही — संस्था द्वारा या विरुद्ध कोई वाद/कार्यवाही अध्यक्ष अथवा सचिव के माध्यम से संस्था के नाम से।

50. संस्था का विघटन एवं विसर्जन — विघटन का निर्णय अधिनियम 1860 की धारा 13 व 14 के अंतर्गत विशेष बैठक में उपस्थित सदस्यों के 3/5 बहुमत से; शेष संपत्ति का निस्तारण अधिनियम के प्रावधानों अनुसार।

_दिनांक : _____ स्थान : लखनऊ_