USAID | GEORGIA
FROM THE AMERICAN PEOPLE

HOMEOWNERS' ASSOCIATIONS: ESTABLISHING & MANAGEMENT GUIDEBOOK

Georgia New Economic Opportunities Initiative

ეს ნაშრომი ლიცენზირებულია არაკომერციული საერთაშორისო ლიცენზიის Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License მიერ. ლიცენზიის ასლი მოიპოვება ამ ვებ- გვერდზე https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/

ამ ლიცენზიით საშუალება გეძლევათ:

- ნაშრომის გავრცელების ნებისმიერი ფორმით ან საშუალებით
- ნაშრომის ადაპტირების და გარდაქმნის

პირობები:

- ატრიბუცია: ამ ლიცენზიის გამოყენების შემთხვევაში ლიცენზიის ელექტრონული გვერდი უნდა იყოს მითითებული. ამ ნაშრომის გავრცელებით შთაბეჭდილება არ უნდა შეიქმნას რომ ლიცენზორი მხარს უჭერს თქვენს მიერ მასალის გამოყენებას.
- არაკომერციული ხასიათი. ამ მასალის კომერციული მიზნებისათვის გამოყენება დაუშვებელია.
- დამატებითი შეზღუდვები. მასალების ლიცენზიით დაშვებული გამოყენების კანონიერად შეზღუდვა დაუშვებელია.

უწყება:

- ლიცენზორის შეზღუდვები არ ვრცელდება ამ მასალის საჯაროდ ხელმისაწვდომ ელემენტებზე ან/და მასალის გამოყენებისათვის გამონაკლისის არსებობის შემთხვევაში.
- გარანტია არ აძლევა. ამ ლიცენზიამ შეიძლება არ მოგცეთ ყველა საჭირო ნებართვა მასალის მოხმარებისთვის. მაგალითად, სხვა უფლებებმა როგორიცაა საჯაროობა, კონფიდენციალურობა ან მორალური უფლებები, შეიძლება შეზღუდოს ამ მასალის გამოყენება.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License. To view a copy of this license, visit https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/

Under this License

You are free to:

- Share: copy and redistribute the material in any medium or format
- Adapt: remix, transform, and build upon the material

Under the following terms:

- Attribution: You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.
- Non-Commercial: You may not use the material for commercial purposes.
- No additional restrictions: You may not apply legal terms or technological measures that legally restrict others from doing anything the license permits.

Notices:

- You do not have to comply with the license for elements of the material in the public domain or where your use is permitted by an applicable exception or limitation.
- No warranties are given. The license may not give you all of the permissions necessary for your intended use. For example, other rights such as publicity, privacy, or moral rights may limit how you use the material.

ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობები: დაფუძნება და მართვა

სახელმძღვანელო

შემუშავებულია აშშ საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მიერ ახალი ეკონომიკური შესაძლებლობების ინიციატივის მეშვეობით

თბილისი, 2013

[წინამდებარე დოკუმენტი მიზნად ისახავს ეტაპობრივად განსახორციელებელი მითითებების გაწევას იმ ბინათმესაკუთრეებისათვის, რომლებიც გეგმავენ საქართველოში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების ჩამოყალიბებას. ამას გარდა, ეს სახელმძღვანელო გამოსადეგი იქნება მუნიციპალიტეტის თანამშრომლებისათვის, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან ზედამხედველობის და მუნიციპალიტეტის მცხოვრებლებისათვის დახმარების გაწევაზე ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების ჩამოყალიბების კუთხით. ამ მითითებებით შეიძლება, ასევე, იხელმძღვანელონ მომიჯნავე ნაკვეთზე მდებარე რამდენიმე სახლის მცხოვრებლებმა შესაბამისი ამხანაგობების შესაქმნელად, რომლის ცნება საქართველოს კანონმდებლობაში ჯერ არ არის განსაზღვრული, და რომელიც მოემსახურება ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის მსგავს მიზანს, რაც ერთიან საკუთრებაში არსებული ქონების მართვას წარმოადგენს]

წინამდებარე პუბლიკაციის გამოცემა შესაძლებელი გახდა ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (USAID) მიერ გაწეული დახმარების შედეგად. პუბლიკაცია შემუშავებულია USAID-ის ახალი ეკონომიკური შესაძლებლობების (NEO) ინიციატივის მიერ და მისი შეხედულებების გათვალისწინებით. პუბლიკაცია არ გამოხატავს ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოსა და ამერიკის შეერთებული შტატების მთავრობის მოსაზრებებს.

სარჩევი

შესავალი **4**

თავი 1 ..... **6**

ბმა-ის დასაფუძნებლად და მისი რეგისტრაციისათვის საჭირო ქმედებები **6**

პირველი საერთო კრების მომზადება 7

პირველი გენერალური ასამბლეის მოწვევა 14

ბმა-ს რეგისტრაცია 20

თავი 2 ..... **22**

ბმა-ს მართვა და ფუნქციონირება **22**

გენერალური ასამბელის კრებები 23

მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული დავალებები 28

სამოქმედო გეგმა 30

ბიუჯეტი 38

დაფინანსება 42

კომუნიკაცია 45

ანგარიშვალდებულება და გამჭირვალობა 47

ქონების გამოყენება, განვითარება და განკარგვა 48

საერთო ქონების მოვლა-პატრონობა 51

დასკვნითი მესიჯი 54

დანართები **55**

დანართი 1: საჯარო შეტყობინებების და საინფორმაციო ბროშურების მაგალითები 55

დანართი 2: დებულების მოდელი და ნიმუში 56

დანართი 3: მოწვევის წერილის, დღის წესრიგის და მიღება-ჩაბარების აქტის მაგალითები 56

დანართი 4: თავმჯდომარის ფუნქციების აღწერის მოდელი და ყოველდღიური საქმიანობის აღწერილობის ნიმუში..... 59

დანართი 5: ოქმის მოდელი და ნიმუში 61

დანართი 6: სამოქმედო გეგმის მოდელი და ნიმუში 67

დანართი 7: სლოვაკეთის მაგალითი ბმა-ს პროექტებთან დაკავშირებით..... 69

დანართი 8: მიწის ნაკვეთის საზღვრები/გამიჯვნა 72

შესავალი

1990-იან წლებში დაწყებულმა ბინების და სახლების ფართომაშტაბიანმა პრივატიზაციამ საქართველოს მოქალაქეებს პირადი სახლების მფლობელობის დიდი შესაძლებლობები შეუქმნა. ამასთან, სახლების მეპატრონეებს უზარმაზარი პასუხისმგებლობა დაეკისრათ თავიანთი სახლების მართვის და მოვლა-პატრონობის თვალსაზრისით. უმეტეს შემთხვევებში, სახლების მესაკუთრეებისათვის კარგად არის ცნობილი უფლებები კერძო საკუთრებაში არსებულ ქონებასთან დაკავშირებით, მაგრამ ისინი არ არიან სათანადოდ ინფორმირებული თავიათ მოვალეობებზე საერთო საკუთრებაში არსებული ქონების მართვასთან და მოვლა-პატრონობასთან დაკავშირებით. სათანადოდ მართული და მოვლილი საერთო ქონება დადებითად მოქმედებს ბინების, მრავალბინიანი სახლების, ინდივიდუალური საცხოვრებელი სახლების და უბნების საბაზრო ღირებულებაზე, რაც, თავის მხრივ, ხელს უწყობს ზემოაღნიშნულში მცხროვრები მოსახლეობის კეთილდღეობას.

საქართველოს კანონმდებლობა პრივატიზებული ბინების მესაკუთრეებს პასუხისმგებლობას აკისრებს, მრავალბინიან სახლებში შექმნან ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობები, რომლებიც პასუხისმგებელნი იქნებიან საერთო ქონების მართვაზე, განვითარებაზე და ექსპლუატაციაზე იმის უზრუნველყოფის მიზნით, რომ შენობა იყოს უსაფრთხო, სათანადოდ მოვლილი და საცხოვრებლად გამოსადეგი. საქართველოში მრვალბინიანი სახლების და მომიჯნავე მიწის ნაკვეთზე განლაგებული მრავალბინიანი სახლების მდგომარეობის გაუარესობის აცილების ყველაზე ეფექტურ გზას ბინათმესაკუთრეთა შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად აქტიური ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების (ბმა-ების) ჩამოყალიბება წარმოადგენს.

ეს სახელმძღვანელო შემუშავებულია ბინათმესაკუთრეებისათვის ბმა-ების შესაქმნელად და მათი მართვისათვის ეტაპობრივი მითითებების გაწევის მიზნით. ამას გარდა, ეს სახელმძღვანელო გამოსადეგი იქბება მუნიციპალიტეტის თანამშრომლებისათვის, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან ზედამხედველობის და მუნიციპალიტეტის მაცხოვრებლებისათვის დახმარების გაწევაზე

ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების ჩამოყალიბების კუთხით.ამ მითითებებით შეიძლება, ასევე, იხელმძღანელონ მომიჯნავე ნაკვეთზე მდებარე რამდენიმე სახლის მაცხოვრებლებმა შესაბამისი ამხანაგობების შესაქმნელად, რომლის ცნება საქართველოს კანონმდებლობაში ჯერ არ არის განსაზღვრული, და რომელიც მოემსახურება ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის მსგავს მიზანს, რაც ერთიან საკუთრებაში არსებული ქონების მართვას წარმოადგენს.

წინამდებარე სახელმძღვანელო სამი ნაწილისგან შედგება:

- ⇨ ბმა-ის შესაქმნელად და მისი რეგისტრაციისთვის საჭირო ზომები;
- ⇨ ბმა-ის მართვასთან დაკავშირებული მითითებები; და
- ⇨ სამაგალითო შემთხვევების განხილვა და დოკუმენტების ნიმუშები.

ძალიან ხშირად, იმ პირებისათვის, რომლებსაც მართვის მოვალეობის არც ისე დიდი გამოცდილება გააჩნიათ,რთულია ბმა-ის დადებითი მხარეების და სარგებელის გათვიცნობიერება. ამხანაგობა ითვალისწინებს მეზობლებთან მჭიდრო კომუნიკაციას და თანამშრომლობას ცხოვრების ხარისხის გაუმჯობესების თვალსაზრისით. სახელმძღვანელოს მე-8 - მე-18 დანართებში წარმოდგენილია ეფექტურად ფუნქციონირებადი ბმა-ების მაგალითები საქართველოს და აღმოსავლეთ ევროპის ქვეყნების გამოცდილებიდან.

ბმა-ის ჩამოყალიბების პროცესში ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევის მიზნით, სახლემძღვანელოში შეგიძლიათ იხილოთ სხვადასხვა დოკუმენტების სამაგალითო ნიმუშები ბმა-ის სამოქმედო გეგმის, წესდების, საერთო კრების ოქმების და საჯარო შეტყობინებების შემუშავებისათვის. ზემოაღნიშნულ ნიმუშებს თან ახლავს მაგალილები, რომლებიც დაგეხმარებათ მბა-ის დაფუძნების პროცესის დაწყებისათვის.

წინამდებარე სახელმძღვანელოს შემუშავება შესაძლებელი გახდა აშშ საერთაშორიშო განვითარების სააგენტოს ფინანსური დახმარებით, რომელსაც სააგენტო ახალი ეკონომიკური შესაძლებლობების ინიციატივას უწევს. იმის მიუხედავად, რომ ახალი ეკონომიკური შესაძლებლობების ინიციატივის პროგრამის ერთერთ ამოცანას აშშ მთავრობის დახმარებით რეაბილიტირებული იძულებით გადაადგილებული პირების საცხოვრებელი სახლების მდგრადობის უზრუნველყოფა წარმოადგენს, ეს სახელმძღვანელო არ განასხვავებს იძულებით გადაადგილებული პირების სახლებს დანარჩენი მოსახლეობის სახლებისგან; სახელმძღვანელობაში მოცემული მითითებები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ნებისმიერი ტიპის საცხოვრებელ სტრუქტურასთან მიმართებაში, რეზიდენტების პირადი რეგისტრაციის სტატუსის

მიუხედავად. განსაკუთრებული მადლობა გვინდა გადავუხადოთ იმ ჯგუფს, რომელმაც აქტიური მონაწილეობა მიიღო ამ სახელმძღვანელოს მომზადებაში, კერძოდ, ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების განვითარების სფეროში 20წლიანი გამოცდილების მქონე, საერთაშორისოდ აღიარებულ ექსპერტს სლოვაკეთიდან, ქ-ნ ჯაროსლავა ზაპლეტალოვას; საქველმოქმედო ჰუმანიტარული ფონდი „აფხაზეთის“ წარმომადგენელს, ქ-ნ ნანა შარიას, რომელმაც საქართველოში ბმა-ების პრაქტიკული გამოცდილება გაგვიზიარა; ახალი ეკონომიკური შესაძლებლობების ინიციატივის დირექტორს იძულებით გადადგილებულ პირთა საბინანო საკითხებში, ქ-ნ მარიკა შიოშვილს და ჩიკაგოს უნივერსიტეტის NORC-ის უფროს მკვლევარს, ბ-ნ რენე ხელდელს, რომლებმაც ხელმძღვანელობა და ორგანიზება გაუწიეს ამ პროცესს; და საქართველოს პარლამენტის სამდივნოს უფროსს, ბ-ნ ბექაუტაძეს, რომელმაც დახმარება და საკონსულტაციო რჩევა გაგვიწია ამ სფეროში მუშაობის თავის მრავალწლიან გამოცდილებაზე დაყრდნობით, რომელიც საქართველოს მთავრობისათვის ბმა-ის იურიდიული ჩარჩოს განვითარებასთან დაკავშირებით დახმარებასაც გულისხმობს.

თავი 1

ბმა-ის დასაფუძნებლად და მისი რეგისტრაციისათვის საჭირო ქმედებები

სახელმძღვანელოს ამ ნაწილში წარმოდგენილია ეტაპობრივად განსახორციელებელი მითითებები საქართველოში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის (ბმა) წარმატებულად დაფუძნების მიზნით. ცხრილში მოცემულია ძირითადი ქმედებები, შემდგომ კი, თითოეული ქმედება დეტალურად არის განმარტებული ქვემოთ მოცემულ ნაწილებში.

ქმედებები	აღწერილობა
1	პირველი საერთო კრების მომზადება - დაგეგმარების კომიტეტის ჩამოყალიბება - ადგილობრივი ბინათმესაკუთრეების ჩართულობა - ბმა-ის წესდების შემუშავება - ბმა-ის თავმჯდომარის და გამგეობის დანიშვნა - საჭირო ლოგისტიკური ღონისძიებების მომზადება

2	ბმა-ის წესდების შემუშავება
3	პირველი საერთო კრების ჩატარება - პირველი საერთო კრებისათვის თავმჯდომარის და გამგეობის არჩევა - ბმა-ის თავმჯდომარის და გამგეობის არჩევა - ბმა-ის წესდების მიღება - საერთო კრების ოქმის მომზადება და დამტკიცება
4	ბმა-ის რეგისტრაცია

პირველი საერთო კრების მომზადება

საქართველოში ბინათმესაკუთრეებისათვის ბმა-ის დაფუძნება ერთერთ ყველაზე ეფექტურ იურიდიულ მექანიზმს წარმოადგენს, რომელიც მათ შესაძლებლობას მისცემს, გააუმჯობესონ თავიანთი საცხოვრებელი პირობები და ეფექტურად მართონ და მოვლა-პარტონობა გაუწიონ ერთიან მფლობელობაში არსებულ ქონებას (რომელსაც ხშირად საერთო ქონებას უწოდებენ). გადაწყვეტილების მიღების თვალსაზრისით, ბინათმესაკუთრეთა საერთო კრება უმაღლეს ორგანოს წარმოადგენს.

პირველი საერთო კრება ყველაზე მნიშვნელოვანია სხვა დანარჩენ კრებებთან შედარებით, ვინაიდან იგი ბმა-ის ჩამოყალიბების საფუძველს წარმოადგენს. პირველი საერთო კრების ძირითადი ამოცანებია თანხმობა ბმა-ის ჩამოყალიბების შესახებ, წესდების მიღება,თავმჯდომარის და გამგეობის წევრების არჩევა და ბმა-ის ჩამოყალიბებასთან დაკავშირებული სხვა მოთხოვნების შესრულება. ზემოაღნიშნულის განსახორციელებლად, აუცილებელია, რომ საერთო კრებაზე ბინათმესაკუთრეები მოვიდნენ ადეკვატურად მომზადებულნი, რათა აქტიურად შეძლონ მონაწილეობის და გადაწყვეტილებების მიღება პირველი საერთო კრების ჩატარების დროს.

