



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## راهنمای حقوقی مشاوران املاک متصدیان بنگاه های معاملات ملکی



آدرس : تهران - خیابان حافظ شمالی - روبروی دانشگاه امیرکبیر  
ساختمان شماره ۳ قوه قضائیه - معاونت آموزش قوه قضائیه

# فهرست کلی مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	مقدمه
۷.....	بخش نخست: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی
۷.....	اهداف بخش
۹.....	فصل اول: آشنایی اجمالی با مقررات صنفی
۹.....	الف- آشنایی با مقررات صنفی
۹.....	۱- فرد صنفی
۹.....	۲- واحد صنفی
۹.....	ب- پروانه کسب
۹.....	۱- تعریف
۱۰.....	۲- انتقال پروانه به دیگری
۱۰.....	ج- حقوق فرد صنفی در صورت خودداری اتحادیه از صدور پروانه کسب
۱۱.....	د- مزایای پروانه کسب
۱۱.....	هـ- پروانه تخصصی و فنی
۱۱.....	و- انواع صنوف
۱۲.....	فصل دوم: آشنایی با مراجع مسؤول در قانون نظام صنفی
۱۲.....	الف- تاریخچه اداره های امور مشاوران املاک و خودرو
۱۳.....	ب- منابع مالی اتحادیه ها
۱۴.....	ج- وظایف و اختیارات اتحادیه ها
۱۵.....	د- مجمع امور صنفی
۱۵.....	هـ- وظایف و اختیارات مجامع امور صنفی
۱۷.....	و- وظایف کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی
۱۷.....	ز- شورای اصناف کشور
۱۸.....	ح- کمیسیون نظارت
۱۸.....	ط- هیئت عالی نظارت
۱۸.....	۱- ترکیب هیئت عالی نظارت
۱۹.....	۲- وظایف و اختیارات هیئت عالی نظارت

ب/	عنوان	صفحه
۲۱.....	فعالیت‌های یادگیری	
۲۳.....	بخش دوم: تکالیف مشاوران املاک	
۲۳.....	اهداف بخش	
۲۵.....	فصل اول: تکالیف ناظر بر نحوه ایجاد واحد صنفی	
۲۵.....	الف- ضرورت اخذ پروانه کسب	
۲۵.....	ب- وظایف مراجع قانونی برای صدور پروانه کسب	
۲۶.....	ج- پروانه کسب برای مشاغل تخصصی	
۲۷.....	فصل دوم: تکالیف در برابر مراجع مسئول در قانون نظام صنفی	
۲۷.....	الف- رعایت قوانین و مقررات	
۲۷.....	تخلفاتی که باعث تعطیلی واحد صنفی می‌شود	
۲۷.....	ب- رعایت دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران	
۲۸.....	املاک	
۲۸.....	شرایط و ضوابط دریافت پروانه اشتغال تخصصی	
۲۹.....	ج- برخی از تکالیف مشاور املاک	
۳۰.....	د- شیوه نامه دستورالعمل اجرایی	
۳۰.....	هـ- معیارهای درجه بندی مشاوران املاک	
۳۱.....	و- دفتر ثبت معاملات	
۳۳.....	فصل سوم: تکالیف فرد صنفی در به کارگیری کارکنان و استفاده از خدمات مشاوران	
۳۳.....	الف- استخدام کارکنان	
۳۳.....	ب- قرارداد کار	
۳۴.....	ج- پرداخت دستمزد	
۳۴.....	د- بیمه	
۳۵.....	فصل چهارم: تکالیف ناظر بر نحوه ارائه خدمت به مشتریان	
۳۵.....	الف- تکلیف فرد صنفی در رعایت قیمت های مصوب	
۳۵.....	ب- محدودیت انجام تبلیغات	
۳۵.....	ج- اعتبار قرارداد و نقش متصدی در تنظیم قرارداد	
۳۶.....	د- تعرفه شغلی	

۳۸	فعالیت‌های یادگیری .....
۳۹	بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها .....
۳۹	اهداف بخش .....
۴۱	فصل اول: آشنایی با قرارداد .....
۴۱	قرارداد .....
۴۱	۱- طرف قرارداد .....
۴۱	۲- تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی .....
۴۲	۳- قصد و رضای طرفین .....
۴۲	۴- اهلیت طرفین .....
۴۳	۵- تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی .....
۴۳	۶- موضوع قرارداد .....
۴۴	۷- مدت قرارداد .....
۴۴	۸- مبلغ قرارداد .....
۴۴	۹- محل تنظیم قرارداد و محل انجام تعهد .....
۴۵	۱۰- شرایط اساسی و مهم برای صحت و درستی قرارداد .....
۴۵	۱۱- اجبار و اکراه در قرارداد .....
۴۶	۱۲- شرایط و تعهدات طرفین .....
۴۷	الف- شرایط باطل ضمن قرارداد .....
۴۸	ب- حق طرف معامله در استفاده از شرط .....
۴۸	۱۳- حق فسخ .....
۴۹	۱۴- هزینه انجام موضوع قرارداد .....
۴۹	۱۵- فورس ماژور (قوة قهریه یا حوادث و اتفاقات پیش بینی نشده) .....
۴۹	چند توصیه مهم برای تنظیم قرارداد .....
۵۲	مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد .....
۵۳	استعلام‌های مورد نیاز برای انتقال قطعی .....
۵۵	فعالیت‌های یادگیری .....
۵۶	فصل دوم: اجاره و شرایط تنظیم آن .....



اهداف فصل .....	۵۶
الف- تعریف اجاره و اقسام آن .....	۵۷
ب- اجاره نامه و ضوابط آن .....	۵۷
ج- چگونگی تنظیم اجاره نامه های املاک مسکونی و تجاری برای برخورداری از مزایای قانونی در تخلیه ملک .....	۵۹
د- نحوه تعدیل اجاره بها .....	۶۰
فعالیت های یادگیری .....	۶۱
فصل سوم: آشنایی مختصر با دفترخانه های اسناد رسمی .....	۶۲
اهداف فصل .....	۶۲
الف- دفترخانه اسناد رسمی .....	۶۳
۱- تاریخچه مختصر و تشکیلات دفترخانه .....	۶۳
۲- ثبت اسناد .....	۶۳
۳- کسانی که نمی توانند سر دفتر شوند .....	۶۳
۴- دفتر سر دفتر .....	۶۵
۵- دفتر گواهی امضا .....	۶۵
۶- نکات مهم در مراجعه به دفترخانه .....	۶۵
۷- گواهی عدم حضور .....	۶۵
۸- جدول مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد انواع معاملات .....	۶۶
۹- نمونه قراردادها .....	۶۸
۹-۱- مبایعه نامه املاک .....	۶۸
۹-۲- اجاره نامه .....	۷۲
۹-۳- اجاره به شرط تملیک .....	۷۶
۹-۴- قرارداد پیش فروش .....	۸۰
۹-۵- مشارکت در ساخت .....	۸۳
۹-۶- انتقال سر قفلی .....	۸۹
۱۰- وکالت نامه همراه با مبایعه نامه املاک .....	۹۳
۱۰-۱- نحوه تنظیم وکالت نامه رسمی .....	۹۳

۱۰-۲- نمونه وکالت نامه (همراه با مبايعه نامه املاک).....	۹۴
ب- سند چیست ؟ اسناد تجاری کدام اند؟.....	۹۵
۱- سند.....	۹۵
۲- سند عادی.....	۹۶
۳- سند رسمی.....	۹۶
۴- اسناد تجاری.....	۹۷
۵- صدور چک بلا محل، جنبه های کیفری و حقوقی آن.....	۹۸
۶- سفته و نحوه مطالبه آن.....	۹۹
۷- برات.....	۱۰۰
فعالیت های یادگیری.....	۱۰۱
بخش چهارم: قوانین و مقررات مربوط به املاک.....	۱۰۳
اهداف بخش.....	۱۰۳
الف- قانون ثبت اسناد و املاک و آیین نامه اجرایی آن.....	۱۰۵
ب- مواردی مهم از قانون زمین شهری.....	۱۰۵
ج- قانون افراز و فروش املاک مشاع و آیین نامه اجرایی آن.....	۱۰۹
د- قانون تملک آپارتمان ها، آیین نامه اجرایی و اصلاحیه آن.....	۱۱۰
هـ- قانون حفظ و حمایت از منابع طبیعی و ذخائر کشور.....	۱۱۰
و- قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی موضوع ماده ۵۶ قانون جنگل ها.....	۱۱۱
ز- ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ها.....	۱۱۱
ح- قانون اصلاح قانون جلوگیری از تصرف عدوانی (مصوب ۵۲).....	۱۱۲
فعالیت های یادگیری.....	۱۱۴
بخش پنجم: شیوه های حل اختلاف و نحوه مراجعه به دادگستری.....	۱۱۵
اهداف بخش.....	۱۱۵
فصل اول: کمیسیون حل اختلاف صنفی.....	۱۱۷
فصل دوم- حل اختلاف از طریق داور/ حکم.....	۱۱۷
چند نکته مهم درخصوص مسئله داوری.....	۱۱۸
فصل سوم- شوراهای حل اختلاف.....	۱۱۹

الف - صلاحیت شورا در امور حقوقی.....	۱۲۰
ب- صلاحیت شورا در امور کیفری.....	۱۲۱
فصل چهارم- مراجع قضائی دادگستری.....	۱۲۱
الف- دعاوی کیفری و رسیدگی دادرسی و دادگاه های جزائی.....	۱۲۱
ب- دعاوی مدنی و رسیدگی دادگاه های حقوقی.....	۱۲۲
فعالیت های یادگیری.....	۱۲۴
بخش ششم: اصطلاحات مربوط به معاملات ملکی.....	۱۲۵
اهداف بخش.....	۱۲۵
فصل اول- آشنایی با اصطلاحات حقوقی.....	۱۲۶
۱- عقد/ قرارداد.....	۱۲۶
۲- ثمن و مئمن.....	۱۲۶
۳- مبیعه نامه.....	۱۲۶
۴- بیع.....	۱۲۷
۵- شرایط طرفین معامله.....	۱۲۷
۶- شرایط مبیع (مورد معامله).....	۱۲۷
۷- قولنامه.....	۱۲۸
۸- اجاره.....	۱۲۹
۹- وکالت.....	۱۳۰
۱۰- اموال منقول و غیر منقول.....	۱۳۰
۱۰-۱- اموال منقول.....	۱۳۱
۱۰-۲- اموال در حکم منقول.....	۱۳۱
۱۰-۳- اموال غیر منقول.....	۱۳۱
۱۱- مشاع و مفروز.....	۱۳۲
۱۲- وقف.....	۱۳۲
۱۳- حقوق ارتفاقی.....	۱۳۳
۱۴- معاملات فضولی.....	۱۳۴
۱۵- عقد تملیکی.....	۱۳۵

۱۳۶	۱۶- عقد عهدهی .....
۱۳۶	۱۷- تعدیل اجاره بها .....
۱۳۶	۱۸- شرط (شرط ضمن عقد) .....
۱۳۶	شرط بر سه قسم است: .....
۱۳۷	۱۹- فسخ .....
۱۳۷	۲۰- اقاله .....
۱۳۷	۲۱- اسناد تجاری .....
۱۳۸	۲۲- سند .....
۱۳۸	۲۳- خيارات .....
۱۳۸	۲۳-۱- خيار مجلس .....
۱۳۸	۲۳-۲- خيار شرط .....
۱۳۹	۲۳-۳- خيار تأخير ثمن .....
۱۳۹	۲۳-۴- خيار رؤیت و تخلف وصف .....
۱۳۹	۲۳-۵- خيار غبن .....
۱۴۰	۲۳-۶- خيار عیب .....
۱۴۰	۲۳-۷- خيار تدلیس .....
۱۴۰	۲۴- ارش .....
۱۴۱	۲۵- تصرف عدوانی .....
۱۴۱	۲۶- اجبار و اکراه .....
۱۴۱	۲۷- اعیان و منافع .....
۱۴۲	۲۸- حق انتفاع .....
۱۴۳	۲۹- عاریه .....
۱۴۳	۳۰- هبه .....
۱۴۴	۳۱- صلح .....
۱۴۴	۳۲- اجرت المثل .....
۱۴۴	۳۳- اظهارنامه .....
۱۴۵	۳۴- دادخواست .....

۱۴۶.....	۳۵- شکایت
۱۴۶.....	۳۶- تأمین دلیل
۱۴۷.....	۳۷- تأمین خواسته
۱۴۸.....	۳۸- شرکت
۱۴۹.....	۳۸-۱- شرکت غیر عقدی یا قهری
۱۴۹.....	۳۸-۲- شرکت عقدی
۱۴۹.....	۳۹- دستور موقت
۱۵۰.....	۴۰- قرار/ حکم
۱۵۱.....	۴۱- اجرائیه
۱۵۲.....	فصل دوم: آشنایی با اصطلاحات جزائی
۱۵۲.....	۱- جرم و عناصر آن
۱۵۲.....	۱-۱- عنصر قانونی
۱۵۲.....	۱-۲- عنصر مادی
۱۵۲.....	۱-۳- عنصر معنوی
۱۵۴.....	۲- مباشرت، مشارکت و معاونت در جرم
۱۵۵.....	۳- گران فروشی و مجازات آن
۱۵۵.....	مجازات گرانفروشی
۱۵۵.....	۴- فروش مال غیر و موارد مرتبط
۱۵۵.....	۴-۱- انتقال مال غیر
۱۵۶.....	۴-۲- تبانی برای انتقال مال غیر
۱۵۷.....	۴-۳- معرفی مال غیر به عوض مال خود
۱۵۷.....	۵- کلاهبرداری
۱۵۸.....	۶- خیانت در امانت
۱۵۹.....	۷- جعل و استفاده از سند مجعول
۱۶۰.....	۸- ایجاد مزاحمت یا ممانعت از حق
۱۶۰.....	۸-۱- جرم ممانعت از حق
۱۶۰.....	۸-۲- جرم مزاحمت

۹- قطع اشجار، اخلال در تأسیسات عمومی، اقدام علیه بهداشت عمومی (موضوع مواد ۶۷۵ تا ۶۸۹ قانون مجازات اسلامی).....	۱۶۲
۹-۱- قطع اشجار.....	۱۶۲
۹-۲- اخلال در تأسیسات عمومی.....	۱۶۳
۹-۳- اقدام علیه بهداشت عمومی.....	۱۶۴
فصل سوم- آشنایی با اصطلاحات ملکی.....	۱۶۵
۱- عرصه و اعیان.....	۱۶۵
۲- موات (زمین موات).....	۱۶۵
۳- بائر (زمین بائر).....	۱۶۵
۴- دائر (زمین دائر).....	۱۶۶
۵- احیاء (احیای زمین).....	۱۶۶
۶- افراز.....	۱۶۶
۷- حقایقه.....	۱۶۷
۸- جواز کار/ پایان کار.....	۱۶۷
۹- بنای غیر مجاز.....	۱۶۸
۱۰- فروش تراکم.....	۱۶۹
۱۱- صورت جلسه تفکیکی.....	۱۶۹
۱۲- آپارتمان و عوامل مرتبط با آن.....	۱۷۰
۱۲-۱- تفکیک آپارتمان.....	۱۷۰
۱۲-۲- قسمت های اختصاصی و مشترک آپارتمان ها.....	۱۷۱
۱۲-۳- حفظ و نگهداری آپارتمان ها و تعمیرات.....	۱۷۱
۱۳- بنچاق.....	۱۷۲
۱۴- داخل محدوده، خارج محدوده.....	۱۷۲
۱۵- طرح جامع.....	۱۷۲
۱۵-۱- طرح جامع سرزمین.....	۱۷۲
۱۵-۲- طرح جامع شهر.....	۱۷۳
۱۵-۳- طرح تفصیلی.....	۱۷۳
۱۵-۴- طرح هادی.....	۱۷۳
۱۶- تغییر کاربری.....	۱۷۴
فعالیت های یادگیری.....	۱۷۵
منابع.....	۱۷۷
ضمایم.....	۱۷۹

# بسم الله العليم الحكيم

## مقدمه

۱- **فراوانی منازعه:** میزان منازعه در کشور بالاست. تعداد اختلاف دلی که در مراجع قضایی و شبه قضایی در طول یک سال مطرح می شود قابل قبول نیست. علاوه بر میزان فعلی منازعه، «شتاب و نرخ منازعه» هم در سالهای اخیر روندی صعودی داشته است. طرح قریب به هشت میلیون پرونده در طول یک سال اخیر و دو برابر شدن پرونده های مطرح شده ظرف ده سال اخیر امری قابل تامل است. نرخ رشد پرونده های پیچ یک از شاخص های اجتماعی و اقتصادی کشور هایلک نیست. به عبارت دیگر نه تعداد جمعیت کشور، نه درآمد سرانه، تولید ناخالص داخلی و حتی نرخ تورم هم با این منازعه سازگاری ندارد. از همین روست که ریاست محترم قوه قضائیه نسبت به «تهدید حقوقی جامعه» هشدار داده و برنامه توسعه قضایی و تمرکز بر «بهداشت قضایی» را برای غلبه بر این چالشها در دستور کار دارند.

۲- **خرینه بالای منازعه در سطح خردوکلان:** سطح فعلی منازعه و نیز شتاب افزایشی تعداد منازعه در سالهای اخیر خرینه های سنگینی را بر دولت و مردم تحمیل می کند. این خرینه با به طور مستقیم و غیر مستقیم تولید شده و «بهره وری کل» را کاهش می دهد. خرینه های تولید منازعه در سطح خرد بر افراد کثیر منازعه تحمیل می شود و در سطح کلان نیز این خرینه با بر سیستم اقتصادی، دولت و دستگاه قضایی، نظامی و... بار می شود. برآورد دقیق خرینه های مستقیم و غیر مستقیم تولید منازعه در سطح خرد و کلان تاکنون انجام نشده است اما در این خصوص کافی است که به موارد ذیل توجه کنیم:



- در حرمانزه حداقل دو طرف اختلاف در کسری شوند.
- برای حل منازعه عوامل و سیستم های متعدد اجتماعی نظیر شوراهای حل اختلاف، مراجع صنفی، نیروی انتظامی، کارشناسان، مراجع مورد استعلام، وکلا، قضات، کارمندان و... در کسری شوند.
- افراد در کسری منازعه از انجام کار تولیدی و اثر بخش بازمانده و متحمل ضررهای ناشی از عدم النفع می شوند.
- علاوه بر آن افراد در کسری منازعه متحمل هزینه های مستقیم حل منازعه می شوند.
- هزینه های زمان و فرصت های از دست رفته بر طرفین اختلاف تحمیل می شود.
- منازعات و اقدامات تلافی جویانه تشدید می شود.
- فضای اخلاقی و فرهنگی جامعه تهدید می شود و عبور از مرزهای اخلاقی هزینه های خودش را بر فرد و اجتماع تحمیل می کند.
- بهداشت روانی افراد به خطر می افتد و استرسهای محیطی افزایش می یابد. حرکات از این موارد به علاوه بسیاری از موارد دیگر موجب می شود که هزینه های تولید منازعه در سطح خرد و کلان بر دولت و مردم تحمیل شود و انرژی موجود را جذب کرده و مانع توسعه و رشد کشور اسلامی شود.

۳- اهمیت شناسایی عوامل موثر بر تولید منازعه و راههای کاهش آن: براساس این تحلیل است که تلاش برای شناسایی عوامل موثر بر تولید منازعه و روشهای کاهش آن اولویت و اهمیت خاصی پیدا کرده است. طرح مسأله «بهداشت قضایی» از سوی ریاست محترم قوه قضائیه در پی آنست که عوامل موثر بر تولید منازعه را شناسایی کرده و متناسب با آن راههای کاهش منازعه را به کار گیرد. یافتن پاسخ باین معنی، علمی و منطبق با واقعیت جامعه ایرانی موجب خواهد شد که هزینه بالای اجتماعی در ارتباط با سطح فعلی منازعه کاهش یافته و یا این که حداقل نرخ رشد این هزینه کمتر شود. لذا تلاش برای شناسایی عوامل موثر بر تولید منازعه و راهکارهای مهار آن خدمتی است که نفع آن مستقیماً باید مردم عزیزمان شده و رشد و توسعه کشور را شتاب بخشد. بعون الله تعالی

۴- تأثیر آموزش های شاغلان صنفی در کاهش منازعه: یکی از عوامل موثر بر «تولید منازعه» در کشور مأموریت است به منازعه های مرتبط با مشاغل صنفی. تناسب با این عامل راه حل های متعددی مطرح می شوند که شاید مهم ترین راه حل، مربوط باشد به افزایش سطح آگاهی و توانایی افراد صنفی نسبت به مسایل حقوقی حرفه ای آنها.

ارتقای آگاهی افراد صنفی نسبت به ابعاد حقوقی وظایفشان موجب می شود که تولید منازعه پیرامون وظایف فرد صنفی کاهش یابد. نفع مستقیم این موضوع در ابتدا عاید فرد صنفی می شود. زیرا بار هزینه های مستقیم و غیر مستقیم ناشی از حل منازعه از دوش او برداشته خواهد شد. بنابراین آگهی های افراد صنفی برای شرکت در برنامه های آموزشی راجع به ابعاد حقوقی حرفه منطبق با استقبال آنها مواجه خواهد شد.

از جمله مهم ترین مشاغل صنفی که زمینه فراوانی برای بروز منازعه پیرامون وظایف حرفه ای آنها وجود دارد می توان به صنف «مشاوران املاک و خودرو» اشاره کرد. این شاغلان صنفی بنا به وظایف حرفه ای خودشان مبادرت به تنظیم قرارداد های افراد می کنند. لذا هرگونه عدم آگاهی یا ضعف اطلاعات حقوقی آنان می تواند به صورت بالقوه یک یا چند منازعه را تولید کند. و تولید منازعه هم هزینه های خرد و کلان خود را به دنبال دارد.

معاونت آموزش قوه قضائیه با درک این مهم و توجه به نقش بنیادی که مشاوران املاک و خودرو در «تولید منازعه» دارند تدوین محتوای آموزش حقوقی مرتبط با وظایف صنفی این افراد را در دستور کار قرار داده است. یکی از نتایج این فعالیت اکنون پیش روی شما قرار دارد.

۵- تنظیم و توالی مطالب در متن آموزشی ویژه مشاوران املاک: این اثر برای استفاده آموزشی ویژه مشاوران املاک تهیه شده است. ترتیب و توالی مطالب به این صورت است که کل اثر در شش بخش تنظیم شده است عنوان بخش اول عبارتست از آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی. مباحث این بخش ضمن دو فصل جداگانه مطرح شده است در فصل اول اجتهاد از مقررات صنفی آمده است و در فصل دوم مراجع مسؤول در قانون نظام صنفی معرفی شده اند. اما بخش دوم

تحت عنوان تکالیف مشاوران املاک آمده است مطالب این بخش در چهار فصل بیان شده است. در فصل اول تکالیف ناخبرانه نحوه ی ایجاد واحد صنفی مطرح شده و در فصل دوم تکالیف فرد صنفی در برابر مراجع مسؤول در قانون نظام صنفی تبیین شده است. فصل سوم به تکالیف فرد صنفی در برابر کارکنان، مشاوران و اعضای دفتری وی اختصاص یافته است و در فصل چهارم تکالیف فرد صنفی در برابر مشتریان مطرح شده است. بخش سوم کتاب تحت عنوان آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها سامان یافته است. مطالب این بخش در سه فصل تنظیم شده است. در فصل اول اطلاعات کلی برای آشنایی فرد صنفی با قرارداد ارائه شده است در فصل دوم اجاره نامه و شرایط تنظیم آن مطرح شده است و در فصل سوم مباحثی پیرامون دفتر اسناد و نمونه قراردادها و مفهوم سند مطرح شده است. در بخش چهارم تعداد هشت عنوان از قوانین اصلی مرتبط با املاک معرفی شده اند. قوانینی همچون قانون ثبت اسناد و املاک، قانون ملک آپارتمان، قانون افزایش و فروش املاک مشاع و... در بخش پنجم شیوه های مراجع و حل اختلاف در مراجع قضایی و شبه قضایی مورد بحث قرار گرفته است. مطالب این بخش نیز در فصول مستقل به کمیسیون حل اختلاف صنفی، شورای حل اختلاف و مراجع قضایی اختصاص یافته است. در بخش ششم و پایانی نیز اصطلاحات پرکاربرد حقوقی تعریف شده اند. این اصطلاحات در سه قسمت اصطلاحات حقوقی، جزایی و ملکی طبقه بندی شده و حرکیت ضمن یک فصل مستقل ارائه شده است. در این بخش قریب یکصد اصطلاح پرکاربرد متناسب با وظایف شغلی مشاوران املاک تعریف شده اند. به طور کلی در تنظیم این محتوا تلاش شده است تا اختصار، گویایی و سادگی رعایت شود تا برای خوانندگان محترم قابل استفاده باشد اما به حال پیچیدگی های مطالب حقوقی، همچنان وجود دارد.

۶- توصیه ها و انتظارات: برای استفاده از مطالب این اثر توصیه ها و انتظاراتی مطرح است. خلاصه آنها به این شرح است:

- ۶-۱- انتظارات از اساتید حقوقی و حرفه ای: انتظارات داریم که اساتید حقوقی و حرفه ای هرگونه شبهه اصلاح و بهبود و تکمیل را از ما دریغ ندارند. یقیناً اثر حاضر، خالی از نقص و کاستی نیست. مشارکت اساتید در بهبود این اثر موجب غنای بیش از پیش آن شده و

تحقق اهداف و تامين دغدغه های راجع به کاهش منازعه را در پی خواهد داشت لذا معاونت آموزش قوه قضائیه از هرگونه تعدد و نظری نسبت به این اثر استقبال می کند.

۶-۲- انتظار از مدرسان دوره های آموزشی: از مدرسان محترمی که در برنامه های آموزشی ویژه مشاوران املاک مشارکت دارند انتظار داریم که اولاً هرگونه پیشنهاد اصلاحی را اعلام کنند ثانیاً بر اهداف آموزش که در ابتدای هر فصل آمده است و نیز فعالیتهای یادگیری که در پایان هر فصل آمده توجه و تمرکز کنند. بی توجهی به سرفصلهای آموزشی یا کم عنایتی نسبت به اهداف آموزشی و فعالیتهای یادگیری موجب می شود که اثر بخشی آموزشی کاهش یافته و امکان ارزشیابی متن آموزشی و اصلاحات روش مند سلب شود.

۶-۳- انتظار از فراگیران آموزشی: از مشاوران محترم املاک که به عنوان فراگیر از این متن آموزشی استفاده خواهند کرد انتظار داریم که اولاً تلاش و وقت کافی برای درک و فهم مطالب این اثر به کار گیرند. علم حقوق پر از اصل و استثناء است. مطالب آن رمز آلود و دنیای واژه های تخصصی و پراز معنا و اثر است. بنابراین نباید به فهم ساده و ابتدائی اکتفا بشود. گفتگو و مشاوری و سوال مکرر و پی در پی می تواند به این مهم کمک کند. ثانیاً علم حقوق دریایی ژرف است که عمق آن نباید استنباط تنها با خواندن این اثر تصور شود که از آموختن مطالب جدید حقوقی پیرامون وظایف شغلی بی نیاز شده ایم. مطالب این اثر نمی تواند در مقابل احکام دادگاه بای که با دقت و وسواس صادر می شود تعین کننده باشد، زیرا احکام قطعی دادگاه داد در حال لازم الاجرا است. و «ویرگی های مورد» که در هر پرونده وجود دارد ممکن است باعث خصوصیات شود که نتیجه را تغییر دهد.

۷- روش تهیه: اثر حاضر به صورت تیمی انجام شده است. طراحی پلان اولیه اثر حاضر توسط اعضای فریخته کمیسیون طراحی آموزشی معاونت آموزش قوه قضائیه انجام شده است بدین متن اولیه توسط جناب آقای غلامرضا جلایان به انجام رسیده

۱- کمیسیون طراحی آموزشی مرجع عالی و تخصصی مربوط به طراحی دوره های آموزشی در معاونت آموزش قوه قضائیه می باشد و اعضای آن عبارتند از آقایان: ۱- دکتر مهابری  
۲- علی پروینی ۳- غلامرضا اخلاقی ۴- حسن افشار ۵- ابوالفضل کیوکار ۶- محمد دوش زاده ۷- خانم رقیه باسری فراغانی

است و اصلاح و بازنگری و پیشنهاد های اصلاحی مراجع مختلف نظیر جناب آقای آدابی مدیرکل محترم ثبت اسناد و املاک استان تهران و نایب محترم حقوقی مجمع امور صنفی و مسؤول اتحادیه املاک نیز در مسیر انجام این تحقیق بر غنای آن افزوده است. همچنین کار طراحی آموزشی و ویراستاری این اثر توسط همکاران محترم، به انجام رسیده است. علاوه بر این اشراف و نظارت و نکته بینی های معاون محترم آموزش قوه قضائیه حجت الاسلام والمسلمین جواهری نیز در مسیر انجام این تحقیق یار و مددکار بوده است. امید آن که خدای مهربان این تلاش و تکاپو را از همه این عزیزان بپذیرد و آن را بایه رشد و تعالی افراد و اجتماع باقرار دهد. بعمون الله تعالی

محمد دوش زاده

مدیرکل برنامه ریزی و تدوین متون آموزشی

## **بخش نخست: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی**

### **اهداف بخش**

#### **هدف کلی:**

آشنایی فراگیران با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی.

#### **اهداف جزئی:**

- ۱- آشنایی با مفاهیم فرد و واحد صنفی.
- ۲- آشنایی با مفهوم پروانه کسب.
- ۳- آشنایی با تاریخچه اداره های امور مشاوران املاک.
- ۴- آشنایی با منابع مالی اتحادیه ها
- ۵- آشنایی با وظایف و اختیارات اتحادیه ها
- ۶- آشنایی با مفهوم مجمع امور صنفی
- ۷- آشنایی با وظایف و اختیارات مجامع امور صنفی
- ۸- آشنایی با وظایف کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی
- ۹- آشنایی با شورای اصناف کشور
- ۱۰- آشنایی با کمیسیون نظارت و هیئت عالی نظارت

### اهداف رفتاری:

انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:

- ۱- منظور از فرد و واحد صنفی را در یک جمله بیان نماید.
- ۲- مفهوم پروانه کسب را به اختصار توضیح دهد.
- ۳- تاریخچه شکل گیری اداره های امور مشاوران املاک را مختصراً شرح دهد.
- ۴- منابع مالی اتحادیه ها را نام ببرد.
- ۵- وظایف و اختیارات اتحادیه ها را بیان نماید.
- ۶- مفهوم مجمع امور صنفی را در یک جمله بیان نماید.
- ۷- مهم ترین وظایف و اختیارات مجامع امور صنفی را تشریح نماید.
- ۸- دو وظیفه اصلی کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی را نام ببرد.
- ۹- مفهوم و ساختار شورای اصناف کشور را توضیح دهد.
- ۱۰- مفاهیم کمیسیون نظارت و هیئت عالی نظارت را تشریح نماید.
- ۱۱- ساختار و وظایف هیئت عالی نظارت را شرح دهد.



## فصل اول: آشنایی اجمالی با مقررات صنفی

### الف- آشنایی با مقررات صنفی

#### ۱- فرد صنفی

صنف در لغت به معنی گونه، نوع و دسته ای از هر چیز است و در اصطلاح حقوقی گروهی از اشخاص حقیقی و حقوقی هستند که فعالیت آن‌ها از یک نوع است، این گروه یک صنف را تشکیل می‌دهند. حال کسی که به علت نوع شغل و فعالیتش در این صنف وارد شود، فرد صنفی نامیده می‌شود برای مثال فردی که حرفه اش قصابی است، جزء صنف قصابان است.

مطابق ماده ۲ قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴، هر شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیت های صنفی اعم از تولید، تبدیل، خرید، فروش، توزیع، خدمات و خدمات فنی، سرمایه گذاری کند و به عنوان پیشه ور و صاحب حرفه و شغل آزاد، شخصی یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر و وسیله کسبی فراهم آورد و تمام یا قسمتی از کالا، محصول یا خدمات خود را به طور مستقیم یا غیرمستقیم و به صورت کلی یا جزئی به مصرف کننده عرضه دارد، فرد صنفی شناخته می شود. طبق تبصره این ماده صنفی که قانون خاص دارند، مثل مهندسان، وکلا و اطبا از شمول این قانون مستثنی هستند. (۲۱- ص ۴ و ۵)

#### ۲- واحد صنفی

واحد صنفی عبارت است از واحدهای اقتصادی یا خدماتی ثابت و سیار که توسط فرد یا افراد صنفی با اخذ پروانه کسب دایر می شود.

### ب- پروانه کسب

#### ۱- تعریف

پروانه کسب عبارت است از مجوزی که مطابق مقررات قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲ جهت شروع و ادامه کسب و کار، به فرد یا افراد صنفی برای محل مشخص یا وسیله کسب معین داده می‌شود. ممکن است برای هر فرد صنفی در صورت داشتن شرایط قانونی برای

یک یا چند محل بیش از یک پروانه کسب صادر شود. دارنده پروانه کسب مکلف است هر ده سال یک بار آن را تمدید کند. در صورت فوت دارنده پروانه کسب، حقوق ناشی از واحد صنفی به ورثه او منتقل می‌شود.

## ۲- انتقال پروانه به دیگری

چنانچه دارنده پروانه کسب بخواهد پروانه کسب خود را به فرد دیگری منتقل کند می‌تواند درخواست کتبی خود را به اتحادیه مربوط تسلیم کند. اگر اتحادیه با بررسی موضوع به این نتیجه رسید که فرد انتقال گیرنده شرایط قانونی دارد پروانه کسب دارنده اولیه را باطل و پروانه جدیدی به نام فرد معرفی شده صادر می‌کند.

## ج- حقوق فرد صنفی در صورت خودداری اتحادیه از صدور پروانه کسب

هرگاه شخصی بخواهد فعالیتی صنفی آغاز کند، ابتدا باید به اتحادیه مربوط مراجعه و تقاضای کتبی خود را تسلیم و رسید دریافت دارد. اتحادیه مکلف است طبق مقررات، نظر خود را مبنی بر رد یا قبول تقاضا حداکثر ظرف پانزده روز با احتساب ایام رسمی غیرتعطیل، به صورت کتبی به متقاضی اعلام کند. عدم اعلام نظر در مدت یاد شده به منزله پذیرش تقاضا محسوب می‌گردد. در صورت قبول تقاضا توسط اتحادیه، متقاضی باید از آن تاریخ ظرف حداکثر سه ماه مدارک مورد نیاز اتحادیه را تکمیل و به اتحادیه تسلیم کند. در غیر این صورت متقاضی جدید محسوب خواهد گردید. اتحادیه موظف است پس از دریافت تمام مدارک لازم و با رعایت ضوابط، ظرف پانزده روز نسبت به صدور پروانه کسب و تسلیم آن به متقاضی اقدام کند. همچنین متقاضی پروانه کسب موظف است از تاریخ دریافت پروانه کسب ظرف شش ماه نسبت به افتتاح محل کسب اقدام کند. اگر اتحادیه از صدور پروانه کسب خودداری کند و درخواست متقاضی را رد کند باید دلایل آن را کتباً به متقاضی اعلام نماید. فرد متقاضی با آگاهی از علل رد تقاضای خود تا بیست روز از تاریخ رد درخواست، می‌تواند اعتراض خود را به مجمع امور صنفی مربوط تسلیم کند. مجمع امور صنفی طی پانزده روز به اعتراض یاد شده رسیدگی و نظر نهایی خود را برای اجرا به اتحادیه اعلام می‌نماید. چنانچه اتحادیه یا فردی که درخواست او برای صدور

بخش اول: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی/ ۱۱

پروانه رد شده است، به نظر مجمع اعتراض داشته باشند می‌توانند ظرف بیست روز از تاریخ ابلاغ نظر مجمع، اعتراض خود را به کمیسیون نظارت ارسال دارند. کمیسیون نیز باید طی یک ماه نظر خود را اعلام کند. در صورت اعتراض مجدد هیئت عالی نظارت ظرف سی روز به موضوع رسیدگی می‌کند و نظر قطعی خود را اعلام می‌کند. چنانچه اتحادیه یا متقاضی پروانه کسب به نظر هیئت عالی معترض باشند می‌توانند به مراجع قضائی شکایت کنند.

#### **د- مزایای پروانه کسب**

همان گونه که در تعریف پروانه کسب ذکر شد، پروانه کسب در واقع امتیازی است برای فعالیت قانونی در کار یا حرفه ای خاص، حال چنانچه محلی بدون داشتن این امتیاز دایر شود، با اعلام اتحادیه توسط نیروی انتظامی، محل پلمپ خواهد شد. دارندگان پروانه کسب، طبق قانون، فرد صنفی شناخته می‌شوند و تمامی سازمان‌ها مکلف هستند تسهیلات و امکاناتی را که برای افراد صنفی در نظر گرفته می‌شود نسبت به آنان منظور نمایند.

#### **ه- پروانه تخصصی و فنی**

از جمله شرایط لازم برای اشتغال به حرفه های تخصصی و فنی، داشتن پروانه تخصصی و فنی است. بنابراین پروانه تخصصی و فنی عبارت است از: گواهینامه ای که به داشتن مهارت در انجام دادن کارهای تخصصی یا فنی دلالت دارد و به وسیله مراجع ذی صلاح صادر می‌شود.

#### **و- انواع صنوف**

طبق قانون صنوف مختلف به چهار گروه عمده تقسیم می‌شوند:

۱- صنوف تولیدی ۲- صنوف خدمات فنی ۳- صنوف توزیعی ۴- صنوف خدماتی

## فصل دوم: آشنایی با مراجع مسئول در قانون نظام صنفی

### الف- تاریخچه اداره های امور مشاوران املاک و خودرو

قانون گذار ایران دلالی را یک کار تجاری محسوب کرده است. دلال کسی است که واسطه معاملات مردم می شود و در قبال این واسطه گری اجرت در یافت می کند. از نظر عرف کسی که دو طرف معامله را به هم نزدیک می کند و گاهی اوقات در تنظیم قرارداد و سند معامله مداخله می کند، واسطه یا دلال نامیده می شود.

قانون گذار در قانون راجع به دلالان مصوب ۱۳۱۷/۱۲/۸ شرایط را برای حرفه دلالی در نظر گرفته است. به دلیل اهمیت خاص دلالی در معاملات ملکی، در سال ۱۳۱۹، دولت آیین نامه ویژه دلالان معاملات ملکی را تصویب کرد و اداره کل ثبت اسناد و املاک کشور موظف به صدور پروانه شد.

از زمان تصویب قانون تجارت با توجه به اهمیت و ارزش جاودانه اموال، معاملات مربوط به اموال اعتبار ویژه ای داشته است. در مسیر معاملات، ناگزیر اشخاص با عنوان واسطه و معرف دو طرف معامله قرار می گرفتند که در قانون تجارت اصطلاحاً به این اشخاص «دلال» یعنی دلالت کننده و راهنمای اخبار می گفتند. این اشخاص ضمن اینکه عامل به وقوع پیوستن عقود و قراردادها محسوب می شدند، حق دلالی یا کمیسیون اخذ می کردند. مطابق ماده ۲۳۵ قانون تجارت: «دلال کسی است که در مقابل اجرت، واسطه انجام معاملات شده یا برای کسی که می خواهد معاملاتی نماید، طرف معامله پیدا می کند». در اصل قرارداد دلالی تابع مقررات وکالت بوده و به استناد قانون دلالان مصوب ۱۳۱۷ و آیین نامه املاک مصوب ۱۳۱۹ و آیین نامه های بعدی مشاوران املاک و خودرو از مرحله صدور پروانه تا نظارت و بازرسی زیر نظر و تولیت سازمان ثبت یا اداره کل ثبت اسناد و املاک سابق فعالیت می نمودند و به دلیل اینکه استفاده از خودرو و تنظیم معاملات مربوط در آن سال ها رایج نبود از نام مشاوران خودرو سخنی به میان نیامد، ضمن اینکه این امر مشمولیت مشاوران خودرو را از قانون دلالان استثنا نمی نمود. این روال تا سال های ۵۲-۱۳۵۰ ادامه پیدا کرد. در سال ۱۳۵۰ سازمان ثبت (طبق بخشنامه شماره ۲/۱۶۹۷۷-۵۰/۹/۱۵) رسماً از رسیدگی به امور مشاوران امتناع نمود و اتاق اصناف بازرگانی را به رسیدگی امور مربوط به مشاوران موصوف صالح دانست.

بخش اول: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی/۱۳

با تشکیل اتاق بازرگانی در سال ۵۲ سوابق، تحویل اتاق اصناف گردید. با تصویب قانون نظام صنفی در سال ۱۳۵۲ و ۵۹ وزارت بازرگانی خود را متولی امر ساماندهی مشاوران تلقی نمود و در حالی که در قانون نظام صنفی نامی از مشاور املاک برده نشد، علی رغم اینکه در مورد صنوف دیگر به تفکیک با شرایط و ضوابط خاص در قانون نظام صنفی تعیین تکلیف شده بود. این رویه ملاک عمل بود، سرانجام در هفتم بهمن ۱۳۸۰ با تصویب بند (ت) ماده ۵۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (انتشار یافته در روزنامه رسمی به شماره ۱۶۶۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴) سازمان ثبت متولی مسلم و بی قید و شرط امر تطبیق وضع مشاوران املاک و خودرو گردید، جزء ۵ بند الف تبصره ۳۲ قانون بودجه کل کشور سال ۱۳۸۰ منتشر شد در روزنامه رسمی شماره ۱۶۶۶۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۲ با تعیین مبالغ مربوط به صدور و یا تمدید پروانه های اشتغال از سوی سازمان ثبت، بر مأموریت محوله سازمان ثبت در اجرای طرح ساماندهی امور مربوط به مشاوران تأکید دوباره نمود. با تصویب قانون نظام صنفی مصوب ۲۸ اسفند ۱۳۸۲ و آیین نامه اجرایی تبصره ۱۳ قانون مذکور با احصاء مشاغل تخصصی، به شغل مشاوران فوق الذکر اشاره ای نگردید و قانوناً و عملاً امور مشاوران به متولیان اصلی آن عودت داده شد. سازمان ثبت با ایجاد ساختار تشکیلاتی، تصویب دستورالعمل و شیوه نامه دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی برای مشاوران، تشکیل دفاتر و قراردادهای، ضمن تعامل و همکاری با وزارت بازرگانی به لحاظ اینکه این اصناف سال های طولانی با تابعیت از وزارت بازرگانی فعالیت می کردند و با توجه به وجود امکانات و ظرفیتهای موجود در سازمان ها و اتحادیه های بازرگانی رسماً در اسفند ۱۳۸۴ با تأسیس اداره های امور مشاوران املاک و خودرو زیرمجموعه اداره کل امور اسناد و سردفتران شروع به فعالیت نمود و درحال حاضر نیز عملیات اجرایی طرح ساماندهی با حرکت روبه رشد مراحل اجرایی را طی می کند. قانون راجع به دلالان در ۱۳۱۷/۱۲/۸ با ۱۳ ماده و یک تبصره تصویب شد که به لحاظ اهمیت اطلاع از مفاد آن متن کامل قانون عیناً در بخش ضمیمه درج شده است. (رضائی نسب، ۱۳۸۶)

## ب- منابع مالی اتحادیه ها

منابع مالی هر اتحادیه عبارت اند از:

۱. حق عضویت افراد صنفی در اتحادیه؛

۲. وجوه دریافتی در ازای ارائه خدمات فنی و آموزشی به اعضای صنف؛

۳. کمک های دریافتی از اشخاص حقیقی و حقوقی؛

۴. کارمزد وصول مالیات، عوارض و هزینه خدمات وزارتخانه ها، شهرداری ها و سازمان های وابسته به دولت.

### ج- وظایف و اختیارات اتحادیه ها

اتحادیه ها وظایف و اختیارات متعددی به شرح زیر دارند:

۱. ارائه پیشنهاد برای تهیه، تنظیم یا تغییر ضوابط صدور پروانه کسب و انواع پروانه های لازم برای مشاغل، به مجمع امور صنفی.

۲. اجرای مصوبات و بخشنامه های هیئت عالی نظارت و کمیسیون نظارت که در چهارچوب این قانون به اتحادیه ها ابلاغ می گردد.

۳. ارائه پیشنهاد درباره امور اصناف به مجمع امور صنفی.

۴. صدور پروانه کسب با دریافت تقاضا و مدارک متقاضیان با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۵. ابطال پروانه کسب و تعطیل محل کسب طبق مقررات این قانون و اعلام آن به کمیسیون نظارت و پیشگیری از ادامه فعالیت واحدهای صنفی که بدون پروانه کسب دایر می شوند یا پروانه آن ها به عللی باطل می گردد.

۶. تنظیم بودجه سال بعد و تسلیم آن تا آخر دی ماه هر سال به مجمع امور صنفی برای رسیدگی و تصویب.

۷. تنظیم ترازنامه سالیانه و تسلیم آن تا پایان خردادماه هر سال به مجمع امور صنفی برای رسیدگی و تصویب.

۸. ایجاد تسهیلات لازم برای آموزش های مورد نیاز افراد صنفی به طور مستقل یا با کمک سازمان های دولتی یا غیردولتی.

۹. تشکیل کمیسیون های رسیدگی به شکایات، حل اختلاف، بازرسی واحدهای صنفی، فنی و آموزشی و کمیسیون های دیگر مصوب هیئت عالی نظارت. آیین نامه اجرایی باید به تصویب وزارت بازرگانی برسد.

بخش اول: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی/۱۵

اعضای کمیسیون‌ها از میان اعضای دارای پروانه کسب و با تصویب مجمع امور صنفی تعیین می‌شوند. در صورت بروز اختلاف صنفی میان افراد صنفی و اتحادیه، مجمع امور صنفی به آن رسیدگی و رأی صادر می‌کند.

۱۰. ارائه پیشنهاد جهت تعیین نرخ کالا و تعداد واحدهای صنفی به مجمع امور صنفی.

#### **د- مجمع امور صنفی**

مجمع امور صنفی عبارت است از نمایندگان منتخب اعضای هیئت مدیره اتحادیه‌های صنفی هر شهرستان، که برای انجام دادن وظایف و مسئولیت‌های مقرر در قانون نظام صنفی تشکیل می‌شود.

مجامع امور صنفی از نمایندگان اتحادیه‌ها با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱. مجمع امور صنفی صنوف تولیدی- خدمات فنی.

۲. مجمع امور صنفی صنوف توزیعی- خدماتی.

۳. مجمع امور صنفی مشترک صنوف تولیدی- خدمات فنی و توزیعی- خدماتی.

حداقل تعداد واحدهای صنفی در هر شهرستان، برای تشکیل دو مجمع جداگانه، بیست هزار واحد صنفی دارای پروانه کسب است.

#### **ه- وظایف و اختیارات مجامع امور صنفی**

قانون وظایفی به شرح زیر برای مجامع امور صنفی تعیین کرده است:

۱. ایجاد هماهنگی بین اتحادیه‌ها، نظارت بر عملکرد آن‌ها و راهنمایی صنوف.

۲. تنظیم و تصویب آیین‌نامه‌های مالی، استخدامی، اداری، آموزشی و تشکیلاتی اتحادیه‌ها و تغییرات آن‌ها.

