

نمونه صورتجلسه ساختمان مسکونی

نمونه ۱:

عنوان جلسه :	
شماره جلسه :	تاریخ و روز :
ساعت شروع :	ساعت پایان جلسه :
محل برگزاری جلسه :	
رئیس جلسه :	
حاضرین :	
..... •	
..... •	
..... •	
موضوعات جلسه :	
..... •	
..... •	
..... •	
تصمیمات :	
..... •	
..... •	
..... •	

مصوبات جلسه :

ردیف	مصوبه	مهلت	مسئول
۱			
۲			

امضا:

نمونه ۲:

صورتجلسه ساختمان

تاریخ.....:

ساعت شروع جلسه.....:

محل برگزاری.....:

جلسه با حضور مدیر ساختمان و ساکنین محترم برگزار شد و موضوعات زیر مورد بررسی قرار گرفت:

- بررسی وضعیت شارژ ساختمان
- رسیدگی به تعمیر آسانسور
- بررسی نظافت مشاعات
- تعیین زمان سرویس تأسیسات

پس از بحث و بررسی، تصمیمات زیر اتخاذ شد:

- مقرر شد هزینه تعمیر آسانسور از شارژ ساختمان پرداخت شود.
- سرویس دوره ای تأسیسات تا پایان هفته انجام شود.
- شرکت خدماتی جدید جهت نظافت ساختمان بررسی و انتخاب شود.

جلسه در ساعت پایان یافت.

امضا اعضای حاضر:

نمونه ۳:

نمونه متن رسمی مدیر ساختمان برای اطلاع رسانی به ساکنین

با سلام و احترام

بدین وسیله به اطلاع کلیه ساکنین محترم می‌رساند جلسه ساختمان در روز مورخ ساعت در محل برگزار خواهد شد.

موضوعات مورد بررسی در این جلسه شامل تعیین هزینه های جاری ساختمان، بررسی وضعیت شارژ، رسیدگی به مشکلات مشاعات، تصمیم گیری درباره امور اجرایی مجتمع و سایر مسائل مرتبط خواهد بود.

خواهشمند است جهت مشارکت در تصمیم گیری ها و همکاری در مدیریت بهتر ساختمان، در زمان مقرر در جلسه حضور به هم رسانید.

با تشکر

مدیریت ساختمان