ქვემოთ იხილეთ ადეკვატური მომზადების განმარტების რამდენიმე მაგალითი:

- **ინფორმირებული ბინათმესაკუთრეები და რეზიდენტები**. ბინათმესაკუთრეებმა და რეზიდენტებმა უნდა იცოდნენ თუ რას გულისხმობს ბმა-ის კონცეფცია და თუ რა არის მათი როგორც ჩამოყალიბებული ბმა-ის წევრის მოვალეობები პირველი საერთო კრების ჩარარებამდე.

- **თავმჯდომარე.**ბინათმესაკუთრეები ინფორმირებული უნდა იყვნენ იმის თაობაზე, რომ პირველ საერთო კრებაზე მოხდება თავმჯდომარის არჩევა რამდენიმე დასახელებული კანდიდატისგან. პირველ საერთო კრებაზე, კანდიდატებს შესაძლებლობა უნდა მიეცეთ, წარმოადგინონ თავიანთი ხედვა ბმა-ის განვითარების და ფუნქციონირების შესახებ. იდეალურ პირობებში, ბინათმესაკუთრეებს არჩევანის გაკეთების უფლება უნდა ქონდეთ რამდენიმე კანდიდატს შორის კენჭისყრის ჩატარების მეშვეობით, რადგან კონკურენცია, ჩვეულებრივ, დადებით გავლენას ახდენს ბმა-ის მომავალზე.

- **გამგეობის წევრობის კანდიდატები**. ბინათმესაკუთრეებმა უნდა დაასახელონ და არჩიონ საკონსულტაციო საბჭოს წევრები, რომლებიც დაეხმარებიან და კონსულტაციებს გაუწევენ თავმჯდომარეს მისი მოვალეობის შესრულების პერიოდში; გამგეობის წევრობის კანდიდატებისათვის პრეზენტაციების გაკეთება არ არის საჭირო, მაგრამ აუცილებელია ბინამესაკუთრეებისათვის კანდიდატების გამოცდილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, რათა მათ შეძლონ გააზრებული გადაწყვეტილებების მიღება კენჭისყრის ჩატარების დროს. გამგეობის წევრების მაგალითები: მდივანი, ხაზინდარი, მომსახურების მენეჯერი, მშენებლობის და ტექნიკური მომსახურების კონსულტანტი და კომუნიკაციის კონსულტანტი.

- **ბმა-ის წესდება**. ბინათმესაკუთრეები ინფორმირებული უნდა იყვნენ იმის შესახებ, რომ მათ მონაწილეობა უნდა მიიღონ წერილობითი წესდების შემუშევაში, რომელშიც განისაზღვრება ბმა-ის საქმიანობა და თავმჯდომარის უფლებამოსილება გადაწყვეტილებების მიღებასთან დაკავშირებით. ბმა-ის კომპეტენცია და უფლებამოსილება შეიძლება განიმარტოს პირველი საერთო კრების ოქმში. ამხანაგობის წევრებმა შეიძლება შეიმუშავონ ახალი წესდება ან გამოიყენონ ბინათმესაკუთრეთა შესახებ საქართველოს კანონის თავი V-ის დებულებები. იმ შემთხვევაში, თუ ამხანაგობა გადაწყვეტს თავი V-ის დებულებების გამოყენებას, მიზანშეწონილია მათი ადაპტირება ამხანაგობის მოთხოვნებზე.

- **საერთო კრების ოქმი**. ბინათმესაკუთრეები პირველ საერთო კრებაზე მზად უნდა იყვნენ ოქმის დასაწერად. პირველი საერთო კრების ოქმი ძალზე მნიშვნელოვანი დოკუმენტია, რადგანაც იგი ბმა-ის მუნიციპალიტეტში რეგისტრაციის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს და ადასტურებს ამხანაგობის წევრთა საჭირო რაოდენობის თანხმობას ბმა-ის დაფუძნების და თავმჯდომარის არჩევის შესახებ.

ქვემოთ წარმოდგენილი ნაწილში განიხილება პირველი საერთო კრების მომზადების პროცესი.

ეტაპი 1: დაგეგმარების კომიტეტის ჩამოყალიბება

ბმა-ის ჩამოყალიბება ბინათმესაკუთრეებისგან მოითხოვს დეტალებზე დიდ ყურადღების მიქცევას და სათანადო კოორდინაციას. ბმა-ის ჩამოყალიბების პროცესის დისკრედიტაცია შეიძლება მოხდეს, თუ ვერ მოხერხდა ბინათმესაკუთრეების დარწმუნება ბმა-ის შექმნის მნიშვნელოვაში და პირველი საერთო კრებისათვის ადეკვატურად მომზედაბაში, განსაკუთრებით, იმ შემთხვევაში, თუ ბინამესაკუთრეები არ დაესწრებიან საერთო კრებას და მონაწილეობას არ მიიღებენ თემის/სამეზობლოს განვითარებაში. ადგილობრივმა მოსახლეობამ უნდა ჩამოაყალიბოს დაგეგმარების ნებაყოფლობითი კომიტეტი, რათა ადგილობრივ მაცხოვრებლებს გააცნონ ბმა-ის შექმნის სარგებელი და სამართლებრივი მოთხოვნები, მოამზადონ საჭირო დოკუმენტები და გაატარონ სხვა დამატებითი ღონისძიებები პირველი საერთო კრების ჩატარებისათვის. ბინათმესაკუთრეებთან გასაუბრების დროს კომიტეტის წევრებმა მათ უნდა განუმარტონ, რომ პრივატიზებული ბინების და სახცოვრებელი სახლების მესაკუთრეებს კანონით ეკისრებათ ბმა-ის ჩამოყალიბების ვალდებულება. თუ ისინი ამას არ გააკეთებენ, მუნიციპალიტეტი დანიშნავს თავმჯდომარეს, რომელიც მათ სახელით მიიღებს გადაწყვეტილებებს.

დაგეგმარების კომიტეტის შემადგენლობას, ჩვეულებრივ, 5-6 აქტიური მეზობელი შეადგენს, რომლებსაც უნარი შესწევთ უხელმძღვანელონ ბმა-ის ჩამოყალიბების პროცესს. დაგეგმრების კომიტეტმა განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიაქციოს ბინამთმესაკუთრეთა შორის კარგი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას და შენარჩუნებას, განსაკუთრებით პირველი საერთო კრების ჩატარებამდე, და აუხსნას მათ ბმა-ის დაფუძნების მიზეზები, გაითვალისწინოს მათი შენიშვნები წესდებასთან დაკავშირეთ, განიხილოს ეს შენიშვნები თავმჯდომარეობის

პრივატიზებული ბინების მესაკუთრეებს კანონით მოეთხოვებათ ბმა-ის ჩამოყალიბება. იმ შემთხვევაში, თუ ისინი ამას არ გააკეთებენ, მუნიციპალიტეტებს უფლება აქვთ დანიშნონ თავმჯდომარე, რომელიც უფლებამისილი იქნება მიიღოს გადაწყვეტილები მათი სახელით. აქედან გამომდინარე, მრავალსართულიანი სახლის მესაკუთრეების ინტერესებშია ბმა-ის ჩამოყალიბება და თავიათ ქონებაზე კონტროლის განხორციელება.

კანდიდატებთან და უპასუხოს ბინათმესაკუთრეების შეკითხვებს. ასეთი მიდგომა ხელს შეუწყობს სხვადასხვა ბინათმესაკუთრეებს შორის ურთიერთობების ჩამოყალიბებას, რომელიც ეფუძნება მესაკუთრეობის ახალ უფლებებს, რომლებიც მათ გააჩნიათ, და რომლებზეც მათ ეკისრება პასუხისმგებლობა. ეს ეხება როგორც ინდივიდუალურ საკუთრებაში არსებულ ქონებას (მათი ბინები), ასევე საერთო ქონებას (მრავალბინიანი სახლები და მათთან დაკავშირებული ქონება).

ეტაპი 2: ადგილობრივი ბინათმესაკუთრეების ჩართულობა

პირველი საერთო კრების ჩატარებამდე, მიზანშეწონილია ადგილობრივი მაცხოვრებლებისათვის ინფორმაციის მიწოდება ბმა-ის ჩამოყალიბების დადებით მხარეების და რეგისტირებული ბმა-ის წევრების მოვალეობების შესახებ. ეს რეზიდენტების უკეთ ინფორმირების საშუალებას მოგვცემს და მათ საერთო კრებაში და კენჭისყრის ჩატარების პროცესში უფრო აქტიურ მონაწილეობას უზრუნველყობს. ქვემოთ იხილეთ რეზიდენტების მოტივირების რამდენიმე მაგალითი საერთო კრების ჩატარების თვალსაზრისით:

- **საჯარო შეტყობინებები**. მოსახლეობის სხვადასხვა ჯგუფის ინფორმირების ეფექტურ გზას შეტყობინება წარმოადგენს. მნიშვნელოვანია ამ შეტყობინებების გასაგებად და მოკლედ შედგენა და თვალსაჩინო ადგილას განთავსება ადგილობრივი მაცხოვრებლების ყურადღების მიქცევის მიზნით. შეტყობინებების ფერად ქაღალდზე დაბეჭდა დაგეხმარებათ უფრო მეტი ყურადღების მიპყრობაში. შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: დღის წესრიგი, კრების ჩატარების ადგილი და დრო, შეხვედრის ადგილი.

- **საინფორმაციო ბროშურები.** რეზიდენტების ინფორმირების ეფექტურ გზას სათანადოდ შედგენილი ბროშურები წარმოადგენს, რომელშიც განიხილება ბმა-ის ჩამოყალიბების მნიშვნელოვანი უპირატესობები, მაცხოვრებლების მოვალეობები და საინფორმაციო შეხვედრებზე განსახილველი მნიშვნელოვანი საკითხები.

- **კარდაკარ.** ადგილობრივი მაცხოვრებლებისათვის ინფორმაციის მიწოდების და მათი ჩართულობის უზრუნველყოფის სხვა ეფექტურ მეთოდს წარმოადგენს ოჯახების მონახულება და ბმა-ის შესახებ გასაუბრება. ეს მეთოდი ბინათმესაკუთრეთა დარწმუნების საშუალებას იძლევა ბმა-ის

ჩამოყალიბების სარგებლობასთან და მოვალეობებთან დაკავშირებით. შეხვედრების დროს პასუხი შეიძლება გაეცეს მათ ნებისმიერ კითხვას.

- **არაფორმალური შეკრებები.** ადგილობრივ მაცხოვრებლებთან არაფორმალური შეხვედრების ჩატარება, ასევე, ძალზე ეფექტურია. ასეთი შეხვედრები აზრთა გაცვლის, საერთო პრობლემების და ბმა-ის ეფექტური ფუნქციონირების შესახებ იდეების განხილვის საშუალებს იძლევა.

- **მუნიციპალიტეტების პროგრამები.**ინფორმაციის გავრცელება ბმა-ის შექმნისათვის მუნიციპალიტეტების და სხვა ორგანიზაციების მიერ ფულადი სახსრების გამოყობის შესახებ ხელს შეუწყობს მეზობლების მოტივირებას, ჩაერთონ მბა-ის ჩამოყალიბების და ფუნქციონირების პროცესში. ამისათვის, აქტიურმა მეზობლებმა ინფორმაცია უნდა მოიპოვონ ბმა-ის დაფინანსების სხვა შესაძლებლობების შესახებ და გაავრცელონ ეს ინფორმაცია სიტყვიერად, ბროშურების და ბუკლეტების მეშვეობით.

საჯარო შეტყობინებების და საინფორმაციო ბროშურების მაგალითები მოცემულია დანართ 1-ში.

ეტაპი 3: სტრატეგიული გეგმის განვითარება

დაგეგმარების კომიტეტის პირველი დავალება უნდა იყოს სტრატეგიული გეგმის მომზადება, რომელშიც განმარტებული იქნება ბმა-ის ჩამოყალიბების მიზანი და ნათლად იქნება ნაჩვენები, თუ რისი მიღწევა არის შესაძლებელი ერთიანი ძალისხმევის მეშვეონით (ეს პროცესი აღწერილია მე-2 თავში).

ბმა-ის სტრატეგიული გეგმა მრავალბინიანი სახლებისათვის განსხვავდება იმ გეგმისგან, რომელიც მომზადდება ინდივიდუალური სახლების მესაკუთრეების ამხანაგობასთან დაკავშირებით. მაგალითად, მრავალბინიანი სახლების სტრატეგიული გეგმებმა უნდა უზრუნველყონ შენობის უსაფრთხოება და ის, რომ მაცხოვრებლები და სტუმრები არ დაზიანდნენ იმ სამშენებლო სტრუქტურის გამო. რომელიც მწყობში არ არის, მაგ., დაუმაგრებელი აივანი, რომელიც შეიძლება ვინმეს დაეცეს, გაზის მილი, რომელიც ჟონავს და შეიძლება მოწამვლა გამოიწვიოს. ამ დავალებების შესრულება შესაძლებელია ყველა შესაბამისი მომსახურების (მაგ., წყალმომარაგება, ელექტროენერგია, გაზი, ორთქლი, საყოფაცხოვრებო ნარჩენების შეგროვება, კანალიზაცია, ლიფტის ექსპლუატაცია) სათანადოდ ფუნქციონირების უზრუნველყოფით უბედური შემთხვევების პრევენციის, სახლის საექსპლუატაციო პერიოდის გაგრძელების და სამეზობლოში საერთო ვითარების გაუმჯობესების

მიზნით. გახსოვდეთ, რომ მრავალბინიან სახლებს კაპიტალური რემონტი 25 წელიწადში დასჭირდებათ. ამ ამოცანის მისაღწევად, ბმა-მ სტრატეგიულად უნდა იფიქროს, თუ როგორ შეძლებს სახლების მოვლა-პატრონობასთან დაკავშირებული მომსახურების დაფინანსებას და გრძელვადიან პერსპერქტივაში, მათ რეკონსტრუქციას.

ინდივიდუალური საცხოვრებები სახლების მესაკუთრეების შემთხვევვაში, ყურადღება უნდა მიექცეს საერთო ქონების, მიწის ნაკვეთების და ინდივიდუალური სახლების მოვლა-პატრონობის და სარემონტო გეგმებს. აუცილებელია, მუნიციპალიტეტებთან მჭიდროდ თანამშრომლობა თანადაფინანსების მოპოვების მიზნით ისეთი მომსახურების და ქონების გაუმჯობესებისათვის ან რეკონსტრუქციისათვის როგორიცაა წყალი, გაზი, კანალიზაცია, საბავშო ბაღები, სამედიცინო ცენტრები, სკოლები და მაღაზიები. ადგილობრივი მაცხოვრებლებლების ასეთ პროექტებში თანამონაწილეობა შეიძლება იყოს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ფორმით.

ეტაპი 4: ბმა-ს სტრუქტურასთან დაკავშირებული წესების შემოღება

მნიშვნელოვანია, რომ ბმა-მ თავის წესდებაში ჩამოაყალიბოს წესები, რომელიც განსაზღვრავს პასუხისმგებლობებს, ვადებსა და უფლებამოსილების დონეებს ბმა-ს სტრუქტურის ყველა რგოლისთვის. აუცილებელი არაა ყველა ამ წესის ერთდროულად შემოღება, თუმცა სავალდებულოა მათი წესდებაში შეტანა. დრო და დრო ბმა-ს წევრებს შეუძლიათ წესდებაში შესწორებების შეტანა გენერალური ასამბლეის შეკრებებზე. წესდების შემუშავებასა და მასში შესწორებების შეტანაზე დამატებითი ინფორმაცია მოცემულია მე-2 თავში.

<u>ბმა-ს თავმჯდომარის არჩევისა და თანამდებობიდან განთავისუფლების ვადების განსაზღვრა წესდებაში:</u> წესდება უნდა განსაზღვავდეს თავმჯდომარის უფლებამოსილებებს და მისი ამ თანამდებობაზე ყოფნის ვადებს. თავმჯდომარეობის ვადის ამოწურვის შემდეგ, თუ ბმა-ს გენერალური ასამბლეა ახალ თავმჯდომარეს არ აირჩევს, არსებულ თავმჯდომარეს ავტომატურად უგრძელდება უფლებამოსილება წესდებაში განსაზღვული ვადით, მანამ, სანამ არ მოხდება ახალი თავმჯდომარის არჩევა. წესდებაში ასევე განსაზღვრული უნდა იყოს გარემოებები, რომელთა საფუძვლზეც შესაძლებელი იქნება თავჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტა, ისეთი როგორიცაა, არაქმედითუნარიანობა, სათანადო უფლებამოსილების გარეშე გადაწყვეტილებების მიღება, ინფორმაციის დამალვა და სხვადასხვა გარიგებებში

ერთპიროვნულად მონაწილეობა. თუ შესაძლებელია, წესდებაში ასევე უნდა განისაზღვრო წამახალისებელი ანაზღაურების (პერიოდული ან რეგულარული) გადახდაც.