۳. اظهار نظر درباره ضوابط خاص داخلی اتحادیه‌های زیر پوشش برای صدور پروانه کسب برای بررسی و تصویب کمیسیون نظارت.



۴. نظارت بر حسن اجرای اقدامات اتحادیه‌ها درخصوص صدور پروانه کسب از جهت تطبیق با مقررات این قانون و آیین نامه های آن.
۵. تأیید، انتخاب و معرفی نمایندگان اتحادیه‌ها به اداره های امور مالیاتی، هیئت‌های حل اختلاف مالیاتی و سایر مراجعی که به موجب قانون از طرف صنوف نماینده معرفی می نمایند.
۶. اجرای مصوبات هیئت عالی نظارت و کمیسیون نظارت.
۷. نظارت بر اجرای مقررات فنی، بهداشتی، ایمنی، انتظامی، حفاظتی، بیمه گزاری، زیباسازی و سایر مقررات مربوط به واحدهای صنفی که از طرف مراجع ذی ربط وضع می شود. همچنین همکاری با مأموران انتظامی در اجرای مقررات.
۸. رسیدگی به اعتراض افراد صنفی نسبت به تصمیمات اتحادیه ها.
۹. انتخاب و معرفی یک نفر نماینده از میان اعضای هیئت رئیسه به کمیسیون نظارت، برای نظارت بر حسن اجرای انتخابات هیئت مدیره اتحادیه ها.
۱۰. پیشنهاد تشکیل اتحادیه جدید یا ادغام اتحادیه‌ها یا تقسیم یک اتحادیه به دو یا چند اتحادیه برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون نظارت.
۱۱. تعیین نوع و نرخ کالاها و خدماتی که افراد هر صنف می توانند برای فروش، عرضه یا ارائه کنند و پیشنهاد آن برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون نظارت و اعلام مصوبه کمیسیون به اتحادیه‌ها برای ابلاغ به افراد صنفی با هدف پیشگیری از تداخل صنفی.
۱۲. جمع آوری اطلاعات و آمار لازم با وسائل مقتضی برای تعیین حدود و تعداد واحدهای صنفی متناسب با جمعیت و نیازها و ارائه آن به کمیسیون نظارت برای تصمیم گیری.
۱۳. تنظیم ساعات کار و ایام تعطیل واحدهای صنفی با توجه به شرایط طبیعی و نوع کار آنان و ارائه برنامه برای اتخاذ تصمیم به وسیله کمیسیون نظارت.
۱۴. همکاری و معاضدت با سایر مجامع امور صنفی، اتاق بازرگانی، صنایع و معادن ایران و اتاق تعاون.
۱۵. تصویب بودجه، ترازنامه و صورت های مالی اتحادیه‌ها پس از رسیدگی به آن‌ها و نظارت بر عملیات مالی اتحادیه ها.

بخش اول: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی/ ۱۷

۱۶. درجه بندی واحدهای صنفی، در موارد لزوم، طبق ضوابط و مقرراتی که توسط وزارت بازرگانی و با کسب نظر نیروی انتظامی و اتحادیه های ذی ربط تهیه می شود و به تصویب کمیسیون نظارت می رسد.

۱۷. اجرای برنامه های علمی، آموزشی و پژوهشی مورد نیاز برای ارتقاء سطح آگاهی های هیئت مدیره اتحادیه ها با همکاری دستگاه های دولتی ذی ربط در چهارچوب مقررات.

۱۸. تنظیم ترازنامه و صورت های مالی سالیانه و تسلیم آن ظرف دو ماه بعد از پایان هر سال مالی به کمیسیون نظارت برای رسیدگی و تصویب.

۱۹. تنظیم بودجه سال بعد و تسلیم آن تا اول بهمن ماه هر سال به کمیسیون نظارت برای تصویب و نظارت بر اجرای آن.

## و- وظایف کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی

کمیسیون بازرسی مجامع امور صنفی دو وظیفه اصلی به شرح زیر دارد:

۱. بازرسی امور مربوط به اتحادیه ها.
۲. بازرسی و رسیدگی به شکایات و اعتراض هایی که به مجمع امور صنفی می رسد.

## ز- شورای اصناف کشور

شورای اصناف کشور، شورایی است که از نمایندگان هیئت رئیسه مجامع امور صنفی شهرستان های کشور با هدف تقویت مبانی نظام صنفی در تهران تشکیل می گردد. هیئت رئیسه شورای اصناف کشور مرکب از هفت نفر است: سه نفر از صنوف تولیدی- خدمات فنی و سه نفر از صنوف توزیعی- خدماتی که با رأی مخفی اعضای شورای اصناف کشور انتخاب می شوند. یک نفر دیگر به پیشنهاد وزارت بازرگانی و با تصویب هیئت عالی نظارت از بین افراد صنفی متعهد و آگاه به مسایل صنفی حداکثر برای مدت دو سال تعیین می شود.



### ح- کمیسیون نظارت

مرجع بالاتر از شورای اصناف است که به منظور برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی میان اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی با سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی در جهت وظایف و اختیارات آن‌ها و همچنین نظارت بر اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی هر شهرستان تشکیل می‌شود.

### ط- هیئت عالی نظارت

عالی‌ترین مرجع ویژه اصناف، هیئت عالی نظارت است که به منظور برنامه‌ریزی، هدایت، ایجاد هماهنگی و نظارت بر تمامی اتحادیه‌ها، مجامع امور صنفی، شورای اصناف کشور و کمیسیون‌های نظارت تشکیل می‌گردد و بالاترین مرجع نظارت بر امور اصناف کشور است.

### ۱- ترکیب هیئت عالی نظارت

مطابق قانون افرادی که به عنوان اعضای هیئت عالی نظارت تعیین شده‌اند عبارت‌اند از:

بخش اول: آشنایی با مقررات صنفی و مراجع مسؤول در نظام صنفی/ ۱۹



شکل شماره ۲: ترکیب اعضای هیئت عالی نظارت

## ۲- وظایف و اختیارات هیئت عالی نظارت

هیئت عالی نظارت مطابق قانون وظایف و اختیاراتی به شرح زیر دارد:

۱. تشخیص ضرورت برقراری حدود صنفی و تعیین سقف تعداد برای صنوف و صدور دستورالعمل ها.
۲. ابطال انتخابات یا عزل هیئت رئیسه اتحادیه ها یا مجامع امور صنفی شهرستان ها به پیشنهاد کمیسیون نظارت.
۳. ابطال انتخابات یا عزل هیئت رئیسه شورای اصناف کشور.
۴. رسیدگی به اختلاف میان کمیسیون نظارت و مجامع امور صنفی یا شورای اصناف کشور.
۵. تعیین دستورالعمل نظارت بر چگونگی صدور پروانه کسب در سطح کشور.

۶. تعیین دستورالعمل نظارت بر حسن انجام وظایف قانونی و ایجاد هماهنگی بین کمیسیون های نظارت، اتحادیه ها و مجامع امور صنفی کشور و شورای اصناف کشور و نظارت بر فعالیت آنها در حدود مفاد این قانون.

۷. ارائه راهکارهای اجرایی برای صدور کالاها و خدمات واحدهای صنفی با رعایت قوانین و مقررات.

۸. سایر مواردی که به موجب این قانون به هیئت عالی نظارت محول گردیده است.

## فعالتهای یادگیری

- ۱- صنف چیست؟ و فرد صنفی چه کسی است؟
- ۲- واحد صنفی چیست؟
- ۳- منظور از پروانه کسب چیست؟ و چه اقداماتی برای صدور پروانه کسب باید انجام شود؟
- ۴- برای انتقال پروانه کسب به دیگری چه فرآیندی باید انجام شود؟
- ۵- در صورتی که اتحادیه از صدور پروانه کسب خودداری کند متقاضی طی چه فرآیندی باید برای صدور جواز خود اقدام نماید؟
- ۶- مزایای حاصل از داشتن پروانه کسب چیست؟
- ۷- پروانه تخصصی و فنی چیست؟
- ۸- دلالی چیست؟ و دلال چه کسی است؟
- ۹- منابع مالی هر اتحادیه شامل چه مقولاتی است؟
- ۱۰- اتحادیه‌ها دارای چه وظایف و اختیاراتی هستند؟
- ۱۱- مجمع امور صنفی چیست؟ و دارای چه ترکیبی می‌باشد؟
- ۱۲- مجمع امور صنفی دارای چه وظایف و اختیاراتی می‌باشند؟
- ۱۳- وظیفه کمیسیون بازرسی مجمع امور صنفی چیست؟
- ۱۴- شورای اصناف کشور چیست؟ و اعضای آن کدام اند؟
- ۱۵- کمیسیون نظارت چه مرجعی است؟
- ۱۶- هیئت عالی نظارت چیست؟ و چه جایگاهی دارد؟
- ۱۷- هیئت عالی نظارت دارای چه وظایف و اختیاراتی است؟

## بخش دوم: تکالیف مشاوران املاک

### اهداف بخش

#### هدف کلی:

آشنایی فراگیران با تکالیف مشاوران املاک.

#### اهداف جزئی:

- ۱- آشنایی با تکالیف ناظر بر نحوه ایجاد واحد صنفی.
- ۲- آشنایی با ضرورت اخذ پروانه کسب و وظایف مراجع قانونی برای صدور پروانه کسب.
- ۳- آشنایی با تکالیف مشاوران املاک در برابر مراجع مسؤول در قانون نظام صنفی.
- ۴- آشنایی با دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران املاک.
- ۵- آشنایی با برخی از تکالیف مشاور املاک.
- ۶- آشنایی با معیارهای درجه بندی مشاوران املاک.
- ۷- آشنایی با تکالیف فرد صنفی در به کارگیری کارکنان و استفاده از خدمات مشاوران.
- ۸- آشنایی با مفهوم قرارداد کار.
- ۹- آشنایی با تکالیف ناظر بر نحوه ارائه خدمت به مشتریان.
- ۱۰- آشنایی با تکلیف فرد صنفی در رعایت قیمت های مصوب.
- ۱۱- آشنایی با اعتبار قرارداد و نقش متصدی در تنظیم قرارداد.



### اهداف رفتاری:

انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:

۱- دلایل ضرورت اخذ پروانه کسب و وظایف مراجع قانونی برای صدور پروانه کسب را بیان نماید.

۲- تخلفاتی را که باعث تعطیلی واحد صنفی می شود بیان نماید.

۳- شرایط و ضوابط صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران املاک را بیان نماید.

۴- تکالیف مشاور املاک را بیان نماید.

۵- معیارهای درجه بندی مشاوران املاک را نام ببرد.

۶- مفهوم قرارداد کار را به اختصار توضیح دهد.

۷- تکالیف فرد صنفی در رعایت قیمت های مصوب را توضیح دهد.

۸- شرایط اعتباربخشی به قرارداد و نقش متصدی در تنظیم قرارداد را تشریح نماید.

## فصل اول: تکالیف ناظر بر نحوه ایجاد واحد صنفی

### الف- ضرورت اخذ پروانه کسب

پروانه کسب عبارت است از اجازه ای که طبق مقررات قانون نظام صنفی به منظور شروع و ادامه کسب و کار و حرفه به فرد یا افراد صنفی برای محل مشخص و یا وسیله کسب مشخص داده می شود.

به استناد ماده ۲۷ قانون نظام صنفی و ماده ۱۲ قانون فعالیت تعزیرات فعالیت بدون پروانه کسب، جزء تخلفات صنفی محسوب می شود و شورای مرکزی اصناف از فعالیت فرد یا افراد متخلف جلوگیری کرده و محل کسب را تعطیل خواهد کرد. اگر نوع فعالیت فرد متخلف از جمله عرضه ارزاق و سایر کالا های مصرفی روزانه مردم باشد، فرد متخلف به دادگاه معرفی می شود. طبق ماده ۱۲ قانون تعزیرات حکومتی، نداشتن پروانه کسب واحدهای صنفی عبارت است از: عدم اخذ پروانه بدون عذر موجه ظرف مهلت و ضوابط و مقرراتی که توسط هیئت عالی نظارت به شورای مرکزی اصناف تعیین و اعلام می شود.

مطابق ماده ۲۷ قانون نظام صنفی چنانچه محلی توسط شخص حقیقی یا حقوقی دایر شود که پروانه موقت یا دائم نداشته باشد، با اعلام اتحادیه راساً از طریق نیروی انتظامی پلمپ می گردد. البته مطابق تبصره های ذیل این ماده قبل از پلمپ محل، از ده تا بیست روز به دایر کننده مهلت داده می شود تا کالاهای موجود را تخلیه کند.

همچنین کسانی که پلمپ یا لاک و مهر محل های تعطیل شده در اجرای این قانون را بشکنند و محل های مزبور را به نحوی از انحاء برای کسب مورد استفاده قرار دهند، به مجازات های مقرر در قانون مجازات اسلامی محکوم خواهند شد.

### ب- وظایف مراجع قانونی برای صدور پروانه کسب

تمامی دستگاه هایی که اتحادیه ها برای صدور پروانه کسب از آن ها استعلام می کنند، موظف اند ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت استعلام نظر قطعی و نهائی خود را اعلام نمایند. اعلام نظر نکردن در مهلت مقرر به منزله نظر مثبت است.

صدور بیش از یک پروانه کسب برای هر فرد صنفی واجد شرایط قانونی برای یک یا چند محل کسب بلامانع است. در صورتی که چند نفر، یک واحد صنفی را به صورت مشترک اداره کنند، به طور مشترک مسئولیت امور واحد را عهده دار خواهند بود. تمدید اعتبار پروانه کسب هر ده سال یک بار الزامی است.

### ج- پروانه کسب برای مشاغل تخصصی

صدور پروانه کسب برای مشاغل تخصصی و فنی مستلزم اخذ پروانه تخصصی و فنی از مراجع ذی ربط است. اگر متقاضی واجد شرایط لازم برای اخذ پروانه تخصصی و فنی نباشد، حضور یک نفر شاغل دارنده پروانه تخصصی و فنی در واحد صنفی برای صدور پروانه کسب مشروط، به نام متقاضی کافی است.

براساس دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران املاک و خودرو مورخ ۱۳۸۴/۴/۱۶، اشتغال به شغل مشاور املاک منوط به داشتن پروانه کسب از اتحادیه مربوط و پروانه تخصصی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می باشد.

## **فصل دوم: تکالیف در برابر مراجع مسؤول در قانون نظام صنفی**

### **الف- رعایت قوانین و مقررات**

فرد صنفی مکلف است مقررات صنفی و همچنین قوانین و مقررات مربوط به بیمه تأمین اجتماعی و دستورالعمل های نرخ های کالا و خدمات، امور بهداشتی و ایمنی، انتظامی، زیبایی و دستوراتی را که طبق قوانین و مقررات از طرف مجمع امور صنفی و اتحادیه صادر می شود، رعایت و اجرا کند و هر سال عوارض کسب و پیشه، حق عضویت اتحادیه (در صورت عضویت) و مالیات خود را بپردازد.

### **تخلفاتی که باعث تعطیلی واحد صنفی می شود**

- واحد صنفی تنها در موارد زیر به طور موقت، از یک هفته تا شش ماه تعطیل می شود:
  - اشتغال به شغل یا مشاغل دیگر در محل کسب، غیر از آنچه در پروانه کسب قید گردیده یا کمیسیون نظارت مجاز شمرده است.
  - تعطیلی محل کسب بدون دلیل موجه حداقل به مدت پانزده روز برای آن دسته از صنفی که به تشخیص هیئت عالی نظارت موجب عسر و حرج برای مصرف کننده می شود. (طبق تبصره ذیل این بند، تشخیص موجه بودن دلیل با مجمع امور صنفی است)
  - عدم پرداخت حق عضویت به اتحادیه براساس ضوابطی که در آیین نامه کمیسیون نظارت تعیین شده است.
  - عدم اجرای مصوبات و دستورات قانونی هیئت عالی و کمیسیون نظارت که به وسیله اتحادیه ها به واحدهای صنفی ابلاغ شده است. (طبق تبصره ذیل این بند، تشخیص عدم اجرا با مجمع امور صنفی است).
  - عدم اجرای تکالیف واحدهای صنفی به موجب این قانون.

مطابق تبصره های ذیل این ماده، تعطیلی موقت واحد صنفی با اعلام اتحادیه از طریق نیروی انتظامی انجام می شود و فرد صنفی معترض می تواند به کمیسیون نظارت شکایت کند و نظر

کمیسیون حداکثر ظرف دو هفته اعلام خواهد شد. چنانچه فرد صنفی کماکان معترض باشد می‌تواند به مراجع قضائی مراجعه نماید.

لازم به ذکر است در صورت ورود خسارت به واحد صنفی در اثر تعطیلی غیرموجه که با مجوز اتحادیه یا مراجع دیگر صورت گرفته، به استناد نظر کمیسیون نظارت، توسط دستوردهنده باید جبران گردد.

چنانچه افراد صنفی در انجام ضوابط انتظامی که در موارد خاص تعیین و از طریق مجمع امور صنفی ابلاغ می‌گردد و نیز در اجرای مقررات بهداشتی، ایمنی یا زیباسازی با مخالفت مالک ملک مواجه شوند، می‌توانند با جلب موافقت مجمع امور صنفی و با هزینه خود اقدام مقتضی را به عمل آورند.

## **ب- رعایت دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران**

### **املاک**

دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران املاک و خودرو که به امضای ریاست سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و وزیر بازرگانی رسیده، در مورخ ۱۳۸۴/۴/۱۶ توسط ریاست محترم قوه قضائیه تأیید و در سرتاسر کشور لازم الاجرا شده است. براساس این دستورالعمل، مشاور املاک به شخصی اطلاق می‌گردد که با داشتن شرایط لازم به امر خرید و فروش املاک و یا دلالی و واسطه‌گری معاملات مذکور با رعایت قوانین و مقررات اقدام نماید. اشتغال به شغل مشاور املاک منوط به داشتن پروانه کسب از اتحادیه مربوط و پروانه تخصصی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می‌باشد.

### **شرایط و ضوابط دریافت پروانه اشتغال تخصصی**

متقاضی اشتغال مشاور املاک/ خودرو باید دارای شرایط ذیل باشد:

- داشتن تحصیلات ششم ابتدایی قدیم و یا سوم راهنمایی نظام جدید.

بخش دوم: تکالیف مشاوران املاک / ۲۹

- داشتن توانایی و صلاحیت فنی متناسب با شغل مورد درخواست به تشخیص سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.
- دادن تأمین مناسب یا پرداخت وجه الضمان یا ضمانت نامه بانکی یا وثیقه مناسب یا معرفی ضامن معتبر به منظور جبران خسارت های احتمالی وارده به اشخاص به اتحادیه صنف.
- پرداخت وجه موضوع بند ت ماده ۵۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰.

### ج- برخی از تکالیف مشاور املاک

- در این دستور العمل تکالیفی برای مشاور املاک به شرح زیر در نظر گرفته شده است<sup>۱</sup>:
- مشاور موظف است پروانه کسب و تعرفه حق الزحمه خدمات خود را که در اجرای ماده ۵۱ قانون نظام صنفی توسط اتحادیه ابلاغ می شود، در محل کار خود به طوری که قابل دید باشد الصاق نماید.
  - مشاور باید قراردادها را در اوراق مخصوصی که توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تدوین و تأیید گردیده، تنظیم نماید.
  - مشاور باید به هنگام تنظیم قرارداد هویت، مالکیت و سمت متعاملین و طرفین قرارداد را احراز نماید.
  - مشاور موظف است یک نسخه از قرارداد تنظیمی را در بایگانی مربوط نگهداری کند. قرارداد به تعداد متعاملین با یک نسخه اضافه تنظیم می شود. متعاملین می توانند در صورت نیاز از اصل قرارداد رونوشت یا تصویر برابر اصل اخذ نمایند.
  - مشاور موظف است برای تنظیم قراردادها از نظریات کارشناس فنی یا حقوقی حسب مورد استفاده نماید و قرارداد تنظیمی را به امضای آنان برساند.

۱- به لحاظ اهمیت اطلاع از مفاد این دستور العمل، متن کامل آن در بخش ضمیمه عیناً درج شده است.

- مشاوران املاک می توانند نسبت به واسطه گری و خریدوفروش انواع ملک به هر میزان اقدام و قراردادهای مربوط را تنظیم نمایند.
- قراردادهای باید خوانا، بدون قلم خوردگی با جوهر ثابت و در چهارچوب طرح قرارداد تیپ اعلامی از سوی سازمان ثبت اسناد، و ابلاغی از سوی هیئت عالی نظارت تنظیم گردد.
- مشاور املاک و خودرو نمی تواند در بیش از یک دفتر محل فعالیت داشته باشد.

#### د- شیوه نامه دستورالعمل اجرایی

باتوجه به لزوم بررسی و تأیید توانایی و صلاحیت فنی کسانی که با عنوان مشاور شاغل خواهند شد و همچنین به دلیل صدور پروانه تخصصی توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، شیوه نامه دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه اشتغال برای مشاوران املاک، توسط معاون قوه قضائیه و رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک، تهیه شده است. به موجب برخی از مواد این شیوه نامه، هیئت مرکزی متشکل از سه عضو، با اهداف نظارت بر عملکرد هیئتهای استانی و تدوین دستورالعمل و بخشنامه های مرتبط با امور مشاوران املاک، تشکیل می شود. هیئتهای استانی نیز با تشکیل جلساتی، مدارک متقاضیان پروانه اشتغال را بررسی می کنند. در صورت تأیید مدارک و لزوم برگزاری آزمون و مصاحبه علمی درخصوص صلاحیت فنی و تخصصی آنها تصمیم می گیرند. اگر تقاضا تأیید شود، پرونده برای طی مراحل بعدی به دبیرخانه ارسال می شود و در صورت رد تقاضا، متقاضی می تواند اعتراض خود را ظرف بیست روز از تاریخ رؤیت تصمیم به دبیرخانه هیئت استانی یا اداره بازرگانی شهرستان تسلیم نماید. پرونده اعتراض ظرف یک هفته به هیئت مرکزی ارسال می شود.

#### ه- معیارهای درجه بندی مشاوران املاک

در ماده ۲۲ شیوه نامه دستورالعمل اجرایی، معیارهای درجه بندی مشاوران املاک به شرح زیر تعیین شده اند:

- صلاحیت فنی و حقوقی مشاور، حداکثر ۵۰ امتیاز؛
  - ایجاد نقشه تشکیلاتی (با استعداد حداقل ۳ نفر)، ۲۵ امتیاز؛
  - تحصیلات دانشگاهی مرتبط، کاردانی ۲۰ امتیاز - کارشناسی و بالاتر ۵۰ امتیاز؛
  - گذراندن دوره آموزشی به ازاء هر ۱۰۰ ساعت آموزش ۱۰ امتیاز، حداکثر ۵۰ امتیاز؛
  - استفاده از کارشناسان فنی و حقوقی، ۵۰ امتیاز؛
  - محل حوزه فعالیت (با داشتن حداقل یک شعبه)، ۲۵ امتیاز؛
  - فضا و محل اشتغال مناسب (حداقل ۳۰ مترمربع)، ۲۵ امتیاز؛
  - سابقه اشتغال (به ازاء هر سال یک امتیاز)، ۲۵ امتیاز؛
- در صورت کسب حداقل ۱۵۰ امتیاز پروانه تخصصی درجه (۱) و کمتر از ۱۵۰ امتیاز پروانه تخصصی درجه (۲) صادر می گردد.

## و- دفتر ثبت معاملات

پیرو دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاوران املاک و خودرو و شیوه نامه دستورالعمل اجرایی، و صدور بخشنامه های متعدد، توسط رئیس مرکز و دبیر هیئت عالی نظارت وزارت بازرگانی و مدیرکل امور اسناد و سردفتران سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، نامه ای خطاب به مدیران اداره های کل ثبت اسناد و املاک استان های کشور ارسال گردید که مطابق آن مقرر گردید اتحادیه های صنف مشاوران املاک سطح کشور موظف اند نسبت به چاپ فرمت قراردادهای مصوب و نمونه دفتر ثبت خلاصه معاملات و قراردادهای توزیع آن اقدام نمایند.

تا اعلام رسمی برنامه ریزی به عمل آمده از سوی هیئت عالی نظارت، صاحب پروانه مکلف است مسئولیت کارشناس فنی یا حقوقی را عهده دار و ذیل قراردادهای تنظیمی را امضا و تأیید نماید.

مشاور باید مفاد قراردادهای تنظیمی را در دفتر ثبت قراردادهای که به صورت پلمپ و برگ شماری شده و توسط اتحادیه صنف مزبور در اختیار وی قرار می گیرد، ثبت و هم زمان با عقد قرارداد به امضای تمامی اشخاصی که قرارداد را امضا نموده اند برساند.



نوع تصدیق	بسمه تعالی	دفتر ابن شایر املاک جلد .....
بازمان ثبت املاک و خلاف کشور	بموجب امور حسبی نوزدهم شهریور	منازل املاک
اماره حسن امور املاک و برده خانی	تصادف حسب مقررین املاک	منازل املاک

[illegible]

## **فصل سوم: تکالیف فرد صنفی در به کارگیری کارکنان و استفاده**

### **از خدمات مشاوران**

#### **الف-استخدام کارکنان**

برای به کارگیری (استخدام) کارمند و استفاده از آن‌ها به عنوان مشاور باید طبق قانون کار و مقررات تامین اجتماعی با آن‌ها رفتار کرد. در عقد قرارداد تغییر نام کارگر به مشاور بلامانع است، زیرا کلمه کارگر اطلاق عام دارد و بر نگهبان و آبدارچی و مدیر دفتر و کارشناس و طبیب و نقاش و غیره نیز اطلاق می‌شود. افراد صنفی مکلف اند پیش از به کارگیری کسانی که برای انجام دادن خدمات به منازل و اماکن مراجعه می‌کنند، مراتب را به اتحادیه اطلاع دهند تا اتحادیه پس از اخذ نظر نیروی انتظامی، نسبت به صدور کارت شناسائی عکس دار با درج تخصص، اقدام کند.

#### **ب- قرارداد کار**

عقد یا قرارداد کار، عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که کارگر (مشاور) در قبال حق السعی برای کارفرما (متصدی نمایشگاه) کاری انجام می‌دهد.

شرایط الزامی صحت قرارداد کار عبارت اند از:

- مشروعیت،
- معین بودن،
- عدم ممنوعیت قانونی.

مفاد قرارداد عبارت است از مشخصات طرفین، نوع کار، حقوق، ساعت، محل کار، تاریخ انعقاد و مدت. به طور کلی می‌توان در محدوده قانون کار، آیین نامه انضباطی تهیه کرد و در زمان استخدام کارگر، موافقت صریح وی را نسبت به مفاد آن کتباً اخذ نمود.

همچنین می‌توان تضمینی برای عملکرد کارگران برای صحت و درستی کارشان منظور کرد و تخلف از آن را به منزله تخلف کلی کارگر محسوب کرد. به هر حال در صورت اختلاف در نهایت موضوع در اداره کار طرح و رسیدگی خواهد شد.

در صورت ارتکاب و اثبات جرم توسط مشاور مثل کلاهبرداری، سرقت و غیره و محکوم شدن کارگر، قرارداد از جانب خاطی، فسخ می‌شود. در صورت خاتمه قرارداد برای کارگری که یک سال یا بیشتر شاغل بوده است به ازای هر سال، یک ماه آخرین حقوق دریافتی به عنوان مزایای پایان کار محاسبه و پرداخت می‌شود. اگر پس از تذکر کتبی قصور کارگر تکرار شود، کارفرما پس از کسب نظر شورای اسلامی کار با پرداخت مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال، یک ماه آخرین حقوق دریافتی را به عنوان حق سنوات پرداخت و قرارداد را فسخ می‌کند. تمامی شرایط قرارداد کار میان کارگر و کارفرما، معتبر و نافذ است، به شرط آنکه مزایای پرداختی کمتر از امتیازات مقرر در قانون نباشد.

### ج- پرداخت دستمزد

دستمزد یا حق السعی عبارت است از کلیه دریافت های کارگر اعم از مزد، عائله مندی، مسکن، وجوه نقدی یا غیر نقدی است که در مقام کار پرداخت می‌شود. مزد کار نیمه وقت یا ساعتی به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه می‌شود. ساعت کار حداکثر ۸ ساعت در شبانه روز است. کارفرما با موافقت کارگر می‌تواند برخی روزها را بیشتر و برخی را کمتر کند به شرط آنکه در مجموع، در هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. مرخصی استحقاقی کارگر با احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه در سال است. ایام تعطیل جزء مرخصی نیست. برای کار کمتر از یک سال مرخصی به نسبت مدت کار محاسبه می‌شود. کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز مرخصی خود را ذخیره نماید. مرخصی کمتر از یک روز کار، جزء مرخصی استحقاقی است.

### د- بیمه

در خصوص بیمه مشاوران شاغل در نمایشگاه مطابق قانون تأمین اجتماعی سال ۱۳۵۴ و اصلاحیه ۱۳۵۸ عمل می‌شود. بنابراین حق بیمه به مأخذ ۲۸ درصد از مزد کارگر محاسبه می‌شود که ۷ درصد از آن را بیمه شده و ۱۸ درصد آن را کارفرما پرداخت می‌کند (۳٪ نیز توسط دولت تأمین می‌شود). حق بیمه کارگر کارمزدی، به مأخذ کل درآمد ماهانه احتساب و نباید کمتر از حداقل مزد کارگر عادی باشد. کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه است. حق بیمه را کارفرما باید حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بدهد. سازمان تا شش ماه به آن رسیدگی می‌کند. در صورتی که کارفرما لیست ارائه ندهد، سازمان رأساً محاسبه و دریافت می‌کند.

## فصل چهارم: تکالیف ناظر بر نحوه ارائه خدمت به مشتریان

### الف- تکلیف فرد صنفی در رعایت قیمت های مصوب

افراد صنفی مکلف اند قوانین و مقررات جاری کشور، از جمله قوانین و مقررات صنفی، انتظامی، بهداشتی، ایمنی، حفاظت فنی و زیباسازی محیط کار و دستورالعمل های مربوط به نرخ گذاری کالاها و خدمات را که از سوی مراجع قانونی ذی ربط ابلاغ می گردد، رعایت و اجرا کنند. افراد صنفی عرضه کننده کالاها و خدمات مکلف اند با الصاق برچسب روی کالا، یا نصب تابلو در محل کسب، قیمت واحد کالا یا دستمزد خدمات را روشن و مکتوب به گونه ای که برای همگان قابل رؤیت باشد، اعلام کنند. همچنین مطابق قانون نظام صنفی، هر فرد صنفی، باید در مقابل دریافت بها، اجرت یا دستمزد، صورت حسابی شامل: نام و نشانی واحد صنفی، تاریخ، مبلغ دریافتی، نوع و مشخصات کالاهای فروخته شده یا خدمات انجام شده را به مشتری تحویل دهد. البته به استناد تبصره ماده ۱۵ قانون نظام صنفی، مجمع امور صنفی می تواند با تصویب کمیسیون نظارت مرکز استان، بعضی از صنوف یا مشاغل را تا مبلغی معین و برخی دیگر را که تحویل دادن صورت حساب برای آنها مشکل است، از تحویل آن معاف کند.

### ب- محدودیت انجام تبلیغات

افراد صنفی مجاز نیستند برای جلب مشتری درباره محصولات، کالاها یا خدمات، برخلاف واقع تبلیغ کنند.

### ج- اعتبار قرارداد و نقش متصدی در تنظیم قرارداد

در مورد اعتبار قانونی قراردادهایی که در نمایشگاه تنظیم می شود باید گفت که مطابق قانون مدنی اعتبار قراردادهای عادی چه در فرم چاپی تنظیم شود یا دست نویس یا تایپ شده باشد و چه مهر و امضای متصدی نمایشگاه داشته باشد یا نداشته باشد؛ به عبارت دیگر تنظیم قرارداد در فرمهای چاپی، یا بود و نبود مهر و امضای بنگاه در اعتبار قانونی قرارداد تفاوتی ایجاد

نمی‌کند و تمامی آن‌ها مشمول قراردادهای عادی خواهد بود. فقط اسناد و قراردادهایی که در دفترخانه‌های اسناد رسمی با طی شرایط و تشریفات قانونی تنظیم و توسط سردفتر (محضردار) امضا و مهر می‌شود رسمی هستند. البته برای رعایت مقررات نظام صنفی هم اکنون تنظیم قراردادهای در نمونه فرم‌های چاپی الزامی است.

گاهی فعالیت متصدی بنگاه معاملات ملکی در زمینه خرید و فروش، فراتر از وساطت در انعقاد قرارداد و معرفی خریدار و فروشنده به یکدیگر است. در این گونه موارد سطح توقع طرفین معامله از متصدی بنگاه معاملات ملکی به طور غیرمستقیم، تضمین حسن نیت و سلامت معامله است. بدین لحاظ معمولاً طرفین اصول اسناد و چک‌های صادره را در ثمن معامله در اختیار متصدی بنگاه - به منزلهٔ امین - معاملات ملکی قرار می‌دهند تا در صورت انجام بخشی از تعهد طرف اول، اسناد یا چک مبلغ قرارداد را به طرف دوم تحویل دهد. بنابراین در این گونه موارد نقش متصدی بنگاه معاملات ملکی بسیار حساس و در برخی موارد ممکن است با کمی مسامحه، غفلت باعث اختلاف و حتی متهم به ارتکاب جرمی مثل کلاهبرداری یا خیانت در امانت شود.

#### د- تعرفه شغلی

حداکثر نرخ خدمات کارمزد دریافتی واحدهای صنفی مشاوران املاک تهران مصوب جلسهٔ مورخ ۱۳۷۹/۴/۷ و اصلاحیه جلسه مورخ ۱۳۸۰/۸/۸ کمیسیون هیئت عالی نظارت به شرح ذیل است:

- ۱- برای معاملات تا ۳۰ میلیون تومان از هر طرف معامله نیم درصد مبلغ مورد معامله.
- ۲- برای معاملات از ۳۰ میلیون تومان تا ۵۰ میلیون تومان. برای تا ۳۰ میلیون تومان اول نیم درصد و برای مازاد آن نسبت به مبلغ مازاد از هر طرف معامله ۷۵ صدم درصد.
- ۳- برای معاملات از ۵۰ میلیون تومان تا ۱۰۰ میلیون تومان. برای تا ۳۰ میلیون تومان اول نیم درصد و برای مازاد آن تا ۵۰ میلیون تومان ۷۵ صدم درصد و برای مازاد آن نیم درصد از هر طرف معامله.

بخش دوم: تکالیف مشاوران املاک / ۳۷

- ۴- برای معاملات بیش از صد میلیون تومان. برای تا صد میلیون تومان آن طبق بندهای ۱، ۲ و ۳ مصوبه مذکور و برای مازاد آن میزان ۲۵ صدم درصد کارمزد از هر طرف معامله اخذ می گردد.
- ۵- بابت کارمزد اجاره یک چهارم اجاره ماهیانه از هر طرف معامله.
- ۶- در معاملات رهن کارمزد دریافتی بر مبنای یک چهارم میزان اجاره بهای ماهیانه از هر طرف معامله اخذ می گردد.

## فعالیت‌های یادگیری

- ۱- چرا اخذ پروانه کسب ضروری است؟
- ۲- مدت زمان پاسخ‌گویی دستگاه‌هایی که اتحادیه‌ها برای صدور پروانه کسب از آن‌ها استعلام می‌کنند چند روز است؟ و عدم اعلام نظر در مدت تعیین شده به چه معنا است؟
- ۳- صدور پروانه کسب برای مشاغل تخصصی و فنی مستلزم چیست؟
- ۴- یک واحد صنفی در چه صورتی تعطیل می‌شود؟
- ۵- خسارت وارد به واحد صنفی در اثر تعطیلی غیرموجه چگونه جبران می‌شود؟
- ۶- مشاور املاک کیست؟
- ۷- اشتغال به شغل مشاور املاک منوط به چیست؟
- ۸- شرایط و ضوابط دریافت پروانه اشتغال تخصصی چیست؟
- ۹- شیوه نامه دستورالعمل اجرائی نحوه صدور پروانه اشتغال برای مشاوران املاک توسط چه مراجعی و به چه منظور تهیه شده است؟
- ۱۰- معیارهای درجه بندی مشاوران املاک، مطابق شیوه نامه دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه اشتغال برای مشاوران املاک کدامند؟
- ۱۱- چه نکاتی را باید افراد صنفی در استخدام افراد مورد توجه قرار دهند؟
- ۱۲- قرارداد کار چیست؟ و شامل چه مقولاتی است؟
- ۱۳- شرایط لازم برای صحت قرارداد کار چیست؟
- ۱۴- در صورت خاتمه قرارداد برای کارگری که یک سال یا بیشتر شاغل بوده است چه تصمیمی اتخاذ می‌شود؟
- ۱۵- در چه صورتی تمامی شرایط قرارداد کار میان کارگر و کارفرما، معتبر و نافذ است؟
- ۱۶- دستمزد یا حق السعی چیست؟
- ۱۷- مرخصی استحقاقی کارگر در سال چند روز است و تعیین آن تابع چه قواعدی است؟
- ۱۸- حق بیمه تابع چه مقرراتی است؟
- ۱۹- فرد صنفی در رعایت قیمت‌های مصوب چه مواردی را باید رعایت نماید؟
- ۲۰- چه مواردی در اعتبار بخشی قراردادها موثر است؟
- ۲۱- نقش متصدی بنگاه معاملات ملکی در تنظیم قرارداد چیست؟
- ۲۲- نرخ خدمات واحدهای صنفی مشاوران املاک بر چه مبنایی تعیین می‌شود؟

## **بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها**

### **اهداف بخش**

#### **هدف کلی:**

آشنایی فراگیران با تکالیف مشاوران املاک.

#### **اهداف جزئی:**

- ۱- آشنایی با مفهوم قرارداد.
- ۲- آشنایی با شرایط تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی.
- ۳- آشنایی با شرایط تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی.
- ۴- آشنایی با شرایط اساسی و مهم برای صحت و درستی قرارداد.
- ۵- آشنایی با شرایط و تعهدات طرفین.
- ۶- آشنایی با مفهوم حق فسخ.
- ۷- آشنایی با توصیه های مهم برای تنظیم قرارداد.
- ۸- آشنایی با مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد.
- ۹- آشنایی با استعلام های مورد نیاز برای انتقال قطعی.



### اهداف رفتاری:

انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:

۱- مفهوم قرارداد را در یک جمله بیان نماید.

۲- شرایط تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی را توضیح دهد.

۳- شرایط تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی را تشریح نماید.

۴- شرایط اساسی و مهم برای صحت و درستی قرارداد را نام ببرد.

۵- شرایط و تعهدات طرفین را در انجام معاملات بیان نماید.

۶- مفهوم حق فسخ را در یک جمله بیان نماید.

۷- توصیه های مهم برای تنظیم قرارداد را بیان نماید.

۸- مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد را نام ببرد.

۹- استعلام های مورد نیاز برای انتقال قطعی را نام ببرد.

## فصل اول: آشنایی با قرارداد

### قرارداد

قرارداد یا عقد طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی عبارت است از اینکه: یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها قرار گیرد.

توافق دو یا چند نفر جزء اصلی تعریف قرارداد است، برای مثال در خرید ملک یا آپارتمان دو نفر توافق می‌کنند که یکی (فروشنده) ملک خود را به دیگری (خریدار) بدهد و دیگری در قبال آن پولی به فروشنده پرداخت کند.

قصد و رضایت درونی دو طرف بر انتقال مال یا انجام کاری برای وقوع یک قرارداد کفایت می‌کند و زمانی که دو طرف با اراده آزاد بر موضوعی توافق کنند ملزم به رعایت آن می‌شوند و پس از آن در حق طرفین و افرادی که جانشین آنها می‌شوند (قائم مقام قانونی) نیز مؤثر است و نیاز به هیچ گونه تشریفات ندارد، اما نکته مهم این است که به لحاظ مصالح اجتماعی قانون گذار شرایطی را به موارد فوق افزوده است که در بعضی مواقع بدون توجه به آن شرایط و تشریفات، مراجع قانونی از پذیرش قرارداد خودداری خواهند نمود.

### ۱- طرف قرارداد

طرف قرارداد ممکن است یک یا چند انسان (شخص حقیقی) باشد یا شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی باشند.

زمان تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی باید با ملاحظه اساسنامه شرکت و آگهی آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی معلوم شود که آیا شرکت در محدوده موضوع فعالیت خود قصد انعقاد قرارداد دارد یا خیر؟ و نیز مشخص شود چه کسانی دارای نمایندگی و حق امضای اسناد و قرارداد برای شرکت می‌باشند؟

### ۲- تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی

در تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی توجه به مسئله بلوغ، عقل و ممنوع معامله نبودن فرد بسیار مهم است. همچنین ممکن است شخصی به نمایندگی و وکالت از سوی دیگری

قرارداد را تنظیم کند، در این صورت باید برگه نمایندگی و وکالت نامه او و اعتبار آن را بررسی کرد و حتماً شماره و مشخصات آن را در متن قرارداد ذکر کرد. (جلالیان، ۱۳۸۶)

طبق ماده ۱۹۰ قانون مدنی برای صحت عقد چهار شرط اساسی لازم است: ۱. قصد طرفین و رضای آنان؛ ۲. اهلیت طرفین؛ ۳- موضوع معین مورد معامله؛ ۴- مشروعیت معامله. هرگاه قرارداد یکی از این چهار شرط را نداشت، ممکن است عقد وجود خارجی پیدا نکند و اساساً باطل باشد و ممکن است غیرنافذ باشد، عقد غیرنافذ در حالت عدم نفوذ مثل باطل است، ولی با تنفیذ بعدی اصلاح پذیر است. در اینجا قصد و رضای طرفین و اهلیت را توضیح می‌دهیم.

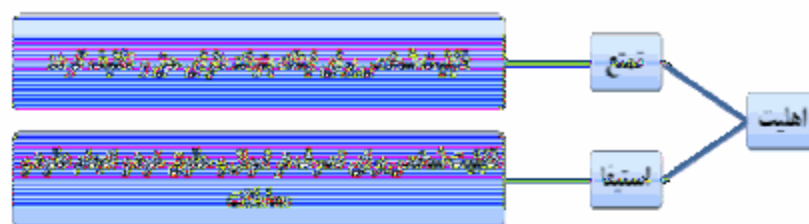
### ۳- قصد و رضای طرفین

برای انجام عقد، هریک از دو طرف باید اراده انعقاد آن را داشته باشند. اراده مرکب از رضا و قصد است. قصد و رضا با یک سلسله اعمال درونی انجام می‌گیرد. وقتی می‌خواهید کتابی را خریداری کنید کتاب را در ذهن تصویر و میل باطنی و اشتیاق به داشتن آن پیدا می‌کنید که این «رضا» است. سپس تصمیم می‌گیرید آن را بخرید. قصد و رضا باید به نحوی مثل لفظاً، نوشته، اشاره یا عمل خارجی دیگری به طرف اعلام شود و معیوب نباشد.

### ۴- اهلیت طرفین

متعاملین باید برای معامله اهلیت داشته باشند. اهلیت دو قسم است. اهلیت تمتع و اهلیت استیفا. اهلیت تمتع عبارت است از قابلیت شخص برای اینکه بتواند دارای حق و تکلیف گردد. این اهلیت برای دارا بودن حق با تولد انسان شروع و با مرگ او تمام می‌شود. اهلیت استیفا، قدرت و توانایی اعمال حق است؛ یعنی شخص بتواند در اموال و حقوق خود تصرف کند و عقود و معاملاتی انجام دهد. کسی که اهلیت استیفا دارد باید بالغ و عاقل و رشید باشد. منظور از صغیر اشخاص غیربالغ است، کسانی که کمتر از ۱۸ سال تمام دارند صغیراند. (مدنی، ۱۳۸۱: ۲۴۷)

بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۴۳



شکل ۳: انواع اهلیت

## ۵- تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی

در تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی باید با ملاحظه اساسنامه شرکت و آگهی آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی معلوم شود که آیا شرکت در محدوده موضوع فعالیت خود قصد انعقاد قرارداد دارد یا خیر؟ و نیز مشخص شود چه کسانی دارای نمایندگی و حق امضای اسناد و قرارداد برای شرکت دارند؟

## ۶- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن هستند.

شرایط اساسی موضوع قرارداد (مورد معامله) عبارتند از:

- ۱- ارزش اقتصادی داشته باشد.
- ۲- مورد معامله در زمان انعقاد قرارداد، موجود، معلوم و معین باشد، مثل یک دستگاه اتومبیل با مشخصاتی که طرفین رؤیت و از کیفیت آن کاملاً آگاه شوند.
- ۳- مورد معامله چنانچه در زمان انعقاد قرارداد موجود نباشد باید کیفیت و کمیت آن مال معلوم و معین و کاملاً توصیف شود و واگذارکننده به تولید و ساخت آن و واگذاری آن پس از تولید با جزئیاتی که هیچ تردیدی باقی نماند متعهد شود.
- ۴- تسلیم مال امکان پذیر باشد و فروشنده مالک باشد، والا معامله فضولی بر مال غیر محسوب می‌شود و اگر مالک اصلی رضایت به انتقال ندهد معامله باطل می‌شود.

## ۷- مدت قرارداد

در برخی از قراردادهای مدت قرارداد از جمله ارکان تشکیل دهنده آن محسوب می‌شود، مثل قراردادهایی که موضوع آن ارائه خدمات یا انجام کار است و یا در قرارداد اجاره که تاریخ از جمله شرایط صحت و درستی آن است به نحوی که اگر مدت اجاره معلوم نباشد، قرارداد باطل است. توصیه می‌شود تاریخ را هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی درج شود، زیرا از نظر حقوقی آثار بسیار مهمی خواهد داشت. در مواردی ممکن است تاریخ انتقال یا تاریخ انجام کار غیر از تاریخ تنظیم قرارداد باشد لذا در بند جداگانه ای با عنوان مدت قرارداد باید زمان دقیق آغاز و پایان کار تصریح شود. اگر تاریخ شروع قرارداد به دلیلی از قلم بیفتد و در قرارداد ذکر از آن نشود، تاریخ امضای قرارداد تاریخ آغاز آن محسوب می‌شود.

## ۸- مبلغ قرارداد

مبلغ یا قیمت قرارداد که در قراردادهای خرید و فروش به آن ثمن معامله گفته می‌شود عبارت است از ارزشی که در مقابل کالا یا خدمات پرداخت می‌شود. توصیه می‌شود که میزان و نحوه پرداخت قیمت مورد معامله دقیقاً با ذکر جزئیات اقساط و مدت آن و یا اسنادی که به صورت چک حساب جاری و یا چک مسافرتی یا وجه نقد است توضیح داده شود تا از هرگونه سوء استفاده پیشگیری شود.

## ۹- محل تنظیم قرارداد و محل انجام تعهد

به طور کلی باید محل تنظیم تمامی قراردادهای معین باشد، زیرا طبق قانون آئین دادرسی مدنی محل تنظیم قرارداد، در تعیین دادگاهی که در رسیدگی به اختلاف ناشی از قرارداد صالح است، نقش مهمی خواهد داشت.

محل انجام تعهد نیز باید در برخی قراردادهای معین شود به خصوص در قراردادهایی که موضوع آن ارائه خدمات یا تحویل کالا است.