<u>გამგეობის წევრების არჩევისა და განთავისუფლების პირობების განსაზღვრა წესდებაში.</u> ბმა-ს წევრებს აქვთ გამგეობის არჩევის უფლებამოსილება. ამ საკითხს საქართველოს ამჟამინდელი კანონი არც ითვალისწინებს და არც კრძალავს. თუ ბმა გადაწყვეტს გამგეობის არჩევას, წესდებაში უნდა განისაზღვროს გამგეობის წევრების პასუხისმგებლობები და უფლებამოსილებების ფარგლები. მაგალითად, გამგეობის წევრების ძირითადად ფუნქციას შეიძლება წარმოადგენდეს კონკრეტულ საკითხებზე რეკომენდაციების მომზადება, რჩევების მიცემა, საამშენებლო სამუშაოებთან დაკავშირებით სხვადასხვა ვარიანტების შემუშავება და მათი გენერალური ასამბლეისთვის წარდგენა, და თავმჯდომარისთვის დახმარების გაწევა გადაწყვეტილებების მიღებასა და ზოგად საქმიანობაში.

ნაბიჯი 5: ერთობლივ საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, შესყიდვისა და განკარგვის წესების განსაზღვრა წესდებაში (საერთო ქონება)[1]

საქართველოს კანონი ბმა-ს ავალდებულებს წესდებაში განსაზღვროს საერთო ქონების მესამე მხარეზე მიყიდვასთან, ან ამ ქონების მესამე მხარის მიერ გამოყენებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების დამტკიცების აუცილებლობა. ეს ასევე მოიცავს საერთო ქონების გადაცემას, რომლის გამოყენებაც ბმა-ს შეიძლება სურდეს ამხანოგობისთვის შემოსავლების გენერირების მიზნით, მაგ. სახურავის ან ფასადის არენდით გაცემა ბიზნესებზე სარეკლამო საქმიანობისთვის, ან ფართის მიქირავება არამობინადრეთათვის სხვადასხვა ღონისძიებების ჩასატარებლად. წესდებაში უნდა განისაზღვროს, თუ რამდენი ხმა არის საჭირო ამგვარი საქმიანობის დასამტკიცებლად, მოსაგებელის ოდენობა, სიხშირე და გადახდის წესები.

ნაბიჯი 6: ბმას მიერ ფინანსური საქმიანობის წარმოების წესების განსაზღვრა წესდებაში[2]

ამხანაგობის წევრებმა წესდებაში უნდა განსაზღვრონ რეგულარული საწევრო შენატანის ოდენობა და სიხშირე. საწევრო შენატანი უნდა იყოს ზომიერი და შეესაბამებოდეს ბმა-ს წევრების ფინანსურ შესაძლებლობებს. ბინათმესაკუთრეებისგან რეგულარული საწევრო შენატანების აკრეფა და თანხის

[1] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, მუხლი 23 1ე, 1ზ, 1ი

[2] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, მუხლი 23 1გ, 1დ, 1ვ

საბანკო ანგარიშზე დაგროვების დადებითი მხარე მდგომარეობს იმაში, რომ საჭიროების წარმოქმნისას, ბმა-ს ექნება გამზადებული ფონდები. მაგალითად, საცხოვრებელი სახლის სახურავის დაზიანების შემთხვევაში, მობინადრეებს შორის ერთჯერადად მნიშვნელოვანი ფულადი სახსრების მოგროვების ნაცვლად, ბმა-ს შეეძლება დაუყოვნებლივ მოხსნას თანხა ანგარიშიდან, ბმა-სგან შესაბამისი ნებართვის მიღბისთანავე.

ბმა-ს წევრებს ასევე შეუძლიათ წესდებაში შეიტანონ დებულება, რომელიც ბინათმესაკუთრეებს პერიოდული შენატანების განხორციელებას მოსთხოვს. თუმცა, ამ შემთხვევაში, წესდებაში უნდა გაიწეროს ის პრიორიტეტული პრობლემები, რომელთა მოგვარებაზეც დაიხარჯება ამგვარი სახსრები.

წესდებაში ასევე შიძლება გათვალისწინებულ იქნას ბინათმესაკუთრეების მხრიდან განსახორციელებელი საგანგებო სავალდებულო და ნებაყოფლობითი ფულადი შენატანები. სავალდებულო გადასახადების გამოყენება შესაძლებელია საერთო ქონების მოვლასა და შენახვასთან დაკავშირებული პრობლემების მოსაგვარებლად, როდესაც ამგვარი პრობლემის მოუგვარებლობა, სერიოზულ ზიანს გამოიწვევს. მაგალითისთვის შეგვიძლია მოვიყვანოთ წვიმის ჟოლობები, სახურავი, კანალიზაცია, საერთო ელექტრო გაყვანილობისა და წყალმომარაგების ხაზები შენახვა, მზიდი კედლები.

ნებაყოფლობითი გადასახადები გამოიყენება ისეთი პროექტების განსახორციელებლად, რომელთაც არ აქვთ გადაუდებელი აქტუალობა, თუმცა სასურველია ბმა-სთვის. ასეთ შემთხვევებში, იმ მობინადრეებს, რომლებიც უარს იტყვიან ნებაყოფლობითი გადასახადების გადახდაზე, უფლება აღარ ექნებათ ისარგებლონ ამგვარი ფონდებით განხორციელებული მშენებლობით ან შენაძენით. მაგალითისთვის შეგვიძლია მოვიყვანოთ სპორტული დარბაზები, საცურაო აუზი, რიტუალების დარბაზი და საბავშვო სათამაშო მოედნები.

პირველი გენერალური ასამბლეის მოწვევა

<u>გენერალური ასამბლეის პირველი თავმჯდომარე</u>

პირველი გენერალური ასამბლეისთვის თავმჯდომარის და მდივნის არჩევა

გენერალური ასამბლეა იწყება ბინათმესაკუთრეებს შორის არაფორმალური ხმის მიცემით, იმაზე, თუ ვინ წაიყვანს შეხვედრას და ვინ შეადგენს შეხვედრის ოქმს.

პირველი გენერალური ასამბლეის თავმჯდომარისა და მდივნის როლები

პირველი კრების არჩეულმა თავმჯდომარემ მოსამზადებელი სამუშაოები უნდა ჩაატაროს კრების ორგანიზებისთვის, რაც მოიცავს:

- ⇨ საბაზისო წესების განსაზღვრა კრების სათანადოდ წარსამართავად;
- ⇨ ხმის მიცემის წესების განსაზღვრა; და
- ⇨ დღის წესრიგის შეთანხმება.

არჩეულმა მდივანმა უნდა ჩაიწეროს შენიშვნები. კრების ბოლოს, კრების ოქმს ხელი უნდა მოაწეროს როგორც არჩეულმა თავმჯდომარემ, ისე არჩეულმა მდივანმა, რათა დაადასტურონ, რომ ოქმში სწორად იქნა ასახული კრების დორს განხილული და შეთანხმებული საკითხები.

<u>ბმა-ს თავმჯდომარისა და გამგეობის არჩევა და მათი ფუნქციების განსაზღვრა</u>

<u>**არჩევა**</u>**.** თავმჯდომარეს ირჩევენ ბმა-ს წევრები გენერალური ასამბლეის კრებაზე. თავმჯდომარე წარმოადგენს ბინათმესაკუთრეთა ინტერესებს და მართავს ბმა-ს საქმიანობას.

თავმჯდომარის არჩევის გარდა, რეკომენდირებულია მრჩეველთა საბჭოს არჩევაც, რათა მან დახმარება გაუწიოს და გარკვეული რჩევები მისცეს თავმჯდომარეს, განსაკუთრებით იმ შემთხვევაში, თუ ბმა-ში ბევრი ბინათმესაკუთრეა გაერთიანებული. მრჩეველთა საბჭოს წევრთა რაოდენობა დამოკიდებულია ბმა-ს სიდიდეზე. მაგალითად, თუ ბმა-ში გაერთიანებულია 40 ან მეტი ბინათმესაკუთრე, რეკომენდირებულია, რომ მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შევიდეს 5 წევრი, მათ შორის მდივანი, ხაზინადარი, მრჩეველი მშენებლობებისა და სარემონტო საკითხებზე, მრჩეველი კომუნიკაციის საკითხებში და მომსახურების მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება წყლის, კანალიზაციის და სხვა სახის მომსახურების ზედამხედველობაზე.

თავმჯდომარისა და მრჩეველთა საბჭოს არჩევნების საკითხები ასახული უნდა იყოს ბმა-ს გენერალური ასამბლეის კრების დამტკიცებულ ოქმებში.

<u>**ფუნქციები და პასუხისმგებლობები**</u>**.** თუ ბმა-ს წესდება არ მოიცავს საქმიანობის დეტალურ აღწერილობას, მაშინ თავმჯდომარემ უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონში წარმოდგენილი დებულებებით:[3]

- ⇨ მოიწვიოს და ჩაატაროს ბმა-ს გენერალური ასამბლეა;

[3] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 26, პარაგრაფი 7

- ⇨ უზრუნველყოს გენერალურ ასამბლეაზე მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელება;
- ⇨ ბმა-ს სხვა წევრებთან თანამშრომლობით განახორციელოს ყველა საჭირო ქმედება, რათა უზრუნველყოს ბმა-ს საერთო ქონების შენახვა, სათანადოდ ფუნქციონირება და განვითარება;
- ⇨ ბმა-ს სხვა წევრებთან თანამშრომლობით შეადგინოს წლიური ბიუჯეტი;
- ⇨ ბმა-ს სხვა წევრებთან თანამშრომლობით განსაზღვროს საწევრო შენატანისა და სხვა დამატებითი შენატანების ოდენობა, რათა უზრუნველყოს ბმა-ს საერთო ქონების განვითარება;
- ⇨ ბმა-ს სხვა წევრებთან თანამშრომლობით, მბა-ს საერთო ქონება გააქირავოს, გასცეს იჯარით ან გადასცეს განკარგვის უფლებით მესამე მხარეს;
- ⇨ ბმა-ს სხვა წევრებთან თანამშრომლობით მიიღოს ან გასცეს ვალები;
- ⇨ განახორციელოს საჭირო ქმედებები რათა შეასრულოს ვადები და თავიდან აიცილოს უარყოფითი სამართლებრივი შედეგები;
- ⇨ მიიღოს და დაფაროს ბმა-ს ხარჯები;
- ⇨ გააფორმოს ბმა-ს საერთო ქონების შენახვასთან, გამართულად ფუნქციონირებასთან და განვითარებასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები და უზრუნველყოს შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენა;
- ⇨ შეასრულოს ბმა-ს წარმომადგენლის როლი სასამართლოსა და სხვა უწყებებში;
- ⇨ შეარჩიოს ბმა-ს სხვა წევრი, რომლიც შეასრულებს თავმჯდომარის მოვალეობებს მისი არყოფნის პერიოდში; და
- ⇨ მისი ვადის ამოწურვის შემდეგ, ახალ თავმჯდომარეს გადასცეს თავმჯდომარის პოზიციასთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და მატერიალური აქტივები.

თავმჯდომარე ასევე პასუხისმგებელია ბმა-ს საბანკო ანგარიშის გახსნასა და ყველა ფინანსური გარიგების განხორციელებაზე, მას შემდეგ, რაც ეს გარიგებები დამტკიცებული იქნება მრჩეველთა და მაკონტროლირებელი კომიტეტის მიერ.

სამუშაოს აღწერილობის ნიმუში და საქმიანობათა ჩამონათვალის ფორმა, სადაც დეტალურად არის გაწერილი თავმჯდომარის ყოველდღიური საქმიანობა, წარმოდგენილია დანართში **4.**

<u>**თავმჯდომარის შერჩევის კრიტერიუმები**</u>

მბა-ს ნებისმიერ წევრს შეუძლია თავად წამოაყენოს, ან სხვა წევრების მიერ დასახელდეს თავმჯდომარეობის კანდიდატად. ალტერნატიულად, ბმა-ს ასევე შეუძლია თავმჯდომარეობის კანდიდატად მოიწვიოს გარეშე პირი.[4] რეკომენდირებულია ბმა-ს თავმჯდომარეობის ერთზე მეტი კანდიდატის არსებობა. ეს ხელს შეუწყობს არჩევნების პროცესის დემოკრატიულად წარმართვას. თავმჯდომარის არჩევის წესები ერთანირად ვრცელდება ყველაზე: პირებზე, რომლებმაც თავად წამოაყენეს საკუთარი კანდიდატურა, პირებზე, რომლებიც ბმა-ს მიერ იქნენ დასახელებულნი და პირებზე, რომლებიც არ არიან ბმა-ს წევრები. თუ ბმა გადაწყვეტს ბმა-ს გარეშე პირის თავმჯდომარედ არჩევას, მან განსაკუთრებული ყურადღებით უნდა შეადგინოს აღნიშნულ პირთან გასაფორმებელი ხელშეკრულება, რათა უზრუნველყოს ბმა-ს ინტერესების დაცვა.

თავმჯდომარის არჩევა არ უნდა მოხდეს დაუდევრად, ვინაიდან, ეს არის მნიშნველოვანი პროცესი, რომელიც ბმა-ს წარმატების საწინდარია. თავმჯდომარეს უნდა ჰქონდეს გარკვეული უნარები, რომელიც უზრუნველყოფს მის წარმატებულ საქმიანობას. თავმჯდომარის არჩევისას უნდა გავითვალისწინოთ შემდეგი კრიტერიუმები:

- **ლიდერობის (ხელმძღვანელობის) უნარი**. წარმატებულ თავმჯდომარეს, ხელმძღვანელობის ძლიერი უნარი უნდა ჰქონდეს. ეს უნარი მას დაეხმარება სხვადასხვა შეხვედრებზე თავისი მოსაზრებების თავისუფლად გამოთქმაში, სხვების მოსმენასა და ბმა-ს ინტერესების გამტარებელი ქმედებების განხორციელებაში, ასევე სხვების დარწმუნებასა და მისი პოზიციის გაზიარებაში.
- **მართვის უნარი**. წარმატებულ თავმჯდომარეს უნდა შეეძლოს რამდენიმე საკითხზე ერთდოულად მუშაობა, რაც თავისთავად მოითხოვს მართვის ძლიერ უნარს. თავმჯდომარეს უნდა შეეძლოს ფუნქციების გარჩევა, დავალებების მიცემა, დაგეგმვა, და ამოცანების პრიორიტეტებად დაყოფა, რათა შეძლოს წლიურ გეგმებში განსაზღვრული მიზნების მიღწევა.
- **კომუნიკაციის უნარი**. თავმჯდომარის ერთ-ერთი პასუხისმგებლობაა სხვა ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან მუშაობა. აქედან გამომდინარე, ძალიან მნიშვნელოვანია ძლიერი და ეფექტური კომუნიკაციის უნარები. თავმჯდომარეს უნდა შეეძლოს სხვებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარება, ნდობისა და კეთილგანწობის მოპოვება როგორც ბმა-ს სხვა წევრებს, ისე საზოგადოების ფართო წრეებში.

[4] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 26, პარაგრაფი 4.

- **პროგრამული უნარები**. თავმჯდომარე პასუხისმგებელია უხელმძღვანელოს წლიური სამოქმედო გეგმის განხორციელებას, სადაც განსაზღვრულია ამხანაგობის პრიორიტეტული საქმიანობები და რომელიც მოწოდებულია ბმა-ში მდგომარეობის გაუმჯობესებაზე. წლიური სამოქმედო გეგმის ნიმუში და ფორმა წარმოდგენილია დანართში 5.
- **გამოცდილება და კეთილი ნება**. თავმჯდომარეს უნდა ქჰონდეს კომუნიკაციის ძლიერი უნარი და სასურველია გააჩნდეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის გამოცდილება. ასევე, თავმჯდომარემ უნდა იცოდეს, რომ დადებითი ცვლილების განხორციელება მოითხოვს ძლიერ ხლემძღვანელს, რომელიც მოწადინებულია ბმა-ს საერთო ინტერესების გატარებისთვის აუცილებელ საქმიანობაზე დახარჯოს დრო და შესაბამისი რესურსები.