اگر محل انجام تعهد به دلایلی مشخص نشود، باید در محلی که قرارداد در آنجا تنظیم شده تعهد انجام گیرد، مگر اینکه طبق عرف محل خاصی در نظر گرفته شود.

## ۱۰- شرایط اساسی و مهم برای صحت و درستی قرارداد

برای صحت عقد چهار شرط اساسی لازم است:

۱. قصد طرفین و رضای آنان؛ ۲. اهلیت طرفین؛ ۳. موضوع معین یا مورد معامله؛ ۴. مشروعیت معامله. هرگاه عقد یا قرارداد فاقد یکی از چهار شرط فوق باشد، عقد باطل یا غیرنافذ می‌شود. عقد غیرنافذ در حالت عدم نفوذ حکم باطل است ولی با تنفیذ بعدی اصلاح پذیر است. در اینجا قصد و رضای طرفین و بلوغ را توضیح می‌دهیم.



شکل ۴: شرایط اساسی برای صحت و درستی قرارداد

## ۱۱- اجبار و اکراه در قرارداد

اجبار و اکراه عبارت است از عملیاتی که بر علیه یک نفر اعمال می‌شود تا رضای او به اجبار گرفته شود. اگر عملیات عبارت باشد از آزار یا صدمه بدنی اکراه مادی خواهد بود و اگر عبارت باشد از تخویف، اکراه معنوی یا تهدید نامیده می‌شود. به موجب ماده ۲۰۳ قانون مدنی اکراه موجب عدم نفوذ معامله است، اگرچه از طرف شخص خارجی غیر از متعاملین واقع شود. این قاعده کاملاً موافق منطق است، زیرا صرف نظر از شخص تهدیدکننده، خود تهدید، رضای

مکروه را معلول نموده و موجب عدم نفوذ معامله می‌شود ولو اینکه تهدیدکننده شخص خارجی باشد. (۲۰- ص ۱۰۲، ۱۰۳)

برخی شرایط اکراه عبارت است از عمل همراه با تهدید برای تحقق بخشیدن یک عمل حقوقی. نتیجه اکراه باید به صورت وجود بیم خطر و ضرر در جان یا مال خود یا خویشاوندان نزدیک باشد و نزدیکی خویشاوند به مفهوم عرفی ملاک است. میزان تهدید باید به قدری باشد که در عقود قصد انشاء را سلب نکند و یا در اقرار و شهادت، قصد را سلب نکند. (۱۱- ص ۷۳)

## ۱۲- شرایط و تعهدات طرفین

طرفین قرارداد طبق قانون می‌توانند شروطی را که مخالف شرع و قانون نباشد، در ضمن عقد بگنجانند مثلاً طرف قرارداد، اتومبیل را به طرف دیگر می‌فروشد و با او در ضمن قرارداد شرط می‌نماید که خریدار ظرف یک ماه معازنه فروشنده را رایگان نقاشی نماید، یا فروشنده بتواند تا یک ماه یا بیشتر یا کمتر از ماشین فروخته شده یک روز در هفته استفاده نماید، یا موتورسیکلت خریدار، رایگان به فروشنده واگذار گردد و غیره. شرایطی که در ضمن عقد اصلی گنجانده می‌شود اقسام و شرایطی دارد که در زیر شرح داده خواهد شد.

به طور کلی شرط بر سه قسم است:

۱- شرط صفت: عبارت است از شرط مربوط به کیفیت یا کمیت مورد معامله. هرگاه شرطی، شرط صفت باشد و معلوم شود آن صفت موجود نیست، کسی که شرط به نفع او شده است می‌تواند معامله را فسخ نماید. مثل اینکه کسی در موقع خرید آپارتمان شرط کند که این خانه را به شرط داشتن فلان مقدار طول و عرض می‌خرد.

۲- شرط نتیجه: آن است که تحقق امری در خارج، شرط شود. مانند اینکه کسی در عقد شرط کند که هرگاه تمام پول را به مشتری بپردازد، از طرف مشتری وکیل است که مال مورد معامله را به خود منتقل کند.

۳- شرط فعل اثباتاً یا نفیاً: آن است که اقدام یا عدم اقدام به فعلی بر یکی از متعاملین یا بر شخص خارجی شرط شود. کسی که ملزم به انجام شرط شده است باید آن را انجام و در صورت تخلف، طرف معامله می‌تواند به حاکم رجوع نموده و تقاضای اجبار به وفای شرط نماید. هرگاه

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۴۷

فعلی در ضمن عقد شرط شود و اجبار ملتزم به انجام آن غیر مقدور، ولی انجام آن به وسیله شخص دیگری مقدور باشد، حاکم می تواند به خرج ملتزم موجبات انجام آن فعل را فراهم کند. هرگاه اجبار مشروط علیه برای انجام فعل مشروط ممکن نباشد و فعل مشروط هم از جمله اعمالی نباشد که دیگری بتواند از جانب او واقع سازد، طرف مقابل حق فسخ معامله را خواهد داشت.



شکل ۵: انواع شرایط ضمن عقد اصلی

### الف- شرایط باطل ضمن قرارداد

به سه دسته زیر تقسیم می شود:

۱. شرایطی که باطل هستند و باعث ابطال عقد می شوند، که عبارتند از:

الف- شرط خلاف مقتضای عقد؛ شرطی است که با هدف عقد یا ماهیت عقد در تضاد است.

مثلاً در قرارداد فروش مغازه شرط شود که فروشنده مغازه را تسلیم طرف قرارداد ننماید.

ب- شرط مجهولی که جهل به آن موجب جهل به عوضین شود. (اگر مورد معامله معلوم یا

موجود نباشد، مثلاً فروشنده مغازه ای را بفروشد که هنوز وجود خارجی ندارد یا معلوم نباشد که

مورد معامله مغازه است یا آپارتمان)



۲. شروطی که باطل هستند ولی به سلامت قرارداد لطمه ای نمی‌زند که عبارتند از:

الف- شرطی که انجام آن غیر مقدور باشد؛ فرضاً کسی مغازه ای را به دیگری بفروشد و شرط کند که حتماً باید فرزند خریدار نیز در آن مغازه کار کند.

ب- شرطی که در آن نفع و فایده نباشد؛

ج- شرطی که نامشروع باشد.

۳. شرایطی که باطل هستند و تخلف از آن‌ها باعث می‌شود برای طرف دیگر حق فسخ پیدا شود یا جریمه و خسارتی پرداخت کند.

### ب- حق طرف معامله در استفاده از شرط

طرف معامله که شرط به نفع او شده می‌تواند از عمل به آن شرط صرف نظر کند در این صورت مثل آن است که این شرط در معامله قید نشده باشد، اما شرط نتیجه قابل اسقاط نیست. اسقاط حق حاصل از شرط، ممکن است به لفظ باشد یا به فعل یعنی عملی که دلالت بر اسقاط شرط نماید. در صورتی که معامله به واسطه اقاله یا فسخ برهم بخورد شرطی که در ضمن آن شده است باطل می‌شود، زیرا حیات و بقای شرط به وجود عقد اصلی بستگی دارد و چنانچه به هر دلیلی عقد اصلی از بین برود، شرط ضمن آن نیز از بین می‌رود و تعهدی برای طرفین قرارداد ایجاد نمی‌نماید. اگر کسی که ملزم به انجام آن شرط بوده است عمل به شرط کرده باشد می‌تواند عوض او را از مشروط له بگیرد.

### ۱۳- حق فسخ

گاهی در یک قرارداد لازم؛ حق فسخ پیش بینی می‌شود (یعنی هیچ کدام از طرفین نمی‌توانند آن را برهم بزنند). بدین ترتیب به یک طرف اجازه یا اختیار داده می‌شود که قراردادی را که برای طرفین لازم الاجراست، تحت شرایطی برهم بزند. به این اختیار اصطلاحاً اختیار فسخ گفته می‌شود در قانون مدنی از ده نوع اختیار نام برده شده است، برای مثال اگر کسی آپارتمانی را خریداری کند و بعداً مشخص شود که آپارتمان تأسیسات بهداشتی مناسب ندارد و غیرقابل استفاده است، می‌تواند به دلیل اختیار عیب آن معامله را یک طرفه برهم بزند. نکته مهم در مورد حق فسخ این-

است که شخصی که دارای حق فسخ است، باید پس از اطلاع از ایراد (یا شرایطی که خیار فسخ برای وی ایجاد شده) فوراً قصد خود را مبنی بر فسخ قرارداد، به طرف مقابل اطلاع بدهد.

#### ۱۴- هزینه انجام موضوع قرارداد

تعیین مسئولیت طرفین در مقابل هزینه های موضوع اجرای قرارداد مثل هزینه قانونی برای تنظیم سند رسمی؛ اعم از هزینه دفترخانه، مالیات، عوارض و سایر حقوق دولتی، هزینه حمل و نقل کالا، بیمه، انبارداری در قراردادهای خریدوفروش کالا بسیار مهم است. چه بسا بی توجهی در تعیین مسئولیت طرفین، موجب بروز اختلاف و تشکیل پرونده های متعدد در دادگستری می گردد. بنابراین ذکر هزینه های فوق در قرارداد ضروری است.

#### ۱۵- فورس ماژور (قوة قهریه یا حوادث و اتفاقات پیش بینی نشده)

فورس ماژور، عبارت است از واقعه غیرقابل پیش بینی که طرفین مداخله ای در بروز آن ندارند، مثل وقوع سیل، زلزله و جنگ که موجب تعطیلی بانکها و بازار می شود و یکی از طرفین نتواند به تعهد خود در قرارداد به موقع عمل کند. بروز این حوادث گاهی باعث می شود که به طور کلی انجام موضوع قرارداد منتفی شود و گاهی به طور موقت در یک محدوده زمانی خاص انجام تعهد ناشی از قرارداد را غیرممکن و معلق می سازد و پس از مرتفع شدن موانع، مجدداً باید به قرارداد عمل شود. تأخیر در انجام قرارداد تعهدی برای طرفین ایجاد نمی کند.

#### چند توصیه مهم برای تنظیم قرارداد

- از هرگونه تنظیم سند در حالت خستگی، تشنگی، گرسنگی، عصبانیت خودداری شود، زیرا این موارد باعث می شود بعضی از مطالب حساس از ذهن تنظیم کننده قرارداد خارج شده و در قرارداد ذکر نشود.

- از ذکر مطالب غیر ضروری خودداری شود.

- در صورتی که فروشنده وکیل رسمی مالک است (سندی یعنی سند رسمی به نام وی نیست) باید در وکالت نامه دقت شود که آیا وکیل حق اخذ ثمن و حق اسقاط اختیارات را دارد یا خیر؟ و آیا

حق توکیل به غیر در مواردی که فروشنده وکیل است و حاضر به دادن وکالت به خریدار برای تنظیم سند بوده است را دارد یا خیر ؟

- در وکالت نامه ارائه شده وکیل باید اولاً بلاعزل بوده ثانیاً ضمن عقد خارج لازم بر موکل شرط شود که حق ضم وکیل دیگری را به خریدار (که در اینجا وکیل خواهد بود) ندارد.

- فروشنده ولی مالک و مالک صغیر است، باید دقت شود که در زمان امضای مبایعه نامه صغیر، کبیر نشده باشد و در قرارداد قید شود که معامله کننده به ولایت از طرف فلان صغیر معامله انجام می دهد و از شناسنامه وی و صغیر که با امضای ولی باشد رونوشت اخذ شود.

- در نگارش سند قرارداد باید با خط خوش و خوانا باشد. از نگارش کلمات روی همدیگر به نحوی که قادر به بازخوانی مطلب نشده و عقد را دچار ابهام نماید خودداری شود، به خصوص در مواردی که از کاربن استفاده می شود.

- مواردی که در آن ها رقم به کار رفته بهتر است رقم به صورت حروف نیز قید شود، (مثلاً مبلغ معامله ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، شصت میلیون ریال)، تا در صورت ابهام به راحتی رفع شود.

- اگر فروشنده قیم مالک است باید قیم نامه ملاحظه و فتوکپی آن با امضای قیم اخذ شود. مفاد قیم نامه دقیقاً مطالعه و بررسی شود که آیا قیم با نظارت و مداخله مقام قضائی (اداره سرپرستی) حق فروش دارد یا خیر و اگر به مجوز از مقام قضائی نیاز دارد تا مجوز لازم اخذ نشده نباید با او قولنامه امضا و یا به وی پولی پرداخت شود.

- اگر مورد قرارداد به ارث رسیده است باید گواهی انحصار وراثت ملاحظه و فتوکپی مصدق آن از فروشنده اخذ شود و مشخصات فروشنده با مشخصات گواهی مطابقت داده شود.

در صورتی که فروشنده یکی از ورثه باشد معامله فقط نسبت به سهم وی صحیح است مگر اینکه بقیه ورثه نیز قرارداد را امضا یا به وی وکالت در فروش داده باشند.

- دقت شود که فروشنده، ممنوع معامله از طریق مقامات قضائی نباشد. برای مثال افراد ورشکسته حق معامله ندارند.

- فروشنده کارت پایان خدمت وظیفه عمومی داشته باشد و مشمول فراری نباشد.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۵۱

- اگر فروشنده یا خریدار مشکوک، مریض احوال و احتمال جنون وی باشد و احتمال حجر وی داده شود، باید از اداره سرپرستی دادگستری استعلام شود.

- برای تنظیم سند رسمی اعلام شود که طرفین در کجا و در کدام دفترخانه حاضر شوند. می‌توان قبلاً در این مورد پیش بینی نمود و شماره دفترخانه و نشانی آن و نیز روز و ساعت معینی را که امکان فراهم شدن مقدمات تنظیم سند باشد تعیین نمود و در مبیعه نامه قید کرد این مطلب برای احراز تخلف و متخلف از موضوع مذکور کمک می‌نماید.

- در صورتی که فروشنده برای زمان تحویل موعدی را تعیین نماید، این موعد باید در قرارداد به روشنی مشخص شود.

- بعد از انجام معامله همه اصول قرارداد و اگر معاملاتی قبلاً نسبت به مورد معامله انجام شده باید از فروشنده اخذ شود تا چنانچه کسی که سند رسمی به نام وی بوده از تنظیم سند به نام خریدار آخر خودداری نماید، امکان مراجعه خریدار آخر به مالک اصلی به راحتی میسر باشد.

- دقت شود چنانچه فروشنده نیز خود مالک رسمی نبوده باید اصول همه معاملات ماقبل خود تا مالک رسمی را ارائه نماید. نباید هیچ گونه وقفه در سلسله قرارداد معامله تا ارائه آن صورت گیرد.

- در معاملات از اسنادی مثل چک و سفته ای که طرفین معامله در حضور خود، امضا نموده اند رد و بدل شود و از اخذ چک هایی که آدرس آنها مشخص نیست خودداری شود.

- از اصالت اسناد و چک هایی که طرفین رد و بدل می‌کنند اطمینان حاصل شود.

- در صورتی که طرفین بعد از تنظیم مبیعه نامه قصد برهم زدن معامله را داشته باشند- این عمل که با رضایت طرفین عقد برهم می‌خورد، در اصطلاح اقاله یا تفاسخ می‌گویند. با این اقاله ملک یا آپارتمان به فروشنده و ثمن به خریدار بر می‌گردد و مراتب باید در ذیل یا حاشیه یا ظهر قرارداد یا برگه جداگانه (با ذکر مشخصات قرارداد اول) قید و به امضای طرفین برسد.

- از آنجا که عقود مانند بیع از عقود لازمه بوده و بدون رضایت طرفین و وجود شرط قابل برهم زدن نیست، چنانچه یکی از طرفین از فروش و یا خرید ملک یا آپارتمان پشیمان شده

باشد، باید دانست عقد و قرارداد تنظیمی بدون شرط حق فسخ قابل فسخ نیست و نباید عقد را پاره و یا آن را به نحوی یک طرفه باطل نمود.

- در موارد اختلاف می‌توان در قرارداد شرط داوری و شورای حل اختلاف را درج کرد تا در موارد اختلاف بنا به رضایت طرفین شورای حل اختلاف داوری و بدون هزینه موضوع را حل و فصل نماید و نیازی به طرح دعوا در مراجع دادگستری که مستلزم هزینه و وقت بیشتری است، نیازی نباشد.

### مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد

قبل از مراجعه به بنگاه معاملات ملکی، از واقعی بودن و نظارت صنف مشاوران املاک بر بنگاه مزبور اطمینان حاصل گردد.

هنگام تنظیم قرارداد، مفاد آن به دقت مطالعه شود تا شرایط مقرر میان طرفین به صورت کامل درج گردد و خریدار بداند که چه وظایف و حقوقی دارد.

مهم ترین مدارک که جهت تنظیم قرارداد انتقال لازم و ضروری است عبارت اند از:

۱- سند مالکیت (سند، بنچاق معاملات قبلی)؛

۲- استعلام های ثبتی و مقاصحساب های شهرداری و دارایی (که در قسمت بعد توضیح داده خواهد شد)؛

۳- گواهی حصر وراثت فروشنده (اگر فروشنده وارث مالک می‌باشد)؛

۴- کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت سربازی (اگر یکی از طرفین مشمول خدمت نظام وظیفه است)؛

۵- گواهی پرداخت/ تسویه حساب شارژ (آب، برق، هزینه های مربوط به ساکنان در آپارتمان) صادره توسط هیئت مدیره مجتمع های مسکونی یا آپارتمان های طول قانون تملک آپارتمان ها.



### استعلام‌های مورد نیاز برای انتقال قطعی

مطابق مواد ۲۲ و ۴۷ قانون ثبت املاک و اسناد کشور (متن) چنانچه معامله‌ای در رابطه با املاک دارای سند مالکیت (سابقه ثبتی)، صورت گیرد، باید این معامله در دفترخانه اسناد رسمی (یکی از محاضر) صورت گیرد تا پس از آن نام خریدار به عنوان مالک رسمی و قانونی در دفتر املاک ثبت شود. بنابراین پس از توافق خریدار و فروشنده در مبلغ و مورد معامله با بیان اراده خود (فروخته و خریدم) مالکیت از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود، ولی برای اینکه این انتقال مالکیت جنبه رسمی و قانونی پیدا کند و در تمامی اداره‌های و شهرداری‌ها و بانک‌ها معتبر باشد باید تشریفات انتقال رسمی صورت بگیرد.

انتقال رسمی باید در یکی از دفترخانه‌های اسناد رسمی شهر محل وقوع قرارداد صورت گیرد. برای انتقال قطعی و رسمی لازم است استعلام‌هایی از اداره‌ها و مراجع قانونی توسط دفترخانه صورت گیرد. از جمله:

- استعلام از اداره ثبت اسناد و املاک برای مشخص شدن وضعیت قانونی مالکیت فروشنده و اینکه این ملک در رهن است یا خیر.
- استعلام از شهرداری و ارائه مقاصحاسب‌های شهرداری مراجعه به پرداخت / تسویه حساب عوارض نوسازی و جریمه‌های احتمالی درخصوص ملک و غیره.
- استعلام از دارایی‌ها و ارائه مقاصحاسب‌های مالیاتی؛ راجع به پرداخت / تسویه حساب مالیات‌های مستغلات، شغلی، نقل و انتقال و غیره.

در جدول زیر همهٔ استعلام‌های مورد نیاز برای انتقال‌های قطعی به اختصار درج شده است.

(میرزایی، ۱۳۸۵: ۳۷۰-۳۷۷)

تنظیم سند رسمی وکالت	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام مخابرات	گواهی حصر وراثت	گواهی مالیات بر ارث
ارثیه	»	»		»	»
(ماترک)	»			»	»
پلاک ثبتی دارد	»	»			
فاقد پلاک ثبتی	»				
تلفن	»	»	»		

تنظیم تقسیم نامه رسمی	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام ثبتی	استعلام دارایی	عوارض کسبی	استعلام از اتحادیه	استعلام مخابرات	صورتهجلسه تفکیکی	تأمین اجتماعی از استعلام از
املاک	»	»	»	»				»	
کارگاه‌های صنعتی و اماکن اداری / تجاری	»	»	»	»	»	»		»	»
سرقفلی محل کسب	»	»							
تلفن ثابت	»	»					»		

تنظیم سند رسمی صلح	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام ثبتی	استعلام مخابرات	استعلام دارایی	عوارض کسبی	استعلام از اتحادیه
سرقفلی محل کسب و پیشه	»	»	»			»	»
تلفن ثابت	»	»		»			

تنظیم اجاره نامه رسمی	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام ثبتی	استعلام دارایی	عوارض کسبی	استعلام از اتحادیه	استعلام از تأمین اجتماعی
اراضی کشاورزی	»	»	»	»			
املاک مسکونی	»	»	»	»			
کارگاه‌های صنعتی	»	»	»	»	»	»	»
تجاری	»	»	»	»	»	»	»
اماکن اداری	»	»	»	»	»	»	»

## فعالیت‌های یادگیری

۱. طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی منظور از قرارداد چیست؟ و اجزای اصلی آن کدام است؟
۲. طرف قرارداد به چه کسی گفته می‌شود؟
۳. در تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی توجه به چه مسائلی لازم است؟
۴. طبق ماده ۱۹۰ قانون مدنی شرایط اساسی برای صحت قرارداد کدامند؟
۵. منظور از قصد و رضای طرفین در قرارداد چیست؟
۶. اهلیت چند نوع است و به چه معناست؟
۷. موضوع قرارداد چیست؟ و شرایط اساسی آن کدامند؟
۸. در چه نوع قراردادهایی ذکر مدت لازم است؟ و دلایل ضرورت ذکر مدت قرارداد چیست؟
۹. منظور از مبلغ یا قیمت قرارداد چیست؟
۱۰. دلایل ضرورت تعیین محل تنظیم قرارداد و محل انجام تعهد چیست؟
۱۱. منظور از اجبار و اکراه چیست؟ و بر چند نوع است؟
۱۲. شرایط اکراه چیست؟
۱۳. چند نوع شرط وجود دارد؟ هر یک را به اختصار توضیح دهید.
۱۴. شرایط فسخ قرارداد براساس شروط ضمن قرارداد چیست؟
۱۵. شرایط باطل ضمن قرارداد چند دسته اند؟ هر یک را به اختصار توضیح دهید؟
۱۶. در چه صورتی طرف معامله حق استفاده از شرایط ضمن عقد اصلی را دارد؟
۱۷. حق فسخ چیست؟ و رعایت چه نکاتی در استفاده از آن لازم است؟
۱۸. منظور از فورس ماژور چیست؟
۱۹. چه مواردی باید هنگام تنظیم قرارداد مورد توجه قرار گیرند؟
۲۰. برای تنظیم قرارداد چه مدارکی مورد نیاز است؟
۲۱. برای اینکه انتقال مالکیت جنبه رسمی و قانونی پیدا کند چه اقدامی باید انجام شود؟
۲۲. برای انتقال قطعی چه استعلام هایی از اداره‌ها و مراجع قانونی باید اخذ شود؟



## فصل دوم: اجاره و شرایط تنظیم آن

### اهداف فصل

#### هدف کلی:

آشنایی فراگیران با اجاره و شرایط تنظیم آن.

#### اهداف جزئی:

- ۱- آشنایی با تعریف اجاره و اقسام آن.
- ۲- آشنایی با اجاره نامه و ضوابط تنظیم آن.
- ۳- آشنایی با چگونگی تنظیم اجاره نامه های املاک مسکونی و تجاری برای برخورداری از مزایای قانونی در تخلیه ملک.
- ۴- آشنایی با نحوه تعدیل اجاره بها.

#### اهداف رفتاری:

- انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:
- ۱- مفهوم اجاره را در یک جمله بیان نموده و انواع آن را نام ببرد.
  - ۲- مفهوم اجاره نامه و ضوابط تنظیم آن را تشریح نماید.
  - ۳- شرایط تنظیم اجاره نامه های املاک مسکونی و تجاری را برای برخورداری از مزایای قانونی در تخلیه ملک توضیح دهد.
  - ۴- چگونگی و شرایط تعدیل اجاره بها را بیان نماید.

## الف- تعریف اجاره و اقسام آن

اجاره عقدی است که به موجب آن یک طرف منافع عین مال خود را در برابر اخذ اجرت با دیگری معامله می‌کند، به عبارت دیگر مالک مال، منافع مال خود را برای مدتی در قبال دریافت پول یا مال معینی در اختیار طرف قرارداد می‌گذارد، بدون اینکه در مالکیت عین مال تغییری ایجاد شود. موضوع اجاره ممکن است محل کسب و کار، محل سکونت، اتومبیل، حیوان یا انسان باشد که پرداختن به مسائل حقوقی موارد اخیر از موضوع این کتاب خارج است. در اجاره، کسی را که مالک منافع است موجر یا اجاره دهنده می‌نامند کسی را که متقاضی منافع می‌باشد مستأجر یا اجاره کننده می‌نامند و موضوع (مال) مورد اجاره را عین مستأجر یا مورد اجاره می‌نامند. اجرت و عوض منافع مالی را که مستأجر پرداخت می‌کند مال الاجاره یا اجاره بها می‌گویند.

در اجاره باید مدت اجاره معین شود و الا اجاره باطل است. هم اکنون عرف معمول این است که مدت اجاره را یک سال تنظیم می‌کنند تا در صورت رضایت طرفین این مدت تمدید شود. اگر در قرارداد شروع مدت اجاره ذکر نشود، آغاز آن از زمان عقد قرارداد خواهد بود. موجر باید قدرت و توانایی تسلیم/ تحویل مورد اجاره را به مستأجر داشته باشد و اگر از تحویل آن خودداری کند از طریق مراجع قانونی مجبور به تحویل می‌شود و اگر به دلیلی معذور باشد مستأجر حق فسخ دارد. مورد اجاره باید معلوم و معین باشد و الا اجاره باطل است. اگر مورد اجاره به دلیل بروز عیب و ایراد جدی و عدم امکان رفع عیب، استفاده از آن میسر نباشد اجاره باطل است. موجر حق ندارد تغییری در مورد اجاره بدهد که مخالف قصد مستأجر از اجاره باشد.

اجاره بر حسب مورد (محل) اجاره به دو دسته کلی تقسیم می‌شود:

۱- اجاره اماکن تجاری.

۲- اجاره اماکن مسکونی.

## ب- اجاره نامه و ضوابط آن

در تنظیم اجاره نامه لازم است مواردی درج شود تا علاوه بر اعتبار قانونی مانع بروز اختلافات اساسی میان مالک و مستأجر شود. این موارد عبارت اند از:

- نام و مشخصات شناسنامه ای موجر (اجاره دهنده) و مستأجر (اجاره کننده) با نشانی آن‌ها به طور کامل و دقیق درج شود.

- مشخصات کامل مورد اجاره (عین مستأجره) در قرارداد به طور کامل توضیح داده شود، مثلاً اگر مورد اجاره آپارتمان است باید قید شود: تمامی شش دانگ یک دستگاه (یا یک واحد) آپارتمان به مساحت... متر، دارای یک انباری به ابعاد ۲×۳ متر و یک پارکینگ در طبقه زیر همکف در پلاک ثبتی... واقع در نشانی... با حق استفاده از آب، برق، گاز و مشاعات به قدر السهم.

- مدت اجاره باید مشخص و معین گردد والا باعث ابطال قرارداد خواهد شد. مدت اجاره معمولاً به صورت یک سال کامل خورشیدی است که زمان آن عرفاً از زمان تنظیم قرارداد یا تحویل مورد اجاره آغاز می‌گردد.

- اجاره بها معمولاً به صورت ماهیانه با محاسبه جمع سالیانه درج می‌شود که نحوه پرداخت آن با توجه به خواست و توافق طرفین متفاوت است.

گاهی کل اجاره بها به صورت صدور چک های دوماهه با درج شماره و مبلغ آن در قرارداد اجاره به موجر تحویل داده می‌شود، گاهی با مشخص شدن شماره حساب بانکی موجر، در پایان هر ماه و حداکثر یک هفته پس از آن، به حساب وی واریز می‌شود و گاهی قید می‌شود که در اول هر ماه و در قبال اخذ رسید کتبی توسط مستأجر پرداخت شود.

- نوع استفاده از مورد اجاره که برای سکونت یا دفتر کار مهندسی یا مطب پزشکی یا وکالت است، درج می‌شود.

- ممکن است با توافق موجر و مستأجر، مبلغی توسط مستأجر با عنوان پول پیش (ودیعه، قرض الحسنه، رهن و غیره) به موجر پرداخت شود که باید در قرارداد نحوه و میزان آن مشخص گردد. همچنین لازم است زمان استرداد آن معین شود که معمولاً با پایان اجاره و یا فسخ و تحویل مورد اجاره است.

- موجر و مستأجر می‌توانند شرایط خود را براساس نیاز و منافع خود در قرارداد درج کنند. مسائلی مانند اجاره یا عدم اجاره و انتقال مورد اجاره توسط مستأجر به دیگری.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۵۹

- آیا امکان تخلیه و تحویل مورد اجاره (فسخ قرارداد اجاره) قبل از پایان مدت مقرر برای طرفین وجود دارد یا خیر؟ در صورت چنین حقی شرایط آن چیست؟ در این خصوص لازم است نظر طرفین با رعایت عرف در قرارداد درج شود. فرضاً قید گردد: چنانچه مستأجر مایل باشد زودتر از پایان اجاره محل را تخلیه کند، باید یک ماه اجاره بها، بیش از مدتی که استفاده کرده به موجر پرداخت کند و مورد اجاره را تخلیه و تحویل دهد.

- تکلیف تعهد و مسئولیت طرفین در خصوص تعمیرات مورد اجاره، پرداخت شارژ (در خصوص آپارتمان)، پرداخت قبوض آب، برق، گاز، و غیره مشخص شود.

### ج- چگونگی تنظیم اجاره نامه های املاک مسکونی و تجاری برای برخورداری از

#### مزایای قانونی در تخلیه ملک

علاوه بر موارد مشروح فوق در تنظیم قرارداد، اجاره باید به استناد ماده ۲ قانون روابط موجر و مستأجر ۱۳۷۸/۲/۱۹ و بند ۵ از ماده ۲ آیین نامه اجرایی آن مصوب هیئت وزیران، قراردادهای عادی اجاره، با قید مدت اجاره در دو نسخه تنظیم شود و به امضای موجر و مستأجر برسد و به وسیله دو نفر از افراد مورد اعتماد طرفین با عنوان شهود گواهی گردد، در غیر این صورت مشمول مقررات این قانون نمی شود و نمی توان از امتیاز خاص آن استفاده کرد که همانا تخلیه فوری یا تخلیه مورد اجاره بدون نیاز به تقدیم دادخواست و گذراندن تشریفات سایر دعاوی است.

اجاره های موضوع قانون جدید ممکن است عادی یا رسمی باشند. سند رسمی آن است که در دفترخانه های اسناد رسمی (محضرها) تنظیم شده باشد. دفترخانه های اسناد رسمی در تنظیم اجاره نامه های رسمی آنچه را لازم است رعایت می کنند، اما در عین حال ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی قانون مقرر می دارد: «دفترخانه های اسناد رسمی علاوه بر رعایت شرایط عمومی تنظیم اسناد اجاره مکلف اند در سند اجاره اماکن با کاربرد تجاری و اماکنی که با رعایت قوانین و مقررات مربوط به منظور استفاده تجاری واگذار می شوند تصریح کنند که عقد اجاره با سرقفلی یا بدون سرقفلی واقع شده است و در قراردادهای عادی اجاره نیز طرفین مکلف اند سند اجاره را با قید همین مطلب تنظیم نمایند.»

سند عادی را موجر و مستأجر تنظیم می‌کنند، از این رو لازم است شرایطی را که در ماده ۲ قانون مقرر شده است رعایت کنند. کتبی بودن شرط اول و اصلی شمول قانون به اجاره های منعقد شده است. (کشاورز، ۱۳۷۶: ۳۸)

#### د- نحوه تعدیل اجاره بها

مالک و مستأجر با توجه به شرایط موجود و مبلغ اجاره املاک مشابه، اجاره نامه را تنظیم می‌کنند و چون اجاره برابر قانون روابط موجر و مستأجر، عقدی است مستمر و بعد از پایان مدت خود نیز استمرار می‌یابد و مالک و مستأجر به واقع نمی‌دانند در چه تاریخی عقد فسخ و رابطه استیجاری از بین خواهد رفت و از طرفی هزینه زندگی در حال تغییر است، قانون گذار اجازه تعدیل اجاره بها را داده است.

موجر یا مستأجر می‌توانند به استناد ترقی یا تنزل هزینه زندگی درخواست تجدید نظر به میزان اجاره بها کنند، مشروط بر اینکه مدت اجاره منقضی شده و از تاریخ استفاده مستأجر از عین مستأجره یا از تاریخ مقرر در حکم قطعی که بر تعیین یا تعدیل اجاره بها صادر شده است، سه سال تمام گذشته باشد، در این صورت دادگاه با جلب نظر کارشناس، اجاره بها را به نرخ عادلانه روز تعدیل خواهد کرد. (احمدی، ۱۳۷۲: ۱۷۸)

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۶۱

### فعالیت‌های یادگیری

- ۱- اجاره چیست؟ شرایط آن کدام است؟
- ۲- منظور از موجر، مستأجر و مال الاجاره چیست؟
- ۳- در تنظیم اجاره نامه درج چه مواردی لازم است؟
- ۴- برای اینکه اجاره نامه های املاک مسکونی و تجاری از مزایای قانونی در تخلیه ملک برخوردار باشند چگونه باید تنظیم شوند؟
- ۵- شرایط تعدیل اجاره بها چیست؟

## **فصل سوم: آشنایی مختصر با دفترخانه های اسناد رسمی**

### **اهداف فصل**

#### **هدف کلی:**

آشنایی فراگیران با دفترخانه های اسناد رسمی.

#### **اهداف جزئی:**

- ۱- آشنایی با تاریخچه مختصر و تشکیلات دفترخانه.
- ۲- آشنایی با اختیارات سردفتر داران در ثبت اسناد.
- ۳- آشنایی با دفاتر سردفتر و گواهی امضا.
- ۴- آشنایی با نکات مهم در مراجعه به دفترخانه.
- ۵- آشنایی با شرایط صدور گواهی عدم حضور.
- ۶- آشنایی با مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد انواع معاملات.
- ۷- آشنایی با نحوه تنظیم وکالت نامه رسمی.
- ۸- آشنایی با مفهوم سند و انواع اسناد تجاری.
- ۹- آشنایی با جنبه های کیفری و حقوقی صدور چک بلا محل.
- ۱۰- آشنایی با مفهوم سفته و نحوه مطالبه آن.

### اهداف رفتاری:

- انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:
- ۱- تاریخچه مختصری از نحوه شکل گیری دفترخانه‌ها را توضیح دهد.
  - ۲- اختیارات سردفتر داران در ثبت اسناد را بیان نماید.
  - ۳- منظور از دفاتر سردفتر و گواهی امضا را بیان نماید.
  - ۴- نکات مهم در مراجعه به دفترخانه‌ها را نام ببرد.
  - ۵- شرایط صدور گواهی عدم حضور را تشریح نماید.
  - ۶- مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد انواع معاملات را نام ببرد.
  - ۷- نحوه تنظیم وکالت نامه رسمی را توضیح دهد.
  - ۸- مفهوم سند و انواع اسناد تجاری را بیان نماید.
  - ۹- جنبه های کیفری و حقوقی صدور چک بلا محل را شرح دهد.
  - ۱۰- مفهوم سفته و نحوه مطالبه آن را توضیح دهد.



## الف- دفترخانه اسناد رسمی

### ۱- تاریخچه مختصر و تشکیلات دفترخانه

پیش از سال ۱۲۹۰ شمسی ثبت اسناد توسط علما انجام می‌شده است، ولی مرکز و محلی برای نگهداری و بایگانی اسناد وجود نداشت. بدین منظور اداره ثبت اسناد و املاک برای حفظ و نگهداری اسناد و یکدست شدن نحوه ثبت اسناد و املاک تأسیس شد. مطابق ماده ۱ قانون دفترخانه های اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ دفترخانه اسناد رسمی عبارت است از: واحد وابسته به قوه قضائیه که برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی طبق قانون و مقررات مربوط تشکیل می‌شود.

طبق قانون اداره دفترخانه بر عهده سردفتر است. بنابراین سردفتر مدیر دفترخانه (محضر) است و یک معاون دارد که دفتریار اول نامیده می‌شود، سردفتر می‌تواند دفتریار دوم هم داشته باشد. کارکنان دفترخانه های اسناد رسمی معمولاً عبارتند از: دفتریار دوم که در صورت نبود دفتریار اول انجام وظیفه می‌کند. شخصی با عنوان سسندنویس، مسئول الزامات اداری و مالی، ثبات، ماشین نویس (تایپیست)، نامه رسان و ابدارچی. سردفتران اسناد رسمی حق ندارند محل کار خود را بدون اطلاع و اجازه اداره ثبت تغییر دهند و هر نوع اقدام آن‌ها در خارج از آن محل اثر قانونی ندارد.

### ۲- ثبت اسناد

سردفتران اسناد رسمی می‌توانند هرگونه سندی را ثبت کنند، مگر برخی اسناد که طبق قانون، مرجع خاص برای آن تعیین شده است، مانند ثبت نقل و انتقال و معاملات کشتی‌ها که باید توسط دفترخانه های اسناد رسمی ای که اجازه مخصوص دارند انجام شوند و برای ثبت اسناد زندانیان، سردفتری مجاز است که اجازه مخصوص از اداره ثبت داشته باشد.

### ۳- کسانی که نمی‌توانند سر دفتر شوند

بعضی اشخاص طبق قانون نمی‌توانند سردفتر اسناد رسمی شوند؛ مانند اتباع بیگانه، محکومان به جنایات عمدی، معتادان به مواد مخدر و کسانی که صلاحیت اخلاقی ندارند.

#### ۴- دفتر سردفتر

در هر محضر یک دفتر بسیار مهم مربوط به تنظیم و ثبت اسناد وجود دارد که به دفتر سردفتر معروف است و تمامی اسناد در آن ثبت می‌شود. این دفتر باید مجلد و قبل از ثبت هر سندی در آن باید توسط اداره ثبت پلمپ شده باشد و همه صفحات آن شماره گذاری، مهر و امضا شود. دفاتر ثبت باید از صفحه اول و به ترتیب تاریخ ثبت شود. چنانچه در تنظیم سند اشتباهی صورت بگیرد یا کلمه ای اضافه یا کم شود، سردفتر حق پاک کردن یا لاک گرفتن یا خط زدن آن را ندارد، بلکه باید در پایین صفحه سند یا ستون ملاحظات آن اشتباه را توضیح داده و اصلاح کند.

#### ۵- دفتر گرامی امضا

یکی از وظایف مسئولان دفترخانه‌ها تصدیق (تأیید) صحت امضاست. این دفتر مخصوص تصدیق امضای ذیل نوشته های عادی است. البته دفترخانه های اسناد رسمی حق گواهی امضای اسناد مالی را که به پرداخت وجه نقد یا ضمانتی مربوط است، ندارند. همچنین حق گواهی امضای معاملات ائومبیل را ندارند.

#### ۶- نکات مهم در مراجعه به دفترخانه

- هنگام مراجعه به دفترخانه های اسناد رسمی جهت تنظیم سند باید به نکات زیر توجه نمود.
۱. قبل از امضای سند، آن را به دقت مطالعه کرده و سپس امضا کند.
  ۲. همراه داشتن شناسنامه یا کارت شناسایی ملی، زیرا کسی حق امضای اسناد و معاملات را دارد که طبق شناسنامه ۱۸ سال تمام داشته باشد.
  ۳. اگر هویت یکی از طرفین معامله برای سردفتر مشکوک باشد باید دو نفر از افراد معروف و معتمد هویت آن‌ها را برای سردفتر اعلام و معرفی کنند.
  ۴. همراه داشتن اصل اسناد مالکیتی که قرار است با آن‌ها سندی تنظیم شود.

#### ۷- گرامی عدم حضور

طبق توافق، طرفین باید در تاریخ معین و در ساعات اداری، در دفترخانه ای که شماره آن در قرارداد ذکر شده است حاضر شده و کتباً آمادگی خود را برای انجام تعهد اعلام کنند. فرضاً خریدار

متعهد شده الباقی ثمن معامله را در دفترخانه حاضر و پرداخت کند و فروشنده مکلف شده تمامی اسناد و مدارک و پاسخ استعلامات را از اداره های مختلف ارائه کند.

دفترخانه معمولاً تا پایان وقت اداری منتظر حضور طرف می ماند، در صورت حضور نیافتن گواهی عدم حضور شخص را صادر می کند و این گواهی برای ارائه به دادگاه جهت اثبات تخلف طرف قابل استناد می باشد.

## ۸- جدول مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد انواع معاملات

توجه (مواردی که با ✓ مشخص شده است باید برای تنظیم قرارداد موجود باشد)

جدول شماره ۱: مدارک مورد نیاز برای تنظیم سند رسمی وکالت

تثبیت سند رسمی وکالت	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام مخابرات	گواهی حصر وراثت	گواهی مالیات بر ارث
ارثیه	✓	✓		✓	✓
(ماترک)	✓			✓	✓
پلاک ثبتی دارد	✓	✓			
املاک فاقد پلاک ثبتی	✓				
تلفن ثابت	✓	✓	✓		

جدول شماره ۲: مدارک مورد نیاز برای تنظیم سند رسمی صلح

تثبیت سند رسمی صلح	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام ثبتی	استعلام مخابرات	استعلام دارایی	عوارض کسبی	استعلام از اتحادیه
سرقفلی محل کسب و پیشه	✓	✓	✓		✓	✓	✓
تلفن ثابت	✓	✓		✓			

بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۶۷

جدول شماره ۳: مدارک مورد نیاز برای تنظیم اجاره نامه رسمی

تنظیم اجاره نامه رسمی	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام ثبتي	استعلام دارایی	عوارض کسبي	استعلام از اتحاديه	استعلام از تأمین اجتماعی
اراضي کشاورزی	✓	✓	✓	✓			
املاک مسکونی	✓	✓	✓	✓			
کارگاه های صنعتی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
تجاری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
اماکن اداری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

جدول شماره ۴: مدارک مورد نیاز برای تنظیم تقسیم نامه رسمی

تنظیم تقسیم نامه رسمی	شناسنامه	سند مالکیت	استعلام ثبتي	استعلام دارایی	عوارض کسبي	استعلام از اتحاديه	استعلام مخابرات	صورت مجلس تفكيكي	استعلام از تأمین اجتماعی
املاک	✓	✓	✓	✓				✓	
کارگاه های صنعتی و اماکن اداری / تجاری	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
سرقفلی محل کسب	✓	✓							
تلقن ثابت	✓	✓					✓		

## ۹- نمونه قراردادها

### ۹-۱- مبایعه نامه املاک

وزارت بازرگانی  
مجمع امور صنفی توزیعی - خدماتی  
اتحادیه صنف دارندگان مشاوران املاک

بایعین امین اولوا بالمعروف

### مبایعه نامه املاک

قوه قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کل امور اسناد و سردفتران

خلاصه این قرارداد در صفحه... دفتر شماره سریال... ثبت مشاور، جلد... به شماره...  
عضو صنفی شماره... در تاریخ / / ۱۳ ثبت شده است. حوزه ثبتی...

#### ماده ۱: طرفین قرارداد

۱-۱ فروشنده / فروشندگان... فرزند... به شماره شناسنامه... صادره از... کدملی...  
متولد... ساکن... تلفن... با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزند... به شماره  
شناسنامه... متولد... به موجب...

۱-۲ خریدار / خریداران... فرزند... به شماره شناسنامه... صادره از... کدملی... متولد...  
ساکن... تلفن... با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزند... به شماره شناسنامه...  
متولد... به موجب...

#### ماده ۲: موضوع و مشخصات مورد معامله

عبارت است از انتقال... دانگ یک... دارای پلاک ثبتی شماره... فرعی از... اصلی قطعه... واقع  
در بخش... حوزه ثبتی... به مساحت... متر مربع به انضمام پارکینگ... و انباری... دارای حق اشتراک  
آب / برق / گاز / اختصاصی / اشتراکی / شوقاژ / روشن / غیر روشن / کولر / تلفن دایر / غیر دایر به  
شماره... به نشانی...

#### ماده ۳: ثمن مورد معامله

۳-۱ ثمن مورد معامله به طور مقطوع... ریال به حروف... ریال تعیین گردید.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۶۹

۲-۳- هم زمان با این توافق مبلغ... ریال معادل... تومان نقداً طی چک... بانک... شعبه... به فروشنده پرداخت گردید، باقیمانده ثمن... ریال در زمان تنظیم سند در دفتر اسناد رسمی پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۴: شرایط مربوط به تنظیم سند

۱-۴- طرفین متعهد شدند جهت تنظیم سند، طبق قرارداد در تاریخ / / ۱۳ در دفتر اسناد رسمی شماره... حاضر شوند و فروشنده متعهد گردید سند را به نام خریدار یا هر کس که خریدار معرفی نماید انتقال دهد، در ضمن اجرای تعهد به تنظیم سند از طرف فروشنده به نام انتقال گیرنده بعدی، موکول به احراز انتقال از طریق ارائه قرارداد می باشد. در صورت عدم حضور هر یک از طرفین در دفترخانه اسناد رسمی برای تنظیم سند، گواهی سردفتر مثبت تخلف نامبرده می شود.

۲-۴- عدم ارائه مستندات و مدارک لازم جهت تنظیم سند از طرف فروشنده و عدم پرداخت ثمن توسط خریدار، در حکم عدم حضور است و سردفتر در موارد مذکور مجاز به صدور گواهی عدم حضور می باشد.

#### ماده ۵: شرایط تسلیم مورد معامله

۱-۵- فروشنده موظف است مورد معامله را در تاریخ / / ۱۳ با تمام توابع و ملحقات و منضمات آن تسلیم خریدار کند و هرگونه موانع در استیفاء و بهره برداری کامل از مورد معامله را برطرف کند.

۲-۵- در صورتی که معلوم گردد مورد معامله به جهت قوه قاهره قابلیت انتقال نداشته و این عامل مربوط به زمان انعقاد مبیاعه نامه می باشد عقد باطل است و فروشنده موظف است ثمن دریافتی را به خریدار عودت نماید.

۳-۵- در صورتی که معلوم گردد مورد معامله به هر علتی غیر از عامل قوه قهریه مانند رهن، مصادره، عملیات اجرایی دادگستری و یا اجرای اسناد رسمی، مستحق للغیر و یا غصبی بودن قانوناً قابل انتقال به خریدار نبوده، فروشنده موظف است علاوه بر استرداد ثمن معامله معادل... ریال به عنوان خسارت به خریدار بپردازد.

۴-۵- کلیه هزینه های ناشی از تسلیم مورد معامله بر عهده فروشنده است، مگر اینکه به صورت دیگری توافق شده باشد.

#### ماده ۶: آثار قرارداد

۱-۶- این قرارداد فروشنده را از هرگونه انتقال مورد معامله به هر عنوان و دلیل به غیر از خریدار منع می کند. در صورت تخلف و انتقال به غیر، خریدار حق خواهد داشت درخواست فسخ قرارداد را نموده و یا با اقامه دعوی ابطال به طرف فروشنده و منتقل الیه، الزام فروشنده را به انتقال مورد معامله بخواهد. در صورتی که الزام ممکن نباشد خریدار حق فسخ معامله را دارد و فروشنده موظف است کلیه هزینه هایی را که خریدار متقبل شده بپردازد و معادل... ریال به عنوان خسارت تخلف از عدم انجام تعهد به وی پرداخت نماید.

۲-۶- فروشنده متعهد است قبلاً و یا حداکثر تا زمان مقرر برای تنظیم سند رسمی، کلیه مجوزها و مدارک لازم را از مراجع مختلف درخصوص مورد معامله از قبیل مفاصا حساب شهرداری، مالیاتی و غیره اخذ نماید.

۳-۶- فروشنده مکلف است کلیه بدهیهای احتمالی درخصوص توابع، اعیان، مستحدثات و امکانات موجود در مورد معامله را حداکثر تا زمان تنظیم سند رسمی تسویه نماید.

۴-۶- هزینه های نقل و انتقال اعم از دارایی و عوارض شهرداری برعهده فروشنده، حق الثبت و حق التحریر بر عهده... می باشد.

۵-۶- قیمت توافق شده برای معامله در بند ۱ ماده ۳ به هیچ عنوان و به جهت نوسان قیمت مورد معامله قابل تغییر نیست و از این حیث برای فروشنده یا برای خریدار حق ادعایی متصور نیست.

۶-۶- کلیه خیارات از جمله خیار غبن به استثنای خیار تدلیس با اقرار طرفین اسقاط گردید.

۷-۶- در صورتی که عدم اجرای تعهد از جانب فروشنده باشد وی مکلف است به ازای هر روز تأخیر مبلغ... ریال به عنوان خسارت تأخیر اجرای تعهد به طرف مقابل پرداخت نماید. خسارت مذکور علاوه بر انجام تعهد اصلی بوده و با آن قابل جمع است.

بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۷۱

**ماده ۷:** حق الزحمه مشاور املاک طبق تعرفه کمیسیون نظارت شهرستان... بالمناصفه بعهدہ طرفین است کہ همزمان با امضای این قرارداد مبلغ... ریال به موجب قبض شماره... و... پرداخت شد.

**ماده ۸:** این قرارداد در تاریخ / / ۱۳ در دفتر مشاور املاک شماره... به نشانی... در سه نسخه بین طرفین تنظیم، امضا و مبادله گردید. مشاور املاک موظف است ضمن ممهور نمودن نسخ قرارداد به مهر مخصوص مشاور، نسخه اول و دوم را به خریدار و فروشنده تسلیم نماید و نسخه سوم را در دفتر مخصوص بایگانی کند و هر سه نسخه دارای اعتبار یکسان است کہ با تنظیم سند رسمی از درجه اعتبار ساقط است.

**ماده ۹:** موارد حقوقی مفاد این قرارداد مطابق با مقررات جاری است و تأیید می‌شود.

نام و نام خانوادگی کارشناس حقوقی

فروشنده	خریدار	شهود
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی

با احراز هویت متعاملین و مدارک و اسناد مورد معامله تمام مراتب مندرج در این مبیعه نامه به تأیید و گواهی اینجانب می‌رسد.

مهر و امضای مشاور املاک



## ۲-۹- اجاره نامه

وزارت بازرگانی  
مجمع امور صنفی توزیعی - خدماتی  
اتحادیه صنف دارندگان مشاوران املاک



قوه قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کسل امور اسناد و سردفتران

خلاصه این قرارداد در صفحه... دفتر شماره سریال... ثبت مشاور، جلد... به شماره...  
عضو صنفی شماره... در تاریخ / / ۱۳ ثبت شده است. حوزه ثبتی...

### ماده ۱: طرفین قرارداد

۱-۱- موجر / موجرین... فرزندان... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد... ساکن...  
تلفن... با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزندان... به شماره شناسنامه... متولد... بموجب...  
۱-۲- مستأجر / مستأجران... فرزندان... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد...  
ساکن... تلفن... با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزندان... به شماره شناسنامه... متولد... به  
موجب...

### ماده ۲: موضوع قرارداد و مشخصات مورد اجاره

عبارت است از تملیک منافع... دانگ / دستگاه / یک باب... واقع در... دارای پلاک ثبتی شماره...  
فرعی از... اصلی... بخش... به مساحت... متر مربع دارای سند مالکیت به شماره سریال... به نام...  
مشمول بر... اتاق خواب با حق استفاده برق / آب / گاز به صورت اختصاصی / شوفاژ روشن / غیرروشن /  
کولر / پارکینگ به شماره و انباری به متراژ... متر مربع / تلفن دایر / غیردایر به شماره... و سایر لوازم  
و منصوبات و مشاعات مربوط که جهت استفاده به رؤیت مستأجر / مستأجرین رسیده و مورد قبول  
قرار گرفته است.

### ماده ۳: مدت اجاره

مدت اجاره... ماه / سال شمسی از تاریخ / / ۱۳ الی / / ۱۳ می‌باشد.

#### ماده ۴: اجاره بها و نحوه پرداخت

۱-۴- میزان اجاره بها جمعاً... ریال، از قرار ماهیانه مبلغ... ریال که در اول / آخر هر ماه به موجب قبض رسید پرداخت می‌شود.

۲-۴- مبلغ... ریال از طرف مستأجر / مستأجران به عنوان قرض الحسنه نقداً / طی چک بشماره... بانک... شعبه... پرداخت شد و نقداً / طی چک به شماره... بانک... شعبه... در تاریخ / / ۱۳ به موجر پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۵: تسلیم مورد اجاره

موجر مکلف است در تاریخ / / ۱۳ مورد اجاره را با تمام توابع و ملحقات آن جهت استیفا به مستأجر / مستأجرین تسلیم کند.

#### ماده ۶: شرایط و آثار قرارداد

۱-۶- مستأجر نمی‌تواند از مورد اجاره بر خلاف منظور قرارداد (مسکونی، تجاری، اداری) استفاده نماید. مستأجر مکلف است به نحو متعارف از مورد اجاره استفاده نماید.

۲-۶- مستأجر حق استفاده از مورد اجاره را به نحو مباشرت دارد و بایستی شخصاً از مورد اجاره استفاده کند. علاوه بر این مستأجر حق انتقال و واگذاری مورد اجاره را به غیر دارد/ ندارد. در صورت تخلف و انتقال به غیر، اعتبار اجاره منوط به تنفیذ مالک خواهد بود در صورتیکه مستأجر مورد اجاره را به غیر بدون اذن مالک تسلیم کرده باشد شخص متصرف، در صورت عدم تنفیذ در برابر مالک، در حدود مقرارت قانونی مسئول خواهد بود.

۳-۶- موجر باید مالک یا متصرف قانونی مورد اجاره باشد و در صورتی که به عنوان ولایت، وصایت، وکالت، قیمومیت، اجاره یا حق انتقال و از این قبیل اختیار اجاره دادن داشته باشد، بایستی اسناد و مدارک مثبت حق انتقال را ضمیمه کند و مشاور موظف به احراز موضوع فوق است.

۴-۶- در صورتیکه مستأجر از پرداخت اجاره بها بیش از یک ماه تأخیر نماید، موجر می‌تواند قرارداد را فسخ و تخلیه مورد اجاره را از مراجع ذی صلاح بخواهد.

۵-۶- پرداخت هزینه های مصرفی آب/ برق/ گاز/ تلفن/ شارژ/ فاضلاب شهری بر عهده مستأجر است و باید در موعد تخلیه یا فسخ، قبوض پرداختی را به موجر عودت دهد.

۶-۶- پرداخت هزینه نگهداری آپارتمان (حق شارژ و غیره) و همچنین افزایش احتمالی آن بر مبنای مصوب مسئول یا مسئولان ساختمان بر عهده مستأجر است.

۶-۷- پرداخت هزینه و تعمیرات و هزینه های کلی از قبیل نصب و راه اندازی به منظور بهره برداری از دستگاه تهویه، شوفاژ، کولر، آسانسور و شبکه آب، برق و گاز به عهده مالک است و هزینه های جزئی مربوط به استفاده از مورد اجاره به عهده مستأجر است و نوع هزینه ها و میزان آن را عرف تعیین می کند.

۶-۸- مالیات مستغلات و تعمیرات اساسی و عوارض شهرداری با موجر است. مالیات بر درآمد و مشاغل (تجاری، اداری) بر عهده مستأجر است.

۶-۹- درخصوص اماکن تجاری مبلغ... ریال به حروف... ریال به عنوان حق سرقفلی توسط مستأجر به موجر تسلیم و پرداخت گردید/ نگردیده است.

۶-۱۰- مستأجر مکلف است در زمان تخلیه، مورد اجاره را به همان وضعی که تحویل گرفته بود به موجر تحویل داده و رسید دریافت نماید. در صورت حدوث خسارت نسبت به عین مستأجره، مستأجر متعهد به جبران خسارت وارده خواهد بود.

۶-۱۱- موجر ملزم است در زمان تخلیه نهایی و با تسویه حساب بدهی های زمان اجاره، نسبت به استرداد قرض الحسنه دریافتی از مستأجر، با اخذ رسید اقدام نماید.

۶-۱۲- در صورتی که موجر نسبت به پرداخت هزینه هایی که موجب انتفاع از ملک می باشد، اقدام نکند و به مستأجر نیز اجازه انجام تعمیرات لازم ندهد، مستأجر می تواند شخصاً نسبت به انجام تعمیرات اقدام و هزینه های مربوط را با موجر محاسبه کند.

۶-۱۳- تمدید قرارداد اجاره فقط با توافق کتبی طرفین قبل از انقضای مدت قرارداد ممکن است. در صورت تمدید قرارداد اجاره الحاقی با شرایط و تغییرات مورد توافق بخش لاینفکی از قرارداد اجاره خواهد بود.

۶-۱۴- مستأجر مکلف است به محض اتمام مدت اجاره، عین مستأجره را بدون هیچ گونه عذر و بهان های تخلیه و به موجر تسلیم نماید، چنانچه مستأجر مورد اجاره را در تاریخ انقضا کامل تخلیه ننماید و یا به هر دلیلی از تسلیم آن به موجر خودداری نماید، موظف است روزانه مبلغ... ریال

بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۷۵

به عنوان اجرت المثل ایام تصرف بعد از اتمام قرارداد به موجر بپردازد و تهاتر خسارت ناشی از تأخیر تخلیه (اجرت المثل) با مبلغ قرض الحسنه بلاشکال است.

**ماده ۷:** کلیه اختیارات ولو اختیار غبن به استثنای اختیار تدلیس از طرفین اسقاط گردید.

**ماده ۸:** این قرارداد در سایر موارد تابع قانون مدنی و قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۷۶ خواهد بود.

**ماده ۹:** به استناد ماده ۲ قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۷۶ شهود با مشخصات زیر این قرارداد را امضا و گواهی می نمایند.

**ماده ۱۰:** حق الزحمه مشاور املاک طبق تعرفه کمیسیون نظارت شهرستان... بالمناصفه بر عهده طرفین است که هم زمان با امضای این قرارداد مبلغ... ریال به موجب قبض شماره... و... پرداخت شد.

**ماده ۱۱:** این قرارداد در تاریخ / ۱۳ ساعت... در دفتر مشاور املاک شماره... به نشانی... در سه نسخه بین طرفین تنظیم، امضا و مبادله گردید. مشاور املاک مکلف است نسخ قرارداد را مهرور به مهر مشاور و نسخه اول و دوم را به موجر و مستأجر تسلیم نماید و نسخه سوم را در دفتر مخصوص بایگانی کند. هر سه نسخه دارای اعتبار واحد است.

**ماده ۱۲:** موارد حقوقی مفاد این قرارداد مطابق با مقررات جاری است و تأیید می شود.

نام و نام خانوادگی کارشناس حقوقی

شهود

خریدار

فروشنده

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

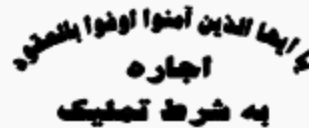
نام و نام خانوادگی

با احراز هویت متعاملین و مدارک و اسناد مورد معامله تمام مراتب مندرج در این اجاره نامه به تأیید و گواهی اینجانب می رسد.

مهر و امضای مشاور املاک

### ۳-۹- اجاره به شرط تملیک

وزارت بازرگانی  
مجمع امور صنفی توزیعی - خدماتی  
اتحادیه صنف دارندگان مشاوران املاک



قوة قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کل امور اسناد و  
سر دفتران

خلاصه این قرارداد در صفحه... دفتر شماره سریال... ثبت مشاور، جلد... به شماره...  
عضو صنفی شماره... در تاریخ / ۱۳ ثبت شده است. حوزه ثبتی...

#### ماده ۱: طرفین قرارداد

۱-۱- موجر / موجرین با... اصالت / وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت / فرزند... به شماره  
شناسنامه... صادره... کد ملی... متولد... ساکن... تلفن...

۲- ۱- مستأجر / مستأجران... با اصالت / وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت / فرزند... به شماره  
شناسنامه... صادره... کد ملی... متولد... ساکن... تلفن...

#### ماده ۲: موضوع و مشخصات قرارداد مورد اجاره به شرط تملیک

تملیک عین مستأجره پس از پرداخت تمامی اقساط اجاره بها از طرف مستأجر به موجر طبق  
شرایط این قرارداد... دانگ / دستگاه / یک باب... به مساحت... متر مربع دارای پلاک ثبتی شماره...  
فرعی از... اصلی... واقع در بخش... حوزه ثبتی... دارای سند مالکیت به شماره... صفحه... دفتر...  
صادر به به نام... با حق استفاده برق / آب / گاز به صورت اختصاصی / اشتراکی / شوفاز روشن /  
غیرروشن / کولر / پارکینگ به شماره و انباری به متراژ... متر مربع / تلفن دایر به شماره... غیردایر و  
سایر لوازم و منصوبات و مشاعات مربوط که به رویت مستأجر / مستأجرین رسیده و مورد قبول  
قرار گرفته است.

#### ماده ۳: مدت اجاره

مدت اجاره... ماه / سال شمسی از تاریخ / / ۱۳ لغایت / / ۱۳ میباشد.

#### ماده ۴: اجاره بها و نحوه پرداخت

کل اجاره بها مبلغ... ریال معادل... تومان می‌باشد که مبلغ... ریال به عنوان پیش پرداخت نقداً/ طی چک شماره... بانک... شعبه... تحویل موجر گردید و باقیمانده در مواعید... توسط مستأجر به موجر پرداخت می‌گردد.

#### ماده ۵: شرایط و آثار قرارداد

۱-۵- طرفین قرارداد کردند که پس از پرداخت آخرین قسط اجاره بها، عین مستأجره به مالکیت مستأجر درآید.

۲-۵- طرفین متعهد شدند در صورت تحقق مفاد بند ۱ ماده ۵ قرارداد در تاریخ // ۱۳ در دفتر اسناد رسمی شماره... حاضر شوند و نسبت به تنظیم سند رسمی به نام مستأجر اقدام نمایند.

۳-۵- عدم ارائه مستندات و مدارک لازم جهت تنظیم سند از طرف فروشنده و عدم پرداخت ثمن توسط خریدار در حکم عدم حضور است و سردفتر در موارد مذکور مجاز به صدور گواهی عدم حضور می‌باشد.

۴-۵- در صورتی که مستأجر در مدت اجاره، تمامی مبلغ اجاره بها را یکجا پرداخت کند، عین مستأجره از همان تاریخ به مالکیت مستأجر درآمده و طرفین مکلف خواهند بود ظرف مدت... از تاریخ پرداخت، نسبت به اجرای مفاد بند ۲ ماده ۵ اقدام نمایند، در صورت امتناع موجر از دریافت اجاره بها، مستأجر می‌تواند با پرداخت اجاره بهای مذکور به صندوق ثبت یا دادگستری تعهد خود را اجرا نماید.

۵-۵- اگر مستأجر از پرداخت اجاره بها در موعد مقرر بیش از... ماه تخلف نماید، موجر حق خواهد داشت قرارداد را فسخ کند. در این صورت بخشی از اجاره بهای پرداختی در مواعد گذشته به میزان... ریال به عنوان اجاره بهای قرارداد در مالکیت موجر مستقر و مابقی را به مستأجر، به ضمیمه پیش پرداخت به مستأجر مسترد خواهد شد. در صورتی که از ابتدای قرارداد اجاره بهای اقساطی به عنوان اجاره بها پرداخت نشده باشد، موجر می‌تواند با کسر اجاره بها از محل پیش پرداخت، مابقی را به مستأجر مسترد نماید.

۶-۵- در صورت تخلف از مفاد تعهد مندرج در بند ۲ ماده ۵ متخلف مکلف است به ازای هر روز تأخیر معادل... ریال به عنوان خسارت تأخیر اجرای تعهد به طرف مقابل پرداخت کند و این خسارت مانع از الزام اجرای تعهد اصلی نخواهد بود. خسارت مذکور در این بند نسبت به تخلف مندرج در بند ۴ ماده ۵ نیز قابل اجرا خواهد بود.

۷-۵- موجر حق نقل و انتقال مورد معامله را به هر عنوان به دیگری نخواهد داشت. تخلف از این تعهد هیچ تأثیری در اجرای تعهدات مندرج در این قرارداد ندارد و مستأجر حق خواهد داشت قرارداد را فسخ کند و یا اینکه با اقامه دعوا به طرفیت موجر و منتقل الیه ابطال انتقال را از دادگاه تقاضا کند. در صورتیکه الزام ممکن نباشد خریدار حق فسخ معامله را دارد و فروشنده موظف است کلیه هزینه هایی را که خریدار متقبل شده است پرداخت کرده و معادل مبلغ... ریال به عنوان خسارت تخلف از عدم انجام تعهد به وی پرداخت نماید.

۸-۵- مستأجر نمی تواند/ می تواند در طول مدت اجاره نسبت به اجرای تعهدات و حقوق مندرج در این قرارداد شخص دیگری را به عنوان طرف مورد معامله با موجر جایگزین خود کند. در صورتی که طبق توافق مستأجر حق واگذاری و رد معامله را به دیگری داشته باشد انتقال گیرنده از حیث اجرای تعهدات و پرداخت اقساط و سایر آثار قرارداد مثل مستأجر سابق خواهد بود.

۹-۵- مستأجر به حفظ و نگهداری عین مستأجره متعهد می باشد و در صورت تعدی و تفریط در نگهداری آن مسئول جبران خسارت خواهد بود.

۱۰-۵- تعمیرات و هزینه های کلی از قبیل نصب و راه اندازی به منظور بهره برداری از دستگاه تهویه/ شوفاز/ کولر/ آسانسور/ شبکه آب/ برق/ گاز به عهده موجر است و هزینه های جزئی مربوط به استفاده از مورد اجاره به عهده مستأجر است که نوع و میزان آن را عرف تعیین می کند.

ماده ۶: کلیه خيارات از جمله خيار غبن به هر عنوان و ادعا و به هر میزان با اقرار طرفین مبنی بر علم و اطلاع کامل از عرف بازار اسقاط گردید. چنانچه موارد تقلب و تدلیس به طور واضح و آشکار علت غبن باشد مستثنی است.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۷۹

**ماده ۷:** به استناد ماده ۲ قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۷۶ شهود با مشخصات زیر این قرارداد را امضا و گواهی می نمایند.

**ماده ۸:** حق الزحمه مشاور املاک طبق تعرفه کمیسیون نظارت شهرستان... بالمناصفه به عهده طرفین است که هم زمان با امضای این قرارداد مبلغ... ریال به موجب قبض شماره... و... پرداخت شد.

**ماده ۹:** این قرارداد در تاریخ / / ۱۳ ساعت..... در دفتر مشاور املاک شماره... به نشانی... در سه نسخه بین طرفین تنظیم، امضا و مبادله گردید. مشاور املاک موظف است ضمن ممهور نمودن نسخ قرارداد به مهر مخصوص مشاور، نسخه اول و دوم را به موجر و مستأجر تسلیم نماید و نسخه سوم را در دفتر مخصوص بایگانی کند. هر سه نسخه دارای اعتبار واحد است. و در صورت تنظیم سند رسمی از درجه اعتبار ساقط است.

**ماده ۱۰:** موارد حقوقی مفاد این قرارداد مطابق با مقررات جاری است و تأیید می شود.

نام و نام خانوادگی کارشناس حقوقی

فروشنده	خریدار	شهود
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی

با احراز هویت متعاملین و مدارک و اسناد مورد معامله تمام مراتب مندرج در این اجاره نامه به تأیید و گواهی اینجانب می رسد.

مهر و امضای مشاور املاک



## ۹-۴- قرارداد پیش فروش

وزارت بازرگانی  
مجمع امور صنفی توزیعی - خدماتی  
اتحادیه صنف دارندگان مشاوران املاک

### بسم الله الرحمن الرحيم قرارداد پیش فروش

قوه قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کل امور اسناد و  
سردفتران

خلاصه این قرارداد در صفحه... دفتر شماره سریال... ثبت مشاور، جلد... به شماره...  
عضو صنفی شماره... در تاریخ / / ۱۳ ثبت شده است. حوزه ثبتی...

#### ماده ۱: طرفین قرارداد

۱-۱ فروشنده/ فروشنندگان... فرزندان... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی...  
متولد... ساکن... تلفن...

با وکالت/ قیمومیت/ ولایت/ وصایت... فرزندان... به شماره شناسنامه... متولد... به  
موجب...

۱-۲ خریدار/ خریداران... فرزندان... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد...  
ساکن... تلفن...

با وکالت/ قیمومیت/ ولایت/ وصایت... فرزندان... به شماره شناسنامه... متولد...  
بموجب...

#### ماده ۲: موضوع قرارداد

عبارت است از ساخت و فروش مورد معامله با مشخصات، اوصاف و شرایط مورد توافق طرفین  
و انتقال آن طبق مقررات به خریدار در برابر دریافت عوض معلوم.

#### ماده ۳: مشخصات مورد قرارداد

۱-۳ ... دانگ در پلاک... به مساحت... متر مربع، اختصاصی... ضلع... طبقه... دارای نقشه و  
پلان... که مشخصات مورد معامله تماماً به اطلاع خریدار رسیده است.

بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۸۱

۲-۳- مشخصات مورد معامله از حیث مصالح مورد استفاده، لوازم، منصوبات و سایر موارد به شرح پیوست این قرارداد است که به امضای طرفین رسیده و جزء لاینفکی از این قرارداد خواهد بود. تبصره: تغییر مشخصات ساختمانی با تراضی طرفین بالامانع خواهد بود.

#### ماده ۴: قیمت مورد معامله

قیمت مورد معامله از قرار هر متر مربع... ریال که جمعاً... ریال تعیین گردید که به صورت نقدی یا مبلغ... ریال... نقداً و باقیمانده قیمت... ریال، طی... قسط، هر یک به مبلغ... ریال به تاریخ / / ۱۳۰۰ طی چک/ چک های شماره... پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۵: تسلیم مورد معامله

فروشنده مکلف است مورد معامله را حداکثر تا تاریخ / / ۱۳۰۰ با توجه به شرایط مقرر در قرارداد، احداث، تکمیل و به خریدار تسلیم نماید.

#### ماده ۶: شرایط و آثار قرارداد

۱-۶- فروشنده مکلف است قبل از عقد قرارداد پیش فروش نسبت به اخذ مجوز ساخت از شهرداری و مراجع ذی صلاح دیگر اقدام نماید. مجوز مذکور پیوست قرارداد بوده و جزء لاینفکی از قرارداد خواهد بود.

۲-۶- فروشنده مکلف است کلیه ضوابط و مقررات و نظامات دولتی و آیین نامه های مربوط از قبیل اخذ پروانه ساختمانی، تراکم، پایان کار و غیره را رعایت کند.

۳-۶- فروشنده مکلف است کلیه آیین نامه های مهندسی مربوط به ساخت و مقاوم سازی در برابر زلزله را رعایت کند.

۴-۶- فروشنده مکلف است بعد از تکمیل مورد معامله و تحقق شرایط ماده ۴ جهت تنظیم سند رسمی انتقال به نام خریدار در تاریخ / / ۱۳۰۰ در دفتر اسناد رسمی شماره... حاضر گردد.

تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از طرفین و عدم ثبت معامله به هر علت، سردفتر گواهی عدم حضور را با ذکر مورد صادر خواهد کرد.

۵- ۶- اگر مورد معامله بعد از احداث از نظر متراژ زیادت یا نقصانی در حد عرف داشته باشد، ارزش مساحت اختلافی براساس قیمت هر متر مربع بین طرفین محاسبه خواهد شد. در صورتی که این زیادت و نقصان غیرمتعارف باشد، خریدار علاوه بر اختیار فسخ قرارداد می‌تواند ارزش روز مورد معامله را از فروشنده دریافت نماید.

۶- ۶- این قرارداد، فروشنده را از هرگونه انتقال مورد معامله به هر عنوان و دلیل به غیر خریدار منع می‌کند، در صورت تخلف و انتقال به غیر، به عنوان فروش مال غیر تلقی و فروشنده مکلف است نسبت به جبران کلیه خسارات وارده به خریدار اقدام نماید.

۷- ۶- فروشنده مکلف است تا قبل از تاریخ مقرر برای تنظیم سند کلیه مجوزها و مدارک لازم برای تنظیم سند رسمی از قبیل مفصاحساب مالیاتی، شهرداری و غیره را اخذ نماید.

۸- ۶- قیمت مورد معامله قطعی بوده و به هیچ عنوان از قبیل بالا رفتن قیمت مصالح و سایر هزینه‌ها قابل افزایش نمی‌باشد.

۹- ۶- فروشنده مکلف است در صورت تخلف و تأخیر در اجرای تعهدات مبنی بر تنظیم سند رسمی و تحویل مورد معامله به ازای هر روز تأخیر معادل مبلغ... ریال به عنوان خسارت تأخیر در اجرای تعهد در وجه طرف مقابل بپردازد، این خسارت مانع از الزام متعهد به انجام تعهد اصلی نیست.

۱۰- ۶- در صورتی که خریدار ثمن مورد معامله مذکور در ماده ۴ را پرداخت ننماید یا ترتیبی جهت پرداخت بقیه اقساط ندهد، به ازای مبلغ باقیمانده... درصد به عنوان خسارت دیرکرد مکلف به پرداخت به فروشنده خواهد بود.

۱۱- ۶- در صورتی که پس از تحویل مورد معامله در یک دوره سه ماهه که به عنوان تحویل موقت می‌باشد، معایبی در مورد معامله حادث شود که ناشی از افراط و تفریط خریدار نبوده باشد، فروشنده مکلف است نسبت به جبران خسارت وارده اقدام نماید.

۱۲- ۶- فروشنده مکلف به بیمه نمودن کارگران و کارکنان در قبال حوادث کارگاهی بوده و در صورت ایراد خسارت مکلف به جبران آن خواهد بود. بدیهی است در مورد خسارت ناشی از این بند خریدار هیچ گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۸۳

۱۳-۶- فروشنده مکلف است مشخصات مورد معامله و نقشه تفصیلی ساخت را روشن و بدون ابهام به خریدار تفهیم و آن را اجرا نماید. در صورت اختلاف در خصوص مشخصات و شرایط و اوصاف قرارداد مشاور املاک به عنوان داور مرضی الطرفین اعلام نظر خواهد نمود.

۱۴-۶- هزینه های نقل و انتقال اعم از دارایی و شهرداری به عهده فروشنده و هزینه حق الثبت و حق التحریر به عهده... می باشد.

**ماده ۷:** کلیه اختیارات به تراضی طرفین در این قرارداد اسقاط گردید.

**ماده ۸:** در صورتی که مورد معامله دارای وام بانکی باشد و خریدار بخواهد از تسهیلات بانکی استفاده نماید، مخارج تنظیم سند رهنی بانک وام دهنده به عهده... خواهد بود.

**ماده ۹:** حق الزحمه مشاور املاک طبق تعرفه کمیسیون نظارت شهرستان... بالمناصفه بعهدہ طرفین است که هم زمان با امضای این قرارداد مبلغ... ریال به موجب قبض شماره... و... پرداخت شد.

**ماده ۱۰:** این قرارداد در تاریخ / / ۱۳ در دفتر مشاور املاک به نشانی... در سه نسخه بین طرفین تنظیم، امضا و مبادله گردید. مشاور املاک مکلف است ضمن ممهور نمودن نسخ قرارداد به مهر مخصوص مشاور، نسخه اول و دوم را به خریدار و فروشنده تسلیم نماید و نسخه سوم را در دفتر مخصوص بایگانی کند و هر سه نسخه دارای اعتبار یکسان می باشد.

**ماده ۱۱:** موارد حقوقی و فنی این قرارداد و ضمیمه آن مطابق با مقررات جاری است و تأیید می شود.

نام و نام خانوادگی کارشناس حقوقی

فروشنده	خریدار	شهود
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی

با احراز هویت متعاملین و مدارک و اسناد مورد معامله تمام مراتب مندرج در این قرارداد به تأیید و گواهی اینجانب می رسد.

مهر و امضای مشاور املاک

## ۵-۹- مشارکت در ساخت

وزارت بازرگانی  
مجمع امور صنفی توزیعی - خدماتی  
اتحادیه صنف دارندگان مشاوران املاک

### اینها بپذین آموها اولووا بلامنود مشارکت در ساخت

قوه قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کل امور اسناد و  
سردفتران

خلاصه این قرارداد در صفحه... دفتر شماره سریال... ثبت مشاور، جلد... به شماره...  
عضو صنفی شماره... در تاریخ / / ۱۳ ثبت شده است. حوزه ثبتی...

#### ماده ۱: طرفین قرارداد

۱- آقای / خانم... فرزند... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد... ساکن... تلفن...  
با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزند... به شماره شناسنامه... متولد... بموجب... که از  
این پس طرف اول قرارداد نامیده می شود.  
۲- آقای / خانم... فرزند... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد... ساکن...  
تلفن...

با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزند... به شماره شناسنامه... متولد... به موجب... که  
از این پس طرف دوم قرارداد نامیده می شود.

#### ماده ۲: موضوع قرارداد

مشارکت در جهت احداث بنا...

#### ماده ۳: مشخصات مورد قرارداد

۱-۳- آورده طرف اول عبارت است از... قطعه زمین به مساحت شش دانگ... متر مربع که در  
تاریخ عقد قرارداد به مبلغ به عدد (... ریال) و به حروف (... ریال)  
توسط کارشناس رسمی / خبره محلی مورد توافق و تراضی طرفین تقویم شده و گزارش ممضی  
شده آن پیوست و جزء لاینفک این قرارداد است.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۸۵

۲-۳- آورده طرف دوم عبارت است از آورده نقدی به میزان مجموع هزینه های به شرح ذیل که طرف دوم پرداخت آن را در طول مدت قرارداد، تضمین نموده و این امر مورد پذیرش طرف اول قرار گرفت.

الف) کلیه هزینه های مربوط به شهرداری بابت صدور پروانه و پایان کار احداث ساختمان و سایر عوارض متعلقه و همچنین حق بیمه تأمین اجتماعی و غیره به مبلغ... ریال.

ب) کلیه هزینه های مربوط به احداث موضوع قرارداد تحت هر عنوان که باشد، اعم از هزینه های مهندسی، معماری، بنایی، کارگری و همچنین هزینه های ترسیم نقشه، تأمین مصالح، اجرا و نظارت تا پایان مهلت قرارداد به مبلغ... ریال.

پ) کلیه هزینه های مربوط به خرید و نصب انشعابات آب، فاضلاب، برق، گاز، تلفن به مبلغ... ریال

ت) هزینه تخریب کلیه مستحقات موجود برای اجرای طرح (چنانچه آورده طرف اول زمین مشتمل بر ساختمان باشد) به مبلغ... ریال.

#### ماده ۴: نسبت سهم الشرکه طرفین

طبق توافق فیما بین قبلی، سهم الشرکه هر یک از دو طرف اعم از عرصه و اعیان و همچنین حقوق مربوط به فضاها (اعم از تجاری، انباری، پارکینگ و مسکونی) براساس آورده ها و تعهدات آنها به شرح ذیل تعیین می گردد.

الف) سهم الشرکه طرف اول... درصد.

ب) سهم الشرکه طرف دوم مجری طرح... درصد

ج) نحوه افراز سهم الشرکه طرفین در بند ۲ فراز الف ماده ۶ مشخص گردیده است.

#### ماده ۵: مدت قرارداد

مدت زمان شروع مشارکت و اجرای طرح از تاریخ با حروف... لغایت تاریخ با حروف... می باشد.

ماده ۶: شرایط قرارداد و تعهدات طرفین و ضمانت عدم اجرای آن ها

الف) شرایط قرارداد

۱- صورت جامعی از مصالح، لوازم و منصوبات با ذکر تمام جزئیات (اندازه، نوع، ویژگی های ساخت و غیره) که توسط طرف دوم در احداث موضوع قرارداد بکار خواهد رفت و در تاریخ / / ۱۳ به امضای طرفین رسیده، به پیوست این قرارداد می باشد که جزء لاینفک آن خواهد بود. تبصره: تغییر مشخصات و مصالح ساختمانی با تراضی طرفین و انعکاس و اصلاح صورت جامع بلامانع می باشد.

۲- افراز سهم الشرکه طرفین به نسبت سهم آنان با در نظر گرفتن مرغوبیت و ارزش فضاهای احداث شده خواهد بود و افراز، ابتدا از طریق توافق و در صورت عدم دستیابی به توافق، با انتخاب داور مرضی الطرفین صورت خواهد گرفت و رأی داور قطعی است، مگر در صورت تقلب و تدلیس که در این صورت متضرر می تواند در مراجع قضائی صالحه اقامه دعوی نماید.

۳- کلیه هزینه های لازم جهت تنظیم سند رسمی، مالیات نقل و انتقال به تناسب سهم الشرکه هر یک از طرفین خواهد بود، مگر اینکه طور دیگری توافق شده باشد و در صورت اخیر، سهم هر یک باید مشخص و تصریح شود.....

۴- مدت زمان تنظیم سند انتقال رسمی پس از صدور پایان کار ساختمانی و اخذ گواهی های قانونی مربوط از مراجع ذی صلاح، ظرف حداکثر..... روز می باشد و شروع آن از تاریخ اخذ آخرین گواهی است.

۵- عدم ارائه مستندات و مدارک لازم جهت تنظیم سند توسط هر یک از طرفین در حکم عدم حضور است و سردفتر در موارد مذکور و به تقاضای طرف حاضر وفق مقررات موضوع، مجاز به صدور گواهی عدم حضور با ذکر مورد می باشد.

۶- فروش یا پیش فروش سهم الشرکه از سوی شریک با توافق طرف مقابل و قبل از افراز سهم الشرکه امکان پذیر خواهد بود.

۷- در صورتی که در اثر حوادث قهری (اعم از سیل، زلزله، طوفان و...) ادامه کار برای شریک غیر ممکن گردد و یا در روند اجرای طرح اختلال قانونی ایجاد شود، تأخیرات به وجود آمده ناشی از این حوادث، مجاز شمرده می شود و هیچ یک از دو طرف در مقابل خسارت هایی که از این جهت به طرف دیگر وارد می شود، مسئولیتی نخواهد داشت.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۸۷

۸- در صورت بروز اختلاف بین طرفین به استثنای موضوع بند ۲ فراز (الف) در خصوص مشخصات و مفاد و شرایط قرارداد، مشاور املاک به عنوان داور مرضی الرقین اعلام نظر خواهد کرد.

۹- کلیهٔ اختیارات قانونی با توافق طرفین در این قرارداد ساقط گردید، حتی اختیار غبن فاحش مگر در صورت ثبوت تقلب و تدلیس موضوع بند ۲ فراز (الف) در دادگاه صلاحیت دار.

### ب) تعهدات طرفین

#### ۱- تعهدات طرف اول:

۱-۱- پس از اتمام بنا به شرح قرارداد حاضر، طرف اول قرارداد مکلف است نسبت به تنظیم سند رسمی انتقال... دانگ مشاعی ملک اعم از عرصه و اعیان به نسبت سهم الشرکه طرف دوم به نامبرده اقدام کند.

۲-۱- طرف اول متعهد است که ضمن در اختیار قراردادن ملک، اسناد لازم مربوط از قبیل سند مالکیت، وکالت نامه کاری را جهت اجرای طرح، تنظیم و به طرف دوم قرارداد تسلیم نماید، به طوری که مانعی برای شروع طرح پیش نیاید.

۳-۱- طرف اول در صورت تأخیر در ایفای تعهد انتقال، مبلغ... ریال به عنوان وجه التزام عدم ایفای تعهد به طرف دوم بپردازد و پرداخت وجه التزام فوق مسقط حق طرف دوم نبوده و رافع مسئولیت انتقال از طرف اول نیز نخواهد بود.

#### ۲- تعهدات طرف دوم:

۱-۲- در صورتیکه اجرای طرح مورد توافق در موعد مقرر به شرح مادهٔ ۵ تکمیل نشود، طرف دوم می‌بایست به ازای هر روز تأخیر در ایفای تعهد روزانه مبلغ... ریال به عنوان خسارت و ضرر و زیان دیرکرد و تکمیل بنا به طرف مقابل پرداخت نماید.

۲-۲- طرف دوم قرارداد مکلف به بیمه نمودن کارگران و کارکنان در قبال حوادث کارگاهی خواهد بود.

۳-۲- طرف دوم در مقابل حوادث احتمالی ناشی از کار، بیمه های تأمین اجتماعی و خسارت و آسیب به املاک مجاور مسئول بوده و در صورت تخلف، متعهد به جبران آن خواهد بود، و هیچ گونه



مسئولیتی از جهت بروز حوادث و ورود ضرر و زیان اعم از جانی و مالی متوجه طرف اول قرارداد نخواهد بود.

**ماده ۷:** حق الزحمه مشاور املاک طبق تعرفه کمیسیون نظارت شهرستان... بالمناصفه بعهدہ طرفین است کہ ہم زمان با امضای این قرارداد مبلغ... ریال به موجب قبض شماره... و... پرداخت شد.

**ماده ۸:** این قرارداد در تاریخ / ۱۳ در دفتر مشاور املاک به نشانی... در سه نسخه بین طرفین تنظیم، امضا و مبادله گردید. مشاور املاک مکلف است ضمن ممهور نمودن نسخ قرارداد به مهر مخصوص مشاور، نسخه اول و دوم را به خریدار و فروشنده تسلیم نماید و نسخه سوم را در دفتر مخصوص بایگانی کند و هر سه نسخه دارای اعتبار یکسان می باشد.

**ماده ۹:** موضوع این قرارداد از لحاظ حقوقی و فنی تأیید می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس حقوقی

فروشنده	خریدار	شهود
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی

با احراز هویت متعاملین و مدارک و اسناد مورد معامله تمام مراتب مندرج در این قرارداد به تأیید و گواهی اینجانب می رسد.

مهر و امضای مشاور املاک

## ۶-۹- انتقال سرقفلی

وزارت بازرگانی  
مجمع امور صنفی توزیعی - خدماتی  
اتحادیه صنف دارندگان مشاوران املاک

بیمه بدین آموها لوفوا بلستوب

قوة قضائیه  
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کل امور اسناد و سردفتران

### انتقال سرقفلی

خلاصه این قرارداد در صفحه... دفتر شماره سریال... ثبت مشاور، جلد... به شماره...  
عضو صنفی شماره... در تاریخ / ۱۳ ثبت شده است. حوزه ثبتی...

#### ماده ۱: طرفین قرارداد

۱-۱ انتقال دهنده... فرزند... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد...  
ساکن... تلفن...

با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزند... به شماره شناسنامه... متولد... به  
موجب...

۱-۲ انتقال گیرنده... فرزند... به شماره شناسنامه... صادره از... کد ملی... متولد...  
ساکن... تلفن...

با وکالت / قیمومیت / ولایت / وصایت... فرزند... به شماره شناسنامه... متولد... به  
موجب...

#### ماده ۲: موضوع و مورد معامله:

موضوع این قرارداد انتقال کلیه حقوق مالی اعم از قطعی و احتمالی انتقال دهنده نسبت به حق  
کسب و پیشه، تجارت و سرقفلی بوده که مورد معامله عبارت است از... دانگ / یک باب... دارای  
پلاک ثبتی شماره... فرعی از... اصلی... قطعه... واقع در بخش... به مساحت... متر مربع دارای حق  
اشتراک آب / برق / گاز به صورت اختصاصی / اشتراکی / شوقاژ روشن / غیر روشن / کولر / پارکینگ /  
انباری به متراژ... متر مربع / تلفن دایر به شماره... غیر دایر و دارای پایان ساختمان شماره... مورخه /

۱۳ / صادره از سوی شهرداری منطقه... میباشد که انتقال گیرنده مورد سرقتی را رویت نموده و از کم و کیف آن از هر جهت اطلاع و آگاهی پیدا کرد.

### ماده ۳: قیمت مورد معامله

۳-۱ قیمت مورد معامله به طور مقطوع مبلغ... ریال معادل... تومان تعیین گردید.  
۳-۲ هم زمان با این توافق مبلغ... ریال معادل... تومان نقداً طی چک شماره... بانک... شعبه... به فروشنده پرداخت گردید، باقیمانده مبلغ... ریال در زمان تنظیم سند در دفتر اسناد رسمی پرداخت خواهد شد.

### ماده ۴: شرایط مربوط به تنظیم سند

۴-۱ طرفین متعهد شدند جهت تنظیم سند انتقال رسمی در تاریخ / ۱۳ در دفتر اسناد رسمی شماره... حاضر شوند و انتقال دهنده متعهد گردید سند را به نام انتقال گیرنده و یا هر کس که انتقال گیرنده معرفی نماید انتقال دهد، در ضمن اجرای تعهد به تنظیم سند از طرف انتقال دهنده به نام انتقال گیرنده بعدی، موکول به احراز انتقال از طریق ارائه قرارداد می باشد. در صورت عدم حضور هر یک از طرفین در دفترخانه اسناد رسمی برای انتقال رسمی، گواهی سردفتر مثبت تخلف نامبرده می باشد.

۴-۲ عدم ارائه مستندات و مدارک لازم جهت تنظیم سند از طرف انتقال دهنده و عدم پرداخت ثمن توسط انتقال گیرنده، در حکم عدم حضور است و سردفتر در موارد مذکور مجاز به صدور گواهی عدم حضور می باشد.

### ماده ۵: شرایط تسلیم مورد معامله

۵-۱ انتقال دهنده موظف است مورد معامله را در تاریخ / ۱۳ با تمام توابع و ملحقات و منضمات آن تسلیم انتقال گیرنده کند و هرگونه موانع در استیفاء و بهره برداری کامل از مورد معامله را برطرف کند.

۵-۲ در صورتی که معلوم گردد مورد معامله به جهت قوه قاهره قابلیت انتقال نداشته و این عامل مربوط به زمان انعقاد قرارداد باشد، قرارداد باطل است و انتقال دهنده موظف است مبلغ دریافتی را به انتقال گیرنده مسترد نماید.

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۹۱

۳-۵- در صورتی که معلوم گردد مورد معامله به هر علتی غیر از عامل قوه قاهره مانند رهن بودن، مستحق للغير، عملیات اجرایی دادگستری و اجرای اسناد رسمی و غصبی بودن، قانوناً قابل انتقال به انتقال گیرنده نباشد، انتقال دهنده موظف است علاوه بر استرداد ثمن معامله، معادل مبلغ... ریال به عنوان خسارت به انتقال گیرنده بپردازد.

#### ماده ۶: آثار قرارداد

۱-۶- در صورتی که حق انتقال سرقفلی به غیر، از شخص انتقال گیرنده سلب گردد، مشارالیه حق انتقال سرقفلی را به غیر به هیچ عنوان نخواهد داشت.

۲-۶- انتقال دهنده اقرار نمود که مورد قرارداد مشمول مصادره اموال، سرپرستی، توقیف و وثیقه غیر نمی باشد و مافع آن نیز قبلاً به دیگری واگذار نگردیده است. هرگاه کذب اقرار انتقال دهنده محرز گردد و از این جهت به انتقال گیرنده خسارتی وارد گردد، متخلف مکلف به جبران خسارت وارده می باشد.

۳-۶- انتقال دهنده در صورت استتکاف از تحویل مورد قرارداد در موعد مقرر، مکلف است از بابت هر روز تأخیر، مبلغ... ریال به انتقال گیرنده پرداخت نماید. تأدیه خسارت مذکور مانع از انجام تعهد اصلی انتقال دهنده نمی باشد.

۴-۶- انتقال گیرنده مکلف است تمامی قیمت مورد معامله را تا تاریخ / / ۱۳ به انتقال دهنده تأدیه نماید. در غیر این صورت انتقال دهنده حق فسخ قرارداد را داشته و نیز می تواند مبلغ... ریال وجه التزام از انتقال گیرنده دریافت نماید.

۵-۶- پرداخت کلیه عوارض شهرداری و مالیات مشاغل و حق بیمه کارگران و کارکنان مانده از قبل و تا زمان تحویل به عهده انتقال دهنده / انتقال گیرنده می باشد.

۶-۶- مالیات نقل و انتقال سرقفلی و اخذ پاسخ استعلامات ثبتی، به منظور تنظیم سند انتقال سرقفلی، بر عهده انتقال دهنده / انتقال گیرنده خواهد بود.

۷-۶- اصل کلیه اسناد و مدارک نزد انتقال دهنده / انتقال گیرنده باقی می ماند تا نسبت به کارهای اداری آن اقدام نماید و در حال حاضر فعالیت کسبی در مغازه / آپارتمان موصوف به صورت... می باشد.

**ماده ۷:** این قرارداد دربردارنده قطعی و شرعی و تعهد طرفین به ایفای تعهدات داده شده می‌باشد و با توجه به مواد ۱۰، ۱۹۰ و ۲۱۹ قانون مدنی بین طرفین منعقد گردید.

**ماده ۸:** حق الزحمه مشاور املاک طبق تعرفه کمیسیون نظارت شهرستان... بالمناصفه به عهده طرفین است که هم زمان با امضای این قرارداد مبلغ... ریال به موجب قبض شماره... و... پرداخت شد.

**ماده ۹:** این قرارداد در تاریخ / / ۱۳ ساعت... در دفتر مشاور املاک شماره... به نشانی... در سه نسخه بین طرفین تنظیم، امضا و مبادله گردید. هر سه نسخه دارای اعتبار واحد است که با تنظیم سند رسمی از درجه اعتبار ساقط است.

**ماده ۱۰:** موارد حقوقی مفاد این قرارداد مطابق با مقررات جاری است و تأیید می‌شود.

نام و نام خانوادگی کارشناس حقوقی

شهود

خریدار

فروشنده

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

با احراز هویت متعاملین و مدارک و اسناد مورد معامله تمام مراتب مندرج در این قرارداد به تأیید و گواهی اینجانب می‌رسد.

مهر و امضای مشاور املاک

## ۱۰- وکالت نامه همراه با مبایعه نامه املاک

### ۱۰-۱- نحوه تنظیم وکالت نامه رسمی

در صورتی که فروشنده به دیگری وکالت بدهد که ملک او را به فرد دیگری بفروشد، وکیل می‌تواند بر حسب اختیارات خود نسبت به فروش ملک موکلش اقدام نماید. خریدار نیز می‌تواند انجام معامله را به وکیل محول کند.