<u>თავმჯდომარის არჩევა</u>

თავმჯდომარის არჩევამდე, ბმა-ს წევრებმა უნდა მოიწვიონ გენერალური ასამბლეა. სულ მცირე ყველა ბინათმესაკუთრის 2/3 (ოჯახზე ერთი ხმა) უნდა დაესწროს თავმჯდომარის არჩევნებს. თუ ბმა-ს წევრების საერთო რაოდენობა არ აჭარბებს 12, მაშინ აუცილებელია ხმების ¾. გენერალურ ასამბლეას უძღვება ბმა-ს ერთ-ერთი წევრი. გენერალურ კრებაზე, კანდიდატებმა უნდა წარმოადგინონ თავიანთი პრეზენტაციები და სამოქმედო გეგმის პროექტი, სადაც დეტალურად იქნება გაწერილი ის პრიორიტეტები, რომელზეც ისინი იმუშავებენ თავიანთი თავმჯდომარეობის პერიოდში, მანამ, სანამ სხვა წევრები აღწერენ მათ ძლიერ მხარეებს, და იმას, თუ რისი შეთავაზება შეუძლიათ მათის რწმენით თავმჯდომარეობის კანდიდატებს ბმა-სთვის. მას შემდეგ, რაც ყველა კანდიდატს მიეცემა შსაძლებლობა ხმა მისცეს თავის კანდიდატურას, ბმა-ს წევრები ჩაატარებენ ხმის მიცემის პროცედურას, წერილობით ან ხელის აწევით, იმის მიხედვით, თუ ხმის მიცემის რომელ ფორმას ანიჭებს ბმა-ა. უპირატესობას. კანდიდატი, რომელიც ყველა ბინათმესაკუთრეთა ხმების 2/3-ს მოიპოვებს, ჩაითვლება არჩეულ თავმჯდომარედ.[5]

<u>ბმა-ს წესდების მიღება</u>

ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ საქართველოს კანონის ნაწილ V, მუხლ 26-ში წარმოდგენილია ბმა-ს ზოგადი წესდება და განსაზღვრულია ყველა სამართლებრივი მოთხოვნა ბმა-სადმი. თუ ბმა არ მიიღებს წესდებას, ნაწილი V, მუხლი 26 გახდება ბმა-ს წესდება. თუმცა, ბმა-ს შეუძლია შემდგომში არეგულიროს

[5] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 26, პარაგრაფი 3.

თავისი საქმიანობები იმ გადაწყვეტილებების საშუალებით, რომლებსაც გენერალურ ასამბლეაზე მიიღებს, და რომლებიც ასახული იქნება ბმა-ს გენერალური ასამბლეის ოქმში. ოქმი ხელმოწერილი უნდა იყოს თავმჯდომარის, მდივნის და ბმა-ს გენერალური ასამბლეის მონაწილეთა მიერ.

წესდების შემუშავების მნიშვნელოვანი ნაწილია ბმა-ს ბინათმესაკუთრეთა ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განხილვა და მათი დამტკიცება.

იდეალურ შემთხვევაში, ბმა-მ წესდებაში შესწორებები უნდა შეიტანოს წინა ნაწილში აღწერილი მოსაზრებების გათვალისინებით. წესდების მიღება შესაძლებელია ორი გზით:

- ⇨ ბინათმესაკუთრეთა მიერ ხმის მიცემით ზოგად წესდებაზე, რომელიც არ ასახავს ცვლილებებს; ან
- ⇨ ბინათმესაკუთრეთა მიერ ზოგად წესდებაში შესწორების შეტანაზე ხმის მიცემით.

წესდების, ან გენერალური კრების ოქმით დამტკიცებული შესწორებების მიღება მოითხოვს ბინათმესაკუთრეთა ხმების 2/3 გენერალური ასამბლეის კრებაზე, ან თუ ბმა-ს წევრთა რაოდენობა 12 არ აღემატება, მაშინ საჭიროა ხმათა ¾.

(ბმა-ს წესდების ფორმა და ნიმუში წარმოდგენილია დანართში 2).

<u>ბმა-ს გენერალურ კრებაზე ოქმების მომზადება და დამტკიცება</u>

ბმა-ს მიერ მოწვეული ყველა გენერალური კრება არის მეტად მნიშვნელოვანი, ამიტომ სავალდებულოა თითოეულ კრებაზე განხილული საკითხებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ ჩანაწერების გაკეთება.[6] ყველაზე დიდი მნიშვნელობა ენიჭება პირველ გენერალურ კრებაზე განხორციელებულ ჩანაწერებს, ვინაიდან ეს არის ფორუმი, სადაც ხდება ბმა-ს დაარსებასთან დაკავშირებული საკითხის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება. გარდა ამისა, პირველი გენერალური კრების ოქმი აუცილებელია, ვინაიდან ეს ოქმი წარმოადგენს ბმა-ს დაარსების დამამტკიცებელ საბუთს.

ბმა ვალდებულია შეადგინოს გენერალური ასამბლეის პირველი კრების ოქმი, რათა უზრუნველყოს ბინათმესაკუთრეთა მიერ ჩამოყალიბებული მიზნებისა და პრიორიტეტების და მიღებული გადაწყვეტილებების ზუსტი

[6] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 28, პარაგრაფი 7, 8, და 9.

ასახვა.(ჩანაწერების/ოქმების ფორმა და ნიმუში წარმოდგენილია დანრთში 5) ბმა-ს დასაარსებლად სავალდებულოა პირველი გენერალური კრების ჩანაწერები.

პირველ გენერალურ კრებაზე მდივნის მიერ გაკეთებულ ჩანაწერებს ხელი უნდა მოაწეროს როგორც თავმჯდომარემ, ისე მდივანმა. ჩანაწერები უნდა ასახავდეს პირველ გენერალურ კრებაზე განხილულ ყველა საკითხს და მიღებულ გადაწყვეტილებას. მეორე დოკუმენტი, რომელიც ერთვის გენერალური კრების ოქმს, არის პირველი გენერალური კრების მონაწილე ბმა-ს წევრების ხელმოწერები; როგორც ზემოთ იქნა აღნიშნული, მათი ხელმოწერები ადასტურებს, რომ კრების ჩანაწერებში სიზუსტითაა ასახული პირველ გენერალურ კრებაზე განხილული საკითხები და მიღებული გადაწყვეტილებები. ეს ერთმანეთზე დართული ორი დოკუმენტი წარმოადგენს დოკუმენტურ დადასტურებას, რომ ბინათმესაკუთრეები თანახმა არიან დააარსონ ბმა.

ბმა-ს დოკუმენტაციისა და წესდების ლეგალიზაციისთვის აუცილებელია, პირველი გენერალური კრების ოქმში სპეციალურად აღინიშნოს, რომ კრების დროს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულება დაიწყება მიღების მომენტიდან, ან რაიმე ცვლილების მიღებამდე. ბმა-ს რეგისტრირებისთვის საჭიროა ქვემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტების ორიგინალებისა და შვიდი ასლის ნოტარიალურად დამოწმება და ქვემო აღწერილ უწყებებში წარდგენა:

- ⇨ თავმჯდომარისა და მდივნის მიერ ხელმოწერილი პირველი გენერალური კრების ოქმი და დანართი, სადაც დაფიქსირებულია იმდენი ბინათმესაკუთრის ხელმოწერა, რამდენიც სავალდებულოა ბმა-ს დასამტკიცებლად;
- ⇨ ბმა-ს წესდება. ქვემოთ ჩამოთვლილი ყველა უწყება, გარდა მუნიციპალიტეტისა, მოითხოვს ნომინალურ გადასახადს, რომლის ოდენობაც განსხვავებულია ადგილმდებარობის მიხედვით.

ბმა-ს რეგისტრაცია

ქვემოთ აღწერილია ყველა ის ეტაპი, რომლის გავლაც აუცილებელია საქართველოში ბმა-ს დასარეგისტრირებლად. გაითვალისწინეთ, რომ ზოგიერთმა მუნიციპალიტეტმა შეიძლება მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენა, ამიტომ მნიშვნელოვანია, პროცესის დაწყებამდე, მუნიციპალიტეტის შესაბამის სამსახურთან, რომელიც პასუხისმგებელია ბმა-სთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინირებაზე, გადაამოწმოთ ითხოვენ თუ არა დამატებით ინფორმაციას.

ეტაპი 1: კრების ოქმისა და წესდების ნოტარიუსთან წარდგენა

წესდებისა და თავმჯდომარისა და მდივნის მიერ ხელმოწერილი პირველი გენერალური კრების ოქმის თითო დამოწმებული ასლი უნდა ინახებოდეს ნოტარიუსთან. ეს ჩვეულებრივი წესია და ვრცელდება ყველა იმ დოკუმენტზე, რომელის დამოწმებასაც ახდენს საქართველოში მოქმედი ნოტარიუსი. ნოტარიუსი თავის არქივში ინახავს დამოწმებული დოკუმენტაციის ერთ ასლს, რომელსაც ისეთივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორიც ორიგინალს.

ეტაპი 2: ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობა (ბმა) ინახავს ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტების ერთ ასლს

ბმა-მ უნდა შეინახოს ნოტარიალურად დამოწმებული კრების ოქმისა და ხელმოწერების ერთი ასლი. ეს დოკუმენტიც არის ასლი, და არა ორიგინალი.

ეტაპი 3: ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტები წარედგინება ადგილობრივ მუნიციპალიტეტს, სპეციალური სამსახურების დეპარტამენტებს

ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტების ორიგინალი უნდა წარედგინოს მუნიციპალიტეტის სამსახურის, რომელიც პასუხისმგებელია ბმა-ს რეგოსტრაციაზე. მუნიციპალიტეტი დოკუმენტს ინახავს თავის არქივში და მის საფუძველზე ადგენს სპეციალურ დოკუმენტს, რომელიც ბმა-ს ანიჭებს საჯარო რეესტრში გატარების უფლებამოსილებას. ნოტარიალურად დამოწმებული კრების ოქმის მუნიციპალიტეტში წარდგენის შემდეგ, მუნიციპალიტეტი გასცემს ცნობას ბმა-ს რეგისტრაცის დამტკიცების შესახებ. მუნიციპალიტეტი ბმა-ს ამ მომსახურების გადასახადს არ აკისრებს.

ეტაპი 4: ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ ბმა-ს რეგისტრაციის დამტკიცების დოკუმენტის საჯარო რეესტრში წარდგენა

ბმა-მ ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტები და მუნიციპალიტეტის მიერ გაცემული რეგისტრაციის დოკუმენტი უნდა წარადგინოს ადგილობრივ საჯარო რეესტრში. საჯარო რეესტრი დოკუმენტურად ატარებს ბმა-ს დაარსებას თავის მონაცემთა ბაზაში და ამრიგად ბმა ხდება ოფიციალურად დარეგისტრირებული!

ეტაპი 5: ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტების ბანკში წარდგენა და საბანკო ანგარიშის გახსნა

ფინანსური გარიგებების სამართავად, ბმა-ს დასჭირდება საბანკო ანგარიშის გახსნა. ამისათვის, ბმა-მ ნოტარიალურად დამოწმებული წესდება და გენერალური კრების ოქმები უნდა წარუდგინოს ბანკს.

ეტაპი 6: ნოტარიალურად დამოწმებული დოკუმენტების საგადასახადო ინსპექციისთვის წარდგენა

თუ ბმა ჩართული იქნება ფინანსური საქმიანობის განახორციელებაში, ის ვალდებულია საგადასახადო ინსპექციაში დარეგისტრირდეს ინდივიდუალურ გადასახადის გადამხდელად. ამისათვის, ბმა-მ საგადასახადო ინსპექციას უნდა წარუდგინოს ნოტარიალურად დამოწმებული წესდებისა და კრების ოქმის ასლები.

ეტაპი 7: საერთო ქონების საზღვრების დარეგისტრირება

თუ ბმა-ს სურს საერთო ქონების საზღვრების დადგენა და დარეგისტრირება, მან უნდა დაიქირავოს არქიტექტორი, ან სხვა მსგავსი სამსახური, რათა მოახდინოს მიწის ნაკვეთის საზღვრების გამიჯვნა (აზომვა). შემდეგ, აღნიშნული მიწის ნაკვეთის დადგენილი საზღვრები, კრების ოქმთან და სხვა სათანადო დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარადგინოს საჯარო რეესტრში.

ამ თავში აღწერილი პროცედურები წარმოადგენს საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილ სავალდებულო მოთხოვნებს, რომლებიც მიზნად ისახავენ ბმა-ს დაარსებას და მართვას. გარდა ამისა, თავში წარმოდგენილია წინადადებები, რომლებიც შემუშავებულია საქართველოსა და საერთაშორისო გამოცდილებით შეძენილი საუკეთესო პრაქტიკების გათვალისწინებით. წინამდებარე თავში წარმოდგენილი ეტაპები არის სტანდარტული, თუმცა, საქართველოს ზოგიერთმა მუნიციპალიტეტმა ბმა-ს დასარეგისტრირებლა შესაძლოა მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია, რომელიც ამ სახელმძღვანელოში არ არის მითითებული, ძირთადად იმიტომ, რომ ისინი კონკრეტული მუნიციპალიტეტის ექსკლუზიურ მოთხოვნას წარმოადგენენ. შემდეგ თავში ჩვენ გაგაცნობთ და შემოგთავაზებთ ბმა-ს მართვასთან დაკავშირებულ სახელმძღვანელო წესებს.

თავი 2

ბმა-ს მართვა და ფუნქციონირება

როგორც ეს უკვე აღნიშნული იყო პირველ თავში, გენერალური კრება, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ყველა ბინათმესაკუთრე, არის ბმა-ს ყველაზე მაღალი დონე გადაწყვეტილების მიღებისთვის. ბმა-ს თავმჯდომარე, ბმა-ს გამგეობა და ბმა-ს ბინათმესაკუთრეები ვალდებულები არიან დაემორჩილონ გენერალურ კრებაზე მიღებული გადაწყვეტილებებით დადგენილ წესებს, რათა შეძლონ ბმა-ს პროაქტიული მართვა და საქმიანობის წარმართვა. გამართული სტრუქტურის გარეშე, შეუძლებელი იქნება ბმა-ს მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების აღსრულება და საქმიანობის განხორციელება.

წინამდებარე თავში წარმოდგენილ ნაწილებში აღწერილია ბმა-ს საჭიროებების მართვასთან დაკავშირებული მითითებები და ის ქმედებები, რომელთა განხორციელებაც აუცილებელია ბმა-ს ეფექტურად ფუნქციონირებისთვის. ეს მითითებები შემუშავებულია მოქმედი ბმა-ების პრაქტიკული გამოცდილების, ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ საქართველოს კანონის დებულებების გათვალისწინებით, აგრეთვე, ბმა-ს მართვის საკითხებში რეგიონის იმ მოწინავე საერთაშორისო ექსპერტების რეკომენდაციებზე დაყრდნობით, რომელთაც აღნიშნულ სფეროში მოღვაწეობის ორ ათეულ წელზე მეტი გამოცდილება გააჩნიათ. ვინაიდან გენერალურ კრებას უდიდესი მნიშვნელობა აქვს ბმა-სთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების უფლებამოსილების თვალსაზრისით, ამ ნაწილს ვიწყებთ იმ წინაპირობებისა და ეტაპების აღწეით, რომელთა დაცვაც აუცილებელია გენერალური კრების სრული ფუნქციონირებისთვის.

გენერალური ასამბელის კრებები

კრების მოწვევის სიხშირე

ბმა-მ უნდა გადაწყვიტოს, თუ რა სიხშირით სურს კრებების ორგანიზება. იმ შემთხვევებში, როდესაც წესდება არ განსაზღვრავს შეხვედრების სიხშირეს, თავმჯდომარემ გენერალური ასამბლეა უნდა მოიწვიოს სულ მცირე წელიწადში ერთხელ. თუ სახეზე არ არის თავმჯდომარე, ან თუ ის ვერ ასრულებს თავის მოვალეობას ამ კუთხით, გენერალური ასამბლეის მოწვევა შეუძლია ბმა-ს ნებისმიერ წევრს; ამგვარ ვითარებაში, ბმა-ს ერთიანობის დაცვის მიზნით, ჩვენ გთავაზობთ, რომ ამგვარი კრებები მოიწვიოს არჩეული მაკონტროლირებელი კომიტეტის რომელიმე წევრმა, და მას დაესწროს ბინათმესაკუთრეთა სულ მცირე 25 პროცენტი. კრების მოწვევასთან დაკავშირებული მოთხოვნის წესდებაში გათვალისწინებით, ბმა-ს შესაძლოა სურდეს თავისი ამხანაგობის დაცვა.

ბმა-ს წევრებმა გენერალური ასამბლეის მოწვევის შესახებ შეტყობინება უნდა მიიღონ წინასწარ, წერილობითი ფორმით. აღნიშნულ შეტყობინებას უნდა გზავნიდეს თავმჯდომარე, მაგრამ მისი ჩაბარება უნდა განახორციელოს მდივანმა, ან ბმა-ს რომელიმე არჩეულმა წევრმა. საგანგებო სიტუაციებში, გენერალური ასამბლეის მოწვევა დაუყოვნებლივ უნდა განხორციელდეს.[7]

ხმის მიცემის უფლებამოსილება

[7] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 27, პარაგრაფები 2 და 3.