در خصوص معامله مال غیرمنقول (مانند ملک، مغازه، آپارتمان و غیره) اهمیتی ندارد که وکیل از سوی خریدار یا فروشنده قرارداد را امضا کرده باشد، مهم آن است که اگر شخصی به وکالت از طرف فروشنده ملک او را مورد معامله قرارداده در متن قرارداد (اعم از رسمی یا عادی) سمت وکیل و شماره و تاریخ وکالت نامه و دفترخانه تنظیم کننده آن قید شود، زیرا در صورت بروز اختلاف، ممکن است فروشنده منکر رابطه قراردادی شود و تفویض وکالت را انکار نماید.

وکالت نامه هایی که در خارج از کشور تنظیم می‌شود و به تأیید دفاتر سیاسی (نمایندگان کنسولی خارج از کشور) می‌رسد، وکالت رسمی محسوب می‌شوند و مشخصات آن از جمله محل تنظیم، باید در قرارداد راجع به فروش مال غیر منقول قید گردد.

وکیل باید در وکالت نامه خود اختیارات انجام معامله، اخذ ثمن (پول)، حق تحویل مورد معامله و قبول تعهدات از جانب فروشنده را داشته باشد، والا در صورت فقدان اختیارات قانونی، معامله وکیل معتبر نخواهد بود، برای مثال وکالت وکیل برای انجام امور اداری، برای فروش اعتبار ندارد. وکیل خریدار نیز باید اختیار پرداخت ثمن، تعهد پرداخت، حق تحویل گرفتن مورد معامله و... را داشته باشد.

خریدار یا فروشنده باید در صورت معامله با وکیل نسخه ای از رونوشت (فتوکپی) وکالت نامه او را اخذ نماید تا در زمان اقامه دعوی با مشکل مواجه نشوند. در صورتی که مالک طی وکالت نامه عادی یا رسمی به دیگری وکالت دهد که ملک او را بفروشد، معامله وکیل در حدود اختیارات تفویض شده صحیح و قانونی است. همچنین است معامله وکیل خریدار. (۲۹- ص ۱۵۰-۱۵۳)

## ۲-۱۰- نمونه وکالت نامه (همراه با مبایعه نامه املاک)

موکل: آقای / خانم... فرزند... به شناسنامه شماره... صادره از... به نشانی...

وکیل: آقای / خانم... فرزند... به شناسنامه شماره... صادره از... به نشانی...

### مورد وکالت:

حق انعقاد هر نوع قرارداد از جمله قولنامه، صلح، رهن، مبایعه نامه و فروش قطعی و انتقال اموال منقول و غیرمنقول موکل نقداً یا به طور اقساط متعلق به موکل، راجع به یک باب منزل مسکونی... واقع در... به پلاک ثبتی... به هر مبلغ و میزان و با هر شرایط و برای هر مدت اعم از قطعی، رهنی، شرطی، صلح، اقاله، اجاره، توثیق و غیره به هر شخص که وکیل صلاح بداند اعم از حقیقی یا حقوقی ولو به شخص خود با حق اخذ عوض معامله به نفع خود و اسقاط کافه خیارات حتی خیار غبن ولو به اعلی درجه که باشد و سپردن هرگونه تعهد یا ضمانت در ارتباط با ملک مرقوم با حق فسخ معاملات مذکور و انجام معامله مجدد و پرداخت بدهی های مرتبط با ملک، فک رهن، افراز، تفکیک، تقسیم، تنظیم اقرارنامه و وصول ثمن معامله و اقرار به وصول، تحویل مبیع یا مورد معامله و قرارداد، سپردن تعهد، قبول تعهد به هر مبلغ، به هر میزان و به هر نوع و وصول اسناد و مراجعه به هر یک از اداره های دولتی از قبیل دارایی، شهرداری، ثبت اسناد و املاک، مخابرات، آب، برق، گاز، آب و فاضلاب، فرمانداری، تأمین اجتماعی، بانک ها، دفترخانه های اسناد رسمی و سایر مراجع و مؤسسات و شرکت های دولتی و غیردولتی ذی ربط و انجام تمامی امور حقوقی، اداری و ثبتی نسبت ملک فوق الذکر با حق شرکت در همه جلسات و کمیسیون های مربوط از جمله کمیسیون های مالیاتی، شهرداری و ثبتی. مراجعه به اداره های و نهادهای و شهرداری ها و تمامی مراجع قانونی و قضائی، انتظامی و امضای اسناد و قراردادهای؛ درخواست تفکیک؛ افراز؛ تجمیع؛ اخذ پروانه ساختمان؛ عدم خلاف پایان کار؛ صورت مجلس تفکیکی؛ سند تفکیکی؛ اصلاح اسناد مالکیت؛ درخواست و اخذ سند مالکیت یا المثنی و رونوشت اسناد از اداره های ثبت اسناد و املاک و دفترخانه های اسناد رسمی؛ اخذ پاسخ استعلامات مورد نیاز، حق اخذ گواهی ها و مجوزهای لازم؛ افتتاح حساب جاری و پس انداز و واریز به آنها اعم از اصل و بهره؛ اقامه هر نوع دعوی اعم از حقوقی و کیفری با حق مراجعه به محاکم دادگستری عمومی و

بخش سوم: آشنایی با قراردادها و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۹۵

انقلاب و دادرها و دیوان عالی کشور و دیوان عدالت اداری و مراجع تجدید نظر؛ اعاده دادرسی و جلب ثالث و اعتراض ثالث و ورود ثالث و دفاع از آن ها، ادعای جعل و تعیین جاعل، مصالحه و سازش؛ استرداد دادخواست و دعوی، اقرار و انکار یا تردید؛ درخواست کارشناس؛ پرداخت هرگونه وجه؛ اخذ مفاسدحساب های قانونی و به طور کلی هر اقدام قانونی و عرفی که به مصلحت موکل باشد.

موکل ضمن عقد لازم دیگری حق عزل وکیل، ضم وکیل و ضم امین به وکیل را تا انجام و اجرای کامل مفاد این وکالت نامه از خود سلب و ساقط نمود.

#### حدود اختیارات:

وکیل در انجام مورد وکالت به هر نحو و به هر طریق که صلاح بداند مأذون می باشد و وکالت تامه و اختیارات مطلقه با حق توکیل به غیر ولو کراراً از طرف موکل دارد و امضای وکیل به منزله امضای موکل است و وکیل حق دارد تمام یا قسمتی از اختیارات خود را به هر شخص یا اشخاص دیگر از جمله وکلای دادگستری توکیل کند.

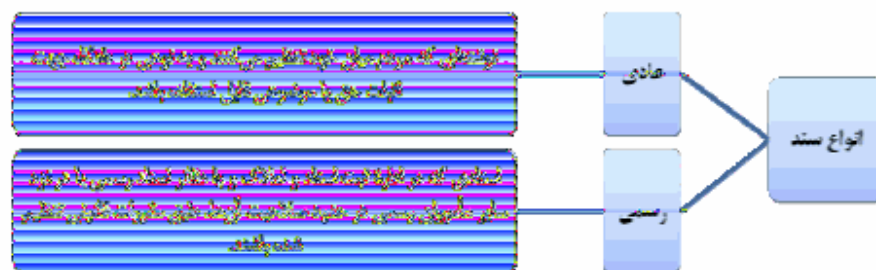
موکل: آقای / خانم

وکیل: آقای / خانم

### ب- سند چیست ؟ اسناد تجاری کدام اند؟

#### ۱- سند

سند عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع، قابل استناد باشد. سند دو نوع است: عادی و رسمی.



شکل شماره ۷: انواع سند



## ۲- سند عادی

سند عادی عبارتست از نوشته ای که مردم میان خود تنظیم می کنند و به نوعی در دادگاه جهت اثبات حق یا موضوعی قابل استفاده باشد. به هنگام اقامه دعوی اسناد رسمی و اسنادی که در حکم اسناد رسمی هستند (مثل چک ذاتاً سند عادی است ولی قانون گذار از جهاتی به آن اعتبار و قوت سند رسمی را داده است) امتیازاتی دارند. فرضاً برای توقیف اموال به تأمین خسارت احتمالی (پرداخت وجه به صندوق دادگستری) نیازی نیست. اسناد عادی در دو مورد اعتبار اسناد رسمی را داشته و درباره طرفین و وراث و قائم مقام آنان معتبر است:

۱. هرگاه طرفی که سند بر علیه او اقامه شده است صدور آن را از منتسب الیه تصدیق نماید؛

۲. هرگاه در محکمه ثابت شود که را طرفی که آن را تکذیب یا تردید کرده سند مزبور فی الواقع امضا یا مهر کرده است.

در اسناد رسمی، تاریخ تنظیم معتبر است حتی علیه اشخاص ثالث، ولی تاریخ در اسناد عادی فقط درباره اشخاصی که در تنظیم آن ها شرکت داشته و ورثه آنان و کسی که به نفع او وصیت شده، معتبر است.

## ۳- سند رسمی

سند رسمی عبارتست از اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مأموران رسمی در حدود صلاحیت آن ها، طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند. غیر از آن، سایر اسناد عادی هستند.

به طور کلی امضایی که روی نوشته یا سندی باشد بر ضرر امضاکننده دلیل است. حفظ و نگهداری اسناد، بسیار مهم است و باید مراقب بود که متن سند به دقت تنظیم شده و از خط خوردگی یا نوشتن مطالب بیهوده و تکراری خودداری شود، زیرا اگر در ذیل یا حاشیه یا ظهر (پشت) سندی که در دست ابرازکننده است، مندرجاتی باشد که حکایت از بی اعتباری یا از اعتبار افتادن تمام یا قسمتی از مفاد سند باشد، مندرجات مزبور، معتبر محسوب می شوند، اگرچه تاریخ و امضا نداشته و به وسیله خط کشیدن یا نحو دیگر باطل شده باشد.

#### ۴- اسناد تجاری

برات، سفته و چک از جمله معروف ترین اسناد تجاری هستند و حتی اگر میان اشخاص غیر تاجر ردوبدل شوند نیز تابع قانون تجارت هستند، اما عنوان کلی اسناد تجاری به برات و سفته و چک محدود نمی شود. در دنیای تجارت بسیاری از اسناد چنین عنوانی دارند، مانند قبض انبار، سند در وجه حامل، اوراق بهادار، اوراق قرضه، اوراق سهام، بارنامه و اسناد اعتباری. این اسناد که در تجارت استفاده می شوند سند تجاری هستند. منظور از اسناد تجاری در ایران، معمولاً اسنادی است که از بسیاری جهات به برات شبیه اند و خصوصیت های عمده آن را دارند، این اسناد سفته و چک می باشند.

ویژگی های مشترک برات، سفته و چک به گونه ای است که در مورد آن ها به جای عنوان اسناد تجاری می توان از عنوان اسناد براتی استفاده کرد. این اسناد جملگی قابل ظهورنویسی اند. ارزش آن ها به پول جاری، روی آن ها ذکر شده است و در مدت کوتاهی قابل پرداخت هستند. متعهد برات، سفته یا چک به دلیل امضای این اسناد نمی تواند در مقابل دارنده آن به ایراداتی متوسل شود که می توانست آن ها را در مقابل انتقال دهنده به علت معامله ای که به لحاظ آن سند براتی صادر کرده، مطرح کند، زیرا تعهد براتی از تعهد حاصل از معامله اصلی جدا و مستقل است. مثلاً در معامله اتومبیل، خریدار نمی تواند به دلیل اختلافی که با فروشنده پیدا کرده است از پرداخت وجه چک یا سفته خودداری کند. به همین دلیل اسناد مورد بحث به عنوان وسیله پرداخت، نقشی نظیر پول دارند، البته باید به این نکته مهم توجه داشت که در حقوق ما پرداخت از طریق برات، سفته و چک، بدهکار را بری الذمه نمی کند، در حالی که پرداخت به پول باعث برائت ذمه متعهد می شود. بنابراین، هرگاه در معامله ای مثل بیع از پول به عنوان وسیله پرداخت استفاده شود، تعهد متعهد (خریدار) که ناشی از معامله اصلی است با تسلیم مبلغی پول ساقط می شود؛ اما اگر به جای پول از اسناد تجاری مزبور استفاده شود تا زمانی که وجه این اسناد به صورت تسلیم پول و یا واریز به حساب متعهد پرداخت نشود، تعهد متعهد (خریدار) همچنان باقی خواهد بود.

دارنده برات، سفته و چک می‌تواند به صرف تقدیم دادخواست و بدون آنکه درصدی از خواسته را به عنوان خسارت احتمالی خوانده بپردازد، تقاضای صدور قرار تأمین خواسته کند و نیز اینکه ماده ۲ قانون صدور چک، آن را در ردیف اسناد لازم الاجرا قرار داده است و دارنده چک می‌تواند برای وصول وجه چک علاوه بر دادگستری به اداره های ثبت مراجعه کند.

از طرفی این اسناد متضمن این مزیت مهم هستند که امضاکنندگان آنها در مقابل دارنده مسئولیت تضامنی دارند و به حکم ماده ۳۴۹ قانون تجارت در صورت عدم پرداخت وجه سند در موعد مقرر، دارنده می‌تواند به صادرکننده، قبول کننده (در مورد برات)، ظهورنویس و ضامن هریک از آنها منفرداً یا مجتمعاً مراجعه کند، بدون اینکه رعایت حق تقدم و تأخر تعهدات مسئولان لازم باشد. به علاوه همان طور که گفته شد، متعهد سند براتی در مقابل دارنده سند مسئول است و نمی‌تواند به ایراداتی در مقابل دارنده متوسل شود که احتمالاً می‌توانست علیه واگذارکننده سند به آنها استناد کند. (۴- ص ۶- ۹)

## ۵- صدور چک بلا محل، جنبه های کیفری و حقوقی آن

طبق قانون صدور چک، چک های صادرشده در عهده بانک های ایرانی، در حکم اسناد لازم الاجرا می‌باشند. لذا دارنده چک در صورت مراجعه به بانک و عدم دریافت تمام یا قسمتی از وجه آن، به علت بی محل بودن آن، یا به هر علت دیگری که منتهی به صدور گواهی عدم پرداخت چک گردد، می‌تواند طبق قوانین و آیین نامه های مرتبط با اجرای اسناد رسمی، وجه آن را از صادر کننده وصول نماید برای به اجرا گذاشتن چک در مراجع ثبتی، باید مراحل از نظر قانون چک و نیز قانون ثبتی رعایت گردد، از جمله طبق ماده ۱ قانون چک، دارنده چک باید در مرحله نخست به بانک محال علیه (بانکی که باید وجه را بپردازد) مراجعه و در صورت دریافت نکردن وجه، گواهی عدم پرداخت وجه را از بانک گرفته و پس از تکمیل فرم مخصوص آن را به قسمت اجرای ثبت تحویل دهد.

برابر ماده ۷ قانون صدور چک اصلاحی ۱۳۷۲ مرتکب جرم مزبور در موارد تخلف مندرج در ماده ۳ قانون، مثلاً اختلاف در مندرجات و امثال آن مستوجب مجازات ۶ ماه تا ۲ سال حبس و تأمین خسارت شاکی است. برابر ماده ۱۳ قانون مزبور با ممنوعیت صدور چک به عنوان تضمین

بخش سوم: آشنایی با قراردادهای و شرایط لازم برای تنظیم آنها / ۹۹

با تأمین اعتبار یا مشروط، وعده دار یا سفیدامضا، صادرکننده در صورت شکایت ذی نفع و عدم پرداخت وجه چک، به مجازات حبس محکوم خواهد شد. فلسفه ضمانت اجرای کیفری چک بر این اساس است که قانون گذار خواسته است از طلب دارنده چک حمایت کند. ماده ۱۱ قانون صدور چک اصلاحی مقرر می‌دارد: جرائم مذکور در این قانون بدون شکایت دارنده چک قابل تعقیب نیست و در صورتی که دارنده چک تا ۶ ماه از تاریخ صدور چک برای وصول آن به بانک مراجعه نکند یا از ظرف شش ماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت شکایت ننماید، دیگر حق شکایت کیفری نخواهد داشت.» منظور از دارنده چک در این ماده شخصی است که برای اولین بار چک را به بانک ارائه داده است و برای تشخیص اینکه چه کسی اولین بار برای وصول وجه چک به بانک مراجعه کرده است، بانکها مکلف اند به محض مراجعه دارنده چک، هویت کامل و دقیق او را در پشت چک با ذکر تاریخ دقیق قید نمایند. همچنین باید به این نکته توجه داشت کسی که چک پس از برگشت از بانک به وی منتقل گردیده، حق شکایت کیفری نخواهد داشت، مگر آنکه انتقال قهری باشد مثل اینکه دارنده چک فوت کند و چک از طریق ارث به ورثه او منتقل شود.

#### ۶- سفته و نحوه مطالبه آن

سفته سندی است که به موجب آن امضاکننده، تعهد می‌کند مبلغی وجه را در زمان معین یا به محض مطالبه از سوی دارنده، در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد آن شخص کارسازی کند. سفته قائم به وجود دو شخص است: ۱. صادرکننده که مدیون و بدهکار است؛ ۲. شخص دیگر که ممکن است در هنگام صدور سفته معین یا نامعلوم شود. در صورتی که سفته برای شخص معین صادر شود نام و نام خانوادگی او در سفته آورده می‌شود. در غیر این صورت به جای او در وجه حامل نوشته می‌شود. در مورد اول، شخص معین و در مورد دوم دارنده سفته در مقابل صادرکننده طلبکار می‌شود و باید مبلغ سفته را در سررسید آن بپردازد. اگر عندالمطالبه باشد، صادرکننده باید به محض مطالبه مبلغ را پرداخت کند.

## ۷- برات

برات نوشته ای است که به موجب آن شخصی به شخص دیگر امر می‌کند مبلغی در وجه یا به حواله کرد شخص ثالثی در موعد معینی پرداخت کند. کسی که برات را صادر می‌کند براتکش یا مُحیل و کسی که مبلغ برات را باید بپردازد براتیگیر یا محالُ علیه و کسی که مبلغ برات را دریافت می‌کند دارنده برات و یا محالُ له می‌نامند.

## فعالیت‌های یادگیری

- ۱- دفترخانه اسناد رسمی چیست؟ و کارکنان آن را چه کسانی تشکیل می دهند؟
- ۲- سردفتران اسناد رسمی مجاز به ثبت چه نوع اسنادی نیستند؟
- ۳- دفتر سردفتر چگونه دفتری است؟ چه ویژگی هایی باید داشته باشد؟ و شرایط ثبت سند در آن چیست؟
- ۴- دفتر گواهی امضاء چگونه دفتری است؟ دفترخانه های اسناد رسمی حق گواهی امضای چه نوع اسناد و معاملاتی را ندارند؟
- ۵- در هنگام مراجعه به دفترخانه های اسناد رسمی به منظور تنظیم سند چه نکاتی باید مورد توجه قرار گیرند؟
- ۶- گواهی عدم حضور در چه صورتی صادر می گردد؟
- ۷- در معامله مال غیرمنقول که توسط وکیل انجام می شود ذکر چه نکاتی در متن قرارداد دارای اهمیت است؟
- ۸- وکالتنامه باید چه اختیاراتی را به وکیل برای انجام معاملات واگذار نماید؟
- ۹- در چه صورتی معامله انجام شده از سوی وکیل فاقد اعتبار است؟
- ۱۰- سند چیست؟ و انواع سند بر حسب اعتبار کدامند؟ و تفاوت آنها در چیست؟
- ۱۱- در چه مواردی اسناد عادی اعتبار اسناد رسمی را دارند؟
- ۱۲- سند تجاری چیست؟ و معروف ترین اسناد تجاری کدامند؟
- ۱۳- منظور از اسناد تجاری در ایران چیست؟
- ۱۴- چرا برات، سفته و چک به عنوان اسناد براتی معروفند؟
- ۱۵- در صورت عدم پرداخت وجه سند در موعد مقرر، دارنده چگونه می تواند وجه را مطالبه نماید؟
- ۱۶- برای به اجرا گذاشتن چک در مراجع ثبتی، چه مراحل باید طی شود؟
- ۱۷- چه مجازات های قانونی برای چک های بلامحل پیش بینی شده است؟
- ۱۸- در چه صورتی جرایم قانونی چک قابل تعقیب است؟
- ۱۹- دارنده چک به چه کسی اطلاق می گردد؟ و در چه صورتی دارنده چک بلامحل حق شکایت کیفری ندارد؟
- ۲۰- سفته چیست ؟ و نحوه ی مطالبه ی آن چگونه است؟

## بخش چهارم: قوانین و مقررات مربوط به املاک

### اهداف بخش

#### هدف کلی:

آشنایی فراگیران با قوانین و مقررات مربوط به املاک.

#### اهداف جزئی:

- ۱- آشنایی با قانون ثبت اسناد و املاک و آیین نامه اجرایی.
- ۲- آشنایی با قانون زمین شهری.
- ۳- آشنایی با قانون افراز و فروش املاک مشاع و آیین نامه اجرایی آن.
- ۴- آشنایی با قانون تملک آپارتمان ها، آیین نامه اجرایی و اصلاحیه آن.
- ۵- آشنایی با قانون حفظ و حمایت از منابع طبیعی و ذخائر کشور.
- ۶- آشنایی با قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی موضوع ماده ۵۶ قانون جنگل ها.
- ۷- آشنایی با ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ها.
- ۸- آشنایی با قانون اصلاح قانون جلوگیری از تصرف عدوانی.

### اهداف رفتاری:

انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:

- ۱- فرآیند تصویب قانون ثبت اسناد و املاک و آیین نامه اجرایی آن را بیان نماید.
- ۲- اهم موارد مطرح در قانون زمین شهری را بیان نماید.
- ۳- موارد کاربرد قانون افراز و فروش املاک مشاع را توضیح دهد.
- ۴- فرآیند تصویب قانون تملک آپارتمان ها، آیین نامه اجرایی و اصلاحیه آن را بیان نماید.
- ۵- دلایل تصویب قانون حفظ و حمایت از منابع طبیعی و ذخائر کشور را بیان نماید.
- ۶- موارد کاربرد قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی موضوع ماده ۵۶ قانون جنگل ها را توضیح دهد.
- ۷- دلایل تصویب ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ها را بیان نماید.
- ۸- دلایل تصویب قانون اصلاح قانون جلوگیری از تصرف عدوانی را توضیح دهد.



## الف- قانون ثبت اسناد و املاک و آیین نامه اجرایی آن

این قانون در تاریخ ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ به تصویب رسیده است و با ماده ۱۵۷ قانونی، یکی از قوانین بسیار مهم در امور ثبت اسناد و املاک می باشد. در سال ۱۳۵۴ متممی با عنوان قانون متمم قانون ثبت اسناد و املاک در ۵ ماده به تصویب رسید و آیین نامه اجرایی قانون ثبت املاک در سال ۱۳۱۷ تصویب گردید. به تمامی مشاوران املاک توصیه می شود که نسخه ای از این قانون را در اختیار داشته باشند و با مطالعه آن از مسائل مختلف قانونی مربوط به اسناد آگاهی یابند، زیرا اطلاع از مفاد آن ضروری و بسیار مفید است. ممکن است در جریان ثبت املاک و قبل از ثبت ملک در دفتر املاک، اختلافاتی حادث شود که با توجه به قانون ثبت اسناد و املاک و قانون اصلاح مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت و قانون اشتباهات ثبتی و اسناد مالکیت معارض، باید با مراجعه به دادگستری مسئله رفع شود.

بحث درخصوص مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت و صدور سند مالکیت براساس این مقررات بحثی گسترده و نیاز به طرح آن در کتابی جداگانه است، ولی در حد کلی لازم است مواد مباحث مربوط به اسناد لازم الاجرا و مواد قانونی قانون ثبت اسناد و املاک به خصوص مواد قانونی ۲۲، ۲۵، ۴۷، ۴۸، ۱۴۵، ۱۴۷، ۱۴۸ و ۱۴۹ مطالعه شود.

## ب- مواردی مهم از قانون زمین شهری

طبق ماده ۶ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ تمامی زمین های موات شهری اعم از آنکه در اختیار اشخاص، بنیادها و نهادهای انقلابی دولتی و غیردولتی باشد، در اختیار دولت جمهوری اسلامی است و اسناد و مدارک مالکیت گذشته، ارزش قانونی ندارد. در ادامه این ماده تکلیف خاصی را برای اداره های ثبت اسناد معین کرده است که به موجب آن، این اداره های مکلف شده اند به درخواست وزارت مسکن و شهرسازی اسناد این گونه زمین ها را به نام دولت صادر نمایند، مگر آنکه از تاریخ ۲۲/۱۱/۱۳۵۷ توسط دولت واگذار شده باشد.

هیئت دولت در مصوبه مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۵ با وضع مقرراتی راجع به ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی قانون زمین شهری، تکالیف خاصی را برای اداره های ثبت و دفترخانه های اسناد رسمی معین کرده که به شرح زیر است:

اداره های ثبت مکلف اند در هر مورد که زمین هائی به صورت شش دانگ و مشاع براساس قانون زمین شهری به مالکیت دولت در می آید، اعم از موات یا غیرموات براساس درخواست وزارت مسکن و شهرسازی، یا درخواست سایر دستگاه ها (در مواردی که راساً اراضی غیرمواتی را با رعایت مقررات قانون و این آیین نامه تملک می نمایند) به شرح زیر اقدام به صدور سند مالکیت نمایند:

۱- **ابطال سند مالکیت قبلی** اعم از اینکه سند مالکیت در اختیار باشد یا نباشد و صدور سند مالکیت جدید حسب مورد به نام دولت یا شهرداری ها به نمایندگی مرجع قانونی درخواست کننده سند.

۲- در مواردی که زمین سابقه ثبتی به نام اشخاص نداشته باشد و براساس نظریه وزارت مسکن و شهرسازی زمین موات تشخیص داده شود، با توجه به تبصره الحاقی به ماده ۹ آیین نامه قانون ثبت و قبول تقاضای ثبت اراضی موات و بایر بدون مالک به نام دولت مصوب ۱۳۵۴ و انتشار آگهی های نوبتی آن ها نیازی به تنظیم اظهارنامه ثبتی به نام دولت نبوده و حسب درخواست وزارت مسکن و شهرسازی بدون انتشار آگهی های نوبتی و تحدیدی بلافاصله با استفاده از پلاک بخش مربوط و ضمن تعیین شماره فرعی، صورت مجلس تعیین حدود با رعایت حدود مجاورین (در صورت وجود سابقه تحدید حدود) با حضور نماینده اداره زمین شهری محل تنظیم و ملک در دفتر املاک ثبت و سند مالکیت به نام دولت به نمایندگی وزارت مسکن و شهرسازی صادر می گردد.

۳- در صورتی که زمین طبق نظر وزارت مسکن و شهرسازی موات بوده و سابقه درخواست ثبت داشته باشد، ولی تحدید حدود آن به عمل نیامده باشد، اعم از اینکه آگهی های نوبتی آن منتشر شده یا نشده باشد، بدون انتشار آگهی های نوبتی و تحدیدی نسبت به تنظیم صورت مجلس تعیین حدود لازم و صدور سند مالکیت آن با رعایت بند ۱ از طرف اداره ثبت اقدام می گردد.

۴- در صورتی که وزارت مسکن و شهرسازی با سایر دستگاه های دولتی یا شهرداری ها براساس ماده ۹ قانون، قصد تملک زمین غیرمواتی را دارند و یا قبلاً تملک نموده اند ولی اساساً سابقه درخواست ثبت ندارد و زمین مزبور از نظر مقررات ثبتی مجهول المالك است، اداره های ثبت مکلف اند ضمن تنظیم صورت مجلس لازم در اجرای ماده ۲۷ این آیین نامه که به منزله صورت مجلس احراز تصرف خواهد بود مشخصات متصرف را با رعایت حدود مجاورین (اگر سابقه تحدید حدود دارد) تعیین نمایند و همین صورت مجلس مستند انجام معامله خواهد بود و پس از تنظیم سند انتقال براساس ماده ۹ قانون اداره های ثبت باید به ترتیب ذیل اقدام به صدور سند مالکیت به نام دولت و شهرداری ها نمایند:

الف) پس از ارائه یک نسخه سند انتقال (سند تملکی) به اداره ثبت محل، اداره ثبت براساس سند رسمی تنظیمی بلافاصله سند مالکیت زمین را به نام دولت یا نمایندگی وزارت مسکن و شهرسازی یا سایر دستگاه های دولتی درخواست کننده، که سند به نام آن ها تنظیم شده یا شهرداری ها، حسب مورد صادر می نماید.

ب) برای روشن شدن وضع پرداخت بهای زمین مورد تملک، اداره های ثبت باید نسبت به تنظیم اظهارنامه ثبتی اقدام و علاوه بر قید نام دولت به نمایندگی وزارت مسکن و شهرسازی یا دستگاه تملک کننده یا شهرداری ها نام شخص یا اشخاصی را که مدعی مالکیت ملک مورد تملک هستند براساس صورت مجلس تنظیمی بالا در اظهارنامه ثبتی قید نمایند و در اجرای دستور ماده ۵۹ آیین نامه قانون ثبت، به انتشار آگهی های نوبتی مبادرت کنند، در صورتی که در مهلت مقرر قانونی اعتراضی نرسید، پس از گواهی اداره ثبت محل و اخذ مفاصاحساب های لازم بهای زمین به مالک یا مالکان پرداخت می شود، ولی در صورت دریافت اعتراض به ثبت تا تعیین تکلیف از سوی دادگاه های صالح بهای ملک پرداخت نخواهد شد.

ج) چنانچه زمینی که موات اعلام شده، به تشخیص وزارت مسکن و شهرسازی درخصوص نوع زمین یا به ثبت یا حدود یا سایر اعتراضات قانونی در مراجع ذی صلاح و یا تعارض ثبتی اعتراضی داشته باشد یا در رهن و وثیقه و بازداشت بوده یا حق اعیانی و حق ریشه و کشت برای دیگران در آن قید شده باشد، اداره های ثبت به صدور سند آزاد و بدون قید بازداشت یا وثیقه و رهن و سایر

قیود مذکور، به نام دولت به نمایندگی مرجع قانونی درخواست کننده سند مکلف می باشند. درخصوص اعتراض به ثبت و تعارض ثبتی و تشخیص نوع زمین پس از صدور رأی قطعی از طرف مراجع قضائی، اداره های ثبت و مراجع تملک کننده با رعایت قانون و این آیین نامه حقوق محکوم له را ادا می نمایند.

در مورد رهن و وثیقه و بازداشت اراضی بایر و دایر نیز سازمان تملک کننده مجاز است پس از اخذ گواهی از اداره ثبت محل، از محل اعتبارات طرح تملک زمین مبلغ مندرج در سند وثیقه و رهن و مبلغ مورد بازداشت را پرداخت و مراتب را به اداره ثبت محل اعلام کند، در صورتی که مبلغ مذکور بیش از مبلغ مورد تملک باشد بستانکار و مرجع بازداشت کننده می تواند برای وصول بقیه طلب خود تقاضای توقیف سایر اموال بدهکار را براساس قوانین مربوط از مراجع ذی صلاح بنماید.

د) در صورتی که زمین مورد تملک براساس سند انتقال رسمی سابقه ثبت داشته ولی آگهی نوبتی آن منتشر نشده باشد، اداره ثبت محل مکلف است بدون انتشار آگهی تحدیدی نسبت به تنظیم صورت مجلس تحدید حدود با رعایت حدود مجاورین (اگر سابقه تحدید حدود داشته باشد) اقدام و بلافاصله سند مالکیت زمین را به نام وزارت مسکن و شهرسازی با دستگاه تملک کننده صادر نماید و در صورتی که اشتباهی در اسناد تنظیمی پیش آید اصلاح اسناد با تنظیم سند اصلاحی به امضای دستگاه تملک کننده و به قائم مقامی مالک مقدور گردد. اداره ثبت محل نسبت به انتشار آگهی های نوبتی براساس بند (ب) این ردیف اقدام می نماید و درباره زمینهای مورد تملک که سابقه ثبت و انتشار آگهی نوبتی داشته ولی تحدید حدود آن به عمل نیامده است، حدود و صدور سند مالکیت به شرح بند مذکور صورت می گیرد.

ه) هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، در تاریخ ۱۳/۲/۱۳۶۹ به شماره دادنامه ۳۱ در کلاسه پرونده ۶۷/۷۸ بند ۵ ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی قانون زمین شهری را به دلیل اطلاق آن دائر به اجرای ماده ۹ قانون زمین شهری حتی در غیر از شهرهای شصت گانه در مواردی که زمین، طبق رأی قطعی دادگاه غیرموات تشخیص داده شده مغایر قانون دانسته و ابطال نموده است.

بخش چهارم: قوانین و مقررات مربوط به املاک / ۱۰۹

۵- مقررات بند ۵ این ماده از جهت صدور سند مالکیت به نام دولت و شهرداری‌ها در مورد زمین‌هایی که در اجرای قانون اراضی شهری مصوب ۱۳۶۰/۱۲/۲۷ موات شناخته شده یا به تملک دولت درآمده، ولی سند مالکیت آن صادر نگردیده، قابل اجراست.

۶- زمین‌هایی که در اجرای قانون لغو مالکیت اراضی موات شهری و اصلاحیه آن لغو مالکیت گردیده و مراتب در دفاتر املاک ثبت، اخبار و به امضای مسئول مربوط رسیده باشد، با توجه به ماده ۲۲ قانون ثبت در مالکیت دولت مستقر و سند مالکیت آن باید به نام دولت صادر گردد.

۷- اسناد زمین‌های مواتی که قبلاً در اختیار بنیادهای غیردولتی از جمله بنیاد مستضعفان بوده یا باشد باید به نام وزارت مسکن و شهرسازی صادر گردد.

۸- قبول تقاضای ثبت اراضی موات از اشخاص مطلقاً ممنوع است و اداره‌های ثبت مکلف اند قبل از پذیرش ثبت اراضی به نام اشخاص و ادامه تشریفات ثبتی شده، افراز و تقسیم و تفکیک اراضی، موافقت کتبی وزارت مسکن و شهرسازی را اخذ نمایند.

۹- دفترخانه‌های اسناد رسمی مکلف اند قبل از انجام هرگونه معامله نسبت به اراضی موضوع قانون زمین شهری مراتب را از وزارت مذکور اخذ و نسبت به رعایت مقررات مربوط اقدام نمایند.

### ج- قانون افراز و فروش املاک مشاع و آیین نامه اجرایی آن

این قانون در تاریخ ۱۳۵۷/۸/۲۲ با ۶ ماده به تصویب رسیده و آیین نامه اجرایی آن نیز با ۱۰ ماده در سال ۱۳۵۸ تصویب شده است. طبق این قانون، افراز املاک مشاع که جریان ثبتی آن‌ها خاتمه یافته است، چنانچه مورد تقاضای یک یا چند نفر شریک باشد، با واحد ثبتی محلی خواهد بود که ملک مذکور در حوزه آن واقع است. واحد ثبتی نیز طبق قانون، ملک مورد تقاضا را افراز می نماید. تشریفات را که باید اداره ثبت رعایت نماید مواد ۱، ۲، ۳ و ۴ آیین نامه اجرایی قانون افراز و فروش املاک مشاع تعیین نموده است. براساس ماده ۲، تصمیم واحد ثبتی از طرف هر یک از شرکاء قابل اعتراض در دادگاه محل وقوع ملک است، مهلت اعتراض ۱۰ روز پس از تاریخ ابلاغ تصمیم مورد اعتراض است. دادگاه به دعوی رسیدگی کرده و حکم صادر خواهد نمود، این حکم قطعی و قابل تجدیدنظر نیست.

## د- قانون تملک آپارتمان‌ها، آیین نامه اجرایی و اصلاحیه آن

با توجه به توسعه شهرنشینی و شهرسازی مدرن، در سال ۱۳۴۳ قانون گذار ایران، قانونی با عنوان «قانون تملک آپارتمان‌ها» را به تصویب رساند. این قانون ۱۱ ماده و ۴ تبصره دارد. در ماده ۱۱ آن دولت مکلف شده بود که آیین نامه اجرایی آن را ظرف سه ماه پس از تصویب قانون تهیه و به تصویب هیئت دولت برساند، اما آیین نامه اجرایی این قانون در اردیبهشت سال ۱۳۴۷ تهیه و تصویب شد. آیین نامه اجرایی ۲۷ ماده و ۸ تبصره دارد.

ماده ۱۰ مکرر و تبصره های ۱ و ۲ به موجب قانون مصوب ۱۳۵۱ به قانون تملک آپارتمان‌ها الحاق گردید. پس از پیروزی انقلاب اسلامی، لایحه قانونی الحاق یک تبصره به عنوان تبصره ۳ به ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان‌ها در تاریخ ۱۳۵۸/۴/۲۵ به تصویب شورای انقلاب رسید و در سال ۱۳۵۹ ماده ۱۰ مکرر و تبصره های آن به موجب قانون اصلاح شد. در ۱۳۵۳/۱۰/۲۸ هیئت دولت ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها را اصلاح کرد و تبصره های ۲ و ۳ نیز به ماده ۱۶ الحاق گردید. ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی نیز در ۱۳۵۹/۳/۱۷ توسط هیئت دولت اصلاح شد.<sup>۱</sup>

## ه- قانون حفظ و حمایت از منابع طبیعی و ذخائر کشور

در اجرای قسمت اخیر اصل چهار و پنجم قانون اساسی که مقرر می‌دارد: تفصیل و ترتیب استفاده از هر یک «از اقسام انفال و ثروت های عمومی» را قانون معین می‌کند و نظر به اینکه گوه ها، دره ها و جنگل ها، نیزارها، بیشه های طبیعی و مراتعی که حریم نیست، در زمره انفال و ثروت های عمومی ذکر گردیده است، لذا قانون گذار جهت سایر شقوق انفال به منظور تأکید بر اعتبار و مشروعیت مقررات سابق (قانون ملی شدن جنگل ها و مراتع و قانون حفاظت و بهره برداری از این منابع) قانون فوق را مشتمل بر ۳ ماده و ۷ تبصره در ۱۳۷۱/۷/۵ به تصویب رساند و در تاریخ ۱۳۷۲/۷/۱۲ به تأیید شورای نگهبان رسید.

<sup>۱</sup> - برای اطلاع بیشتر و اهمیت مفاد این قانون، به متن کامل آن به ضمایم مراجعه نمایید.

بخش چهارم: قوانین و مقررات مربوط به املاک / ۱۱۱

این قانون اشکال عمده ای را که نسبت به قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی، در مورد عدم تعیین وضعیت رسیدگی اولیه و مرحله قبل یعنی اجرای ماده ۵۶ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگل‌ها و مراتع و لزوم تصمیم کمیسیون موضوع این ماده در رسیدگی بعدی هیئت موضوع ماده واحده کرده بود، مرتفع ساخته است. (۱۶- ص ۹۷ و ۹۸)

### و- قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی موضوع ماده ۵۶ قانون جنگل‌ها

در تاریخ ۱۳۶۷/۶/۲۹ قانونی به نام قانون «تعیین تکلیف اراضی اختلافی» موضوع اجرای ماده ۵۶ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگل‌ها و مراتع از تصویب مجلس گذشت. این قانون گام مثبتی در جهت حل اختلافات موجود میان سازمان جنگل‌ها و مراتع کشور و مدعیان مراتع و منابع ملی به شمار می‌رود.

ملی کردن مراتع از دیرباز موجبات اعتراض کسانی را فراهم کرد که از این مسیر نفعی را از دست می‌دهند. به علاوه دولت نیز به لحاظ اینکه صدها هکتار زمین ارزشمند و مرغوب با تعاریف قانونی جنگل و مرتع از حکم قانون مستثنی اعلام شده بود، این حق را پیدا کرد تا بتواند نسبت به تشخیص و اجرای ماده ۵۶ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگل‌ها و مراتع معترض باشد. (۱۶- ص ۸۰)

### ز- ماده ۱۰۰ قانون شهرداری‌ها

ماده ۱۰۰ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۲۷ مقرر می‌دارد: «مالکان اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان سازی از شهرداری پروانه اخذ نمایند. شهرداری می‌تواند از عملیات ساختمانی ساختمان‌های بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه به وسیله مأموران خود اعم از آن که ساختمان در زمین محصور یا غیرمحصور واقع باشد جلوگیری نماید».

ماده ۱۰۰ قانون شهرداری‌ها و تبصره‌های آن راجع به تخلقات ساختمانی می‌باشد و کمیسیون ماده ۱۰۰ شهرداری در راستای اجرای تبصره ۱ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری تشکیل گردید. به موجب این قانون فرماندار، بخشدار، نماینده دادگستری و نماینده انجمن شهر اعضای این



کمیسیون را تشکیل می دهند. در تاریخ ۱۳۵۲/۵/۱۷ این تبصره اصلاح گردید و ترکیب مرجع فوق تغییر کرد و اعضای آن عبارت اند از: نماینده وزارت کشور، یکی از قضات دادگستری و یکی از اعضای شورای شهر. صلاحیت کمیسیون ماده ۱۰۰ رسیدگی به تخلفات ساختمانی از قبیل احداث بنای بدون پروانه؛ احداث بنای زائد بر تراکم مجاز؛ تخلفات مربوط به عدم استحکام بنا؛ رعایت نکردن اصول فنی، بهداشتی و شهرسازی است. یکی دیگر از جنبه های صلاحیت کمیسیون ماده ۱۰۰ رسیدگی به تخلفات نحوه استفاده از اماکن مسکونی است. (۲۲- ص ۲۹۰ و ۲۹۴)

### ح- قانون اصلاح قانون جلوگیری از تصرف عدوانی (مصوب ۵۲)

نخستین قانونی که دعاوی تصرف را در حقوق ایران تأسیس نمود، قانون موقتی اصول محاکمات حقوقی مصوب ۱۳۲۹ قمری است. به موجب این قانون کسی که مال غیرمنقول را در لحظه تصرف عدوانی، در تصرف خود داشت می توانست به این تصرف استناد جسته و دادگاه بدون اینکه در نحوه تصرف خواهان تحقیق کند، فقط در مورد تصرف عدوانی رسیدگی و در صورت احراز شرایط به نفع خواهان، مال را از تصرف خوانده خارج می نمود. ولی اولین قانونی که صلاحیت رسیدگی به دعاوی تصرف عدوانی را به دادسراهای شهرستان تفویض کرد، قانون طرز جلوگیری از تصرف عدوانی است که در سال ۱۳۰۹ شمسی به تصویب رسید. این قانون مشتمل بر ۱۰ ماده بود. با توجه به شرایطی که برای سبق و لحوق تصرف و مدت هر یک از آنها مقرر نمود، ناسخ قانون سال ۱۳۰۹ تلقی نشد. قانون ۱۳۰۹ با تصویب قانون جلوگیری از تصرف عدوانی در سال ۱۳۳۹ اصلاح گردید. قانون اخیرالذکر همراه با تغییراتی بود که مهم ترین آنها سلب صلاحیت از مأموران انتظامی در رسیدگی به دعاوی رفع مزاحمت اموال غیرمنقول بود. در سال ۱۳۵۲ قانون جلوگیری از تصرف عدوانی مشتمل بر ۱۹ ماده و ۴ تبصره به تصویب مجلس شورای ملی و سنا رسید. مهم ترین مسائل مبهم و مشکلاتی که با وضع قانون اصلاحی سال ۱۳۵۲ تصریح و حل گردید عبارتند از:

اول- قبول دعاوی تصرف با وجود اشاعه مالکیت میان خواهان و خوانده نسبت به مال مورد اختلاف که به صراحت دادسراها را موظف به پذیرفتن دعاوی مذکور نمود، حال آنکه در گذشته،



بخش چهارم: قوانین و مقررات مربوط به املاک / ۱۱۳

بعضی از قضات اشاعه در مالکیت را مانع طرح دعاوی تصرف از طرف شرکا، علیه یکدیگر می‌دانستند.

**دوم** - مسئله تعیین تکلیف برای بنا، اشجار و زراعتی که از طرف متصرف عدوانی در ملک موضوع تصرف به وجود می‌آید.

**سوم** - قانون مصوب ۱۳۵۲ سند مالکیت را به عنوان دلیل سبق تصرف خواهان پذیرفته، در عین حال به خواننده این امکان را داده است تا خلاف آن را به اثبات رساند. (طیرانیان، ۱۳۷۶: ۲۲-۲۵)

## فعالیت‌های یادگیری

- ۱- زمین موات به چه زمینی اطلاق می‌گردد؟
- ۲- طبق ماده ۶ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ زمین‌های موات در اختیار کیست؟
- ۳- تکلیف اداره‌های ثبت اسناد در قبال زمینهای موات چیست؟
- ۴- اسناد زمین‌های مواتی که قبلاً در اختیار بنیادهای غیردولتی بوده‌اند باید به نام کدام وزارت خانه صادر گردد؟
- ۵- طبق قانون افراز و فروش املاک مشاع، افراز املاک مشاعی که جریان ثبتی آنها خاتمه یافته است به عهده چه مرجعی است؟ و فرایند آن چگونه است؟
- ۶- انفال و ثروت‌های عمومی شامل چه مواردی است؟
- ۷- ماده ۱۰۰ قانون شهرداری‌ها مربوط به چیست؟ و چه چیزی را بیان می‌دارد؟
- ۸- اعضای کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری را چه کسانی تشکیل می‌دهند؟
- ۹- وظایف کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری چیست؟
- ۱۰- اولین قانونی که صلاحیت رسیدگی به دعاوی تصرف عدوانی را به دادسراهای شهرستان تفویض کرد کدام قانون بود؟
- ۱۱- نخستین قانونی که دعاوی تصرف را در حقوق ایران تأسیس نمود کدام قانون بود؟
- ۱۲- مهم‌ترین تغییراتی که پس از تصویب قانون جلوگیری از تصرف عدوانی در سال ۱۳۳۹ در قانون طرز جلوگیری از تصرف عدوانی مصوب ۱۳۰۹ ایجاد کرد چه بود؟
- ۱۳- مهم‌ترین مسائل مبهم و مشکلاتی که با وضع قانون اصلاحی سال ۱۳۵۲ در قانون جلوگیری از تصرف عدوانی مصوب سال ۱۳۳۹ تصریح و حل گردید چه بود؟

## **بخش پنجم: شیوه های حل اختلاف و نحوه مراجعه به دادگستری**

### **اهداف بخش**

#### **هدف کلی:**

آشنایی فراگیران با شیوه های حل اختلاف و نحوه مراجعه به دادگستری.

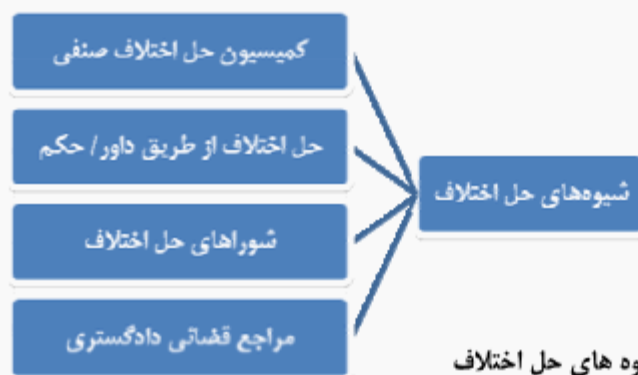
#### **اهداف جزئی:**

- ۱- آشنایی با کمیسیون حل اختلاف صنفی.
- ۲- آشنایی با نحوه حل اختلاف از طریق داور / حکم.
- ۳- آشنایی با چند نکته مهم در خصوص مسئله داوری.
- ۴- آشنایی با شوراهای حل اختلاف.
- ۵- آشنایی با صلاحیت شورا در امور حقوقی و کیفری.
- ۶- آشنایی با مراجع قضائی دادگستری.
- ۷- آشنایی با دعاوی کیفری و نحوه رسیدگی به آنها در دادسرا و دادگاه های جزائی.
- ۸- آشنایی با دعاوی مدنی و نحوه رسیدگی به آنها در دادگاه های حقوقی

### اهداف رفتاری:

- انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:
- ۱- وظایف کمیسیون حل اختلاف صنفی را بیان نماید.
  - ۲- نحوه حل اختلاف از طریق داور/ حکم را توضیح دهد.
  - ۳- نکات مهم در خصوص مسئله داوری را بیان نماید.
  - ۴- مفهوم شوراهای حل اختلاف و وظایف آن را بیان نماید.
  - ۵- وظایف و اختیارات شوراهای امور حقوقی و کیفری را توضیح دهد.
  - ۶- مراجع قضائی دادگستری رسیدگی کننده به دعاوی را نام ببرد.
  - ۷- نحوه طرح دعاوی کیفری و نحوه رسیدگی به آنها در دادگاه های جزائی را توضیح دهد.
  - ۸- نحوه طرح دعاوی مدنی و نحوه رسیدگی به آنها در دادگاه های حقوقی را تشریح نماید.

شیوه های حل اختلاف به اقسام زیر تقسیم می شوند:



شکل شماره ۸: انواع شیوه های حل اختلاف

### فصل اول: کمیسیون حل اختلاف صنفی

کمیسیون حل اختلاف صنفی یک نهاد شبه قضائی است که برای رسیدگی به اختلافات و دعاوی صنفی در صنف های مختلف و برای تسهیل امور اعضا و رفع اختلاف بین اعضای صنف با یکدیگر و حل اختلافاتی که میان متصدی مشاور املاک با مردم ایجاد شده تشکیل و فعالیت می نماید. اهمیت این گونه مراجع شبه قضائی این است که حل اختلاف دعاوی ناشی از یک معامله را افرادی که با مسائل جزئی معاملات مذکور آگاهی کامل دارند و با صرف کمترین تشریقات، هزینه و زمان حل و فصل می نمایند. هم اکنون کمیسیون نظارت، مجامع و اتحادیه ها براساس قانون جدید یعنی قانونی که در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۴ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۳ لازم الاجرا شده، فعالیت می کنند. کمیسیون حل اختلاف یکی از کمیسیون های پنج گانه است. کمیسیون های پنج گانه عبارت اند از: ۱- کمیسیون رسیدگی به شکایات؛ ۲- کمیسیون حل اختلاف؛ ۳- کمیسیون بازرسی واحدهای صنفی؛ ۴- کمیسیون فنی و ۵- کمیسیون آموزش.

### فصل دوم- حل اختلاف از طریق داور / حکم

طرفین معامله می توانند ضمن شرایط عقد یا در قرارداد دیگری با یکدیگر توافق کنند چنانچه اختلافی راجع به اجرای قرارداد میان آن ها ایجاد شد، یک یا چند داور که از قبل نام آن ها را

مشخص کرده اند، یا حتی پس از بروز اختلاف آن‌ها را معین خواهند کرد، به اختلاف آن‌ها رسیدگی کرده و رأی صادر نماید.

بنابراین داور عبارت است از اینکه افراد جامعه، اختلافات بین خود را توسط یک یا چند نفر معتمد به انتخاب خود حل و فصل کنند. حال ممکن است رسیدگی به اختلاف و صدور رأی توسط فردی باشد که طرفین دعوی وی را با تراضی یکدیگر انتخاب کرده باشند یا اینکه مراجع قضائی آن‌ها را انتخاب می‌کنند. به این ترتیب در داور و حکمیت، طرفین دعوی، دادگاه را از مداخله در دعوی خود خارج کرده اند. داور به دو نوع اختیاری و اجباری تقسیم می‌شود. در داور اختیاری، داور با تراضی طرفین تعیین می‌گردد. در داور اجباری، طرفین دعوی یا یکی از آن‌ها بدون داشتن تمایلی در رجوع به داور مطابق قانون مجبور به رجوع به داور در اختلاف فیما بین می‌باشد، مانند تعیین داور توسط زوجین برای طلاق.

### چند نکته مهم در خصوص مسئله داور

۱- اهمیت و ارزش داور در این است که طرفین اختلاف بدون توجه به تشریفات و مسائل پیچیده حقوقی در رسیدگی به دعاوی و با هزینه ای بسیار کمتر می‌توانند توسط داور مرضی الطرفین، خود اختلافشان را حل و فصل کنند.

۲- اگر در قرارداد به مسئله داور اشاره شود باید موضوع و مدت داور و مشخصات طرفین اختلاف احتمالی روشن شود. البته ممکن است پس از تعیین داور، طرفین به دلایلی نخواهند که مسئله و مشکلشان توسط داور رسیدگی شود یا اینکه شخصی که به عنوان داور تعیین شده نخواهد یا نتواند به عنوان داور رسیدگی کند و طرفین نخواهند کسی دیگری داور آن‌ها باشد، در این صورت می‌توانند به دادگاه مراجعه کنند.

۳- تعداد داوران باید فرد باشد پس یا یک نفر است یا سه یا پنج نفر. اگر در قرارداد تعداد داور معین نشده باشد و طرفین نتوانند در تعیین داور با هم به توافق برسند، باید هر کدام یک نفر به عنوان داور اختصاصی خود معرفی کنند و یک نفر را هم به عنوان داور سوم با توافق هم انتخاب کنند.

۴- افرادی که ورشکسته یا محجور هستند، (توضیح لازم در خصوص حجر و محجورین در بخشهای دیگر آمده است) نمی‌توانند به عنوان داور انتخاب شوند.

۵- در رسیدگی به وسیله داور باید طرفین اسناد و مدارک خود را به داوران ارائه دهند و داوران نیز می‌توانند از هر طرف توضیحات لازم را بخواهند و در صورت لزوم از نظر کارشناس یا فرد خبره استفاده کنند. داور حق ندارد بر خلاف قوانین و مقررات رأی بدهد.

۶- پس از اینکه داور رأی خود را صادر کرد باید کسی که رأی علیه او صادر شده ظرف ۲۰ روز از تاریخ آن را اجرا کند والا از طریق دادگاه ملزم به اجرا خواهد شد.

### فصل سوم - شوراهای حل اختلاف

از جمله راه های حل اختلاف میان افراد یک صنف مراجعه به شورای حل اختلاف است. این شورا صلاحیت کمتری نسبت به دادگستری دارد، ولی به هرحال یکی از روش های مناسبی است که موجب کاهش ورودی پرونده‌ها به دادگستری می شود. به لحاظ اینکه رسیدگی به اختلافات و اقدامات شورا هزینه بسیار اندکی دارد، برای مردم مراجعه به شورای حل اختلاف مقرون به صرفه خواهد بود و این باعث خواهد شد که در بلندمدت محاکم دادگستری صرفاً به امور مهم رسیدگی کنند. در همین راستا تشکیل شورای حل اختلاف صنفی و تعداد شوراهای مزبور با تقاضای بالاترین مقام صنف یا اتحادیه مربوط و با پیشنهاد رئیس حوزه قضائی و موافقت رئیس کل دادگستری استان صورت می گیرد. تعداد اعضای این شوراها و نحوه انتخاب آنها به ترتیبی است که در آیین نامه اجرایی شوراهای حل اختلاف پیش بینی شده است. اعضای شورای حل اختلاف هر صنف از میان افراد مورد اطمینان همان صنف، در استان، شهر یا بخش انتخاب می گردند. کلیه شکایتها و دعاوی مرتبط با با صنف مربوطه، ابتدا به شورای صنفی ارجاع خواهد شد. شورا نهایت تلاش خود را در جهت رفع اختلاف و حل و فصل موضوع به کار خواهد گرفت و در صورت عدم حصول سازش، شورا در مواردی که صلاحیت داشته باشد، اقدام به صدور رأی خواهد کرد.

قانون شوراهای حل اختلاف بطور آزمایشی به مدت پنج سال از شهریور ۱۳۷۸ به اجرا آمده است. البته این قانون دارای آئین نامه ای خواهد بود که تا کنون به تصویب نرسیده است. در ماده ۸

این قانون، به شورا اختیار داده شده که در موارد زیر با تراضی طرفین برای صلح و سازش اقدام نماید:

الف- کلیه امور مدنی و حقوقی.

ب- کلیه جرائم قابل گذشت.

ج- جنبه خصوصی جرائم غیرقابل گذشت.

مطابق تبصره این ماده، اگر رسیدگی شورا با درخواست یکی از طرفین باشد ولی طرف دیگر تا پایان جلسه اول، عدم تمایل خود را برای رسیدگی به شورا اعلام نماید شورا درخواست را بایگانی و طرفین را به مرجع صالح راهنمایی می‌نماید. لازم به ذکر است که دعاوی زیر قابلیت طرح در شورا را حتی با طرفین ندارد.

الف- اختلاف در اصل نکاح، اصل طلاق، فسخ نکاح، رجوع، نسب.

ب- اختلاف در اصل وقفیت، وصیت، تولیت.

ج- دعاوی راجع به حجر و ورشکستگی.

د- دعاوی راجع به اموال عمومی و دولتی.

ه- اموری که به موجب قوانین دیگر در صلاحیت مراجع اختصاصی یا مراجع قضایی غیر دادگستری می‌باشد.

همچنین در کلیه اختلافات و دعاوی خانوادگی و سایر دعاوی مدنی دادگاه رسیدگی کننده می‌تواند با توجه به کیفیت دعوی یا اختلاف و امکان حل و فصل آن از طریق صلح و سازش فقط یک بار برای مدت حداکثر تا دو ماه موضوع را به شورای حل اختلاف ارجاع نماید.

### الف- صلاحیت شورا در امور حقوقی

وظایف و اختیارات شوراها در امور حقوقی عبارتند از:

۱- دعاوی مالی در روست تا بیست میلیون (۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و در شهر تا پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال.

۲- کلیه دعاوی مربوط به تخلیه عین مستأجره به جز دعوی مربوط به سرقفلی و حق کسب و پیشه.



- ۳- صدور گواهی حصر وراثت، تحریر ترکه، مهر و موم ترکه و رفع آن.
- ۴- ادعای اعسار از پرداخت محکوم به در صورتی که شورا نسبت به اصل دعوی رسیدگی کرده باشد.

### ب- صلاحیت شورا در امور کیفری

وظایف و اختیارات شوراها در امور کیفری عبارت اند از:

مراقبت در حفظ آثار جرم و پیشگیری از فرار متهم در جرائم مشهود از طریق اعلام به مراجع قضائی یا مأموران انتظامی و نیز رسیدگی به جرائم بازدارنده و اقدامات تأمینی و تربیتی و امور خلافی از قبیل تخلفات راهنمایی و رانندگی که مجازات نقدی قانونی آن حداکثر و مجموعاً تا سی میلیون (۳۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و یا سه ماه حبس باشد. شورا مجاز به صدور حکم حبس نمی باشد.

### فصل چهارم - مراجع قضائی دادگستری

هیچ دادگاهی نمی تواند به دعوایی رسیدگی کند مگر اینکه افراد ذی نفع، رسیدگی به دعوی را برابر قانون درخواست نموده باشند. صلاحیت دادگاهها از حیت نوع رسیدگی، دعوای و اشخاصی که مورد محاکمه قرار می گیرند و همچنین از جهت نوع جرائم و محل وقوع آن ها، متفاوت است.

به طور کلی دادگاهها به دو دسته تقسیم می شوند:

۱. دادگاه های عمومی حقوقی؛ ۲. دادگاه های عمومی - جزائی یا کیفری.

دعای نیز از لحاظ علت وقوع آن ها و نحوه رسیدگی و نتیجه آن نیز به دو دسته تقسیم می شود:

۱. دعوی کیفری؛ ۲. دعوی مدنی.

### الف- دعوای کیفری و رسیدگی دادسرا و دادگاه های جزائی

دعوی کیفری با تنظیم شکوائیه که شامل نام شاکی و متهم و محل وقوع جرم است و ارائه آن به دادسرا شروع می شود، سپس با ابطال مبلغ هزار ریال تمبر قانونی و با دستور

دادستان یا معاون وی در قسمت ارجاع دادرسی رسیدگی به آن آغاز می‌گردد. **کلاتسری وظیفه** کشف جرم و دستگیری متهم یا متهمان را دارد. دادیار در جرائم سبک مسئله را تحقیق می‌کند و بازپرس در جرائم سنگین و شدیدتر به تحقیقات می‌پردازد. اگر دادیار یا بازپرس، پس از خاتمه تحقیقات به بی‌گناهی متهم یا جرم نبودن عمل وی پی ببرند، قرار منع تعقیب صادر و اگر به این نتیجه برسند که عمل ارتكابی، جرمی است که توسط متهم واقع شده، قرار مجرمیت او را صادر می‌کنند، سپس دادستان با توجه به قرار مجرمیت برای متهم کیفرخواست صادر و پرونده را برای صدور حکم و تعیین مجازات به دادگاه کیفری ارسال می‌کند. دادگاه کیفری پس از رسیدگی به پرونده و بررسی دلایل دادرسی و دفاعیات متهم یا وکیل وی، حکم بر براءت (بی‌گناهی) یا مجرمیت و تحمل مجازات صادر می‌کند. در این مرحله ممکن است با تجدیدنظرخواهی یکی از طرفین پرونده برای رسیدگی مجدد به دادگاه‌های تجدید نظر مستقر در مرکز استانی که دادرسی و دادگاه به موضوع رسیدگی کرده است، ارسال شود و در مرجع تجدید نظر رای قطعی صادر می‌شود.

### ب- دعاوی مدنی و رسیدگی دادگاه‌های حقوقی

**دعای حقوقی با تقدیم فرم مخصوصی که به دادخواست معروف است شروع می‌شود.** خواهان می‌تواند قبل از تقدیم دادخواست حق خود را به وسیله اظهارنامه نیز مطالبه نماید. برای اقامه دعوی حقوقی باید هزینه دادرسی به شرح زیر به صورت ابطال تمبر مخصوص پرداخت گردد: دعاوی ای که خواسته آن تا مبلغ ده میلیون ریال باشد، معادل یک ونیم درصد ارزش خواسته و دعاوی بیش از مبلغ ده میلیون ریال، به نسبت مازاد بر آن دو درصد ارزش خواسته. برای مرحله تجدید نظر و اعتراض به حکم، سه درصد به نسبت ارزش محکوم به.

**دادخواست به دفتر دادگاهی که صالح رسیدگی به موضوع است تقدیم می‌شود و در** نقاطی که دادگاه شعبه‌های متعدد دارد، به دفتر شعبه اول تسلیم می‌گردد. با ارجاع دادخواست به یکی از شعبات دادگاه‌های عمومی - حقوقی و پس از بررسی پرونده توسط مدیر دفتر دادگاه و کامل تشخیص دادن اسناد و مدارک، به دستور رئیس دادگاه احضاریه وقت رسیدگی برای

طرفین ارسال می‌شود. دادگاه حقوقی پس از دعوت طرفین و رسیدگی به ادعای خواهان و دفاعیات خوانده، حکم خود را بر محکومیت خوانده یا براءت او صادر می‌کند. کسی که رأی به ضرر او صادر شده، حق دارد تا ظرف ۳۰ روز از رؤیت رأی به آن اعتراض کند و پرونده جهت رسیدگی مجدد به دادگاه تجدید نظر استان ارسال خواهد شد. در این مرحله پرونده دوباره بررسی می‌شود و حکم قطعی صادر می‌گردد.

توجه به این مسئله ضروری است که به دلیل پیچیدگی و تخصصی بودن رسیدگی به دعاوی و با توجه به ارزش و اهمیت موضوع خواسته یا دعوی، بهتر است که از راهنمایی و خدمات وکیل دادگستری استفاده شود، زیرا حضور وکیل در محاکم اعم از کیفری و حقوقی می‌تواند موجب تأمین حقوق طرفین در رسیدگی شود. هرکس می‌تواند برای خود در دعاوی مدنی و کیفری مطابق با قانون وکیل انتخاب و معرفی نماید.

## فعالیت‌های یادگیری

- ۱- کمیسیون حل اختلاف صنفی چگونه مرجعی است؟
- ۲- کمیسیون های پنج گانه کدامند؟
- ۳- داوری به چه معناست؟ و بر چند نوع است؟ هر کدام را به اختصار توضیح دهید.
- ۴- در ارتباط با داوری توجه به چه نکاتی حائز اهمیت است؟
- ۵- مزایای شورای حل اختلاف چیست؟
- ۶- شورای حل اختلاف صنفی چگونه تشکیل می شود؟ و اعضای آن را چه کسانی تشکیل می دهند؟
- ۷- نحوه ی رسیدگی به دعاوی در شورای حل اختلاف صنفی چگونه است؟
- ۸- وظایف و اختیارات شورای حل اختلاف در امور حقوقی چیست؟
- ۹- وظایف و اختیارات شورای حل اختلاف در امور کیفری چیست؟
- ۱۰- انواع دادگاهها و دعاوی را نام ببرید؟
- ۱۱- فرآیند رسیدگی به دعاوی کیفری را توضیح دهید.
- ۱۲- برای رسیدگی به دعاوی حقوقی چه فرآیندی باید طی شود؟

## بخش ششم: اصطلاحات مربوط به معاملات ملکی

### اهداف بخش

#### هدف کلی:

آشنایی فراگیران با اصطلاحات مربوط به معاملات ملکی.

#### اهداف جزئی:

- ۱- آشنایی با اصطلاحات حقوقی.
- ۲- آشنایی با اصطلاحات جزائی.
- ۳- آشنایی با اصطلاحات ملکی.

#### اهداف رفتاری:

انتظار می رود فراگیر پس از مطالعه این فصل بتواند:

- ۱- مفهوم هر یک از اصطلاحات حقوقی مطرح شده در این فصل را در یک جمله بیان نماید.
- ۲- مفهوم هر یک از اصطلاحات جزائی مطرح شده در این فصل را در یک جمله بیان نماید.
- ۳- مفهوم هر یک از اصطلاحات ملکی مطرح شده در این فصل را در یک جمله بیان نماید.

## فصل اول - آشنایی با اصطلاحات حقوقی

### ۱- عقد/ قرارداد

همانطور که قبلاً نیز گفته شد عقد یا قرارداد عبارت است از اینکه شخصی با دیگری قرار بگذارد که در قبال پرداخت پول، طرف دیگر کاری را برای او انجام یا مالی را به او بدهد. بنابراین قرارداد یا عقد در علم حقوق عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در برابر یک یا چند نفر دیگر توافق به انجام کاری کنند و مورد قبول آن‌ها قرار گیرد. (۱۲، سال ۱۳۸۶)

بر اثر عقد، میان دو طرف یک رابطه جدید حقوقی برقرار می‌شود و طرفین با توجه به موضوع قرارداد نسبت به یکدیگر باید تعهداتی را انجام دهند. در زبان غیرتخصصی عقد و قرارداد به یک معنی است، اما در علم حقوق منظور از اصطلاح عقد، عقود معین (آن دسته از عقدهایی که در قانون مدنی شرایط و چگونگی آن‌ها ذکر شده است مثل عقد بیع، عقد اجاره، عقد رهن، عقد وکالت، عقد مضاربه و غیره) استعمال می‌شود و حال آنکه کلمه قرارداد، بر تمامی عقود خواه معین باشد یا نباشد اطلاق می‌شود. (۱- ص: ۱۰)

### ۲- ثمن و مثن

به مالی که عوض بیع در عقد بیع قرار گیرد، ثمن گویند. مثن یا مبیع عبارت است از عین موجود در خارج و یا عین کلی در ذمه که به عنوان معوض و به انتظار دریافت عوض معلوم به طرف تملیک می‌شود. ثمن باید مال باشد و لازم نیست حتماً پول باشد هم اکنون در بیشتر معاملات، ثمن به صورت پول است. به هر حال هرگاه در عقد بیع، یکی از عوضین پول باشد، آن بخش عنوان ثمن و احکام آن را دارد. (۱۱- ص: ۱۸۸)

### ۳- مبایعه نامه

مبایعه نامه از بیع گرفته شده است. بیع در لغت به معنی فروختن است که در مقابل خریدن قرار دارد. طبق ماده ۳۳۸ قانون مدنی، بیع تملیک عین است به عوض معلوم، اما در اصطلاح عمومی مبایعه نامه یا بیع نامه توافق یا قراردادی است کتبی، که حداقل دو نفر در برابر یکدیگر، در خصوص چگونگی انجام و شرایط خرید یا فروش، قصد و تصمیم خود را بیان می‌کنند. به

بخش ششم: اصطلاحات مربوط به معاملات ملکی / ۱۲۷

عبارت دیگر عقد بیع (که یکی از عقود معینه است)، عبارت است از اینکه یکی از طرفین که بایع نامیده می‌شود عین مالی را در مقابل مال دیگری، به طرف خود، که مشتری نامیده می‌شود به قصد بیع تملیک می‌کند. (۱- ص: ۹۳)

#### ۴- بیع

ماده ۳۳۸ قانون مدنی بیع را تملیک عین به عوض معلوم تعریف کرده است؛ یعنی پس از توافق بایع و مشتری در مال موضوع قرارداد و توافق و قیمت آن و اعلام خواست و اراده دو طرف که به آن ایجاب (برای فروشنده) و قبول (برای خریدار) گفته می‌شود معامله انجام و اصطلاحاً بیع واقع شده است. پس از اینکه ایجاب و قبول واقع شود، مشتری مالک مبیع و بایع مالک ثمن می‌شود؛ بدین لحاظ عقد بیع، بایع را به تسلیم مبیع و مشتری را به تأدیه ثمن ملزم می‌کند.

#### ۵- شرایط طرفین معامله

برخی از مهم ترین شرایط عبارت اند از:

۱. هریک از بایع و مشتری باید علاوه بر اهلیت قانونی برای معامله، اهلیت برای تصرف در مبیع یا ثمن را نیز داشته باشد.
۲. عقد بیع باید همراه با رضای طرفین باشد و عقد مکره (کسی که با اکراه عملی را انجام بدهد) نافذ نیست.
۳. شخص نابینا می تواند خرید و فروش نماید، مشروط بر اینکه شخصاً به طریقی غیر از معاینه یا به وسیله کس دیگر ولو طرف معامله، جهل خود را مرتفع نماید.

#### ۶- شرایط مبیع (مورد معامله)

مورد معامله از نظر قانونی باید شرایطی داشته باشد که برخی از شرایط آن در اینجا بیان می‌شود:

۱. بیع چیزی که خرید و فروش آن قانوناً ممنوع است یا چیزی که مالیت و یا منفعت عقلایی ندارد یا چیزی که بایع، قدرت بر تسلیم آن ندارد باطل است، مگر اینکه مشتری، خود قادر بر تسلیم باشد.

۲. هرگاه چیز معین به عنوان جنس خاصی فروخته شود و در واقع از آن جنس نباشد بیع، باطل است، مثلاً ماشینی به عنوان تولید خارج معامله شده ولی بعداً مشخص می‌شود که داخلی است.

۳. هر چیزی که برحسب عرف و عادت جزء یا از توابع مبیع شمرده شود یا قرائن، دلالت بر دخول آن در مبیع نماید، داخل در بیع و متعلق به مشتری است اگرچه در عقد، صریحاً ذکر نشده باشد و اگرچه متعاملین، جاهل بر عرف باشند. هر چیزی که برحسب عرف و عادت جزء یا تابع مبیع شمرده نشود داخل در بیع نمی‌شود مگر اینکه صریحاً در عقد ذکر شده باشد. هرگاه دخول شیئی در مبیع عرفاً مشکوک باشد آن شیء داخل در بیع نخواهد بود مگر آنکه تصریح شده باشد، مثلاً در معامله خودرو نمی‌دانیم که آیا لوازم جانبی اتومبیل در اصل معامله می‌باشد یا نه، در این صورت اگر عرف آن را داخل در معامله بدانند، پس با انجام معامله، فروشنده باید این لوازم را به خریدار بدهد.

۴. مبیع باید در محلی تسلیم شود که عقد بیع در آنجا واقع شده است مگر اینکه عرف و عادت، مقتضی تسلیم در محل دیگر باشد یا در ضمن بیع محل مخصوصی برای تسلیم، معین شده باشد.

۵- اگر بایع قبل از اخذ ثمن، مبیع را به میل خود تسلیم مشتری نماید حق استرداد آن را نخواهد داشت مگر به موجب فسخ دربارهٔ خيار. فرضاً در معاملهٔ ماشین، فروشنده می‌تواند تا پول ماشین را دریافت نکرده، اتومبیل را تحویل ندهد، حال اگر فروشنده قبل از دریافت پول، ماشین را تحویل بدهد دیگر نمی‌تواند آن را پس بگیرد.

## ۷- قولنامه

قولنامه توافق یا قراردادی است کتبی، که حداقل دو نفر در برابر یکدیگر، درخصوص چگونگی انجام و شرایط خرید یا فروش مالی در آینده تصمیم می‌گیرند، بدون اینکه عقد یا قرارداد اصلی که مورد نظر آنها است، تنظیم و امضا شود. ضمانت اجرای تخلف از آن، پرداخت مبلغی به عنوان وجه التزام است که معمولاً تمام یا بخشی از بیعانه است.



## ۸- اجاره

اجاره عقدی است که به موجب آن مستأجر مالک منافع عین مستأجره می‌شود، اجاره دهنده را موجر و اجاره کننده را مستأجر و مورد اجاره را عین مستأجره گویند. مستأجر در قبال پرداخت اجاره بهای مالک منافع عین مورد اجاره می‌شود، نه خود موضوع اجاره.

برخی از نکات و شرایط مهمی که باید در عقد اجاره مد نظر داشت به شرح زیر است:

۱. مدت اجاره باید معین شود والا اجاره باطل است. مدت اجاره از روزی شروع می‌شود که بین طرفین مقرر شده و اگر در عقد اجاره، ابتدای مدت ذکر نشده باشد از وقت عقد محسوب است.

۲. در اجاره اماکن مسکونی، مستأجر می‌تواند عین مستأجره را به دیگری اجاره دهد مگر اینکه در عقد اجاره خلاف آن شرط شده باشد.

۳. اگر بعد از عقد اجاره معلوم شود که مورد اجاره در حال اجاره معیوب بوده، مستأجر می‌تواند اجاره را فسخ کند یا به همان نحوی که بوده است اجاره را با تمام اجرت قبول کند ولی اگر موجر رفع عیب کند به نحوی که به مستأجر ضرری نرسد مستأجر حق فسخ ندارد. لازم به ذکر است عیبی که موجب فسخ اجاره می‌شود عیبی است که موجب نقصان منفعت یا صعوبت در انتفاع باشد.

۴. اگر مورد اجاره به واسطه عیب از قابلیت انتفاع خارج شده و نتوان رفع عیب نمود اجاره باطل می‌شود.

۵. اگر در مدت اجاره، مورد اجاره به واسطه حادثه، کلاً یا بعضاً تلف شود اجاره از زمان تلف نسبت به مقدار تلف شده منفسخ می‌شود و در صورت تلف بعضی آن، مستأجر حق دارد اجاره را نسبت به بقیه فسخ کند یا فقط مطالبه تقلیل نسبی مال الاجاره نماید.

۶. موجر نمی‌تواند در مدت اجاره، در مورد اجاره تغییری دهد که منافعی مقصود مستأجر از استیجار باشد.

۷. اگر در مدت اجاره، در مورد اجاره تعمیراتی لازم آید که تأخیر در آن موجب ضرر موجر باشد، مستأجر نمی‌تواند مانع تعمیرات مزبور گردد، اگرچه در مدت تمام یا قسمتی از زمان تعمیر نتواند از مورد اجاره کلاً یا بعضاً استفاده نماید، در این صورت حق فسخ اجاره را خواهد داشت.

۸. تعمیرات و تمامی مخارجی که در مورد اجاره برای امکان انتفاع از آن لازم است به عهده مالک است مگر آنکه شرط خلاف شده یا عرف بلد برخلاف آن جاری باشد و همچنین است آلات و ادواتی که برای امکان انتفاع از مورد اجاره لازم است.

۹. هرگاه مستأجر نسبت به مورد اجاره تعدی یا تفریط نماید و موجر قادر بر منع آن نباشد موجر حق فسخ دارد.

۱۰. اگر شخص ثالثی بدون ادعای حقی در مورد اجاره یا منافع آن، مزاحم مستأجر گردد در صورتی که قبل از قبض باشد، مستأجر حق فسخ دارد و اگر فسخ ننمود می تواند برای رفع مزاحمت و مطالبه اجرت المثل به خود مزاحم رجوع کند و اگر مزاحمت بعد از قبض واقع شود حق فسخ ندارد و فقط می تواند به مزاحم رجوع کند.

## ۹- وکالت

**وکالت عقدی است که به موجب آن شخصی، فرد دیگری را برای انجام امری نماینده خود می نماید.** از نظر حقوقی انجام مورد وکالت توسط وکیل مانند آن است که موکل خود آن کار را انجام داده است. وکالت یکی از عقود معین است و علاوه بر شرایط اساسی باید شرایط مخصوص دیگری داشته باشد که با وجود آن ها عقد وکالت کامل می شود.

وکالت ممکن است برای انجام کاری باشد که موضوع آن یک امر معین است (وکالت مقید) مثل وکالت کاری یا وکالت افتتاح حساب بانکی یا وکالت فروش اتومبیل و گاهی وکالت مطلق و عام است یعنی شامل همه امور موکل می شود، مثل وکالت مال غیرمنقول مطلق در خرید، فروش، اجاره، رهن، صلح، هبه و غیره. وکالت در سه حالت از بین می رود: ۱. به عزل موکل؛ ۲. به استعقای وکیل؛ ۳. به موت یا به جنون وکیل یا موکل، موکل می تواند هر وقت بخواهد وکیل را عزل کند مگر اینکه وکالت وکیل و عدم عزل در ضمن عقد لازمی شرط شده باشد.

## ۱۰- اموال منقول و غیر منقول

اموال در علم حقوق به دو دسته کلی تقسیم می شوند: اموال منقول و اموال غیر منقول. برخی اموال هستند که اگرچه غیرمنقول هستند ولی به دلایلی قانون گذار حکم غیرمنقول را در مورد آن ها جاری کرده است.

### ۱-۱۰-۱- اموال منقول

منقول از نظر لغوی: «به معنای قابل حمل، دارایی منقول، انتقال یافته، برداشته شده»، به کار رفته است. در قانون مدنی اموال منقول به «اشیائی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید گفته شده است، مانند اثاثیه منزل، ماشین، کشتی، بخاری، کولر، و غیره.

### ۱-۱۰-۲- اموال در حکم منقول

اموال در حکم منقول، در واقع قابل نقل و انتقال نیستند، اما قانون گذار آن‌ها را منقول دانسته است. از جمله «طلب به هر سببی که حاصل شده باشد، مانند مال الاجاره، ثمن در بیع، اگر چه مال غیرمنقول باشد، حق خیار، حق شفعه، حق وثیقه بر اموال منقول، حق اختراع، حق تألیف و ترجمه، حق شرکا و شرکت های تجاری و امثال آن» همگی اموال منقول محسوب می‌شوند. (۷- ص: ۳۰).

### ۱-۱۰-۳- اموال غیرمنقول

اموال غیرمنقول در لغت به معنای غیرقابل حمل است و این معنا با مباحث حقوقی مناسبت دارد. لذا قانون گذار: «اموالی را که نتوان از محلی به محل دیگر نقل نمود، اعم از اینکه استقرار آن‌ها ذاتی باشد، یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود»، غیرمنقول شمرده است.

همچنین اراضی و ابنیه و اشیا و هر چه که در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می‌شود، غیرمنقول می‌باشد. منظور از ابنیه: «چیزی است که به وسیله عمل انسان بر روی زمین با چوب، آهن، سنگ، آجر، آهک، خاک، سیمان و امثال آن ساخته شده است. همچنین کارخانه ها، تأسیسات و آنچه در زمین به کار رفته، مانند لوله های آب، برق، تلفن و امثال آن، آب انبار، حوض، قنوات، چاه آب، زاغه گوسفندان در کوه یا زیر زمین در حکم ابنیه محسوب می‌گردد.» و به نظر بعضی از حقوق دانان: «ابنیه شامل هر نوع بنایی می‌گردد. اعم از اینکه به شکل خانه، دکان، کاروان سرا، یا حمام باشد».

## ۱۱- مشاع و مفروز

اصطلاح مفروز در برابر مشاع زمانی بکار می‌رود که از نظر مقررات ثبتی، قصد جدا کردن یک قسمت از سهم مالکیت یکی از شرکاء از سهم سایر شرکاء در ملک معین مطرح باشد. یعنی اگر چند نفر هر کدام مقدار مشاعی از ملک را مالک باشند و بخواهند سهم خود را مفروز کنند تا مستقلاً از ملک خود بهره برداری کنند باید آن ملک به نسبت سهم مشاعی مالکان میان آنان افراز شود. (۱۷- ص: ۱۲۱)

منظور از مشاع (یا ملک مشاع) ملکی است که میان چند نفر مشترک باشد و در قبال ملک مفروز استعمال می‌شود. منظور از مفروز ملکی است که بعد از اشاعه به صورت چند سهم جداگانه درآمده و میان شرکا تقسیم شده باشد. (۱۱- ص: ۶۸۶)

ممکن است دو یا چند نفر ملکی را به شرکت مالک باشند بدون اینکه سهم هر کدام از آنان از نظر حدود و مشخصات مشخص باشد این ملک مشاع بین مالکین است و اگر مالکین بر تراضی هم قسمت مجزا و معلومی را برای هر یک از شرکاء مشخص و تصرف کردند؛ یعنی در ازای سهم مشاعی قسمت معین از ملک را اختصاص به مالک معین دادند، سهم هر یک را مفروز می‌نامیم.

## ۱۲- وقف

مطابق قانون مدنی وقف عبارت است از اینکه عین مال، حبس و منافع آن تسبیح شود؛ یعنی اینکه فردی با نیت انسان دوستانه و خیرخواهانه، مانع نقل و انتقال تمام یا بخشی از اموالش شود تا بدین وسیله دیگران برای همیشه از مال او استفاده کنند. فرضاً شخصی خانه مسکونی اش را وقف ایتام می‌کند تا از محل آن برای مراقبت و نگهداری کودکان بی سرپرست استفاده شود. به فردی که وقف برای او صورت گرفته، موقوف علیه گفته می‌شود. ممکن است وقف برای تعداد زیادی از مردم باشد که به آن وقف عام می‌گویند، مانند وقف زمین برای بیمارستان یا مدرسه. در ضمن وقف، معمولاً واقف کسی را برای اداره امور وقف تعیین می‌کند، به این فرد، متولی یا ناظر می‌گویند که وظیفه او تصمیم‌گیری و نظارت و بازرسی بر اموال وقف شده است. گاهی اوقات واقف، خود را متولی امور وقف قرار می‌دهد.

برای تحقق وقف باید واقف به هر لفظی آن را قبول کند که صراحتاً دلالت بر وقف مال می‌کند و قبول کسی که وقف به نفع او صورت گرفته یا اداره و سازمان مربوط. مالی را می‌توان وقف نمود که با استفاده از آن، اصل مال از بین نرود، بنابراین اموال خوراکی یا مصرفی را نمی‌توان وقف نمود. وقف برای مدت نامحدود است، پس نمی‌توان برای آن زمان تعیین نمود.

واقف باید مالک مالی باشد که وقف می‌کند و نمی‌توان نسبت به مال خویشان و اموال دیگران، تصمیم به وقف نمود کسی که به عنوان متولی تعیین شده است، در صورت قبول این سمت، حق استعفا ندارد و حتی واقف یا دولت هم نمی‌توانند او را عزل کنند، مگر اینکه در وقف نامه قید شود. چنانچه متولی مرتکب خیانت شد یا در صورت اثبات عدم عدالت او، واقف یا دادگاه حق عزل او را دارند، ولی اگر در وقف نامه چنین قیدی نباشد و متولی مرتکب خیانت نسبت به اموال موقوفه شود، دادگاه فرد امینی را برای نظارت در کنار او تعیین می‌کند. ممکن است واقف شرط خاصی را برای متولی تعیین کند، فرضاً متولی محلی را، فرد متأهل تعیین کند. حال در صورتی که متولی همسرش را طلاق بدهد، از سمت تولیت عزل خواهد شد.

متولی حق دارد برای اداره امور وقف، اجرت دریافت نماید. این دستمزد مطابق نظر واقف پرداخت می‌شود، ولی اگر واقف مبلغی را تعیین نکرده باشد، اجرت المثل دریافت می‌کند. چنانچه به مرور زمان، مالی که وقف شده از بین برود؛ برای مثال خانه ای آنقدر فرسوده شود که رو به خرابی باشد و غیرقابل استفاده شود یا در اثر زلزله ویران شود، وقف منحل می‌شود و باید با فروش آن محل، پول به دست آمده را در امری که نزدیک به نظر واقف است هزینه کرد. بنابراین فروش مال وقف ممنوع است مگر در سه مورد:

۱- خراب شدن مال موقوفه؛

۲- ترس از خراب شدن مال، به حدی که امکان بازسازی آن نباشد؛

۳- اختلاف میان موقوف علیهم (کسانی که وقف برای آن‌ها صورت گرفته) به حدی شدید و جدی باشد که امکان قتل و خونریزی داده شود.

### ۱۳- حقوق ارتفاقی

منظور از حقوق ارتفاقی، آن دسته از حقوقی است که برای شخص، در ملک دیگری وجود داشته باشد. مثلاً در زمین یا خانه کسی، مجرای فاضلاب یا آب باران زمین یا خانه دیگری باشد.

در این صورت صاحب آن خانه یا زمین نمی تواند از استفاده همسایه جلوگیری کند. اگر کسی از ایام قدیم در خانه یا ملک دیگری حق مرور یا مجرای آب به ملک خود داشته، صاحب خانه یا مالک نمی تواند مانع عبور او یا مانع آب بردن از ملک خود شود. همچنین است حق داشتن در، شبکه، ناودان، حق شرب و غیره. مالک می تواند از اجازه ای که برای استفاده از ملکش به دیگران داده هر زمان که خواست رجوع کند. پس چنانچه کسی حق عبور در ملک دیگری ندارد ولی صاحب ملک اجازه دهد که از ملک او عبور کنند، هر وقت مالک بخواهد می تواند از اجازه خود برگردد و مانع عبور شود.

#### ۱۴- معاملات فضولی

مطابق قانون مدنی هر کس حق دارد نسبت به اموال خودش معامله انجام دهد و معامله به مال غیر، جز با عنوان ولایت یا وصایت یا وکالت، نافذ نیست ولو اینکه صاحب مال باطناً راضی باشد ولی اگر مالک یا قائم مقام او پس از وقوع معامله، آن را اجازه نمود در این صورت معامله، صحیح و نافذ می شود.

اجازه مالک در مورد معامله فضولی ممکن است با لفظ یا به صورت انجام فعلی که دلالت بر امضای عقد نماید. برخلاف تصور عامه، سکوت مالک ولو اینکه در مجلس عقد حضور داشته باشد، اجازه محسوب نمی شود.

برخی نکات قانونی مهم در خصوص معامله فضولی:

- ۱- هرگاه کسی نسبت به مال غیر معامله نماید و بعد آن مال، به نحوی از انحاء به معامله کننده فضولی منتقل شود، صرف تملک موجب نفوذ معامله سابقه نخواهد بود.
- ۲- هرگاه کسی نسبت به مالی، معامله به عنوان فضولی نماید و بعد معلوم شود که آن مال، ملک معامله کننده بوده است یا ملک کسی بوده است که معامله کننده می توانسته است از قبل او با ولایت یا با وکالت معامله نماید، در این صورت نفوذ و صحت معامله موقوف به اجازه معامل است، و الاً معامله باطل خواهد بود.
- ۳- هرگاه کسی مال خود و مال غیر را به یک عقدی منتقل کند یا انتقال مالی را برای خود و دیگری قبول کند معامله نسبت به خود او نافذ و نسبت به غیر، فضولی است.

۴- اگر عین مالی که موضوع معامله فصولی بوده است قبل از اینکه مالک، معامله فصولی را اجازه یا رد کند، مورد معامله دیگر نیز واقع شود مالک می تواند هر یک از معاملات را که بخواهد اجازه کند، در این صورت هر یک را اجازه کرد، معاملات بعد از آن نافذ و سابق بر آن باطل خواهد بود.

۵- نسبت به منافع مالی که مورد معامله فصولی بوده است و همچنین نسبت به منافع حاصل از عوض آن، اجازه یا رد از روز عقد مؤثر خواهد بود.

۶- هرگاه معامل فصولی، مالی را که موضوع معامله بوده است به تصرف متعامل داده باشد و مالک، آن معامله را اجازه نکند متصرف، ضامن عین و منافع است.

۷- در صورتی که معامل فصولی، عوض مالی را که موضوع معامله بوده است گرفته و در نزد خود داشته باشد و مالک با اجازه معامله، قبض عوض را نیز اجازه کند دیگر حق رجوع به طرف دیگر را نخواهد داشت.

۸- در صورتی که مبيع فصولی به تصرف مشتری داده شود، هرگاه مالک، معامله را اجازه نکرد مشتری نسبت به اصل مال و منافع مدتی که در تصرف او بوده ضامن است، اگرچه منافع را استیفا نکرده باشد و همچنین است نسبت به هر عیبی که در مدت تصرف مشتری، حادث شده باشد.

۹- مشتری حق دارد که برای استرداد ثمن، عیناً یا مثلاً یا قیمتاً به بايع فصولی رجوع کند.

۱۰- هرگاه مالک، معامله را اجازه نکند و مشتری هم بر فصولی بودن آن جاهل باشد حق دارد که برای ثمن و همه غرامات به بايع فصولی رجوع کند و در صورت عالم بودن، فقط حق رجوع برای ثمن را خواهد داشت.

## ۱۵- عقد تملیک

عبارت از عقدی است که به وسیله آن یعنی از اثر مستقیم آن انتقال مالکیت حاصل می شود؛ یعنی مورد معامله از مالکیت ناقل خارج شده و به مالکیت طرف دیگر (منتقل علیه) داخل می شود. چنانچه «عقد بین عبارت است از تملیک عین به عوض معلوم» یا اجاره ای که تملیک منفعت است، به هر حال عقد تملیکی ممکن است معرض باشد مثل بیع و اجاره و یا غیر معرضی باشد مثل هبه.



**۱۶- عقد عهده**

عبارت است از عقدی که ایجاد تعهد و حق دینی برای یک طرف در مقابل طرف دیگر یا طرفین برای یکدیگر یا انتقال یا اسقاط تعهد می‌نماید، مانند آنکه هرگاه کسی به بیع سلف یکصد تن گندم به دیگری بفروشد که پس از رسیدن محصول تحویل دهد و یا مقاطعه کاری به ایجاد یک ساختمان برای کسی تعهد نماید. شماری از عقود عهده‌ای در قانون مدنی پیش بینی شده است مثل عاریه، ودیعه، ضمان، کفالت و نظایر آن‌ها.

**۱۷- تعدیل اجاره بها**

موجر یا مستأجر می‌توانند به استناد ترقی یا تنزل هزینه زندگی نسبت به میزان اجاره بها درخواست تجدید نظر نمایند. مشروط بر اینکه مدت اجاره منقضی شده و از تاریخ استفاده مستأجر از عین مستأجره یا از تاریخ مقرر در حکم قطعی که بر تعیین یا تعدیل اجاره بها صادر شده، سه سال تمام گذشته باشد. دادگاه با جلب نظر کارشناس، اجاره بها را به نرخ عادلانه روز تعدیل خواهد کرد. (۲- ص: ۱۵)

**۱۸- شرط (شرط ضمن عقد)**

شرط بر سه قسم است:

۱- شرط صفت: عبارت است از شرط مربوط به کیفیت یا کمیت مورد معامله. هرگاه شرطی که در ضمن عقد شده است، شرط صفت باشد و معلوم شود آن صفت موجود نیست کسی که شرط به نفع او شده است می‌تواند معامله را فسخ نماید. مثل اینکه کسی در موقع خرید آپارتمان شرط کند که در صورتی آن را می‌خرد که فلان مقدار طول یا عرض داشته باشد.

۲- شرط نتیجه: آن است که تحقق امری در خارج شرط شود، مانند اینکه کسی در عقد شرط کند که هرگاه تمام پول را به مشتری رد کند، از طرف مشتری وکیل است که مال مورد معامله را به خودش منتقل کند.

۳- شرط فعل اثباتاً یا نفیاً: آن است که اقدام یا عدم اقدام به فعلی بر یکی از متعاملین یا بر شخص خارجی شرط شود. کسی که ملزم به انجام شرط شده است باید آن را انجام و



در صورت تخلف، طرف معامله می تواند به حاکم رجوع نموده تقاضای اجبار به وفای شرط بنماید. هرگاه فعلی در ضمن عقد شرط شود و اجبار ملتزم به انجام آن غیرمقدور ولی انجام آن به وسیله شخص دیگری مقدور باشد، حاکم می تواند به خرج ملتزم موجبات انجام آن فعل را فراهم کند. هرگاه اجبار مشروط علیه برای انجام فعل مشروط ممکن نباشد و فعل مشروط هم از جمله اعمالی نباشد که دیگری بتواند از جانب او واقع سازد طرف مقابل حق فسخ معامله را خواهد داشت.

## ۱۹- فسخ

گاهی در یک قرارداد لازم است؛ یعنی قراردادی که هیچ کدام از طرفین نمی توانند آن را برهم بزنند، حق فسخ پیش بینی می شود و بدین ترتیب به یک طرف اجازه یا اختیار داده می شود که قراردادی را که برای طرفین لازم الاجراست را با شرایطی برهم بزنند. به این اختیار اصطلاحاً **خيار فسخ گفته می شود.** در قانون مدنی از ده نوع خيار نام برده شده است، برای مثال اگر کسی اتومبیلی را خریداری کند و بعداً مشخص شود که اتومبیل قبلاً تصادفی بوده است می تواند به دلیل خيار عیب آن معامله را یک طرفه برهم بزند. نکته مهم در مورد حق فسخ این است که شخصی که حق فسخ دارد باید پس از اطلاع از ایراد معامله (یا شرایطی که خيار فسخ برای وی ایجاد شده) فوراً قصد خود را مبنی بر فسخ قرارداد به طرف مقابل اطلاع بدهد.

## ۲۰- اقاله

چنانچه طرفین بعد از تنظیم مبیعه نامه با رضایت قصد برهم زدن معامله را داشته باشند. به آن در اصطلاح **اقاله** یا **تفاسخ** گویند. فرضاً شخصی مغازه خود را به دیگری بفروشد ولی پس از چند روز با مذاکره با خریدار و جلب رضایت او، هر دو توافق کنند که معامله را برهم بزنند. این توافق را در برهم زدن معامله که به صورت دو طرفه است، **اقاله** یا **تفاسخ** می گویند.

## ۲۱- اسناد تجاری

اسنادی که در تجارت استفاده می شوند سند تجاری نامیده می شوند. در ایران، منظور از اسناد تجاری، معمولاً اسنادی است که از بسیاری جهات به برات شبیه اند و خصوصیت های عمده آن را دارند. این اسناد سفته و چک هستند.