გენერალური ასამბლეის კრებებს უნდა ესწრებოდეს ოჯახის მხოლოდ ერთი წარმომადგენელი, რომელსაც ოჯახის მიერ ხმის მიცემის უფლებამოსილება აქვს მინიჭებული. თითოეულ ოჯახს აქვს ერთი ხმა. თუ ბინა ერზე მეტი პირის მფლობელობაშია, მხოლოდ ერთ-ერთ მფლობელს აქვს იმ ოჯახის სახელით ხმის მიცემის უფლება. თუ მარტოხელა ბინათმესაკუთრე რამდენიმე ბინას ფლობს, მას იმდენი ხმა აქვს, რამდენი ბინაცაა მის საკუთრებაში.

მაგალითად, საცხოვრებელი ფართის პრივატიზაციის დროს, მეუღლეს უფლება აქვს ბინის თანამესაკუთრედ დარეგისტრირდეს. ამგვარ შემთხვევებში, ბინას ჰყავს ორი თანამფლობელი. თუმცა, ამ თანამფლობელებს მხოლოდ ერთი ხმა აქვთ ბმა-ს გენერალური ასამბლეის კრებაზე. მათ ერთმანეთში უნდა გადაწყვიტონ, თუ ვინ იქნება მათი ოჯახის წარმომადგენელი. თუ ოჯახი თავად არ მიიღებს გადაწყვეტილებას, ბმა ოჯახის ყველაზე უხუცეს წევრს ჩათვლის ბმა-ს წევრად ხმის მიცემის უფლებით.[8]

გენერალური ასამბლეის კრებისთვის მზადება და მის შესახებ ინფორმირება

ბმა-ს თავმჯდომარე და დამგეგმავი კომიტეტი პასუხს აგებენ გენერალური ასამბლეის კრების მომზადებასა და მის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებაზე. რეკომენდირებულია, გენერალური ასამბლეის კრების შესახებ შეტყობინების სულ მცირე სამი კვირით ადრე დაგზავნას, რათა ბინათმესაკუთრეებმა შეძლონ თავიანთი განრიგის შესაბამისად დაგეგმვა და შეხვედრისთვის თავისუფალი დროის გამონახვა. გენერალური ასამბლეის შეხვედრასთან დაკავშირებული შეტყობინება მოიცავს შემდგომ ეტაპებს:

- ⇨ გადაწყვეტილების მიღება გენერალური ასამბლეის კრებისთვის მოსახერხებელი თარიღის, დროისა და ადგილის შერჩევის შესახებ;
- ⇨ ამ ინფორმაციის შემცველი განცხადების გაკვრა საზოგადოებისთვის შესამჩნევ ადგილებში (მაგ. ლიფტების კაბინებში, განაცხადების დაფებზე, შენობების შესასვლელში, და თითოეული სართულის კიბის უჯრედის კედლებზე);
- ⇨ დღის წესრიგის მომზადება;

შენიშვნა: თუ გენერალური ასამბლეის კრებაზე მისაღები რომელიმე გადაწყვეტილება მოითხოვს ბინათმესაკუთრეთა 100% მონაწილეობას, ეს მითითებული უნდა იყოს დღის წესრიგსა და მოსაწვევ შეტყობინებაში, რათა ბინათმესაკუთრეებმა იცოდნენ, რომ ისინი ან უნდა თავად დაესწრონ კრებას, ან

[8] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 28, პარაგრაფი 4.

გამოგზავნონ თავიანთი წარმომადგენელი, რომელსაც მათი სახელით ხმის მიცემის უფლება ექნება. თუ ბინათმესაკუთრეს ფიზიკურად არ შეუძლია გენერალურ ასამბლეაზე დასწრება, მან მის წარმომადგენელ პირს უნდა გადასცეს ნოტარიალურად დამოწმებული მინდობილობა.

- ⇨ მასალის წინასწარ მომზადება ყველა იმ საკითხზე, რომელიც გენერალურ ასამბლეაზე კენჭისყრას მოითხოვს (მაგ. საერთო ქონების გაქირავება, შეძენა ან გაყიდვა);
- ⇨ კრებაზე მოწვევის, დღის წესრიგისა და ნებისმიერი სხვა მასალის ბინათმესაკუთრისთვის გადაცემის დამადასტურებელი ხელმოწერის ფურცელი (ფორმები და ნიმუშები იხილეთ დანართში 3);
- ⇨ გენერალური ასამბლეის კრებამდე ათი დღით ადრე პერსონალური მოსაწვევების, დღის წესრიგის და ნებისმიერი იმ მასალის დაგზავნა, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებაც გენერალურ ასამბლეაზე უნდა იქნას მიღებული. აუცილებელია, რომ ბინათმესაკუთრეებმა, რომლებიც ხელზე იბარებენ მოსაწვევს და შეხვედრის მასალებს, ხელი მოაწერონ მასალის მიღების დამადასტურებელ ფურცელს. თუ რომელიმე ბინათმესაკუთრეს ხელზე ვერ გადაეცემა მოსაწვევი და მასალები, მათ ეს ყველაფერი უნდა გაეგზავნოთ დამოწმებული ფოსტით, ან მიწოდების რომელიმე დამოწმებული ფორმით.

ბმა-ს გადაწყვეტილების მიღებისთვის საჭირო ხმები

ბმა-ს გადაწყვეტილებათა უმრავლესობის მიღება შესაძლებელია გენერალურ ასამბლეაზე, თუ კრებას ბინათმესაკუთრეთა სულ მცირე 2/3 ესწრება. ბმა-ს წევრების ხმების 2/3-ს მოითხოვს ქვემოთ მოყვანილი გადაწყვეტილებები:

- ⇨ თავმჯდომარის არჩევა;[9]
- ⇨ ბმა-ს წესდების მიღება ან სახეცვლილება (საჭიროა ხმათა ¾, თუ ბმა-ს წევრების რაოდენობა არ აღემატება 12);[10]
- ⇨ მრავალბინიან სახლში საერთო ქონების მფლობელობის წილის რეგისტრაცია (მაგ. სარდაფი, სხვენი, მანსარდა, და ა.შ);[11] და
- ⇨ ბმა-ს საერთო ქონების განვითარების მიზნით საწევრო გადასახადის გაზრდა.[12]

[9] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 26, პარაგრაფი 3.
[10] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი IV, მუხლი 23, პარაგრაფი 2.
[11] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი II, მუხლი 2.
[12] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი IV, მუხლი 15, პარაგრაფი 2.

შემდეგი გადაწყვეტილებების მიღება საჭიროებს ბმა-ს წევრთა მხრიდან ერთსულოვან თანხმობას (ხმათა 100%):

- ⇨ შემდეგი ტიპის საერთო ქონების მესამე მხარისთვის მიქირავება ან განკარგვაში გადაცემა:[13]
  - კიბის უჯრედის და კიბეების;
  - ლიფტების და სხვა ტიპის არხებისა და გაყვანილობების;
  - საერთო კორიდორებისა და დერეფნების;
  - ტექნიკური სართულების, მზიდი და არამზიდი სტრუქტურების, სახურავის;
  - მექანიკური, ელექტრონული, სანიტარულ-ტექნიკური, და სხვა აღჭურვილობა/მოწყობილობა, რომელიც მრავალბინიანი შენობის შენახვისთვის გამოიყენება; და,
  - მიწის ნაკვეთი.
- ⇨ საერთო ქონების განვითარება იმგვარად, რომ შეიძლება მნიშვნელოვნად შეიცვალოს მისი არქიტექტურული სტრუქტურა და ზეგავლენა მოახდინოს ბმა-ს წევრების მიერ საერთო ქონების გამოყენებაზე.[14]

შენიშვნა: საერთო ქონების განვითარებასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებას სჭირდება ერთსულოვანი თანხმობა, ვინაიდან ამან შეიძლება შეცვალოს მთლიანი ქონების წილი, და შესაბამისად გადასახადის სტრუქტურა.

- ⇨ ერთ მიწის ნაკვეთზე მდებარე მრავალბინიან სახლში ერთ ან რამდენიმე საზოგადოებრივ შენობაზე ბმა-ს დაარსება;[15] და
- ⇨ მომიჯნავე მიწის ნაკვეთებზე განლაგებულ შენობებზე ბმა-ს დაარსება.[16]

შენიშვნა: ზემოთ წარმოდგენილი გადაწყვეტილებების მისაღებად საჭირო ხმების რაოდენობა შეიძლება შეიცვალოს ბმა-ს წესდებაში გაწერილი დებულებებით. ისეთ შემთხვევებში, როდესაც ბმა-ს არ აქვს განსაზღვრული საჭირო ხმების რაოდენობა, გადაწყვეტილებები, გარდა ზემოთ ჩამოთვლილისა, მიიღება გენერალურ კრებაზე დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით. თუ ვივარაუდებთ, რომ ბინათმესაკუთრეთა 2/3 ესწრება კრებას.

---

[13] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი II, მუხლი 5, პარაგრაფი ა-ვ.
[14] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი III, მუხლი 10, პარაგრაფი 1.
[15] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი IV, მუხლი 11, პარაგრაფი 2.
[16] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი IV, მუხლი 11, პარაგრაფი 3.

ბმა-ს წევრებს შეუძლიათ არ მისცენ ხმა შემდეგ გარემოებებში:[17]

- ⇨ თუ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი; ან
- ⇨ საკითხი ეხება მის წინააღმდეგ სასამართლოში შეტანილ სასარჩელო განცხადებას.

გენერალური ასამბლეის შეხვედრის დოკუმენტირება

რეკომენდირებულია თავმჯდომარის, ან მის მიერ დანიშნული პირის მიერ გენერალურ ასამბლეასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა. ამგვარი პრაქტიკა უზრუნველყოფს ბმა-ს მიერ განხილული საკითხებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების სათანადოდ დაცვას და ადვილად ხელმისაწვდომობას. ყველა ბინათმესაკუთრისთვის ამ ჩანაწერებზე ხელმისაწვდომობა უზრუნველყოფს გამჭვირვალეობას და ბინათმესაკუთრეთა მხრიდან აქტიურობის გაუმჯობესებას, რაც მეტად მნიშვნელოვანია ბმა-ს წარმატებულად ფუნქციონირებისთვის. ყოველი კრების ბოლოს, აუცილებელია შემდეგი დოკუმენტების თავმოყრა და უსაფრთხო ადგილას შენახვა:

- ⇨ კრებაზე მოწვევის წერილი;
- ⇨ ბინათმესაკუთრის მიერ კრებაზე მოწვევის მიღების დამადასტურებელი წერილი;
- ⇨ დღის წესრიგი;
- ⇨ გენერალურ ასამბლეაზე წარმოდგენილი ყველა დოკუმენტაცია (მაგ. სამოქმედო გეგმა, ბიუჯეტი, ანგარიშფაქტურები, პრეზენტაციები ახალ პროექტებზე, რომლებიც გავლენას მოახდენენ საერთო ქონებაზე);
- ⇨ გენერალური ასამბელის ოქმი, სადაც დაფიქსირებულია ასამბლეის თავმჯდომარის, მდივნის და ორი დამატებითი ბინათმესაკუთრის ხელმოწერა, რომლებიც კრების დროს არჩეულ იქნენ ოქმის სიზუსტის დასადასტურებლად. ასამბლეის თავმჯდომარის ხელმოწერა მოთხოვნილია კანონით, გარდა ამისა, რეკომენდირებულია, თავმჯდომარის მიერ ოქმზე ხელმოწერის პროცესში ბმა-ს კიდევ ორი წარმომადგენლის დასწრება. ასევე რეკომენდირებულია ამ პროცედურის წესდებაში გათვალისწინება.[18]
- ⇨ დასწრების ფურცელი.

[17] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 28, პარაგრაფი 6.
[18] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 28, პარაგრაფი7.

მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული დავალებები

ბმა-ს თავმჯდომარე და ბმა-ს არჩეული წარმომადგენლები პასუხისმგებლები არიან საერთო ქონების მართვასა და ფუნქციონირებაზე, როგორც ეს გაწერილია ბმა-ს წესდებაში.[19]

მაშინ როდესაც ბმა-ს უპირველესი მიზანია საერთო ქონების შენახვა და განვითარება, საერთო ქონების მოვლასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღებისას, ბინათმესაკუთრეებმა უნდა იცოდნენ, რომ ისინიც არიან პასუხისმგებლები საერთო ქონების ტექნიკურ გამართულობაზე, რათა არავინ დაზიანდეს ან ვინმეს საფრთხე არ შეექმნას იმის გამო, რომ ბმა-მ ვერ შეძლო საჭირო სარემონტო სამუშაოს შესრულება.

საერთო ქონების გეგმიური შეკეთების შედეგად უნდა გაუმჯობესდეს ბინათმესაკუთრეთა ცხოვრების სტანდარტი და გაიზარდოს შენობების / ან ინდივიდუალური სახლების ეფექტიანობა. მაგალითად, ენერგო ეფექტიანობის გასაუმჯობესებლად განხორციელებული ინვესტიცია, როგორიცაა სახურავის, კედლებისა და იატაკის თბო-იზოლაცია, რაც საბოლოო ჯამში შეამცირებს ბინათმესაკუთრეთა კომუნალურ გადასახადებს. ასეთ შემთხვევებში, ინვესტიციები დროთა განმავლობაში ამოიღებს დანახარჯს.

ბმას მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობა იყოფა ქვემოთ ჩამოთვლილ მომსახურების სამ ძირითად ტიპად:

- ⇨ ადმინისტრაციული;
- ⇨ ფინანსური მართვა; და
- ⇨ მოვლა და შეკეთება.

ადმინისტრაციული მომსახურება

- ⇨ იურისტებთან და ტექნიკურ ექსპერტებთან კონსულტაციების გავლა, რათა ბმა-ს ხელმძღვანელებმა უკეთ გაიგონ თავიანთი ფუნქციები და ორგანიზაციული საქმიანობები;
- ⇨ გენერალური ასამბლეის კრების ორგანიზება და ლოჯისტიკური საკითხების მომზადება;
- ⇨ გენერალურ ასამბლეასა და არჩეული წევრების მიერ ჩატარებულ სხვა კრებებთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტის დაარქივება;
- ⇨ ბმა-ს თანამშრომლების სამუშაოზე დაქირავება, განთავისუფლება და მართვა;

[19] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი V, მუხლი 26, პარაგრაფი 7.

- ⇨ საერთო ქონების მოვლასთან დაკავშირებული ანგარიშების დაარქივება;
- ⇨ სამუშაოს შეკვეთებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადება და დამუშავება;
- ⇨ შენობის კომუნალური ქსელების შეკეთებასა და შენახვასთან დაკავშირებული მომსახურეობის ხელშეკრულებები (მაგ. ელექტროობა, გათბობა, გაზი, ცხელი და ცივი წყალი, ნარჩენების გატანა, საავარიო მომსახურეობა);
- ⇨ სავალდებულო სტანდარტების შენარჩუნების უზრუნველყოფა;
- ⇨ ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;
- ⇨ ბინათმესაკუთრეთა დაზღვევის შეძენა;
- ⇨ ხელშეკრულებების საფუძველზე წარმოქმნილი დავის გადაწყვეტა;
- ⇨ ბმა-ს ამომრჩევლებთან დადებითი ურთიერთობების და კომუნიკაციის დამყარება და შენარჩუნება; და
- ⇨ ანგარიშებისა და სამოქმედო გეგმების მომზადება.

ფინანსურ მართვასთან დაკავშირებული მომსახურეობა

- ⇨ ბუღალტრული აღრიცხვა (შემოსავლების ფინანსური ტრანზექციები, ხარჯები, აქციები და ობლიგაციები, სხვა ვალდებულებები, საბანკო ანგარიშგების შესწორებები);
- ⇨ წლიური ბიუჯეტის მომზადება, სადაც გაწერილი იქნება სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული საქმიანობებისა და პროექტების შესასრულებლად გასაწევი ხარჯები (ბმა-ს საერთო ქონების შენახვის, შეკეთებისა და განვითარებისთვის საჭირო სავარაუდო ხარჯები);
- ⇨ შენახვისა და შეკეთების ფონდსა და საოპერაციო ფონდში სავარაუდო შენატანების დაანგარიშება;
- ⇨ მრავალწლიანი სამოქმედო გეგმებისთვის საშუალო და მოკლევადიანი საბიუჯეტო გაანგარიშებების მომზადება, და საჭიროების შემთხვევაში შესწორებების შეტანა;
- ⇨ ბინათმესაკუთრეებისთვის ანგარიშფაქტურების გაგზავნა საერთო ქონებასთან დაკავშირებით წარმოქმნილ ხარჯებზე;
- ⇨ დამტკიცებული მომსახურეობის ხელშეკრულების საფუძველზე ანგარიშფაქტურების განაღდება;
- ⇨ თანამშრომელთა ხელფასების გადახდა; და
- ⇨ შესაბამისი გადასახადების გადახდა.