توضیح کامل چک، سفته و برات در بخش سوم همین کتاب قسمت (ب) بیان شده است.

## ۲۲- سند

سند عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد و بر دو نوع است: عادی و رسمی.

**سند عادی:** سند عادی عبارت است از نوشته ای که افراد میان خود تنظیم می کنند و به نوعی در دادگاه جهت اثبات حق یا موضوعی قابل استفاده است.

**سند رسمی:** سند رسمی عبارت است از اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک یا دفترخانه های اسناد رسمی یا در نزد سایر مأموران رسمی در حدود صلاحیت آن ها، طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند. غیر از آن، سایر اسناد، عادی هستند.

## ۲۳- خیارات

خیارات جمع خیار است و در اصطلاح حقوقی به معنی اختیار برهم زدن عقد و قرارداد است. هر یک از خیارات، بعد از فوت، به وارث منتقل می شود. سقوط تمام یا بعضی از خیارات را می توان در ضمن عقد شرط نمود. ممکن است تمام انواع خیارات در معاملات شرط شود مگر خیار مجلس و حیوان و تأخیر ثمن که مخصوص بیع است. برخی از خیاراتی که در قانون مدنی آمده است از این قرارند:

### ۱- ۲۳- خیار مجلس

یعنی هر یک از متبایعین، بعد از عقد، فی المجلس و مادام که متفرق نشده اند اختیار فسخ معامله را دارند.

### ۲- ۲۳- خیار شرط

در عقد بیع ممکن است شرط شود که در مدت معین برای بایع یا مشتری یا هر دو یا شخص خارجی اختیار فسخ معامله باشد. اگر ابتدای مدت خیار ذکر نشده باشد ابتدای آن از تاریخ عقد محسوب است و گرنه تابع قرارداد متعاملین است. اگر برای خیار شرط، مدت معین نشده باشد هم شرط خیار و هم بیع باطل است.

### ۲۳-۳- خیار تأخیر ثمن

هرگاه مبیع، عین خارجی یا در حکم آن بوده و برای تأدیه ثمن یا تسلیم مبیع میان متبایعین، مهلتی معین نشده باشد، چنانچه سه روز از تاریخ بیع بگذرد و در این مدت نه بایع مبیع را تسلیم مشتری نماید و نه مشتری تمام ثمن را به بایع بدهد؛ بایع در فسخ معامله مختار می شود. اگر بایع به نحوی از انحاء مطالبه ثمن نماید و به قرائن معلوم گردد که مقصود، التزام به بیع بوده است خیار او ساقط خواهد شد. هرگاه بایع در ظرف سه روز از تاریخ بیع، تمام مبیع را تسلیم مشتری کند یا مشتری تمام ثمن را به بایع بدهد، دیگر برای بایع اختیار فسخ نخواهد بود. اگرچه به نحوی از انحاء مبیع به بایع و ثمن به مشتری برگشته باشد. اگر مشتری ثمن را حاضر کرد که بدهد و بایع از اخذ آن امتناع نمود خیار فسخ نخواهد داشت. مخصوص بایع است و مشتری از جهت تأخیر در تسلیم مبیع این اختیار را ندارد. تسلیم بعض ثمن یا دادن آن به کسی که حق قبض ندارد خیار بایع را ساقط نمی کند.

### ۲۳-۴- خیار رؤیت و تغلف وصف

هرگاه کسی مالی را ندیده و آن را فقط به وصف بخرد، بعد از دیدن اگر دارای اوصافی که ذکر شده است نباشد مختار می شود که بیع را فسخ کند یا به همان نحو که هست قبول نماید. اگر بایع، مبیع را ندیده ولی مشتری آن را دیده باشد و مبیع اوصافی که ذکر شده را نداشته باشد فقط بایع خیار فسخ خواهد داشت. هرگاه مشتری بعضی از مبیع را دیده و بعض دیگر را به وصف یا از روی نمونه خریده باشد و آن بعض، مطابق وصف یا نمونه نباشد می تواند تمام مبیع را رد یا تمام آن را قبول کند.

هرگاه یکی از متبایعین مالی را سابقاً دیده و به اعتماد رؤیت سابق، معامله کند و بعد از رؤیت معلوم شود که مال مزبور اوصاف سابق را ندارد اختیار فسخ خواهد داشت.

### ۲۳-۵- خیار غبن

منظور از خیار غبن این است که فروشنده مال موضوع قرارداد را به قیمتی بیشتر از نرخ روز یا نرخ معاملاتی بفروشد. اگر این تفاوت قیمت زیاد باشد به آن غبن فاحش گویند. هر یک از

متعاملین که در معامله، غبن فاحش داشته باشد بعد از علم به غبن می تواند معامله را فسخ کند. غبن در صورتی فاحش است که عرفاً قابل مسامحه نباشد. اگر مغبون، در حین معامله عالم به قیمت عادلانه بوده است، خيار فسخ نخواهد داشت. در تعیین مقدار غبن، شرایط معامله نیز باید منظور گردد. خيار غبن بعد از علم به غبن فوری است. اگر کسی که طرف خود را مغبون کرده است تفاوت قیمت را بدهد خيار غبن ساقط نمی شود مگر اینکه مغبون به اخذ تفاوت قیمت راضی گردد.

#### ۶-۲۳- خيار عيب

اگر بعد از معامله مشخص شود که مبيع، معيوب بوده مشتری در قبول مبيع معيوب با اخذ ارش (تفاوت جنس سالم و جنس معيوب) یا فسخ معامله مختار است. خيار عيب وقتی برای مشتری ثابت می شود که عيب، مخفی و موجود در حین عقد باشد. منظور از عيب مخفی آنست که مشتری در زمان بيع، عالم به آن نبوده است اعم از اینکه این عدم علم ناشی از آن باشد که عيب واقعاً مستور بوده است یا اینکه ظاهر بوده ولی مشتری ملثفت آن نشده است. عيبی که بعد از بيع و قبل از قبض در مبيع حادث شود در حکم عيب سابق است. تشخیص عيب بر حسب عرف و عادت است.

#### ۷-۲۳- خيار تدليس

تدليس عبارت است از عملیاتی که موجب فریب طرف معامله شود. اگر بايع، تدليس نموده باشد مشتری حق فسخ بيع را خواهد داشت و همچنین اگر بايع نسبت به ثمن مشخصی فریب خورده باشد، (تدليس مشتری) حق فسخ خواهد داشت.

#### ۴-۲۴- ارش

اگر قیمت حقیقی مبيع در حال بی عیبی و قیمت حقیقی آن در حال معیوبی توسط اهل خبره معین شود، ارش به دست می آید. در صورت اختلاف بین اهل خبره، حد وسط قیمت ها معتبر است و خيار عيب بعد از علم به آن، فوری است. اگر بايع از عيوب مبيع، تبری کرده باشد به اینکه عهده عيوب را از خود سلب کرده یا با تمام عيوب بفروشد، مشتری در صورت ظهور عيب

حق رجوع به بايع نخواهد داشت و اگر بايع از عيب خاصى تبرى کرده باشد فقط نسبت به همان عيب حق مراجعه ندارد.

## ۲۵- تصرف عدوانی

تصرف عدوانی عبارت است از اینکه مالی از تصرف مالک آن، بدون مجوز قانونی یا رضایت مالک خارج شود. به عبارت دیگر تصرف عدوانی زمانی است که مال غیر منقول، بدون رضایت مالک آن از طرف کسی تصرف شود. این عمل جرم است و مجازات دارد، ولی اگر متصرف سوء نیت نداشته باشد یا با رضایت مالک محل را تصرف کرده باشد و با رعایت برخی شرایط قانونی، موضوع جنبه حقوقی پیدا می کند.

## ۲۶- اجبار و اکراه

اجبار و اکراه عبارت است از عملیاتی که علیه یک نفر اعمال می شود تا رضای او طوعاً یا جبراً گرفته شود. اگر عملیات عبارت باشد از آزار یا صدمه بدنی اکراه مادی خواهد بود و اگر عبارت باشد از تخویف، اکراه معنوی یا تهدید نامیده می شود. به موجب ماده ۲۰۳ قانون مدنی اکراه موجب عدم نفوذ معامله است، اگرچه از طرف شخص خارجی غیر از متعاملین واقع شود. این قاعده کاملاً موافق منطق است، زیرا قطع نظر از شخص تهدید کننده، خود تهدید رضای مکره را معلول نموده و موجب عدم نفوذ معامله می شود ولو اینکه تهدیدکننده شخص خارجی باشد. (عدل، ۱۳۷۸: ۱۰۲-۱۰۳)

برخی شرایط اکراه عبارت است از: عمل آمیخته به تهدید برای تحقق بخشیدن یک عمل حقوقی. نتیجه اکراه باید به صورت وجود بیم خطر و ضرر در جان یا مال عرض خود یا خویشاوندان نزدیک باشد و نزدیکی خویشاوند به مفهوم عرضی ملاک است. میزان تهدید باید به قدری باشد که در عقود قصد انشاء را سلب نکند و یا در اقرار و شهادت، قصد را سلب نکند. (۱۱- ص: ۷۳)

## ۲۷- اعیان و منافع

اعیان جمع عین است و عین در لغت به معنی چشم و چشمه است. در اصطلاح حقوقی منظور مالی است که در عالم خارج، جدای از سایر اموال، شخصی و قابل اشاره است، مانند این

کتاب، آن مغازه، که این عین معین است. برخی آن را مالی که جرم و ابعاد دارد، تعریف کرده اند؛ خواه وجود خارجی داشته باشد (مانند خانه معین)، خواه نداشته باشد مانند چند تن گندم در دمه. منافع در مقابل اعیان استعمال می شود مانند حق خیارفسخ، حق شفعه. (۱۱- ص: ۶۶)

## ۲۸- حق انتفاع

از حق انتفاع در قانون مدنی در مواد ۴۰ به بعد یاد شده است و عبارت از حقی است که به موجب آن شخص می تواند از مالی که عین آن ملک دیگری است یا مالک خاصی ندارد استفاده کند.

این حق بر سه گونه است:

### ۱- عمری، ۲- رقبی، ۳- سکنی.

- **عمری:** حق انتفاعی است که به موجب عقدی از طرف مالک برای شخص به مدت عمر خود یا عمر منتفع و یا عمر شخص ثالثی برقرار شده باشد.

- **رقبی:** حق انتفاعی است که از طرف مالک برای مدت معینی برقرار می گردد.

- **سکنی:** اگر حق انتفاع عبارت از سکونت در مسکنی باشد سکنی یا حق سکنی نامیده می شود و این حق ممکن است بطریق عمری یا به طریق رقبی برقرار شود.

اگر مالک برای حق انتفاع مدتی معین نکرده، حق مزبور تا فوت مالک خواهد بود مگر اینکه مالک قبل از فوت خود رجوع کند. حق انتفاع در موارد زیر از بین می رود:

### ۱- در صورت انقضای مدت؛

### ۲- در صورت تلف شدن مالی که موضوع انتفاع است.

در موارد ذیل کسی که از مال دیگری استفاده کرده است، ضامن ضرر و زیان مالک است:

### ۱- در صورتی که منتفع از مال موضوع انتفاع سوء استفاده کند؛

### ۲- در صورتی که شرایط مقرر از طرف مالک را رعایت ننماید و این رعایت نکردن

موجب خسارتی بر موضوع حق انتفاع باشد. به طور کلی نحوه استفاده از مال دیگری بنحوی باید باشد که مالک تعیین کرده یا عرف و عادت اقتضا نماید.

## ۲۹- عاریه

عاریه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین به طرف دیگر اجازه می دهد که از عین مال او به طور رایگان منتفع شود. عاریه دهنده را معیر و عاریه گیرنده را مستعیر گویند. هر چیزی که بتوان با بقای اصلش از آن منتفع شد می تواند موضوع عقد عاریه قرار بگیرد. منفعتی که مقصود از عاریه است منفعتی است که مشروع و عقلایی باشد. عاریه عقدی است جایز و به موت هر یک از طرفین فسخ می شود. مستعیر ضامن تلف یا نقصان مال عاریه نیست مگر در صورت تفریط یا تعدی. مستعیر مسئول نقصان ناشی از استعمال مال عاریه نیست مگر اینکه در غیر مورد اذن، استعمال نموده باشد و اگر عاریه مطلق بوده برخلاف متعارف استفاده کرده باشد. اگر بر مستعیر شرط ضمان شده باشد مسئول هر کسر و نقصانی که ایجاد شود، خواهد بود اگرچه مربوط به عمل او نباشد. مخارج لازمه برای انتفاع از مال عاریه بر عهده مستعیر است و مخارج نگهداری آن تابع عرف و عادت است مگر اینکه شرط خاصی شده باشد. مستعیر نمی تواند مال عاریه را به هیچ نحوی به تصرف غیر دهد مگر به اذن معیر.

## ۳۰- هبه

هبه عقدی است که به موجب آن یک نفر مالی را به طور رایگان به مالکیت دیگری درمی آورد، به تملیک کننده واهب، طرف دیگر را متهب و مالی را که مورد هبه است عین موهوبه می گویند. به عبارت دیگر در هبه شخص مالی را به رایگان و مجانی به شخص دیگری می بخشد. اگر موضوع هبه مال غیرمنقول ثبت شده (املاک، باغ، آپارتمان، مغازه و غیره که سند رسمی دارد) باشد، باید عقد هبه رسماً به ثبت برسد. واهب باید مالک مالی باشد که هبه می کند. هبه ممکن است معوض باشد و بنابراین واهب می تواند شرط کند که متهب مالی را به او هبه کند یا عمل مشروعی را به طور رایگان برای او انجام بدهد. بعد از هبه، واهب می تواند از هبه رجوع کند، یعنی مالی را که بخشیده است پس بگیرد، مگر در موارد ذیل:

۱- در صورتی که متهب پدر یا مادر و یا اولاد واهب باشد؛

۲- در صورتی که هبه معوض بوده و عوض هم داده شده باشد؛

۳- در صورتی که عین موهوبه از ملکیت متهب خارج شده یا متعلق حق غیر واقع شود؛

۴- در صورتی که در عین موهوبه تغییری حاصل شود.

بعد از فوت واهب یا متهب رجوع ممکن نیست. هرگاه داین طلب خود را به مدیون ببخشد حق رجوع ندارد. همچنین اگر کسی مالی را به عنوان صدقه به دیگری بدهد حق رجوع ندارد.

### ۳۱- صلح

صلح به معنی اُستی و سازش است و در علم حقوق یک نوع عقد است که ممکن است در مورد رفع اختلاف موجود و یا پیشگیری از اختلاف احتمالی در آینده، در مورد معامله و غیر آن واقع شود. برای صحت صلح، مانند سایر عقود طرفین باید اهلیت معامله و تصرف در مورد صلح را داشته باشند.

اگر صلح در مقام معامله باشد فرضاً کسی به جای فروش ملک یا اتومبیلش، آن را به فرزندش صلح کند، هر چند نتیجه معامله را که به جای آن واقع شده است می دهد، ولی شرایط و احکام خاصه آن معامله یعنی بیع را ندارد، بنابراین اگر مورد صلح، عین باشد در مقابل عوض، نتیجه آن همان نتیجه بیع خواهد بود بدون اینکه شرایط و احکام خاصه بیع در آن مجری شود. صلح عقد لازم است و برهم نمی خورد مگر در موارد فسخ به خیار یا اقاله. باید به این نکته توجه نمود که اگر در طرف مصالحه و یا در مورد صلح اشتباهی واقع شده باشد صلح باطل است.

### ۳۲- اجرت المثل

اگر کسی از مال دیگری استفاده نماید و عین آن مال باقی باشد، باید برای مدتی که از مال دیگری منتفع شده به صاحب مال، اجرت بدهد به این پول، اجرت المثل می گویند. خواه استفاده از مال با اجازه مالک باشد یا بدون اجازه او. فرضاً کسی اتومبیل دیگری را برای مدتی در اختیار داشته (با اجازه یا بدون اجازه)، باید برای مدتی که از آن استفاده کرده است به مالک، اجرت المثل بدهد. میزان اجرت المثل یا با توافق طرفین تعیین می شود و توسط کارشناس. (۱۱ - ص: ۱۱)

### ۳۳- اظهارنامه

اظهارنامه ورقه ای که توسط آن خواهان به طور رسمی (از طریق دادگستری) قبل از اقامه دعوی حق خود را از طرف مقابل مطالبه می کند. گاهی اوقات ارسال اظهارنامه یک تکلیف



قانونی است مثل ارسال اظهارنامه به افرادی که محلی را در اختیار گرفته اند و از استرداد آن خودداری می کنند. افرادی مانند سرایدار یا نگهبان. اگر افراد یاد شده ظرف ۱۰ روز پس از ابلاغ (دریافت) اظهارنامه از تحویل محل خودداری کنند، متصرف عدوانی شناخته شده و با طرح دعوای تصرف عدوانی خارج از نوبت به پرونده آنان رسیدگی می شود.

درخصوص مطالبه هزینه های مربوط به ساکنان آپارتمان نیز طبق قانون تملک آپارتمان ها، مدیر یا مدیران در صورت امتناع هر یک از مالکان در پرداخت بدهی خود به صندوق، باید پس از ارسال اظهارنامه اقدامات بعدی قانونی را انجام دهند.

اظهارنامه را می توان از واحد فروش تمبر و اوراق قضائی مستقر در دادگستری ها تهیه کرد. برای ارسال اظهارنامه باید سه نسخه به شکل واحد تنظیم نمود. در نوشتن متن اظهارنامه باید دقت زیادی کرد و حتی الامکان از مشورت وکلای دادگستری استفاده کرد، زیرا ممکن است بی توجهی به مطالب درج شده عواقب قانونی داشته باشد.

#### ۳۴- دادخواست

قبلاً توضیح دادیم که دعوای به دو بخش کلی تقسیم می شوند: دعوای حقوقی و دعوای کیفری.

کسی که در دعوای حقوقی، مدعی حقی باشد باید خواسته و ادعای خود را در دادخواست؛ یعنی فرم مخصوصی که به همین منظور چاپ شده است و در دادگستری ها (قسمت تمبر و اوراق قضائی) عرضه می شود، بنویسد.

فرم دادخواست دارای بخش های زیر است:

- ۱- ردیف مشخصات خواهان (کسی که مدعی حق است)؛
- ۲- ردیف مشخصات خوانده (طرف دعوی)؛
- ۳- ردیف مشخصات وکیل (اگر خواهان توسط وکیل اقامه دعوی کند مشخصات وکیل درج می شود)؛
- ۴- ردیف خواسته (همان ادعا و حقی است که خواهان آن را از خوانده طلب می کند)؛
- ۵- ردیف دلایل (مستندات و مدارکی که خواهان به استناد آن ها خود را محق می داند)؛

۶- قسمت اصلی دادخواست که در آن متن کامل ادعا و شرح خواسته خواهان درج و درنهایت با امضای خواهان پایان می‌یابد.

باید به این نکته توجه داشت که دادخواست و مدارکی که مورد استناد خواهان است باید در دو نسخه تهیه شود (اگر خواننده بیش از یک نفر باشد باید به تعداد آن‌ها نیز به نسخه دادخواست و مدارک ضمیمه اضافه نمود).

### ۳۵- شکایت

در صورت وقوع جرم<sup>۱</sup> لازم است که متهم یا متهمان شناسایی، دستگیر و تعقیب و سپس محاکمه و مجازات شوند. برخی جرائم جنبه عمومی دارند یعنی اگر در مقابل ضابطین دادگستری و نیروی انتظامی صورت گیرد، بدون نیاز به طرح شکایت، آنان مکلف اند مسئله را تعقیب کرده و با تهیه گزارش بلافاصله مقامات قضائی را برای تحقیق و ادامه تعقیب در جریان بگذارند. مانند سرقتی که به طور اتفاقی توسط پلیس مشاهده و سارق دستگیر شود، اما برخی دیگر از جرائم هستند که برای تعقیب متهم آن نیاز به شکایت (اعلام و درخواست) کسی دارد که خود را زیان دیده و متضرر از جرم می‌داند. این درخواست را که معمولاً به طور کتبی، در کاغذ معمولی نوشته می‌شود و به دادسرای نزدیک محل وقوع جرم ارائه شود، شکایت نامه یا شکوائیه می‌گویند. در شکوائیه باید مشخصات و نشانی شاکی، موضوع شکایت (همان جرم مورد ادعا) با تعیین زمان و محل دقیق آن و میزان ضرر و زیانی که به فرد وارد شده درج شود. در مواردی ممکن است شکایت به صورت شفاهی مطرح شود که مقامات قضائی و ضابطین دادگستری مکلف اند شکایت شفاهی را در صورت مجلس قید و به امضای شاکی برسانند. به لحاظ اهمیت و پیچیدگی موضوعات قضائی بهتراست شکایت توسط وکیل دادگستری طرح و تعقیب شود.

### ۳۶- تأمین دلیل

در هر دعوایی خواهان باید دلایلی برای اثبات حقانیت و ادعای خود ارائه کند. گاهی شرایطی پیش می‌آید که ممکن است تا زمان رسیدگی دادگاه، دلیل خواهان از بین برود. فرضاً دلیل حقانیت

<sup>۱</sup> - درخصوص تعریف جرم به بخش دوم همین کتاب مراجعه شود.

شخص، شهادت شاهی است که قصد مسافرت به خارج از کشور را دارد و زمان بازگشت وی معلوم نیست. در این وضعیت قانون گذار برای حفظ دلیل امکانی فراهم کرده است که به آن تأمین دلیل می‌گویند.

پس تأمین دلیل یک امکان قانونی برای حفظ آثار و دلایل یک ادعاست که توسط مدیر دفتر دادگاه ثبت می‌شود. گاهی اوقات ممکن است موضوع دعوی به گونه ای باشد که ثبت و حفظ دلیل جنبه فنی و تخصصی نیز داشته باشد فرضاً در آپارتمان بر اثر نشت آب از طبقه بالا، مقداری از سقف ریزش کرده و بخش هایی از دیوار نیاز به بازسازی و نقاشی دارد. حفظ شرایط موجود تا زمان رسیدگی دادگاه و صدور حکم باعث قابل استفاده نبودن آپارتمان می‌شود، بنابراین خواهان ابتدا باید دلایل خرابی و برآورد خسارت و هزینه های بازسازی و مرمت را ثبت و حفظ کند تا پس از تأمین دلیل آن را بازسازی کند. بدین منظور ضمن درخواست تأمین دلیل درخواست جلب نظر کارشناسی را نیز مطرح می‌کند تا پس از بازسازی میزان خسارت و هزینه مرمت آن قابل اثبات و استناد باشد.

در مواردی که اجرای تأمین دلیل فوری به نظر برسد دادگاه می‌تواند قبل یا همزمان با اخطار به خواننده اقدام به تأمین دلیل کند. ممکن است خواننده برای خواهان ناشناس و نامعلوم باشد، در این گونه موارد بدون معرفی خواننده تقاضای تأمین دلیل می‌شود. در تأمین دلیل به این نکته باید توجه داشت که آنچه ثبت می‌شود دلیل حقانیت کسی که درخواست کرده نیست، بلکه فقط حفظ دلایل و مشهودات است. حقانیت خواهان موضوعی است که باید در رسیدگی دادگاه و بررسی حقوقی مسئله و تصمیم نهایی قاضی روشن شود.

### ۳۷- تأمین خواسته

تأمین خواسته / یا توقیف اموال عبارت است از اینکه خواهان قبل یا همراه با طرح دعوی از دادگاه درخواست می‌کند که اموالی از خواننده را توقیف نماید، زیرا ممکن است خواننده در طول رسیدگی دادگاه و قبل از اجرای حکم نسبت به انتقال (فروش) اموالش اقدام کند و بدین ترتیب حکم صادره قابل اجرا نباشد. اموال مورد توقیف ممکن است منقول یا غیرمنقول باشند. مال توقیف شده باید ارزیابی شود. وظیفه توقیف اموال به عهده دایره اجرای احکام گذارده

شده است و اجرای احکام باید بدون تأخیر نسبت به توقیف اموال محکوم علیه اقدام کند. اموال محکوم علیه به میزان محکوم به و هزینه اجرای احکام توقیف می‌شود.

کسی که اموالش توقیف شده حق دارد فقط یک بار تبدیل مال توقیف شده را به مال دیگری درخواست کند، که از جهت قیمت و سهولت در فروش کمتر از مال اولی نباشد. کسی که اموالش توقیف شده حق ندارد نسبت به آن مال معامله ای بکند مگر با رضایت کتبی محکوم له یا اینکه با نظارت اجرای احکام آن را بفروشد و وجه آن برای پرداخت به محکوم به و هزینه اجرایی کافی باشد.

نظریه ارزیاب یا کارشناس به طرفین ابلاغ می‌شود و هر طرف حق اعتراض نسبت به مبلغ اعلامی را دارد. پس از ارزیابی اموال موقتاً به حافظ یا در اموال غیرمنقول به مالک یا متصرف تحویل داده می‌شود. مال توقیف شده از طریق مزایده به فروش می‌رسد و مدیر اجرا زمان و محلی را برای مزایده آگهی می‌کند.

هر شخصی می‌تواند برای خرید حاضر شود حتی محکوم له و محکوم علیه (البته مسئولان اجرا و کارشناس یا بستگان آنها حق شرکت ندارند) اگر شخصی حاضر به خرید مال نباشد محکوم له می‌تواند مال دیگری را از محکوم علیه معرفی کند یا اینکه حق دارد معادل طلب خود را از مال توقیف شده قبول کند و یا اینکه درخواست کند مزایده یک بار دیگر اجرا شود، در این صورت مال مورد مزایده به هر میزانی که خریدار پیدا کند به فروش می‌رسد و اگر برای بار دوم هم خریداری پیدا نشود و محکوم له مال را قبول نکند، مال از توقیف آزاد شده و به محکوم علیه برمی‌گردد.

## ۳۸- شرکت

منظور از شرکت این است که چند نفر در مالی شریک شوند. شرکت یا مدنی است یا شرکت تجاری. در این کتاب راجع به شرکت یا مشارکت مدنی صحبت خواهد شد. شرکت مدنی بر دو نوع است:

### ۳۸-۱- شرکت غیرعقدی یا قهری

طبق ماده ۵۷۱ ق.م «شرکت عبارت است از اجتماع حقوق مالکان متعدد در شیء واحد به نحو اشاعه» حال اگر این شراکت بدون اراده و خواست افراد صورت بگیرد شرکت قهری یا غیرعقدی است مانند این که فردی فوت کند و منزل مسکونی او به سه فرزندش ارث برسد، این سه فرزند در منزل پدرشان شریک هستند که شرکت آنها بدون عقد و بطور قهری ایجاد شده است.

### ۳۸-۲- شرکت عقدی

عبارت است از عقد و قراردادی بین دو یا چند نفر بر معامله نمودن به مالی که میان آنها مشترک است. به این نوع شرکت، شرکت مدنی نیز می‌گویند. شرکت عقدی جایز است؛ یعنی هر کدام از شرکا هر زمان که بخواهد می‌تواند آن را برهم بزند. این نوع شرکت از نظر فقهی شیعه و قانون مدنی ایران صحیح و نافذ است.

شرکت مدنی، شخصیت حقوقی جدای از افراد شرکا ندارد و آنان همچنان مشاعاً مالک مال اشراکه هستند برعکس شرکتهای تجاری که چون شرکت دارای شخصیت حقوقی است حق شرکاء منحصر به مطالبه منافع حاصله در زمان بقاء شرکت و تملک باقی مانده سرمایه پس از انحلال آن است و تا زمانی که شرکت تجاری وجود دارد شرکاء هیچ حق مالکیت مشاعی در سرمایه شرکت ندارند.

### ۳۹- دستور موقت

منظور از دستور موقت که به دادرسی فوری نیز معروف است این است که گاهی موضوع اختلاف به گونه ای است که تا حصول نتیجه نهایی و اجرای حکم، ممکن است اشکالات یا اقدامات جدیدی مانع از اجرای حکم فراهم شود. فرضاً کسی که مدعی ابطال قرارداد فروش آپارتمانش به دیگری است نگران این است که تا رسیدگی دادگاه و صدور حکم طرف دعوی آپارتمان به شخص دیگری رسماً منتقل کند یا اینکه در دعوای تصوف دعوانی زمین زراعی، مدعی علاوه بر رفع تصوف غاصب از دادگاه بخواهد که مانع کشت و زرع غاصب شود. بنابراین دستور

موقت عبارت است از دستور فوری دادگاه بر منع یا انجام عملی خاص یا توقیف عمل تا صدور حکم و تصمیم نهایی در دعاوی اصلی.

برای رسیدگی به دستور موقت لازم است درخواستی بدین منظور با ذکر فوریت و ضرورت امر به دادگاهی که صالح به رسیدگی به اصل دعوی است تقدیم کرد. دادگاه مانند سایر دعاوی وقت رسیدگی تعیین می‌کند مگر اینکه فوریتی در بین باشد که دادگاه بدون تعیین وقت رسیدگی و به طور خارج از نوبت و فوق العاده به آن رسیدگی می‌کند.

ممکن است بر اثر تصمیم دادگاه که به استناد ادعای خواهان صادر شده به طرف دعوی خسارتی وارد شود و خواهان بعداً نتواند اصل ادعای خود را ثابت کند، بنابراین برای پیشگیری از سوء استفاده احتمالی یا برای جبران خسارت و ضرر وارده به کسی که علیه او دستور موقت صادر می‌شود، مبلغی با نظر دادگاه به عنوان خسارت احتمالی تعیین و به صندوق دادگستری سپرده می‌شود. پس از خاتمه رسیدگی، اگر حکم به بی‌حقی مدعی دستور موقت صادر شود، ظرف یک ماه به ادعای طرف دعوی، مبنی بر مطالبه خسارت رسیدگی می‌شود و وجه سپرده شده به عنوان تأمین به او پرداخت می‌گردد در غیر این صورت اگر ظرف یک ماه دعوائی طرح نشود وجه سپرده شده آزاد و به خواهان مسترد می‌شود.

#### ۴۰- قرار / حکم

حکم معانی گوناگونی دارد، مثل امر و نهی و الزام شرعی یا قانونی و به معنی رأی قاضی است، اما آنچه که تصمیم دادگاه مربوط است، اگر راجع به ماهیت دعوی و اختلاف باشد و باعث رفع و قطع اختلاف شود حکم نامیده می‌شود. (۱۱- ص: ۲۴۲) و اگر تصمیم دادگاه به قطع خصومت و قاطع دعوی منجر نشود به آن قرار می‌گویند. (۱۱- ص: ۵۳۱)

باید توجه داشت که حکم همیشه از جانب دادگاه صادر می‌شود، ولی قرار ممکن است از جانب دادگاه یا مدیر دفتر باشد و ممکن است در امر کیفری توسط دادیار یا بازپرس در دادسرا صادر شود.

(۹- ص: ۳۱)

#### ۴۱- اجرائیه

اجرائیه عبارت است از ورقه ای رسمی که طی تشریفات خاص قانونی در مراجع قضائی یا اداری تهیه و متضمن دستور اجرا به یک دادگاه یا مقام سند لازم الاجرا و اجرائیه مالیات یا عوارض شهرداری و غیره است در اصطلاح دیگر آن را برگ اجرائی و ورقه اجرائیه می‌نامند.  
(۱۱- ص: ۱۰)

## فصل دوم: آشنایی با اصطلاحات جزائی

### ۱- جرم و عناصر آن

جرم عبارت است از هر فعل یا ترک فعلی که در قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد. برای اینکه به ارتکاب عملی جرم گفته شود یا به عبارتی وصف کیفری داشته باشد باید سه عنصر به شرح زیر با هم جمع شوند:

#### ۱-۱- عنصر قانونی

یعنی زمانی عملی جرم است که قبلاً توسط قانون گذار در قوانین جزائی ارتکاب آن عمل را منع کرده باشد و برای ارتکاب آن مجازات تعیین شده باشد والا اصل بر این است که انجام تمامی اعمال بدون اشکال و مباح است.

#### ۱-۲- عنصر مادی

افکار هر قدر که منفی و مجرمانه باشند تا به صورت عملی در رفتار و کردار افراد ظهور نیابند بدون اشکال بوده و نمی‌توان کسی را به دلیل اینکه فقط فکر ارتکاب جرم از ذهنش شکل گرفته مجرم دانست. پس عمل مادی و عینی است که قابل تعریف و تشخیص است، نه فکر و خیال مجرمانه.

#### ۱-۳- عنصر معنوی

منظور از عنصر معنوی این است که برای جرم دانستن یک عمل، علاوه بر عنصر قانونی و عنصر مادی لازم است فرد با علم و عمد، قصد نقض قانون و ارتکاب عمل ممنوع را داشته باشد والا عمل او جرم نخواهد بود. پس اگر کسی عملی را که توسط قانون گذار ارتکاب آن منع شده است (عنصر قانونی) مرتکب شود (عنصر مادی) ولی قصد و سوء نیتی در انجام آن نداشته و از روی اشتباه یا جهل مرتکب شده باشد، نمی‌توان مجرم دانست، فرضاً شخصی چمدان فرد دیگری را بردارد به گمان اینکه مال خودش است و این عمل به علت شباهت دو چمدان به یکدیگر اتفاق افتاده باشد.



مفهوم جرم در جرم شناسی، فارغ از بررسی حقوقی و قضائی مربوط به شرایط قانونی پذیرفته مجرمانه بوده و بیشتر اوضاع و احوال فردی و اجتماعی قبل از ارتکاب جرم و عامل یا عوامل واقعی ارتکاب جرم را مورد توجه قرار می‌دهد. جرم شناس براساس مشاهدات و تجربیات علمی به دنبال تعیین رفتارهای ضد اجتماعی است تا از این طریق بهتر بتواند حمایت از جامعه را امکان پذیر سازد. پس جرم که عبارت است از جرائم جزائی و مدنی با تخلفات انضباطی کاملاً متفاوت بوده و این سه از لحاظ ارکان سازنده از جمله رکن قانونی، مادی و معنوی و همچنین ضمانت اجرا و مسئولیت با هم وجوه اشتراک و افتراق دارند.

در هر کشوری جمعیت های کوچکی وجود دارند که با داشتن فعالیت و شغل واحد، مقررات خاصی برای آن‌ها وضع شده است تا شغل خود را با صحت عمل و شرافت اخلاقی انجام دهند. تخلف از مقررات مزبور مستوجب مجازات های انتظامی است. مثلاً برای برای قضات، دادگاه انتظامی قضات؛ برای وکلا، دادگاه انتظامی وکلا و برای سردفتران، استادان، کارشناسان، پزشکان، کارکنان دولت و نظامیان؛ دادگاه های انتظامی و اداری مخصوص به تخلفات شغلی آن‌ها رسیدگی و مجازات هایی را تعیین می‌نمایند. برای اصناف نیز توسط کمیسیون های مربوط وظایفی جهت رسیدگی به تخلفات تعیین شده است. گاهی یک عمل، ممکن است هم جرم جزائی و هم جرم مدنی و هم تخلف انتظامی تلقی شود، مثل افشاء اسرار مربوط به شغل توسط اطباء، جراحان و وکلا. به هر حال تخلف انضباطی بر نقض مقررات خاص، مربوط به یک جمعیت یا شغل معین است، در حالی که جرم جزائی نقض قانون جزائی نسبت به تمامی افراد یک کشور است، درخصوص مسائل نظام صنفی، برابر آیین نامه های اجرایی قانون مربوط عمل می‌شود، زیرا اصناف ملزم به رعایت مقررات مربوط به تکالیف صنفی خود هستند. از نظر ضمانت اجرا نتیجه ارتکاب جرم، اعمال مجازات های پیش بینی شده در قانون است در حالی که ضمانت اجرای تخلفات انضباطی مواردی از قبیل: اخطار شفاهی و کتبی، کسر حقوق و مزایای دریافتی، تعلیق رتبه، تنزل درجه، انفصال موقت یا انفصال دائم از خدمات دولتی است. تذکرات کتبی، درج در پرونده صنفی، تعطیل موقت، ابطال پروانه کسب و غیره از جمله مجازات های صنفی است. (۲۱- ص: ۱۰ و ۱۱)

## ۲- مباشرت مشارکت و معاونت در جرم

براساس تعریفی که از جرم ارائه شد، چنانچه کسی به تنهایی تصمیم به انجام عمل مجرمانه ای بگیرد و جرمی را مرتکب شود، مباشر جرم نامیده می‌شود. پس مباشر جرم، کسی است که خود به تنهایی جرمی را مرتکب شده است. فرضاً شخصی به تنهایی قصد سرقت موتورسیکلتی را داشته باشد و بدون کمک دیگری، آن را سرقت کند. چنانچه برای ارتکاب جرمی دو یا چند نفر با هم مشارکت نمایند و همه آن‌ها در عملیات مجرمانه مداخله کنند، اعم از اینکه میزان تأثیر و اقدامات آن‌ها با هم برابر باشد یا نه، به آن‌ها شریک جرم گفته می‌شود یا اصطلاحاً آنها مشارکت در جرم دارند. مطابق ماده ۴۲ قانون مجازات اسلامی در صورت ارتکاب جرم به مشارکت شخص یا اشخاصی با هم، مجازات هر یک مجازات مرتکب مستقل آن جرم خواهد بود. البته دادگاه به تأثیر مداخله و مباشرت شریک در جرم توجه می‌کند و می‌تواند مجازات را تخفیف بدهد. فرضاً چند نفر با همکاری یکدیگر موتورسیکلتی را بدزدند، بدین صورت که یکی مالک موتور را مضروب کند و دیگری موتور را از دست مالک خارج کند و دو نفری موتور را تصاحب کرده و فرار کنند. چنانچه شخصی خود، به صورت مستقیم در اقدامات مجرمانه (جرم) شرکت و مداخله ای نداشته باشد؛ یعنی نه مباشر جرم باشد و نه شریک در جرم اما از قصد و نیت مجرم مطلع باشد و برای موفقیت وی به او کمک کند (اعم از اینکه نفعی را برای خود در نظر داشته باشد یا خیر) معاون جرم است. ممکن است معاون جرم با راهنمایی یا در اختیار گذاشتن وسائل ارتکاب جرم، وقوع جرم را تسهیل کند یا اینکه مجرم را تشویق و ترغیب نماید و یا اینکه با حيله و نیرنگ و فریب و یا حتی با تهدید و تطمیع، مجرم را به انجام عملیات مجرمانه وادار کند. مطابق ماده ۴۳ قانون مجازات اسلامی اگر برای معاونت در جرم، مجازات خاصی در نظر گرفته شده باشد همان مجازات اعمال می‌شود والا قاضی با توجه به میزان تأثیر اقدام، معاون او را مجازات خواهد کرد. فرضاً شخصی قصد سرقت اتومبیلی داشته باشد و به کلیدسازی مراجعه کند و کلید ساز علی رغم اطلاع از قصد و نیت شوم سارق برای او کلید تهیه نماید. در اینجا هم سارق و هم کلیدساز مجازات خواهند شد.

### ۳- گران فروشی و مجازات آن

گران فروشی، عبارت است از عرضه یا فروش کالا و ارائه خدمات به بهایی بیش از نرخ های تعیین شده. عدم اجرای مقررات و ضوابط قیمت گذاری و انجام هر نوع عملی که به افزایش بهای کالا یا خدمات برای خرید منجر گردد نیز به عنوان گران فروشی قابل مجازات است.

**عنصر قانونی** جرم گران فروشی عبارت است از ماده ۲ قانون تعزیرات حکومتی مصوب ۱۳۷۶ و اصلاح آن مصوب مجمع تشخیص مصلحت نظام. ماده ۵۷ قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲ مجلس شورای اسلامی و ماده ۲ قانون مجازات مرتکبان تخلف از تعرفه نرخ حمل و نقل کالا و مسافر مصوب ۱۳۶۷ مجلس شورای اسلامی. **عنصر مادی** گرانفروشی عرضه و فروش کالا و خدمات گران تر از نرخ مقرر و تعیین شده است. (عرضه برای فروش = فروش شکل اجلای عرضه است). در ارتباط با **عنصر معنوی** جرم گرانفروشی با توجه به اینکه از جمله جرایم مطلق است و قصد عام و خاص در عنصر مادی آن مستتر است و حالت مفروض دارد، بنابراین نیازی به احراز آن نیست.

### مجازات گرانفروشی

طبق قسمت آخر ماده ۵۷ قانون نظام صنفی جرمه گران فروشی، با عنایت به دفعات تکرار در طول هر سال متفاوت خواهد بود که علاوه بر جبران خسارت وارد شده به خریدار، جرمه نقدی معادل مبلغ گران فروشی و نیز در صورت تکرار اگر کل مبلغ جرمه های نقدی پس از مرتبه سوم تخلف به بیش از دو میلیون ریال برسد پارچه یا تابلو بر سر در محل کسب با عنوان متخلف صنفی به مدت ده روز نصب می شود و اگر کل مبلغ جرمه های نقدی پس از مرتبه چهارم تخلف به بیش از بیست میلیون ریال برسد پارچه یا تابلو بر سر در محل کسب با عنوان متخلف صنفی نصب و به مدت سه ماه تعطیل می شود.

### ۴- فروش مال غیر و موارد مرتبط

#### ۴-۱- انتقال مال غیر

ماده ۱ قانون مجازات راجع به انتقال مال غیر مصوب فروردین ۱۳۰۸ مقرر می دارد: «کسی که مال غیر را با علم به اینکه مال غیر است، به نحوی از انحاء عیناً یا منفعتاً بدون مجوز قانونی

به دیگری منتقل کند کلاهبردار محسوب می شود و مطابق ماده ۲۳۸ قانون مجازات عمومی (سابق) محکوم می شود و همچنین است انتقال گیرنده که در حین معامله عالم به عدم مالکیت انتقال دهنده باشد. اگر مالک از وقوع معامله مطلع شود و تا یک ماه پس از وصول اظهاریه برای ابلاغ به انتقال گیرنده و مطلع کردن او از مالکیت خود به اداره ثبت اسناد یا دفتر بدایت یا صلحیه یا به یکی از دوائر دیگر دولتی تسلیم ننماید، معاون جرم محسوب خواهد شد. هریک از دوائر و دفاتر فوق مکلفند در مقابل اظهاریه مالک رسید داده آن را بدون فوت وقت به طرف برسانند.» به موجب ماده مزبور، انتقال دهنده باید عالم به مالکیت غیر یا عدم مالکیت خود بوده و اقدام به انتقال نموده باشد. مال اعم از منقول و غیرمنقول است و مستأجر اگر بر خلاف شرط عدم انتقال مبادرت به انتقال منفعت نمود برای موجر فقط حق فسخ وجود دارد و عمل در اینجا جرم نیست. بدین ترتیب:

اول؛ انتقال مال غیر به دیگری با علم به اینکه مال غیر است، در حکم کلاهبرداری است.  
دوم؛ وقتی انتقال گیرنده عالم به عدم مالکیت انتقال دهنده باشد کلاهبردار محسوب خواهد شد.

سوم؛ مالک مال مورد انتقال که پس از وقوع علم پیدا نماید، مکلف به تسلیم اظهاریه است و استتکاف از این وظیفه، وی را مشمول مقررات معاونت در جرم کلاهبرداری خواهد نمود. (۲۴- ص: ۳۱۰)

## ۲-۴- تبانی برای انتقال مال غیر

ماده اول قانون مجازات اشخاصی که برای بردن مال غیر تبانی می نمایند مصوب مرداد ۱۳۰۷ (که تا نسخ صریح یا ضمنی آن به اعتبار خود باقی است) مقرر می دارد: «هر گاه اشخاصی با یکدیگر تبانی کرده و برای بردن مالی که متعلق به غیر است بر همدیگر اقامه دعوی نمایند این اقدام آن ها جزء تشبیه به وسایل متقلبانه برای بردن مال دیگری که به موجب ماده ۲۳۸ قانون مجازات عمومی پیش بینی شده است محسوب و به مجازات مندرجه در ماده مزبور محکوم خواهند شد.»

بدیهی است در اینجا صرف تبانی و سازش و همکاری دو یا چند نفر برای بردن مال شخص ثالث، از طریق طرح دعوی صوری علیه یکدیگر، تنها از نظر کیفر، در حکم **کلاهبرداری** شناخته شده است. (۲۴- ص: ۳۰۸)

### ۳-۴- معرفی مال غیر به عوض مال خود

ماده ۲ قانون مجازات اشخاصی که مال غیر را به عوض خود معرفی می نمایند، مصوب ۳۱ اردیبهشت ۱۳۰۸ مقرر می دارد: «محکوم علیه یا مدیون یا ضامن یا کفیلی که بدون مجوز قانونی و با علم به این که مال متعلق به او نیست، مال خود معرفی کرده و عملیاتی نسبت به آن مال شده باشد مطابق قسمت اخیر ماده ۲۳۸ قانون مجازات عمومی مجازات خواهد شد.» می توان گفت فروش مال غیر به عنوان مال خود، یا تحویل مال غیر به عنوان مبیع با توجه به خصوصیات مورد می تواند کلاهبرداری محسوب شود و مرتکب علاوه بر مجازات عمل به پرداخت ضرر و زیان واره محکوم می شود. (همان: ۳۱۱)

### ۵- کلاهبرداری

از جمله جرایمی که در کلیه کشورها شایع است، جرم «کلاهبرداری» است. این جرم مانند بیشتر عناوین مجرمانه دیگر در قانون تعریف نشده است، اما باتوجه به ماده ۱ قانون تشدید مجازات مرتکبان ارتشا و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۴/۶/۲۸ مجلس شورای اسلامی و تأیید مجمع تشخیص مصلحت نظام، می توان آن را این گونه تعریف کرد: «**کلاهبرداری عبارت است از بردن مال غیر با توسل به وسایل متقلبانه**» به دلیل تحولات صنعتی و پیچیده شدن روابط اجتماعی مصادیق این جرم همواره در حال تغییر و دگرگونی است. روش های جدید تقلب و نیرنگ موجب شده است که کلاهبرداران حرفه ای به بهانه محدودیت قوانین در تعریف کاملی از جرم کلاهبرداری، از تحمل مجازات شانه خالی کنند. در **کلاهبرداری نوعی خاص از حيله که همراه با وانمودسازی و فعل مثبت و تظاهرات مادی باشد به کار می رود**. شناخت عناصر تشکیل دهنده جرم کلاهبرداری، برای تفکیک این جرم از سایر جرایم علیه مالکیت ضروری است، زیرا برخی از عناوین مجرمانه مانند سرقت و خیانت در امانت، وجوه مشترکی با کلاهبرداری دارند و فقط با

شناخت عناصر و ویژگی های خاص هر کدام، می توان یکی را از دیگری تمییز داد، مثلاً در سرقت می گوئیم گرچه این جرم با کلاهبرداری از دو جهت مشابه اند چرا که موضوع هر دو، «مال» است و قصد مرتکب در هر دو این است که مالی را از دیگری ببرد، اما از جهاتی نیز با هم متفاوتند زیرا در سرقت نخست، مالک مال اطلاعی از بردن مال خود توسط دیگری ندارد، ثانیاً راضی به این کار نیست؛ درحالی که مالک در کلاهبرداری با اطلاع و رضایت خود، مال خویش را در اختیار کلاهبردار قرار می دهد. همچنین در خیانت در امانت اگرچه مال با رضایت مالک در اختیار خائن قرار می گیرد، اما این رضایت و تسلیم مال از سوی مالک به خائن در اجرای عقود مانند اجاره، رهن، وکالت و... است؛ بدون اینکه خدعه و نیرنگی در کار باشد ولی در کلاهبرداری، این گونه نیست بلکه تسلیم مال و رضایت مالک در اثر توسل به وسایل متقلبانه از سوی کلاهبردار حاصل می شود.