მოვლასა და შეკეთებასთან დაკავშირებული მომსახურეობა

ბევრი შენობა და ინდივიდუალური სახლი საჭიროებს მნიშვნელოვან შეკეთებას, განსაკუთრებით ძველი შენობები, რომლებსაც ყურადღება არ ექცეოდა მრავალი წლის განმავლობაში. თავიანთი სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას, ბმა-ებმა პრიორიტეტი უნდა მიანიჭონ ისეთი სტრუქტურების შეკეთებას, რომლემბაც შეიძლება რისკის ქვეშ დააყენონ და საფრთხე შეუქმნან ჯანმრთელობას. გახსოვდეთ, ხშირად, ბევრად უფრო იაფი ჯდება ამ სტრუქტურების დროული შეკეთება, ვიდრე იმ დამატებითი ხარჯების გაწევა, რომელიც მათი შეუკეთებლობით გამოწვეული დაზიანებისას წარმოიქნმება.

მას შემდეგ, რაც მოხდება პრობლემების განსაზღვრა, პრიორიტეტებად გაწერა და შესაბამისი ხარჯების დაანგარიშება, გენერალურ ასამბლეაზე უნდა მოხდეს მათი წარდგენა ბინათმესაკუთრეებისთვის, რათა მათ შეძლონ აღნიშნული პრობლემების განხილვა და გადასინჯვა. პროექტების პრიორიტეტებად დაყოფისა და მათი განხორციელებისთვის საჭირო ხარჯების დაანგარიშების შემდეგ, ბმა მზად არის სამოქმედო გეგმის პროექტის შესადგენად. სქმიანობის დაწყებამდე აღნიშნული სამოქმედო გეგმა უნდა წარედგინოს გენერალურ ასამბლეას განხილვისა და კენჭისყრისათვის.

სამოქმედო გეგმა

ქვემოთ წარმოდგენილ ცხრილში აღწერილია ბმა-ს საერთო ქონების შენახვის, შეკეთებისა და განვითარების წლიური სამოქმედო გეგმის მოსამზადებლად საჭირო ეტაპები. თითოეული ეტაპის უფრო ვრცელი აღწერილობა მოცემულია დოკუმენტის ქვემოთ ნაწილში. დანართი 6 მოიცავს სამოქმედო გეგმის ფორმას და ნიმუშს.

ეტაპი	აღწერილობა
1	ერთობლივ კუთვნილებაში არსებული შენობა -ნაგებობების, აღჭურვილობისა და /ან მიწის ნაკვეთისთვის სრულყოფილი ტექნიკური აუდიტის ჩატარება
2	აუდიტის შედეგების ანალიზი, რაც მოიცავს: - ყველა აუცილებელ სარემონტო სამუშაოსთან დაკავშირებული ხარჯების სავარაუდო დაანგარიშება - პრობლემის მასშტაბის განსაზღვრა ისეთი კრიტერიუმების გათვალისწინებით, როგორიცაა უსაფრთხოება, გადაუდებლობა და შეკეთების ხარჯი
3	ქმედებების პრიორიტეტებად გაწერა იმის მიხედვით, თუ რამდენად

ეტაპი	აღწერილობა
	შეუძლია ბმა-ს ამ პრობლემის მოგვარებისთვის საკმარისი დაფინანსების უზრუნველყოფა (ეს მოიცავს ბინათმესაკუთრეთა მიერ შეგროვებულ თანხასაც)
4	შემოსავლების გენერირების შესაძლებლობებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება
5	მშენებლობასთან ან მოვლასთან დაკავშირებული პროექტის ხარჯებისა და სარგებელის შეფასება
6	შემოთავაზებული საქმიანობისა და შესაბამისი ხარჯების შეჯამება და გენერალური ასამბლეის კრებაზე ბინათმესაკუთრეთათვის წარდგენა
7	გენერალურ ასამბლეასთან ერთად აღნიშნული პროექტების პრიორიტეტებად დაყოფა და სამოქმედო გეგმის პროექტის მომზადება (სამოქმედო გეგმის ფორმა იხილეთ დანართში 6)
8	გენერალური ასამბლეის კრებაზე ბინათმესაკუთრეთა შორის კენჭისყრის ჩატარება სამოქმედო გეგმის მიღებაზე
9	გასაწევ მომსახურეობაზე წინადადებების მოპოვება მინიმუმ სამი (3) კონტრაქტორისგან, სატენდერო წინადადებების გაანალიზება და ხელშეკრულების გაფორმება კომპანიასთან, რომელიც საუკეთესო ფასს ითხოვს მომსახურეობისთვის (შესყიდვის ბრძანების ფორმა იხილეთ დანართში 7)
10	მომსახურე კომპანიის მიერ გაწეული საქმიანობის მონიტორინგი და მასთან ყოველკვირეული, ან საჭიროების შემთხვევაში, უფრო ხშირი შეხვედრა, საქმიანობასთან დაკავშირებული პროგრესის განსახილველად

ეტაპი 1: შენობა-ნაგებობების, საერთო საკუთრებაში არსებული აღჭურვილობისა და მიწის ნაკვეთის სრულყოფილი ტექნიკური აუდიტის ჩატარება

ბმა-ს დაარსების შემდეგ, მან უნდა შეადგინოს სამოქმედო გეგმა, რომელიც ბმა-ს წლის განმავლობაში საქმიანობის სწორად წარმართვაში დაეხმარება, ვინაიდან გეგმაში ასახულია ყველა დაგეგმილი პროექტი, მათი განხორციელების ვადები, და მათი დაფინანსების გზები. სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესი იწყება შენობის, მისი ფუნდამენტისა და აღჭურვილობის ტექნიკური შეფასებით. ბმა-მ უნდა

დაიქირავოს ლიცენზირებული, ტექნიკურ აუდიტში სპეციალიზებული კომპანია, ან ლიცენზირებული ექსპერტი. ექსპერტებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას უნდა ერთვოდეს სამუშაოს აღწერილობა, მკაფიოდ გაწერილი პასუხისმგებლობებით. დაქირავებულმა კონტრაქტორმა უნდა მთლიანად შეაფასოს ბმა-ს საერთო ქონების მდგომარეობა, დაწყებული სარდაფიდან, სახურავის ჩათვლით. ექსპერტმა ასევე უნდა შეაფასოს წითელ ზოლში მოქცეული მიწის ნაკვეთიც. ქონების დათვალიერებისას კონტრაქტორმა უნდა დააფიქსიროს ყველა პრობლემა და წარმოადგინოს დეტალური რეკომენდაციები ამ პრობლემების აღმოსაფხვრელად. შემდგომ, ტექნიკოსმა უდა შეადგინოს ყველა აღწერილი პრობლემის შეკეთებისთვის აუცილებელი ხარჯთაღრიცხვა. პროცესის დასრულების შემდეგ, კონტრაქტორმა ტექნიკური ანგარიშის სახით მთელი ეს ინფორმაცია უნდა წარუდგინოს ბმა-ს. ბმა-ს ჰყავს სარემონტო საქმეებზე პასუხისმგებელი ჯგუფი, რომელიც უშუალოდ უნდა იყოს ჩართული ტექნიკური აუდიტის ჩატარების პროცესში.

ეტაპი 2: აუდიტის შედეგების ანალიზი

შემდგომ ეტაპზე, ბმა-ს თავმჯდომარემ და არჩეულმა გამგეობამ უნდა გააანალიზონ ტექნიკური აუდიტის შედეგები. ეს მოიცავს ტექნიკური აუდიტის ანგარიშში აღწერილი პრობლემების განხილვას და დადგენილი პრობლემების შესაკეთებლად საჭირო ხარჯთაღრიცხვის შესწავლას. ასევე, მათ უნდა განსაზღვრონ თითოეული პრობლემური საკითხის მასშტაბი ისეთი კრიტერიუმების გათვალისწინებით, როგორიცაა უსაფრთხოება, გადაუდებლობა და შეკეთების ხარჯი. თითოეული პრობლემის კატეგორიებად დაყოფა და შემდგომ მათი ანალიზი ბმა-ს დაეხმარება უფრო ეფექტიანად განახორციელოს ხარჯებისა და სარგებლიანობის შეფასება. გარდა ამისა, ამგვარი მეთოდი ბმა-ს დაეხმარება ერთმანეთისგან გამიჯნოს პრობლემები, რომლებიც დაუყოვნებელ მოგვარებას საჭიროებენ, და საკითხები, რომელთა გამოსწორებაც გრძელვადიან პერსპექტივაშიც შეიძლება.

აუცილებელია წონასწორობის დაცვა პრობლემის ხარჯსა და მისი მოგვარების გადაუდებლობას შორის.

აუცილებელია ამ წონასწორობის გათვალისწინება, ვინაიდან მიუხედავად იმისა, რომ ზოგიერთი პრობლემა შესაძლოა დაუყოვნებელ მოგვარებას საჭიროებდეს, მასთან დაკავშირებული ხარჯი შეიძლება ძალიან მაღალი იყოს და ბმა-ს არ შეეძლოს ახლო მომავალში მისი აღმოფხვრა.

ეტაპი 3: ქმედებების პრიორიტეტებად გაწერა იმის მიხედვით, თუ რამდენად შეუძლია ბმა-ს ამ პრობლემის მოგვარებისთვის აუცილებელი დაფინანსების უზრუნველყოფა

პრობლემების პრიორიტეტებად დაყოფა მნიშვნელოვანია იმის განსასაზღვრავად, თუ რამდენად რეალურად შეუძლია ბმა-ს მისი აღმოფხვრა. ხშირად, როდესაც რომელიმე პრობლემის მოგვარება გადაუდებელ აუცილებლობას წარმოადგენს, მის შეკეთებასთან დაკავშირებული ხარჯიც ძალიან მაღალია. ამგვარ სიტუაციაში, ბმა-მ სერიოზულად უნდა განიხილოს გადაუდებელი პრობლემების ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში დაფინანსების შესაძლებლობები. ამ საქმიანობის არსი მგდოგომარეობს იმაში, რომ პრობლემები პრიორიტეტებად უნდა დავყოთ მათი ფინანსურად განხორციელებადობის საფუძველზე და უნდა შეგვეძლოს საკითხების დაჯგუფება იმის მიხედვით, თუ რა დროში არის მათი მოგვარება შესაძლებელი, მოკლე ვადაში, შორეულ პერსპექტივაში, და რამდენიმე წლის განმავლობაში.

ეტაპი 4: შემოსავლების გენერირების შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის მოძიება

როგორც კი ბმა განსაზღვრავს თითოეული პრობლემის მოგვარებისთვის საჭირო ხარჯებს და იმას, თუ რამდენად სასწრაფოა მისი მოგვარება, ბმა უნდა შეუდგეს დაფინანსების გარეშე წყაროების მოძიებას სარემონტო სამუშაოების ჩასატარებლად, ვინაიდან დასაწყის ეტაპზე მაინც, ნაკლებად შესაძლებელია თავად შეძლოს მთლიანი პროექტის დაფინანსება. დაფინანსების გარეშე წყაროებად შეიძლება მოვიაზროთ: (1) შემოსავლების მომტანი საქმიანობების შესახებ ინფორმაციის მოკვლევა; (2) ადგილობრივი თვითმმართველობების ფონდების მოძიება, რომელთა მიზანიცაა ბმა-ს საქმიანობის ხელშეწყობა; (3) სასესხო ხელშეკრულებების გაფორმება (4) საერთო ქონების გაქირავება ან გაყიდვა.

ეტაპი 5: შემოთავაზებული სამუშაოების ხარჯებისა და სარგებლის შეფასება

შემდეგ ეტაპზე უნდა ჩატარდეს ხარჯებისა და სარებელის ანალიზი. ამგვარი ანალიზის დროს ხდება პრობლემის აღმოფხვრასთან დაკავშირებული დადებითი მხარეების შედარება მის უარყოფით მხარეებთან და სავარაუდო ხარჯებთან. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, ღირს თუ არა პროექტის განხორციელება იმ ხარჯად, რაც მის შესრულებაზე უნდა გავიღოთ? ხარჯებისა და სარგებელის ანალიზი აჩვენებს თითოეული ოჯახის მიერ დროთა განმავლობაში გაკეთებულ დანაზოგს. დანართში 8

წარმოდგენილია ენერგო-ეფექტიანობასთან დაკავშირებული პროექტების ნიმუში, რომელიც ბმა-ს მხრიდან თბო-იზოლაციაში ინვესტირებას მოითხოვს. აღნიშნული აქტიობა რამდენიმე წლის განმავლობაში ამოიღებს მასზე გაწეულ ხარჯებს და ბინათმესაკუთრეებს ყოველწლიურად ხარჯების 20% დაუზოგავს პროექტის დაწყებიდან პირველივე წელს.

ეტაპი 6: შემოთავაზებული სამუშაოებისა და მათთან დაკავშირებული ხარჯების შეჯამება და გენერალური ასამბლეის კრებაზე წარდგენა

მას შემდეგ, რაც ბმა-ს არჩეული მოხელეები დაასრულებენ 1-5 ეტაპზე აღწერილ საქმიანობას, თავმჯდომარემ უნდა მოიწვიოს გენერალური ასამბლეის კრება, რათა წარუდგინოს შემოთავაზებული სამუშაოების შესახებ შემაჯამებელი ინფორმაცია, რაც თავისთავად მოიცავს პროექტის განხორციელებასთან დაკავშირებულ ხარჯებისა და სარგებელის ანალიზს. აღნიშნული დოკუმენტების გავრცელება უნდა მოხდეს დაბეჭდილი სახით, ხოლო მათ შესახებ პრეზენტაცია PowerPoint-ში, ან სხვა კარგად გასაგებ ფორმატში უნდა მომზადდეს, რათა ბინათმესაკუთრეებმა შეძლონ პრეზენტაციის კარგად გაგება და პროექტების დაჯგუფება პრიორიტეტების მიხედვით.

ეტაპი 7: გენერალურ ასამბლეაზე შესასრულებელი სამუშაოების პრიორიტეტებად დაჯგუფება და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება

მას შემდეგ, რაც თავმჯდომარე და არჩეული გამგეობა ბინათმესაკუთრეებს გააცნობს ყველა შესაძლო პროექტის სარგებლიანობას და მათ განხორციელებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, ისინი ელექტორატს თავიანთ რეკომენდაციებს წარუდგენენ. ამის შემდეგ, გენერალური ასამბლეა კრებაზე ერთობლივად შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას. (სამოქმედო გეგმა იხილეთ დანართში 6)

ეტაპი 8: გენერალური ასამბლეის კრებაზე სამოქმედო გეგმის მიღებაზე ხმის მიცემა

სამოქმედო გეგმის პროექტის შედგენის შემდეგ, თავმჯდომარე იწვევს ბინათმესაკუთრეებს, რათა მათ ხმა მისცენ შემოთავაზებული სამოქმედო გეგმის მიღება / არ მიღებას გენერალური ასამბლეის კრებაზე. კენჭისყრა უნდა ჩატარდეს მარტივად. ბმა-ს თავმჯდომარეს შეუძლია ბინათმესაკუთრეთა შორის შეარჩიოს და დანიშნოს ხმის მიცემის მონიტორები/დამკვირვებლები, რათა მათ დახმარება გაუწიონ ხმების დათვლაში. ეს განსაკუთრებით სასარგებლოა მაშინ, როდესაც ბინათმესაკუთრეთა რიცხვი დიდია. თუ ბმა-ს წესდება სხვაგვარად არ განსაზღვრავს, სამოქმედო გეგმის დასამტკიცებლად, საქართველოს კანონმდებლობის მიხედვით,

საჭიროა ხმების მინიმუმ 2/3.[20] თუ სამოქმედო გეგმა ხმათა 2/3-ით დამტკიცდა, მაშინ ის ჩაითვლება საბოლოოდ, და მისი შეცვლა შუძლებელი იქნება, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ გენერალური ასამბლეა არ შეიტანს მასში შესწორებებს.