## ۶- خیانت در امانت

جرم خیانت در امانت مانند جرایمی چون قتل، سرقت، کلاهبرداری از گذشته های دور وجود داشته است. احادیث و دستورات زیادی از بزرگان دین درباره امانت داری وجود دارد. ماده ۶۷۴ قانون مجازات اسلامی مقرر داشته: «هرگاه اموال منقول یا غیرمنقول یا نوشته هایی مانند سفته، چک، قبض و نظایر آن به عنوان اجاره یا امانت یا رهن یا برای وکالت یا هرکار با اجرت یا بی اجرت به کسی داده شده و بنابراین قرار بر این بوده است که اشیاء مذکور مسترد شود یا به مصرف معینی برسد، اما شخصی که آن اشیاء نزد او بوده آن ها را به ضرر مالکان یا متصرفین آن ها استعمال یا تصاحب یا تلف یا مفقود نماید، به حبس از ۶ ماه تا ۳ سال محکوم خواهد شد». اجاره، امانت و رهن عقود هستند که مردم روابط معاملاتی خود را در قالب آن ها تنظیم و انشاء می کنند. یکی از اشتباهاتی که ممکن است در تشخیص جرم خیانت در امانت به وجود آید، این است که عده ای گمان می کنند برای تحقق این جرم حتماً باید عقد یا قراردادی وجود داشته باشد؛ یعنی برای محکوم کردن کسی به ارتکاب جرم خیانت در امانت، شاکی باید ثابت کند که با متهم عقد امانت یا اجاره یا غیره منعقد کرده است. برای رفع این اشتباه قانون گذار از عبارت: «یا هرکار با اجرت یا بی اجرت» استفاده کرده است. استفاده کردن از مال امانت

**جرم است**، برای مثال شخصی اتومبیل خود را به دوستش امانت می‌دهد تا در پارکینگ منزل خودش از آن نگهداری کند ولی دوست وی از آن اتومبیل برای مسافرتی استفاده می‌کند. **تلف کردن یا نابود کردن مال مورد امانت یکی دیگر از اقسام خیانت در امانت است**. یعنی شخص امین به جای انجام وظیفه اصلی اش رفتاری با مال مورد امانت کند که مال دیگری را اتلاف یا از بین ببرد.

برای تحقق جرم خیانت در امانت، مال امانی باید توسط مالک یا متصرف قانونی به امین سپرده شود همچنین سپردن مال باید از راه های قانونی صورت گرفته باشد. پس اگر سارق مال مسروقه را نزد دیگری به امانت گذارد و امین به جای بازگردان مال آن را به ضرر سارق به صاحب اصلی کالا یا دولت بدهد یا اصلاً از آن به نفع خود استفاده نماید، مرتکب جرم خیانت در امانت نشده است.

#### **۷- جعل و استفاده از سند مجعول**

جرم جعل از جمله جرائمی است که موجب سلب اعتماد مردم نسبت به اسناد و نوشته های خصوصی و عمومی گردیده و در نتیجه مخل آسایش عمومی مردم است. جعل در لغت به معنی ساختن یا گردانیدن است و در اصطلاح حقوقی عبارت است از **قلب متقلبانه حقیقت به زبان دیگری به یکی از طرق مذکور در قانون یا یک سند یا نوشته یا چیز دیگر**.

در بیشتر موارد یک سند فقط به منظور استفاده بعدی از آن جعل می‌شود و از نظر حقوقی مرتکب جعل یا جاعل دو جرم جداگانه را انجام داده است، **تخست ارتکاب جعل و دوم استفاده از ورقه مجعول**. مطابق مقررات، استفاده و استعمال اسناد و اشیاء مجعول جرمی است مجزا از جرم جعل که حتی نسبت به خود جاعل نیز در صورتی که از سند و شیء مجعول استفاده کند حکم مجازات جداگانه صادر می‌گردد. برای تحقق جرم استفاده و استعمال سند یا شیء مجعول، حصول نتیجه مورد نظر مرتکب و به دست آوردن منافع مادی و معنوی شرط نیست، بلکه صرف استعمال و استفاده از آن موجب تحقق جرم می‌شود. چنانچه در پرونده ای متهم به جعل، منکر ارتکاب جرم شود، برای مثال منکر دستخط و امضای خود ذیل سند شود، قاضی دادگاه



با ارجاع موضوع به کارشناس رسمی دادگستری متخصص در این باره و ملاحظه و بررسی نظریه کارشناسی تصمیم خواهد گرفت. (۲۴- ص: ۵۲۳ به بعد)

## ۸- ایجاد مزاحمت یا ممانعت از حق

دو جرم ایجاد مزاحمت یا ممانعت از حق در ماده ۶۹۰ قانون مجازات اسلامی - تعزیرات، تعریف شده است.

### ۸-۱- جرم ممانعت از حق

عبارت است از اینکه کسی مانع استفاده مالک از ملکش بشود. فرضاً کسی در آپارتمان خودش با ایجاد تغییراتی مانع استفاده همسایه طبقه بالا یا پائین در استفاده از آب یا برق یا تلفن وی شود.

### ۸-۲- جرم مزاحمت

عبارت است از اینکه کسی بدون خارج کردن مال از تصرف مالک، مزاحم تصرف و استفاده وی شود. فرضاً کسی به عمد و به قصد مزاحمت و اخلال در زندگی عادی دیگری، با ریختن تیرآهن و یا شن و ماسه مقابل درب منزل دیگری مانع ورود و خروج مالک به منزلش شود. ماده ۶۹۰ قانون مجازات اسلامی می‌گوید: «هرکس به وسیله صحنه سازی از قبیل پی کنی، دیوارکشی، تغییر حد فاصل، امحای مرز، کرت بندی، نهرکشی، حفر چاه، غرس اشجار و زراعت و امثال آن به تهیه آثار تصرف در اراضی مزروعی اعم از کشت شده یا در آیش زراعی، جنگل‌ها و مراتع ملی شده، کوهستان‌ها، باغ‌ها، قلمستان‌ها، منابع آب، چشمه سارها، آن‌ها، طبیعی و پارک‌های ملی، تأسیسات کشاورزی و دامداری و دامپروری و کشت و صنعت و اراضی موات و سایر و سایر اراضی و املاک متعلق به دولت یا شرکت‌های وابسته به دولت یا شهرداری‌ها یا اوقاف و همچنین اراضی و املاک و موقوفات و محبوسات و اثلاث باقیه که برای مصارف عام المنفعه اختصاص یافته یا اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور تصرف یا ذی حق معرفی کردن خود یا دیگری، مبادرت نماید یا بدون اجازه سازمان حفاظت محیط زیست یا مراجع ذی صلاح دیگر



مبادرت به عملیاتی نماید که موجب تخریب محیط زیست و منابع طبیعی گردد یا اقدام به هرگونه تجاوز و تصرف عدوانی یا ایجاد مزاحمت یا ممانعت از حق در موارد مذکور نماید.»

**قانون گذار برای مرتکب جرائم فوق، مجازات یک ماه تا یک سال حبس در نظر گرفته است.** همچنین در انتهای ماده ۶۹۰ دادگاه مکلف شده است دستور به رفع تصرف عدوانی یا رفع مزاحمت یا ممانعت از حق یا اعاده وضع به حال سابق صادر نماید.

به لحاظ اهمیت موضوع و عوارض منفی ناشی از ارتکاب این جرم، در تبصره ۱ ماده ۶۹۰ مقرر شده است که رسیدگی به جرائم فوق الذکر خارج از نوبت صورت گیرد و مقام قضائی مکلف است با تنظیم صورت مجلس، دستور متوقف ماندن عملیات متجاوز را تا صدور حکم قطعی صادر نماید.

چنانچه تعداد متهمان سه نفر یا بیشتر باشد و قرائن قوی بر ارتکاب جرم موجود باشد، به استناد تبصره ۲ ماده ۶۹۰ قرار بازداشت آنها صادر خواهد شد و مدعی می تواند تقاضای خلع ید و قلع بنا و اشجار و رفع آثار تجاوز را بنماید.

طبق ماده ۶۹۱ قانون مجازات اسلامی - تعزیرات، هرکس به قهر و غلبه، به ملکی داخل شود که در تصرف دیگری است اعم از آنکه محصور باشد یا نباشد یا در ابتدای ورود به قهر و غلبه نبوده، ولی بعد از اخطار متصرف به قهر و غلبه مانده باشد، علاوه بر رفع تجاوز، حسب مورد به یک تا شش ماه حبس محکوم می شود. هرگاه مرتکبان دو نفر یا بیشتر بوده و دست کم یکی از آنها حامل سلاح باشد به حبس از یک تا سه سال محکوم خواهند شد.

مطابق ماده ۶۹۲ قانون مجازات اسلامی - تعزیرات، هرگاه کسی ملک دیگری را به قهر و غلبه تصرف کند، علاوه بر رفع تجاوز به حبس از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد. ممکن است مرتکب یکی از جرائم فوق به لحاظ تخفیفات قانونی به جای حبس به پرداخت جریمه (جزای نقدی)، آن هم به مبلغ ناچیزی محکوم شود و بدین ترتیب از کرده خود و محکومیت صادره عبرت نگرفته و علی رغم اجرای حکم مجدداً به ارتکاب یکی از جرایم یاد شده مبادرت کند؛ قانون گذار به خوبی چنین فرضی را پیش بینی کرده و در ماده ۶۹۳ آورده است: «اگر کسی به موجب حکم قطعی، محکوم به خلع ید از مال غیرمنقولی یا محکوم به رفع مزاحمت یا رفع ممانعت از حق شده

باشد، بعد از اجرای حکم مجدداً مورد حکم را عدواناً تصرف یا مزاحمت یا ممانعت از حق نماید علاوه بر رفع تجاوز به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.»

چنانچه ورود به ملک دیگری با زور و تهدید باشد به استناد ماده ۶۹۴ قانون مجازات اسلامی مرتکب به مجازات حبس از شش ماه تا سه سال محکوم خواهد شد و در صورتی که مرتکبان دو نفر یا بیشتر باشند و دست کم یکی از آن‌ها حامل سلاح باشد به حبس از یک تا شش سال محکوم می‌شوند. چنانچه جرائم مذکور در مواد ۶۹۲ و ۶۹۳ در شب واقع شده باشد مرتکب به حداکثر مجازات محکوم می‌شود.

## ۹- قطع اشجار، اخلاف در تأسیسات عمومی، اقدام علیه بهداشت عمومی (موضوع مواد

۶۷۵ تا ۶۸۹ قانون مجازات اسلامی)

### ۹-۱- قطع اشجار

قطع به معنی بریدن و جدا کردن است و در مورد محصولی به کار می‌رود که هنوز نرسیده باشد و درو کردن در مورد محصولاتی بکار می‌رود که رسیده باشد. مواد ۶۸۴، ۶۸۵ و ۶۸۶ قانون مجازات اسلامی - تعزیرات، به جرائمی می‌پردازد که عمل ارتكابی درختان و محصولات زراعی و باغات مربوط است. بنا به نظریات مختلفی که توسط اداره حقوقی دادگستری اعلام شده است، قطع درختان صرف نظر از مثمر یا غیرمثمر بودن آن‌ها بدون اجازه شهرداری جرم است. باید اضافه کرد که در تحقق این جرم شرط نیست که درخت قطع شده دارای شناسنامه باشد و شناسنامه هم ابلاغ شده باشد. البته در صورتی که عطف شاخه درخت بدون قطع تنه آن غیر ممکن باشد اقدام به رفع تجاوز به قدر ضرورت بلا اشکال است. (همان: ۴۰۴)

متن مواد یاد شده به شرح زیر است:

ماده ۶۸۴- هر کس محصول دیگری را بچراند یا تاکستان یا باغ میوه یا تخلصان کسی را خراب کند یا محصول دیگری را قطع و درو نماید یا به واسطه سرقت یا قطع آبی که متعلق به آن است یا با اقدامات و وسایل دیگر خشک کند یا باعث تضییع آن بشود یا آسیاب دیگری را از استفاده بیاندازد به حبس از شش ماه تا سه سال و شلاق تا ۷۴ ضربه محکوم می‌شود.

بخش ششم: اصطلاحات مربوط به معاملات ملکی / ۱۶۳

ماده ۶۸۵- هر کس اصله نخل خرما را به هر ترتیب یا هر وسیله بدون مجوز قانونی از بین ببرد یا قطع نماید به سه تا شش ماه حبس یا از یک میلیون و پانصد هزار تا سه میلیون ریال جزای نقدی یا هر دو مجازات محکوم خواهد شد.

ماده ۶۸۶- هر کس درختان موضوع ماده ۱ قانون گسترش فضای سبز را عالماً عامداً و برخلاف قانون مذکور قطع یا موجبات از بین رفتن آن‌ها را فراهم آورد علاوه بر جبران خسارت وارده حسب مورد به حبس تعزیری از شش ماه تا سه سال و یا جزای نقدی از سه میلیون تا هجده میلیون ریال محکوم خواهد شد.

## ۲-۹- اخلال در تأسیسات عمری

جرم اخلال در تأسیسات عمومی در ماده ۶۸۷ قانون مجازات اسلامی- تعزیرات آمده است و مجازاتی معادل سه تا ده سال حبس برای مرتکب در پی خواهد داشت. لزومی ندارد که تأسیسات عمومی اموال متعلق به دولت باشد بلکه مهم است که این اموال برای استفاده مردم ایجاد شده باشند. ایجاد و نصب تأسیسات شرط تحقق جرم اخلال در تأسیسات است، به عبارت دیگر، تخریب کارخانه برق یا تابلوهای راهنمایی و رانندگی که از خارج وارده شده و در انبار گمرک در انتظار ترخیص میباشند یک جرم تخریب ساده هستند و مشمول اخلال در تأسیسات عمومی نمی‌شوند، اما نصب تأسیسات ولو اینکه هنوز راه اندازی نشده باشند مشمول ماده ۶۷۸ می‌شوند. (همان: ۴۰۵)

متن ماده به شرح زیر است:

ماده ۶۸۷- هر کس در وسایل و تأسیسات مورد استفاده عمومی از قبیل شبکه های آب و فاضلاب، برق، نفت، گاز، پست و تلگراف و تلفن، مراکز فرکانس و ماکروویو (مخابرات) و رادیو و تلویزیون و متعلقات مربوط به آن‌ها اعم از سد و کانال و انشعاب لوله کشی و نیروگاه های برق و خطوط انتقال نیرو و مخابرات (کابل های هوای یا زمینی یا نوری) و دستگاه های تولید و توزیع و انتقال آن‌ها که به هزینه یا سرمایه دولت یا با سرمایه مشترک دولت و بخش غیردولتی یا توسط بخش خصوصی برای استفاده عمومی ایجاد و همچنین در علائم راهنمایی و رانندگی و سایر علائمی که به منظور حفظ جان اشخاص یا تأمین تأسیسات فوق در شوارع و جاده‌ها نصب شده

است، مرتکب تخریب یا ایجاد حریق یا از کار انداختن یا هر نوع خرابکاری دیگر شود، بدون آنکه منظور او اخلال در نظم و امنیت عمومی باشد به حبس از سه ماه تا ده سال محکوم خواهد شد.

تبصره ۱- در صورتی که اعمال مذکور به منظور اخلال در نظم و امنیت جامعه و مقابله با حکومت اسلامی باشد مجازات محارب را خواهد داشت.

تبصره ۲- مجازات شروع به جرائم فوق یک تا سه سال حبس است.

### ۳-۹- اقدام علیه بهداشت عمومی

قانون گذار مجازات اقدام علیه بهداشت عمومی را در ماده ۶۸۸ قانون مجازات اسلامی، حبس تا یک سال در نظر گرفته است. متن ماده به این شرح است:

ماده ۶۸۸- هر اقدامی که تهدید علیه بهداشت عمومی شناخته شود از قبیل آلوده کردن آب آشامیدنی یا توزیع آب آشامیدنی آلوده، دفع غیربهداشتی فضولات انسانی و دامی و مواد زائد، ریختن مواد مسموم کننده در رودخانه ها، ریختن زباله در خیابان ها و کشتار غیرمجاز دام، استفاده غیرمجاز فاضلاب خام یا پساب تصفیه خانه های فاضلاب برای مصارف کشاورزی ممنوع است و مرتکبان چنانچه طبق قوانین خاص مشمول مجازات شدیدتری نباشند به حبس تا یک سال محکوم خواهند شد. تبصره ۱- تشخیص اینکه اقدام مزبور تهدید علیه بهداشت عمومی و آلودگی محیط زیست شناخته می شود و نیز غیرمجاز بودن کشتار دام و دفع فضولات دامی و همچنین اعلام جرم مذکور حسب مورد، برعهده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان دامپزشکی خواهد بود.

تبصره ۲- منظور از آلودگی محیط زیست عبارت است از پخش یا آمیختن مواد خارجی به آب یا هوا یا خاک یا زمین به میزانی که کیفیت فیزیکی، شیمیایی یا بیولوژیک آن را که به حال انسان یا سایر موجودات زنده یا گیاهان یا آثار و ابنیه مضر باشد، تغییر دهد.

ماده ۶۸۹- در تمام موارد مذکور در این فصل هرگاه حرق و تخریب و سایر اقدامات انجام شده به قتل یا نقص عضو یا جراحت و صدمه به انسانی منتهی شود مرتکب علاوه بر مجازات های مذکور حسب مورد به قصاص و پرداخت دیه و در هر حال به تأدیه خسارات وارده نیز محکوم خواهد شد.

## فصل سوم - آشنایی با اصطلاحات ملکی

### ۱- عرصه و اعیان

عرصه و اعیان در برابر یکدیگر استفاده می‌شوند. عرصه، به زمینی که متعلق به مالک است اطلاق می‌گردد و اعیان اموال غیرمنقول موجود در آن را می‌گویند، مانند خانه، چاه، قنات، درختان و غیره. (۱۱- ص: ۶۶)

### ۲- موات (زمین موات)

طبق ماده ۳ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ اراضی موات شهری زمین هایست که سابقه عمران و احیاء نداشته باشد. برخی معتقدند که اراضی موات زمین هایی هستند که مالک ندارند و از آن‌ها انتفاع برده نمی‌شود، خواه آنکه این امر در اثر نداشتن آب باشد یا آنکه آب آن را فرا گرفته و یا نیزار و علفزار و جنگل باشد در این امر فرق نمی‌کند که زمین مزبور قبلاً دایر بوده و در اثر اراضی مالکان بائر باشد و یا آنکه هیچ زمانی دایر نبوده است. (۷- ص: ۱۳۰)

### ۳- بائر (زمین بائر)

اولین قانونی که زمین بائر را تعریف کرده است، قانون نحوه واگذاری و احیاء اراضی در حکومت جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۵۸/۶/۲۵ است. همچنین در ماده ۱۴ قانون اراضی شهری مصوب ۱۳۶۰/۱۲/۲۷ از آن تعریف شده است که عیناً در ماده ۴ و ۵ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ تکرار شده است. طبق ماده ۴ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ اراضی بائر شهری زمین هایی است که سابقه عمران و احیاء داشته و به تدریج به حالت موات برگشته اند، اعم از آنکه صاحب مشخصی داشته یا نداشته باشد و از مجموع تعاریف به عمل آمده می‌توان زمین بائر را زمینی دانست که سابقه عمران و آبادادی داشته و به حالت موات برگشته است. (۸- ص: ۹)

#### ۴- دائر (زمین دائر)

طبق ماده ۵ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ اراضی دائر زمین هایی است که آن را احیا و آباد نموده اند و در حال حاضر دائر و مالک از آن بهره برداری می کند. به عبارت دیگر، زمین دائر زمینی است که در آن عمران و آبادی شده باشد و در زمان تشخیص نیز بهره برداری شده و اگر مزروعی است در حال کشت یا آیش باشد.

#### ۵- احیاء (احیای زمین)

طبق ماده ۱۴۱ مدنی مراد از احیای زمین آن است که اراضی موات و مباحه را به وسیله عملیاتی که در عرف، آباد کردن می گویند؛ از قبیل زراعت، درختکاری، ساختن بنا و غیره؛ قابل استفاده نمایند.

#### ۶- افراز

افراز در لغت به معنی جدا کردن چیزی از چیز دیگر است. حسب قسمت اخیر ماده ۵۹۱ قانون مدنی، دعوی افراز، دعوی شریک ملک مشاع با شریک دیگر است به منظور تقسیم مال مزبور. در صورت عدم تراضی بر تقسیم حاکم اجبار به تقسیم می کند، مشروط بر اینکه تقسیم متحمل بر ضرر نباشد. بدین منظور قانون افراز و فروش املاک مشاع در آذر ماه ۱۳۵۷ تصویب و به موجب آن اداره ثبت مرجع رسیدگی در دعاوی افراز املاک تعیین گردید. ولی در افراز وجود حالت شراکت ضروری است، یعنی وقتی افراز صورت می گیرد که بیش از یک مالک وجود داشته باشد ولی در صورت عدم تفاهم و رضایت و وجود اختلاف نسبت به سهم همدیگر افراز صورت می گیرد.

افراز تقسیم ملک همراه با تعیین سهام مالکان مشاع است و قطعات افرازی به نسبت سهم مالک مشاع به آنان اختصاص می یابد به همین دلیل حالت اشاعه در افراز ضرورت دارد. در افراز بایستی سهم متقاضی افراز مشخص و جدا گردد و چه بسا میان شرکا بر سر صحت افراز و مطابق بودن آن با میزان مالکیت مشاعی اختلاف حاصل شود. در این صورت تعیین تکلیف

نهایی با مراجع قضائی است. پس از افراز کردن، شراکت خاتمه یافته و هر کدام از شرکا، مالک قطعه زمین خود خواهند بود. (۱۰- ص: ۳۸ و ۳۹)

## ۷- حقابه

بنابر عموم قانون مدنی (دو ماده ۱۴۹ و ۱۵۰): «هر گاه کسی که به قصد حيازت مياہ مباحه، نهر يا مجرا احداث کند، آب مباحی که در نهر يا مجرای مزبور وارد شود ملک صاحب مجراست.» و همچنین «هرکس حق دارد از نهرهای مباحه، اراضی خود را مشروب کند يا برای زمین و آسیاب و سایر حوائج خود از آن نهر جدا کند» به همین لحاظ در دو ماده ۴۲ و ۴۳ آیین نامه قانون ثبت، حقابه عبارت بود از: حق شخص بر قسمتی از آب رودخانه يا نهر منشعب از آن يا بر قسمتی از آب قنات يا چشمه. در مواردی هم که همراه ملک مورد درخواست ثبت، امکان ثبت حقابه طبق مقررات پیش بینی شده بود (دو ماده ۴۲ و ۴۳ آیین نامه قانون ثبت) با تصویب قانون، آب و نحوه ملی شدن آن در ۱۳۴۷/۴/۲۷، دیگر نمی توان در اظهارنامه ثبتی، حقابه را ذکر کرد، زیرا به موجب ماده ۹ قانون فوق الذکر، از تاریخ تصویب این قانون، صدور پروانه مصرف مفید آب منحصرأ با وزارت آب و برق خواهد بود و صدور اسناد رسمی راجع به حقابه ممنوع است. درواقع با تصویب این قانون دیگر نمی توان برای اشخاص نسبت به آب حقی قائل شد و هر چه هست يا پروانه مصرف مفید آب است يا اجازه مصرف آب، زیرا به موجب ماده یک قانون فوق «کلیه آب های جاری در رودخانه ها و انهار طبیعی و دره ها و جویبارها و هر مسیر طبیعی دیگر اعم از سطحی و زیرزمینی و همچنین سیلاب ها و فاضلاب ها، زه آبها، دریاچه ها، مرداب و برکه های طبیعی، چشمه سارها و آب های معدنی و منابع آب های زیرزمینی ثروت ملی و احداث و اداره تأسیسات توسعه منابع آب به وزارت آب و برق محول می شود.» (۱۳- ص: ۴۲)

## ۸- جواز کار / پایان کار

پروانه ساختمانی مجوزی کتبی است که از قسمت فنی شهرداری يا سایر مراجع ذی صلاح به منظور عمران و احداث بنا، به نام متقاضی واجد شرایط صادر و گواهی می شود. فرم پروانه های ساختمان در گذشته بسیار متفاوت بوده است و با گذشت زمان فرم آن ها تکمیل شد و



درنهایت در سال های اخیر از طریق وزارت کشور به جای پروانه، دفترچه (شناسنامه) های ساختمان که پروانه و عدم خلاف و پایان کار را یکجا شامل می شود تکثیر و در اختیار شهرداری ها قرار گرفت. در حال حاضر در صورت تکمیل شناسنامه مزبور، هویت هر ساختمان و به طور کامل با ذکر تمام مطالب مربوط به شهرداری صادرکننده، نوع و شماره تاریخ صدور، مشخصات زمین محل احداث، هویت مالک، نوع مالکیت، مهندس ناظر و محاسب و تأسیسات، ابعاد چهارگانه پلاک، کروکی و مساحت زمین، نوع استفاده، میزان تراکم، مشخصات طبقات، وضع پارکینگ، اصطلاحات و تکثیرات، و نحوه تمديد، عوارض گوناگون وصول شده، گواهی های عدم خلاف صادره و پایان ساخت، معلوم خواهد شد. (۱۸- ص: ۲۳)

شهرداری در دو صورت به صدور گواهی پایان کار مبادرت می نماید. نخست اینکه عملیات ساختمانی ساختمان دارای پروانه، خاتمه یافته باشد. دوم بدون پروانه یا زائد بر پروانه احداث باشد و موضوع تخلف در کمیسیون ماده ۱۰۰ مطرح و این مرجع اقدام به صدور رأی جریمه نماید و محکوم علیه نسبت به پرداخت جریمه اقدام نماید. بنابراین گواهی پایان کار تأییدیه ای است مکتوب که حاکی از اتمام عملیات ساختمانی و انطباق با اصول فنی و شهرسازی می باشد. این گواهی حاصل نظارت های مستمر مهندسان ناظر و مأموران شهرداری است و از مدارک لازم

در منطقه با سایر مناطق متفاوت است، حجم و ارتفاع ساختمان تفاوت پیدا می کند. به اصطلاح اهل فن «حجم ساختمان» یا به قول عامه مقدار زیربنا علاوه بر ارتباط بسیار نزدیک با میزان ارتفاع ساختمان، با درصد «سطح اشغال» مصوب قطعه مالکیت نیز مرتبط است. برای مثال چهار درصد قطعه مالکیت در قسمت جنوبی به عنوان فضای آزاد رها می شود تا ساختمان بتواند از نور و آفتاب و هوا استفاده کند تجاوز به فضای آزاد مزبور با عنوان تجاوز از قد پای ساختمان، موجب تراکم اضافی ساختمان و به جهت تخطی از سطح اشغال مصوب و موجب تقلیل مقدار فضای آزاد می شود.



درصد زیربنا در شهرهای کشورهای پیشرفته به تناسب وضع هر شهر و بزرگی و کوچکی آن و همچنین سایر عوامل متفاوت است، ولی استاندارد کلی در مورد مناطق مسکونی حداکثر هشتاد درصد، در مناطق تجاری مرکزی حداکثر ۱۶۰ درصد و در مناطق صنعتی با توجه به اینکه در سالهای اخیر ساختمان‌ها و سالن‌های کارخانجات و کارگاه‌ها یک طبقه بنا می‌گردد حداکثر صد درصد می‌باشد. (۱۸- ص: ۱۵۰ و ۱۵۱)

## ۱۰- فروش تراکم

تراکم در اصطلاح دانش شهرسازی دو اصطلاح دارد:

۱- **تراکم جمعیتی:** عبارت است از نسبت تعداد جمعیت به واحد سطح و مقیاس آن در مطالعات شهری کشور.

۲- **تراکم ساختمانی:** عبارت است از نسبت مساحت زیربنای ساختمانی (در مجموع طبقات) به کل مساحت زمین مسکونی که به در صد بیان می‌شود. برای تراکم به عوامل متعددی توجه می‌کنند از جمله شرایط آب و هوایی، ویژگی‌های فرهنگی اجتماعی ساکنان، درآمد خانوار، نرخ رشد جمعیت، بهداشت جمعی و روانی، قیمت زمین و غیره.

قبل از صدور سند و ثبت سند باید صورت عمل تفکیکی تنظیم شود. درخصوص صورت مجلس تفکیکی عرصه، مالک از شهرداری نقشه تفکیک پلاک را تقاضا می‌کند و شهرداری پروانه اخذ مدارک لازم، با توجه به مقررات و ضوابط شهرداری، نقشه مصوب را (موضوع ماده ۱۰۱ شهرداری‌ها) به متقاضی تسلیم و نسخه ای از آن را جهت تطبیق با ضوابط و مقررات ثبت و تنظیم صورت جلسه به اداره ثبت ارسال می‌دارد. سپس مالک از طریق دفتر اسناد رسمی تقاضایی به اداره ثبت می‌دهد که نماینده و نقشه بردار از ملک بازدید کنند. پس از تطبیق نقشه شهرداری با سند مالکیت صادره و محل ملک، در صورت عدم مغایرت گواهی عدم تجاوز به مشاوران و معابر و شوارع به وسیله نقشه بردار ثبت صورت گرفته و نماینده ثبت اقدام به تنظیم صورت جلسه تفکیکی می‌کند که پس از طی تشریفات اداری و پرداخت هزینه دولتی یک نسخه از آن به دفترخانه اسناد

رسمی متقاضی ارسال خواهد شد. تفکیک اعیان توسط اداره ثبت و با استناد به گواهی پایان کار ساختمان صورت می‌گیرد که در این خصوص نیز مالک تقاضای تفکیک را در فرم مخصوص تنظیم می‌کند و از طریق یکی از دفترخانه‌های اسناد رسمی به پیوست تصویر مصدق گواهی پایان کار به اداره ثبت ارائه می‌دهد. پس از بازدید نماینده و نقشه بردار ثبت از پلاک مورد نظر، نقشه بردار کروکی تمام قطعات مفروضی و قسمت‌های مشاعی را ترسیم می‌کند و صورت جلسه تفکیکی؛ که حاوی شرح مختصری از سابقه ملک، شرح قطعات مفروزی با قید مساحت و حدود همچنین ذکر تمام مشاعات موجود در ملک است؛ تهیه و تنظیم می‌نماید که پس از طی تشریفات اداری صورت جلسه ای تفکیکی صادر می‌شود. (۱۴- ص: ۲۰-۲۳)

## ۱۲- آپارتمان و عوامل مرتبط با آن

متأسفانه علی‌رغم شیوع شهرنشینی و گسترش شهرسازی و آپارتمان‌نشینی، تاکنون در هیچ یک از قوانین تعریفی از «آپارتمان» نشده است. در فرهنگ عمید آپارتمان، واژه ای فرنگی و معادل عمارتی که مربوط به یک عمارت بزرگ، اما از آن جدا و دارای چند اتاق باشد، تعریف شده است. در معنای حقوقی می‌توان آپارتمان را با توجه به مفهوم ماده ۲ قانون تملک آپارتمان‌ها و ماده ۲ آیین نامه اجرایی آن چنین تعریف کرد: «محلی است برای سکونت یا اشتغال که در مجموعه ای از یک ساختمان دارای سند رسمی مجزا و مستقل از کل ساختمان باشد». (۵- ص: ۲۹)

### ۱۲-۱- تفکیک آپارتمان

پس از احداث آپارتمان‌هایی در یک قطعه زمین باید حدود و مشخصات ملک با سند مالکیت تطبیق داده شود، زیرا احتمال اینکه مقداری از ملک مجاور تحریف شده باشد یا بالعکس وجود دارد. اگر چنین مشکلاتی موجود باشد باید قبل از تفکیک، اصلاح لازم صورت گیرد؛ یعنی لازم است قبلاً رضایت مالک مجاور اخذ شود، البته مطابق دستورالعمل ثبت اگر اضافه مساحت در محدوده سند و داخل در عرصه باشد اشکالی جهت تفکیک آپارتمان ایجاد نمی‌کند.

برای تفکیک اعیان و صدور سند مالکیت برای هر آپارتمان لازم است براساس صورت مجلس تفکیکی و با وجود سند انتقال رسمی یا تقسیم نامه سند مالکان اولیه باطل و بایگانی شود و سند جدید جداگانه صادر گردد.

موارد قابل توجه و اسناد لازم برای تفکیک آپارتمان عبارت اند از:

- ۱- در خواست کتبی مالک، اگر چند مالک مشاعی باشد باید تقسیم نامه رسمی ارائه شود.
- ۲- پلاک ثبتی در رهن یا بازداشت نباشد.
- ۳- تعلق پارکینگ و انباری به هر واحد آپارتمان به طور کتبی مشخص شود.
- ۴- کپی مصدق پایان کار معتبر.
- ۵- استعلام تفکیک.
- ۶- بازدید کارشناس.

## ۲-۱۲- قسمت های اختصاصی و مشترک آپارتمان ها

طبق ماده ۱ و ۲ قانون تملک آپارتمان ها، مالکیت در آپارتمان های مختلف شامل دو قسمت است: قسمت های اختصاصی و قسمت های مشترک.

**قسمت های مشترک:** عبارت است از قسمت هایی از ساختمان که حق استفاده از آن منحصر به یک یا چند آپارتمان مخصوص نباشد و به تمامی مالکان به نسبت قسمت اختصاصی آنها تعلق می گیرد.

**قسمتهای اختصاصی:** عبارت است از قسمت هایی که در اسناد رسمی مالکیت مشخصات کامل و دقیق آن از جهت حدود، متراژ، موقعیت و غیره، ملک اختصاصی یک یا چند مالک باشد.

## ۳-۱۲- حفظ و نگهداری آپارتمان ها و تعمیرات

درآمد ساختمان پس از تصویب مجمع عمومی توسط مدیر یا مدیران ساختمان برای اداره ساختمان هزینه می شود. ماده ۲۵ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها می گوید: هزینه های مشترک عبارت اند از:

- ۱- هزینه لازم برای استفاده حفظ و نگهداری عادی ساختمان و تأسیسات و تجهیزات.
  - ۲- هزینه های اداری و حق الزحمه مدیر یا مدیران.
- بنابراین برخی از درآمد ساختمان باید صرف حفظ و نگهداری آن مانند حفظ فضای سبز، رنگ آمیزی، آسفالت پشت بام، مرمت و تعمیر کف و دیوارها و پله ها و تزئینات و قسمت های مشترک و

غیره گردد. همچنین نگهداری و تأسیسات حرارتی و برودتی و سرویس آن‌ها و تعمیر تأسیسات برقی و آب ساختمان از دیگر موارد مصرف درآمد های ساختمان است. (۵- ص: ۲۴۷)

### ۱۳- بنچاق

بنچاق چنین تعریف شده است: «اوراق و اسناد دال بر مالکیت مالک ملک که قبل از آخرین مدرک مالکیت آن وجود داشته است خواه استشهادیه ای باشد که سجلات علماء بلد و معتمدان بر آن باشد خواه نه، مانند قبوض مالیات و عوارض و اجاره و فرامین حکام و سلاطین و امثال آن ها» (۱۱- ص: ۶۳)

### ۱۴- داخل محدوده، خارج محدوده

آنچه حد و مرز داشته باشد و بتوان آن را تعریف نمود محدوده نامیده می‌شود. تعیین محدوده صرفاً اقدام فنی و شهرسازی نیست، بلکه از بعد امنیتی و حقوقی نیز منشاء اثرات است. حوزه عملکرد برخی از سازمان‌ها و شرکت‌ها تابعی از محدوده قانونی و حریم شهر است. تعیین محدوده شهر برعهده مراجعی است که طرح های هادی یا جامع را تصویب می‌نمایند. (کامیار، ۱۳۸۵: ۱۷۰-۱۷۳)

### ۱۵- طرح جامع

#### ۱۵-۱- طرح جامع سرزمین

طرحی است شامل استفاده از سرزمین در قالب هدف‌ها و خط مشی ملی و اقتصادی از طریق: بررسی و امکانات و منابع مراکز جمعیت شهری و روستایی کشور؛ و حدود توسعه و گسترش شهرها و شهرک های فعلی و آینده و قطب های صنعتی و کشاورزی و مراکز جهانگردی و خدماتی که در اجرای برنامه های عمرانی بخش های عمومی و خصوصی ایجاد نظم و هماهنگی می نماید. (بند ۱ ماده ۱ ق تغییر نام وزارت آبادانی و مسکن به وزارت مسکن و شهرسازی مصوب ۱۳۵۳). طرح آمایش سرزمین یا طرح کالبدی سرزمین در همین معنی به کار می‌رود. (۱۸- ص: ۲۹)

## ۱۵-۲- طرح جامع شهر

عبارت است از طرح بلند مدتی که در آن نحوه استفاده از اراضی و منطقه بندی مربوط به حوزه های مسکونی؛ صنعتی؛ بازرگانی؛ اداری؛ کشاورزی و تأسیسات و تجهیزات و تسهیلات شهری؛ نیازمندی های عمومی شهری؛ خطوط کلی ارتباطی؛ محل مراکز انتهای خط (ترمینال)، فرودگاه ها، بنادر و طرح لازم برای ایجاد تأسیسات، تجهیزات و تسهیلات عمومی؛ مناطق نوسازی و بهسازی و اولویت های مربوط به آنها تعیین می شود همچنین ضوابط و مقررات مربوط به تمامی موارد فوق و همچنین ضوابط مربوط به حفظ بناها و نماهای تاریخی و مناظر طبیعی، تهیه و تنظیم می گردد (بند ۲). (۱۸- ص: ۴۰)

## ۱۵-۳- طرح تفصیلی

عبارت از طرحی است که براساس معیارها و ضوابط کلی طرح جامع شهری و نحوه استفاده از زمین های شهری در سطح محلات مختلف شهر، موقعیت و مساحت دقیق زمین برای هر یک از آنها، وضع دقیق و تفصیلی شبکه عبور و مرور، میزان تراکم جمعیت و تراکم ساختمانی در واحدهای شهری، اولویت های مربوط به مناطق و بهسازی و نوسازی و توسعه و حل مشکلات شهری و موقعیت تمامی عوامل مختلف شهری در آن تعیین می شود و نقشه ها و مشخصات مربوط به مالکیت براساس مدارک ثبتی تهیه و تنظیم می گردد. بررسی و تصویب طرح های تفصیلی شهری و تغییرات آنها در هر استان یا فرمانداری کل، به وسیله کمیسیونی به ریاست استاندار یا فرماندار کل و با عضویت رئیس شورای اسلامی شهرستان، شهردار، نمایندگان سازمان میراث فرهنگی، مسکن و شهرسازی و نماینده مهندسی مشاور تهیه کننده طرح، انجام می شود. آن قسمت از نقشه های تفصیلی که به تصویب انجمن شهر (شورای اسلامی شهر) برسد برای شهرداری لازم اجرا خواهد بود.

## ۱۵-۴- طرح هادی

شهرهایی که طرح جامع ندارند، از طرحی به نسبت ابتدایی و ناقص به منظور پیشگیری از ایجاد بی نظمی در نحوه کاربردی زمین و تفکیک آن و شبکه های مواصلاتی استفاده می نمایند. این گونه طرح ها به طرح های هادی معروف اند (بند ۴). (۱۸- ص: ۴۱)

## ۱۶- تغییر کاربری

تغییر کاربری یا تغییر بهره برداری عبارت است از استفاده از ساختمان بعد از احداث به نوعی غیر از آنچه در محتوای طرح‌ها و پروانه ساختمان قید گردیده است. رایج‌ترین تخلفات تغییر کاربری مربوط است به دایر کردن واحدهای تجاری در مناطق غیرتجاری و بهره‌برداری از ساختمان‌های مسکونی به صورت اداری. (۲۲- ص: ۱۵۱)

## فعالیت‌های یادگیری

- ۱- هر یک از اصطلاحات حقوقی مطرح شده در این فصل را در یک جمله تعریف نماید.
- ۲- هر یک از اصطلاحات جزائی مطرح شده در این فصل را در یک جمله تعریف نماید.
- ۳- هر یک از اصطلاحات ملکی مطرح شده در این فصل را در یک جمله تعریف نماید.
- ۴- تفاوت عقد با قرارداد در چیست؟
- ۵- طرفین معامله باید دارای چه شرایطی باشند؟
- ۶- از نظر قانونی مورد معامله باید چه شرایطی داشته باشد؟
- ۷- انواع وکالت چیست؟ و وکالت در چند حالت از بین می رود؟
- ۸- موقوف علیه و متولی به چه کسانی اطلاق می گردد؟
- ۹- چه اموالی قابلیت وقف کردن دارند؟
- ۱۰- متولی در چه صورتی قابل عزل است؟
- ۱۱- فروش مال موقوفه در چه صورتی امکان پذیر است؟
- ۱۲- اکتساب مال موقوفه در چه صورتی جایز است؟
- ۱۳- حق انتفاع بر چند نوع است؟ و در چه صورتی از بین می رود؟
- ۱۴- در چه صورتی مستعیر باید ضامن تلف یا نقصان مال عاریه باشد؟
- ۱۵- در چه صورتی واهب نمی تواند از هبه رجوع کند؟
- ۱۶- فرم دادخواست دارای چه بخشهایی است؟
- ۱۷- فرآیند تامین دلیل در مواردی که ممکن است تا زمان رسیدگی دلیل خواهان از بین برود چیست؟
- ۱۸- تفاوت حکم و قرار در چیست؟
- ۱۹- چرا شناخت عناصر تشکیل دهنده جرم کلاهبرداری ضروری است؟
- ۲۰- تفاوت کلاهبرداری با سرقت چیست؟

۲۱- چه مجازات‌های قانونی برای جرائم تصرف عدوانی، ایجاد مزاحمت و ممانعت از حق پیش بینی شده است؟

۲۲- مجازات‌های قانونی پیش بینی شده برای جرم قطع اشجار چیست؟

۲۳- چه مجازات‌های قانونی برای جرم اخلال در تأسیسات عمومی پیش بینی شده است؟

۲۴- مجازات‌های قانونی پیش بینی شده برای جرم اقدام علیه بهداشت عمومی چیست؟

۲۵- شهرداری در چه صورتی اقدام به صدور گواهی پایان کار می نماید؟



## منابع

۱. اباذر قومشی، منصور (۱۳۸۰)، نحوه عملی تنظیم قراردادهای تهران، بهنامی.
۲. احمدی، نعمت (۱۳۷۲)، بررسی قوانین مالک و مستأجر، تهران، انتشارات اطلس.
۳. اخوان رضایت، احمد (۱۳۸۴)، راهکارهای واسطه‌گری و معاملات املاک، تهران، آسانا.
۴. اسکینی، ربیعا (۱۳۷۹) حقوق تجارت، تهران، انتشارات سمت.
۵. اسماعیلی هریسی، ابراهیم (۱۳۸۳) حقوق مالکین آپارتمان ها، تهران، نشر دادگستر.
۶. آقایی، محمدعلی (۱۳۸۲)، شرح مختصر اصطلاحات حقوقی، تهران، انتشارات خط سوم.
۷. امامی، سیدحسن (۱۳۶۸)، حقوق مدنی، تهران، انتشارات اسلامی.
۸. بازگیر، یدالله (۱۳۷۸)، اراضی و آب، تهران، انتشارات فردوسی.
۹. بهرامی، بهرام (۱۳۷۵)، آئین دادرسی حقوقی، تهران، روزنامه رسمی.
۱۰. پورسلیم، جلیل (۱۳۸۴)، بررسی حقوقی نحوه تفکیک و افراز، تهران، انتشارات آریان.
۱۱. جعفری لنگرودی، محمدجعفر (۱۳۶۷)، ترمینولوژی حقوق، تهران، انتشارات گنج دانش.
۱۲. جلالیان، غلامرضا (۱۳۸۶)، نرم افزار «یا حق» راهنمای تنظیم قراردادهای تهران.
۱۳. حمیتی واقف، احمدعلی (۱۳۸۲)، حقوق ثبت، تهران. نشر حقوق دان - دانش نگار.
۱۴. رستمی بوکانی، علی (۱۳۷۹)، حل مشکلات ثبتی، تهران، انتشارات ققنوس.
۱۵. رضائی نسب، حوری (۱۳۸۶)، «تاریخچه و جایگاه ادارات امور مشاوران املاک و خودرو»، نشریه سند، س سوم، ش ۲۸.
۱۶. شمس، احمد (۱۳۸۵)، نظام حقوقی اراضی ملی شده، تهران. نشر دادگستر.
۱۷. صالحی، حمید (۱۳۷۵)، حقوق ثبت اسناد و املاک در ایران، تهران، انتشارات مشرق.
۱۸. صمدی قوشچی، یدالله (۱۳۷۷)، تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران، تهران، انتشارات جنگل.
۱۹. طیرانیان، غلامرضا (۱۳۷۶)، دعاوی تصرف، تهران، کتابخانه گنج دانش.
۲۰. عدل، مصطفی (۱۳۷۸)، حقوق مدنی، تهران، انتشارات طه.

۲۱. عزیزی، ایرج (۱۳۸۳)، آئین رسیدگی به جرایم صنفی در نظام حقوقی ایران، نورآباد ممسنی، فریاد کویر.
۲۲. کامیار، غلامرضا (۱۳۸۵)، حقوق شهری و شهرسازی، تهران، انتشارات مجد.
۲۳. کشاورز، بهمن (۱۳۷۶)، بررسی تحلیلی قانون جدید روابط موجر و...، تهران، نشر کشاورز.
۲۴. گلدوزیان، ایرج (۱۳۸۰)، حقوق جزای اختصاصی، انتشارات دانشگاه تهران.
۲۵. گلدوزیان، ایرج (۱۳۸۲)، محشای قانون مجازات اسلامی، تهران، انتشارات مجد.
۲۶. فرهنگ فارسی عمید
۲۷. مدنی، سیدجلال الدین (۱۳۸۱)، مبانی و کلیات علم حقوق، تهران، انتشارات پایدار.
۲۸. میرزایی، علیرضا (۱۳۸۵)، حقوق ثبت کاربردی، تهران، انتشارات بهنامی.
۲۹. میرشقیعیان، سیدمهدی (۱۳۷۷)، راهنمای معاملات و طرح دعاوی اموال غیرمنقول، تهران، نشر حقوقدان.

#### قوانین

۱. قانون مدنی.
۲. قانون مجازات اسلامی.
۳. قانون تصرف عدوانی.
۴. قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب ۱۳۴۳.
۵. آیین نامه اجرائی قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب ۱۳۴۷.
۶. لایحه قانونی الحاق یک تبصره به عنوان تبصره ۳ به ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان‌ها، مصوب ۱۳۵۸/۴/۲۵ شورای انقلاب.
۷. قانون راجع به دلالان، مصوب ۱۳۱۷/۱۲/۸.
۸. قانون نظام صنفی کشور مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴.
۹. قانون تملک آپارتمان‌ها و اصلاحیه آن.
۱۰. قانون حفظ و حمایت از منابع طبیعی و ذخائر کشور.
۱۱. قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی موضوع ماده ۵۶ قانون جنگل‌ها.
۱۲. قانون شهرداری‌ها، و سایر قوانین.