ეტაპი: 9 გასაწევ მომსახურეობაზე სატენდერო წინადადებების მოპოვება მინიმუმ სამი (3) კონტრაქტორისგან და საუკეთესო ფასების წარმომდგენ კომპანიასთან ხელშეკრულების გაფორმება

სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შემდეგ, ბმა-მ უნდა იზრუნოს მომსახურეობის შესყიდვაზე, იმ რესურსების ფარგლებში, რაც ბმა-ს სამუშაოების დაწყებაზე ეყოფა. საქონლისა და მომსახურეობის შეძენა მრავალეტაპიანი პროცესია, თუ მისი ღირებულება აღემატება გარკვეულ თანხას, რომლის ზღვარსაც თავად ბმა ადგენს. ეს განმარტებულია ქვემოთ:

სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება. როგორც კი ბმა პრიორიტეტებად დააჯგუფებს იმ პროექტებს, რომელთა განხორციელებაც მას სურს, თავმჯდომარემ და ბმა-ს შერჩეულმა წარმომადგენლებმა უნდა მოამზადონ სატენდერო დოკუმენტაცია. ეს მოიცავს პროექტის აღწერილობას და პროექტის განხორციელებასთან დაკავშირებული ტექნიკური დეტალების მაქსიმალურად სრულყოფილად გაცნობას ტენდერში მონაწილე კომპანიებისთვის. სატენდერო განცხადებაში ნათლად უნდა იყოს ჩამოყალიბებული, თუ ვის შეუძლია მასში მონაწილეობის მიღება. განცხადება ასევე უნდა მოიცავდეს სატენდერო წინადადების შეფასების კრიტერიუმებს. გარდა ამისა, განაცხადში უნდა შევიდეს სატენდერო წინადადების ჩაბარების პირობები და კონკურსანტების მიერ სარეკომნდაციო წერილების წარდგენის აუცილებლობა. თითოეულ კრიტერიუმს უნდა ჰქონდეს მისი მნიშვნელობის მიედვით მინიჭებული ქულა. გაითვალისწინეთ, რომ კაპიტალური პროექტების შედგენა ბევრად უფრო რთულია, ვიდრე მცირე მოცულობის პროექტებისა. მსხვილ პროექტებზე მუშაობისას, თუ ბმა-ს წევრთა შორის არ არის ბინათმესაკუთრე, რომელსაც შესაბამისი ტექნიკური ცოდნა-გამოცდილება გააჩნია, მიზანშეწონილია ექსპერტის დაქირავება, რომელიც პროექტისთვის აუცილებელი სპეციფიკაციების განსაზღვრაზე იმუშავებს.

კონტრაქტორის შერჩევა. განსაზღვრულ ვადებში წარმოდგენილი ყველა სატენდერო წინადადება უნდა შეფასდეს და მიენიჭოს შესაბამისი ქულები, იმ შესაბამისობისა და შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, რომლებიც *სატენდერო წინადადებების შემოტანაზე მოთხოვნაში* იყო განსაზღვრული (მოთხოვნის ნიმუში იხილეთ

[20] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ, ნაწილი IV, მუხლი 23, პარაგრაფი 2.

დანართში 9). ამისათვის ბმა-მ უნდა ჩამოაყალიბოს სატენდერო წინადადებების განმხილავი კომიტეტი, რომლის შემადგენლობაში უნდა შევიდნენ თავმჯდომარე და ბმა-ს სხვა ბინათმესაკუთრეები. კომიტეტმა უნდა გახსნას ყველა წინადადება, ყურადღებით შეისწავლოს ყველა მათგანი უკვე განსაზღვრული კრიტერიუმების გათვალისწინებით, გადაამოწმოს სარეკომენდაციო წერილები და ამის შემდეგ მიანიჭოს მათ ქულები სატენდერო წინადადებების მოთხოვნაში განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით. ის კონკურსანტი, რომელიც ყველაზე მაღალ ქულებს მოიპოვებს, დასახელდება გამარჯვებულად. ამის შემდგომ, კომიტეტი მოამზადებს სატენდერო წინადადების შეჯამებას, დაურთავს მას რეკომენდაციას და დასამტკიცებლად წარუდგენს გენერალურ ასამბლეას.

შედეგების წარდგენა ბმა-ს გენერალური ასამბლეის კრებაზე. შერჩევის კომიტეტი თავის რეკომენდაციებს წარმოადგნეს გენერალური ასამბლეის კრებაზე. პრეზენდაციის შემდეგ დრო ეთმობა კითხვა-პასუხის რეჟიმს. მნიშვნელოვანია, რომ შერჩევის კომიტეტმა თავისი არჩევანი დაასაბუთოს პროექტის რენტაბელურობის პერსპექტივიდან, ვინაიდან ბინათმესაკუთრეები დაინტერესებულები არიან თავიანთი ფულადი სახსრების მაქსიმალურად ეფექტურად და ეფექტიანად დახარჯვაში. ბინათმესაკუთრეებთან დისკუსიის დასრულების შემდეგ, გენერალურმა ასამბლეამ კენჭისყრაზე უნდა დააყენოს საკითხი, რათა გადაწყვიტოს, თუ რომელ კომპანიას გაუფორმებს ხელშეკრულებას.

ხელშეკრულების მომზადება: კონტრაქტორი კომპანიის შერჩევისთანავე, ბმა მზადაა ხელშეკრულების მოსამზადებლად. როგორც წესი, ხელშეკრულებაში აღწერილი უნდა იყოს მონაწილე მხარეები, თითოეული მხარის პასუხისმგებლობა პროექტის განხორციელების პროცესში, მაგ. ვადები, ფასები, ხარისხის კონტროლის მექანიზმი, მონიტორინგი, ჩაბარების პროცედურები და საჯარიმო სანქციები. (ხელშეკრულების / მომსახურეობის ხელშეკრულების ფორმა იხილეთ დანართში 10).

ეტაპი 10: პროექტის განხორციელების მონიტორინგი

აუცილებელია პროექტთან დაკავშირებული სამუშაოების აქტიურად მონიტორინგი. არსებობს საამშენებლო პროექტების განხორციელებაზე მონიტორინგის სულ მცირე ორი გზა - შიდა და გარე. ბევრ ქვეყანაში, საამშენებლო პროექტებზე მონიტორინგს ახორციელებს გარეშე, დამოუკიდებელი და ლიცენზირებული მონიტორი. ამგვარი პრაქტიკა რეკომენდირებულია, ვინაიდან ის უზრუვნელყოფს მიუკერძოებლობასა და თავიდან გვაცილებს სერვისის მიმწოდებელ საამშენებლო კომპანიასთან ინტერესთა კონფლიქტს.

საქართველოს ბმა-ები დღესდღეობით ახორციელებენ პრაქტიკას, რომლის მიხედვითაც საამშენებლო სამუშაოების მსვლელობაზე მონიტორინგს შიდა შემფასებლები ახორციელებენ. ამ პრაქტიკას ამაგრებს არგუმენტი, რომ მშენებლობა ხორციელდება ბმა-ს სახელით, შესაბამისად, მონიტორინგის უმაღლეს დონეზე ჩატარდება, ვინაიდან ბმა დაინტერესებულია საუკეთესო შედეგი მიიღოს მის მიერ გაწეულ ინვესტიციაზე.

თუ ბმა გადაწყვეტს თავისი საამშენებლო პროექტების მონიტორინგს, რეკომენდირებულია, რომ მონიტორინგი განახორციელოს პირმა, ან კომიტეტმა, რომელსაც მიმდინარე მშენებლობის ტიპის შესაბამისი ცოდნა და უნარები გააჩნია. ასევე, მონიტორებს უნდა ჰქონდეთ საამშენებლო სამუშაოებზე რეგულარულად დაკვირვებისთვის საკმარისი დრო და რაც ყველაზე მთავარია, სასურველია მათ თან ახლდეს ბმა-ს/კომიტეტის ნდობით აღჭურვილი პირი. მაგალითად, თუ ბმა-ს ჰყავს გუნდი, რომელიც პასუხისმგებელია ქონების მოვლაზე, ამ გუნდის წარმომადგენელს შეუძლია შეასრულოს მონიტორის ფუნქცია, ეს კი კორუფციის შესაძლებლობებს შეამცირებს.

მიუხედავად იმისა, თუ მონიტორინგის რომელ მიდგომას აირჩევს ბმა (შიდა თუ გარე) რეკომენდირებულია ბმა-ს თავმჯდომარის, კონტრაქტორი კომპანიისა და მონიტორის ყოველკვირეული, ან წინასწარ შენთანხმებული გრაფიკით შეხვედრა, რათა განიხილონ სამუშაოს შესრულების პროგრესი, პრობლემები და/ ან დაგვიანების მიზეზები, და მათი გადაჭრის გზები. საამშენებლო სამუშაოების მსვლელობის შესახებ ასევე უნდა ეცნობოთ ბინათმესაკუთრეებს და ეს საკითხი განხილული და ოქმებში დოკუმენტირებული უნდა იქნას გენერალური ასამბლეის კრების ოქმში.

ეტაპი 11: პროექტის სარგებელის გაანალიზება

მიზანშეწონილია პროექტის შედეგების გაანალიზება გარკვეული დროის გასვლის შემდეგ იმის დასადგენად, მოხდა თუ არა ყველა დასახული შედეგის მიღწევა. ბმა-ის ნებისმიერი პროექტის ამოცანას წარმოადგენს ადგილობრივი მაცხოვრებლების საცხოვრებელი პირობების გაუმჯობესება, სახლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, სამომხმარებლო მოთხოვნების და ასოცირებული ხარჯების შემცირება. ეს ანალიზი გულისხმობს ადრე გაწეული ხარჯების მიმდინარე ხარჯებთან შედარებას. მაგალითად, თუ ბმა სახსრების ინვესტირებას აკეთებს სახურავის შეცვლაში და შენობის ფასადის განცალკევებაში, გარკვეული პერიოდის გასვლის შემდეგ აუცილებელია ინვესტიციის განხორციელებამდე და მის შემდეგ ელექტროენერგიის და გათბობის ხარჯების შედარება. (იხილეთ დანართი 7, პრაქტიკული მაგალითი იმის შესახებ,თუ როგორ გაუმჯობესდა ენერგოეფექტურობა და შემცირდა ბინათმესაკუთრეთა ხარჯები ბმა-ის მიერ განხორციელებული ინვესტიციის შემდეგ). ცვლილების ინდიკატორების გამოვლების შემდეგ, მაგ., პროექტის დასრულებისთანავე თითოეული ბინათმესაკუთრის ხარჯი 35 %-ით შემცირდა, ზემოაღნიშნული ანალიზი უნდა წარედგინოს საერთო კრებას და გავრცელდეს ბინათმესაკუთრეთა შორის. საჭიროების შემთხვევაში, ამ დანაზოგების გამოყენება შეიძლება სესხის დასაფარად. აუცილებელია ამ ინფორმაციის განთავსება შედეგების რეგულარულ ანგარიშებში, მაგ., საინფორმაციო ბიულეტენები, და მათი ბინათმესაკუთრეებისათვის გაზიარება. ეს ხელს შეუწყობს მათ მონაწილეობას ბმა-ის მომავალ საქმიანობაში, რომელიც მიზნად ისახავს საცხოვრებელი პირობების გაუმჯობესებას მრავალბინიან სახლში.

ბიუჯეტი

წლიური ბიუჯეტის შემუშავება წლიური სამოქმედო გეგმის განვითარების განუყრელ ნაწილს წარმოადგენს. ბიუჯეტში გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემოსავალი, ხარჯები და ვალდებულებები 12თვიანი პერიოდისათვის. ბმა-ის ფუნქციონირების პირველ წელს, სავარაუდოდ, შეუძლებელი იქნება ბიუჯეტის შემუშავება ამისათვის საკმარისი ინფორმაციის არარსებობის გამო. ჩვეულებრივ, მინიმუმ ერთი წელია საჭირო ასეთი ინფორმაციის მოსაპოვლებლად, რომლის შესაბამისად შესაძლებელი იქნება იმის დადგენა, თუ რა თანხებია ყოველწლიურად საჭირო საერთო ქონების მოვლა-პატრონობისათვის. აქედან გამომდინარე, პირველ წელს, მბა-მ უნდა შეაგროვოს საერთო ქონების მოვლა-პატრონობასთან

დაკავშირებული ხარჯების ამსახველი ყველა ქვითარი, გააკეთოს ცალკე ჩანაწერი ყველა არსებულ ქვითართან დაკავშირებით და დააიანგარიშოს სხვადასხვა სახის ხარჯების საერთო ოდენობა წლის განმავლობაში. ეს ოდენობა უნდა დაემატოს ტექნიკურ აუდიტში განსაზღვრულ პრიორიტეტების საორიენტაციო ხარჯებს.

ფისკალურის წლის დაწყებამდე ორი თვით ადრე, მბა-ამ უნდა შეიმუშავოს 12თვიანი (წლიური) ბიუჯეტი, რომელიც იწყება ფისკალური წლის პირველ თვეს, ანუ ბიუჯეტის შემუშავება უნდა მოხდეს პირველ ნოემბრამდე მისი პირველ იანვარს ძალაში შესვლის შემთხვევაში. ყველა ბინათმესაკუთრემ უნდა მიიღოს ამ ბიუჯეტის ასლი და მისთვის ცნობილი უნდა იყოს მის მიერ გასაწევი ხარჯი, რომლის გადახდა წლის განმავლობაში ყოველთვიურად მოხდება.

ბმა-ის თავმჯდომარეს ან ბმა-ის მიერ დაქირავებული ქონების ადმინისტრატორს/მენეჯერს ეკისრება პასუხისმგებლობა ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასთან დაკავშირებით. თუ ბიუჯეტის პროექტს ბმა-ის სახელით მოქმედი ქონების ადმინისტრატორი/მენეჯერი მოამზადებს, ბიუჯეტის პროექტი განსახილველად უნდა წარედგინოს ბმა-ის თავმჯდომარეს და გამგეობას, რომლებიც, თავის მხრივ, მას დასამტკიცებლად წარუდგენენ ბინათმესაკუთრეებს საერთო კრებაზე.

წლის ბოლოს, ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა უნდა შეადაროს ბიუჯეტით განსაზღვრული შემოსავალი და ხარჯები წინა წლის შემოსავლებს და ხარჯებს. ეს ინფორმაცია ხელმისაწვდომი უნდა იყოს დაინტერესებული ბინათმესაკუთრებეებისთვის. საბუღალტრო წიგნებში გატარებული ყველა შემოსავალი და ხარჯი უნდა გადაითვალოს და განაწილდეს ბინათმესაკუთრეთა შორის. ხარჯების განაწილება ბინათმესაკუთრეთა და არასაცხოვრებელი ფართის მფლობელებს შორის ხდება საერთო ქონებაში არსებული მათი წილის პროპორციულად, თუ რაიმე სხვა არ არის გათვალისწინებული ბმა-ის წესდებაში, მაგ., არსებობს ისეთი ბმა-ის წესდებები, რომელთა მიხედვით ხარჯების განაწილება ხდება ბინაში მცხოვრები ადამიანების რაოდენობის შესაბამისად.ნებისმიერ შემთხვევაში, ბმა-ის ხარჯების დაანგარიშება ბმა-ის წესდების ან დამხმარე დებულებების მიხედვით უნდა მოხდეს.

მოკლევადიანი ფინანსური დაგეგმარება

სათანადო დაგეგმარების და ყველა ბინათმესაკუთრეთა მონაწილეობის პირობებში, ბმა მიაღწევს მრავალბინიაბი სახლის ან იმ სამეზობლოს, რომელშიც ისინი ცხოვრობენ, სათანადოდ ფუნქციონირების უზრუნველყოფას. ამის გასაკეთებლად,

ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა და წევრებმა უნდა დაგეგმონ და უზრუნველყონ საერთო ქონების და შენობის მოვლა-პატრონობასთან დაკავშირებული მომსახურების სათანადოდ ფუნქციონირება ყოველთვიურად შენატანების გაკეთების და დაფინანსების სხვა წყაროების გამოვლენის მეშვეობით, მაგალითად, დასუფთავება, ლიფტების შეკეთება და რეგულარული მოვლა-პატრონობა, ელექტროენერგიის მომარაგება საერთო სარგებლობის ფართებისათვის, თოვლის აღება, მიმდინარე მცირე სარემონდო სამუშაოები, ავარიული მომსახურება, ქსელების და განათების გაყვანა შესაბამისი სტრანდარტების და დებულებების შესაბამისად, თუ ამის მოთხვონა არსებობს. ზემოაღნიშნულთან დაკავშირებული პროგნოზირებული ხარჯების გათვალისწინება ბიუჯეტში უნდა მოხდეს.

ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა და ბინათმესაკუთრეებმა წლიურ ბიუჯეტში უნდა შეიტანონ ხარჯები, რომლებიც დაკავშირებულია ფინანსურ მენეჯმენტთან (სამოქმედო გეგმები, ფინანსური აუდიტი, გადასახადები, სესხები და ა.შ.) და ადმინისტრაციული სახის დავალებებთან (კორესპონდენციის წარდგენა ბინათმესაკუთრეებისათვის, მოიჯარეებისათვის, სხვა ორგანიზაციებისათვის და კომპანიებისათვის; საერთო კრებების და გამგეობის შეხვედრების ოქმების მომზადება; მიმწოდებლებთან ხელშეკრულებების და კონტრაქტების მომზადება). რასაკვირველია, ზემოაღნიშნული სამუშაოები და მათთან დაკავშირებული ხარჯები დამოკიდებულია ბმა-ის მოთხოვნებზე მომსახურების გამწევი სხვა პირების გამოყენების აუცილებლობასთან დაკავშირებით. იმ შემთხვევაში, თუ ბმა ხელშეკრულებით ახორციელებს ამ მომსახურებებს, წლიურ ბიუჯეტში ასეთი მომსახურების ხარჯების დაანგარიშებისას მან უნდა იხელმძღვანელოს წარსულში გაწეული მზგავსი მომსახურების ხარჯებით ან მოიპოვოს ინფორმაცია ამ მომსახურებასთან დაკავშირებული ფასის შესახებ 3 დამოუკიდებელი წყაროდან.

საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი ფინანსური დაგეგმარება

ზოგჯერ არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც ბმა-ის მიერ გამოვლენილია შენობის საერთო სარგებლობის ფართების მაშტაბური სარემონტო სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობა, მაგრამ მათი განხორციელება მაშინვე ვერ ხდება ფინანსური სახის შეზღუდვების გამო.ამ შემთხვევებში, აუციელებელია საშუალო- და გრძელვადიანი ფინანსური და საპროექტო გეგმების შემუშავება.

როგორც ეს არაერთხელ აღინიშნა ამ სახელმძღვანელოში, მნიშვნელოვანია ექსპერტის მოწვევა შენობის მდგომარეობის ტექნიკური შეფასების განხორციელების მიზნით. ეს შეფასება ბმა-ს საშუალებას მისცემს ნათელი წარმოდგენა იქონიოს

შენობის შესახებ და მის შეკეთებასთან დაკავშირებული სამუშაოების საჭიროებაზე და ხარჯებზე. საშუალო- და გრძელვადიანი ფინანსური გეგმების შემუშავება ხდება ზემოაღნიშნული შეფასებების ტექნიკურ განხორციელებადობის ანალიზზე დაყრდნობით. ამ სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებით ფინანსური გეგმების შემუშავებისას, ბმა-მ უნდა გაითვალისწინოს ტექნიკური ხელსაწყოებების და საჭირო მაგრეგის შეძენის და კვალიფიცირებული პროფესიონალების დაქირავების ხარჯები ამ სამუშაოების დაპროექტების და შესრულების მიზნით. ბიუჯეტის, რომელშიც ეს ხარჯებია გათვალისწინებული, დამტკიცების შემდეგ, ადმინისტრატორმა ან იმ პირმა, რომელიც პასუხისმგებელია ბმა-ის ხარჯებზე, უნდა უზრუნველყოს ამ ხარჯების ბიუჯეტთან შესაბამისობა. წლის განმავლობაში, ბმა-მ რეგულარულად უნდა განაახლოს ბიუჯეტი და შეადაროს ბიუჯეტში განსაზღვრული ხარჯები და ფაქტობრივ შემოსავლებლებს და ხარჯებს. მუდმივი მონიტორინგი დაეხმარება ბმა-ს დაიცვას ბიუჯეტი და წლის ბოლოს არ აღმოჩნდეს ბიუჯეტის დეფიციტის წინაშე

ფინანსური ოპერაციების განხორციელება და საბუღალტრო ჩანაწერები

მიზანშეწონილია ბანკის ანგარიშის გახსნა იმ შემთხვევაში, თუ ბმა აპირებს ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას და მოსაკრებლების და სხვა შემოსავლების მობილიზებას. საბანკო ანგარიშის არსებობის უპირატესობაა ფინანსური ოპერაციების გამჭირვალეობა; აუცილებელია ყველა ფინანსური ოპერაციების დადასტურება და სათანადოდ წარმოაება, რაც მნიშვნელოვანია ბინათმესაკუთრეებისათვის, რომლებიც ამ ფონდში შენატანებს აკეთებენ. მაგალითად, სანანკო ანგარიშის შემთხვევაში, ბინათმესაკუთრეთა ყოველთვიური შენატანები ნათლად არის წარმოდგენილი ინტერნეტ-ბანკინგში და ბმა-ის თავმჯდომარემ შეიძლება ადვილად აკონტროლოს ბინათმესაკუთრეთა მიერ შემოტანილი თანხები. იმ შემთხვევაში, თუ ბინათმესაკუთრე დროულად არ შემოიტანს თანხას, მას ამის შესახებ მბა-ის თავმჯდომარემ ან დაქირავებულმა ადმინისტრატორმა შეხსენება უნდა გაუგზავნოს. თუ ბინათმესაკუთრე უარს აცხადებს შენატანის გაკეთებაზე, მას წესდებაში დადგენილი ჯარიმა უნდა დაეკისროს.ჯარიმის სხვადასხვა სახეობა არსებობს, რომელთა გამოყენება ინდივიდუალური ბმა-ის პრეროგატივაა. მაგალითად, აღმოსავლეთ ევროპის უმეტეს ქვეყნებში, სამოქალაქო კოდექსში განიხილება ის ჯარიმები, რომლებიც ეკისრებათ არაგადამხდელებს.მაგალითად, სლოვაკეთის სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრულია თითოეული დაგვიანებული დღისათვის მთლიანი თანხის 0.5 % გადახდა დროულად შენატანის არგაკეთების შემთხვევაში. .

საბანკო ანგარიშის არსებობის სხვა უპირატესობა შეიძლება იყოს მომსახურების გამწევი პირებისათვის გადახდილი თანხების ადვილად გაკონტროლება და ბინათმესაკუთრებისათვის წარდგენა. მნიშვნელოვანია ბინათმესაკუთრეების რეგულარულად ინფორმირება შემოსავლების, ჯარხების და ბიუჯეტის ბალანსის შესახებ მათი ნდობის შესანარჩუნებლად. წლის ბოლოს, ფინანსური ინფორმაცია და შესრულებული და მიმდინარე პროექტების მოკლე მიმოხილვა წარდგენილი უნდა იქნეს საერთო კრებისათვის.

დაფინანსება

ბინათმესაკუთრეთა პასუხისმგებლობაა ბმა-ის იმ ფონდში შენატანების განხორციელება, რომლის გამოყენება ხდება ბმა-ის მართვის, ფუნქციონირების, მოვლა-პატრონობის და სარემონტო ხარჯების დასაფარად.[21] გადასახდელი ოდენობის განსაზღვრა უნდა მოხდეს ბინათმესაკუთრეების მიერ და ჩაიწეროს ბმი-ის წესდებაში და საერთო კრების დამტკიცებულ ოქმში. ზემოაღნიშნულის ბმა-ის წესდებაში გათვალისწინება მნიშვნელოვან მოთხოვნას წარმოადგენს, რადგანაც იგი შეიძლება მიჩნეული იქნეს სარკვეულ გარანტიად ბინათმესაკუთრეთა მხრიდან, ანუ მათ მიერ აღებული ფინანსური ვალდედულება ნამდვილად იქნება გადახდილი, განსაკუთრებით ის ვალდებულები, რომლებიც დაკავშირებულა გრძევლვადიან ინფრასტრუქტურის პროექტების განხორციელებასთან.

ბინათმესაკუთრეთა შენატანების გარდა, ბბმ-მ უნდა შეეცადოს სხვა წყაროებიდან იმ სახსრების მოზიდვა, რომლებიც საჭიროა სარემონტო, საექსპლუატაციო და ინფრაქტურის განვითარების სამუშაოების დასაფინანსებლად, თუ ამისათვის საჭირო ხარჯები აღემატება ბინათმესაკუთრეთა შენატანებიდან გენერირებილ შემოსავალს. დაფინანსების სხვა წყაროების მაგალითების არაკომერციული ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავალი, ადგილობრივი თვითმართველოების დახმარება და სესხები.

[21] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეტა შესახებ, ნაწილი IV, 21-მუხლის, 1.დ) პუნქტი.

შენიშვნა: სავალდებულოა საქართველოს საგადასახადო ორგანოში რეგისტრაციის გავლა შემოსავლების მიღებაზე ორიენტირებული საქმიანობის დაწყებამდე. ბმა-ს პასუხისმგებლობა ეკისრება ზემოაღნიშნულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა გადასახის გადახდაზე. ფინანსების სათანადოდ აღრიცხვა მნიშვნელოვანია და საჭიროა გამჭირვალეობის უზრუნველყოფის მიზნით.

არაკომერციული ეკონომიკური საქმიანობა

ბმა-მ შეიძლება განახორციელოს შემოსავლების მიღებაზე ორიენტირებული ნებისმიერი საქმიანობა, თუ ამას საქართველოს კანონმდებლობა არ გრძალავს.[22] ზემოაღნიშნული მოიცავს შემოსავლების მიღებას არაეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ მიღებული შემოსავალი გამოიყენება ბმა-ის წესდებაში აღწერილი მიზნებისათვის.

არაკომერციული ეკონომიკური საქმიანობა გულისხმობს საერთო საკუთრებაში არსებული ქონების გაქირავებას და გაყიდვას, მაგ., ადგილი სახურავზე, სარდაფში, მიწის ნაკვეთი და ნებისმიერი სხვა ბმა-ის საერთო ქონება. ამის სპეციფიკური მაგალითებია ფასადის კედლების გაქირავებას რეკლამისათვის, საერთო საკუთრებაში არსებული ოთახების მაღაზიებისათვის და სილამაზის სალონებისათვის მიქირავება, საერთო საკუთრებაში არსებული სათბურების გამოყენება ბოსტნეულის და მსგავსის მოსაყვანად და გასაყიდად, საერთო საკუთრებაში არსებული დარბაზების გაქირავება სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარარებლად. ბმა-ის ბინათმესაკუთრეებმა შეიძლება მიაქირავონ შენობაში არსებული ფართი ამ ორგანიზაციებს, მაგრამ ქირის გადახდა უნდა მოხდეს ბმა-სათვის და ეს თანხა გამოყენებული უნდა იქნეს შესაბამისი სამშენებლო სამუშაოების ჩასატარებლად ან საერთო ქონების მოსავლელად როგორც ეს ბმა-ის წესდებაში არის განსაზღვრული.

ადგილობრივი თვითმართველიბის ორგანოების დაფინანსება

საქართველოში ზოგიერთი ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოები აფინასებენ ბმა-ის ჩამოყალიბებას ამ პროცესის სტიმულირების მიზნით. ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების დაფინანსება ეხმარება მბა-ებს საჭირო სარემონტო სამუშაოების ჩასატარებლად და საერთო ქონების შემდგომ განვითარებას. ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების დაფინასების

[22] საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა შესახებ, ნარილი IV, მე-16 მუხლი, მე-2 პუნქტი

მაგალითებია სახურავის შეცვლა, ლიფტის შეკეთება, გზების მოკირწყვლა, სპორტული მოედნების მოწყობა, შენობაში გაზის მილების გაყვანა, ნაგვის ყუთების შეძენა.

მუნიციპალიტეტები, რომლებსაც ბმა-სათვის დაფინასება გააჩნიათ, უმეტეს შემთხვევაში სახსრების გამოყოფის თანხმობამდე ითხოვენ ბმა-ის თანადაფინანსებას. პროექტის თანადაფინანსებით, ბმა-ები მზაობას ადასტურებენ, დაეხმარონ თავის თავს ფინანსური თანადაფინასების მეშვეობით არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით. ბმა-ის ინვესტიცია ხელს უწყობს ბინათმესაკუთრეთა მოტივირებას მათ საკუთრების არსებული ქონების მოვლაში და განვითარებაში ,მონაწილეობის მიღების კუთხით.

ზოგიერთ შემთხვევაში, ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოებისათვის შეიძლება მისაღები იყოს არაფინანსური სახის თანამონაწილეობა. ეს დამოკიდებულია სახსრების არსებობაზე და ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების უფლებამოსილებაზე ამ თხოვნასთან დაკავშირებით. მაგა9

ითად, მუნიციპალიტეტმა შეიძლება გადაწყვიტოს სამშენებლო მასალების შესყიდვა, რომელიც აუცილებელია ბმა-ის სახურავის ან ღობის შესაკეთებლად, ბმა-ის წევრებმა კი, შეიძლება ფიზიკური შრომა გაწიონ სახურავის გადახურვის და ღობის შეკეთების დროს.

ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების დაფინანსების მიღებისათვის, ბინათმესაკუთრეებმა უნდა მოახდინონ მობილიზიაცია მბა-ის ჩამოყალიბების მიზნით. ამის შემდეგ, ბმა უნდა დაუკავშირდეს შესაბამის ადგილობრივ თვითმართველობის ორგანოს იმის დასადგენად, თუ რა სახსრებია ხელმისაწვდომი. ასეთი სახსრების არსებობის შემთხვევაში, ბმა-მ უნდა მოითხოვოს შესაბამისი განცხადების ფორმა და დაადგინოს განცხადების შეტანის ბოლო ვადა. მიუხედავად იმისა, რომ ადგილობრივი თვითმართველობის პროექტის დაფინანსება განსხვავდება მუნიციპალიტეტის პროექტებისაგან, ორივე შემთხვევაში ძირითადად ითხოვენ შემდეგი ინფორმაციის წარდგენას:

- ⇨ თავფურცელი ბმა-ის საკონტაქტო ინფორმაციით;
- ⇨ პრობლემის აღწერილობა;
- ⇨ პრობლემის მოსაგვარებლად შემუშავებული პროექტის დეტალური აღწერილობა;
- ⇨ პროექტის ფასის შეფასება ლიცენზირებული საპროექტო კომპანიისგან;

- ⇨ ბმა-ის თავმჯდომარის და გამგეობის წევრების სია ხელმოწერების, მისამართების, სატელოფონო ნომრების და პირადობის მოწმომების ნომრების ჩათვლით;
- ⇨ საბანკო განაცხადი იმ თანხის მითითებით, რომელიც არსებობს თანადაფინანსებისათვის.

განცხადების მომზადების და წარდგენის შემდეგ, ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანო განიხილავს განცხადებას და იღებს გადაწყვეტილებას პროექტის დაფინასების შესახებ. მე-12 დანართში მოცემულია მუნიციპალიტეტის განცხადების ფორმის ნიმუში.

შენიშვნა: ლიმიტირებული დაფინასების პირობებში, ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების დაფინანსება უახლოეს მომავალში შემცირდება და შეწყდება როგორც ეს აღმოსავლეთ ევროპის უმეტეს ქვეყნაში მოხდა. ბმა არ უნდა იყოს დამოკიდებული შემოსავლების ამ წყაროზე გრძელვადიან პერსპექტივაში. მთავრობის ამოცანას წარმოადგენს მდგრადი ბმა-ების ჩამოყალიბება, რომლებიც გარკვეულ მომენტში შეძლებენ საკუთარი ქონების ექსპლუატაციას და მოვლა-პატრონობას თავიანთი რესურსებით და შემოსავლების მიღებაზე ორიენტირებული პროექტების მეშვეობით. მდგრადობის მიღწევა სიამაყეს იწვევს. რაც უფრო მეტად იფიქრებენ ამაზე და თავის მომავალში ინვესტირებაზე მბა-ები, მით უფრო წარმატებულნი იქნებიან.

კომუნიკაცია

კომუნიკაცია ბმა-ის წევრების ჩართულობის უზრუნველყოფის ერთერთი ყველაზე ძლიერი მექანიზმია. ბმა-ის საქმიანობა სასურველ შედეგებს გამოიღებს იმ შემთხვევაში, თუ ბინათმესაკუთრეები ინფორმირებულნი და მოტივირებულნი არიან და საკმარისი ინფორმაცია გააჩნიათ შეთავაზებული საქმიანობის საჭიროებაზე. ბინათმესაკუთრეთა მოტივაციის მიღწევა შესაძლებელია ზუსტი და რეგულარული კომინიკაციის მეშვეობით. ეფექტური კომუნიკაცია ხელს უწყობს ბმა-ის საქმიანობის გამჭირვალეობის უზრუნველყოფას, რაც მნიშვნელოვან ფაქტორს წარმოადგენს ბმა-ის მმართველი ჯგუფის და ბინათმესაკუთრეთა შორის ნდობის ჩამოყალიბებისათვის.

მნიშვნელოვანია, რომ ბმა-ის გამგეობამ ან ბმა-ის სპეციალურმა კომიტეტმა შეიმუშავოს და განიხილოს საკომუნიკაციო სტრატეგია მბა-ის

ბინათმესაკუთრეებისათვის. ზემოაღნიშნული სტრატეგიის განვითარება მნიშვნელოვანია რამდენიმე მიზეზის გამო. პირველ რიგში, ბინათმესაკუთრეებს უფლება აქვთ ინფორმირებულნი იყვნენ გადაწყვეტილებებზე,რომლებმაც შეიძლება გავლენა იქონიონ მათ საცხოვრებელ ადგილზე და პირობებზე. ამას გარდა, ამომწურავი ინფორმაცია მიმდინარე და დაგეგმილ საქმიანობაზე დაეხმარება ადგილობრივ მაცხოვრებლებს გააზრებული გადაწყვეტილებების მიღებაში და იმ პრობლემების არიდებაში, რომლებიც ხშირია საკმარისი ინფორმაციის არქონის შემთხვევაში. დაბოლოს, სათანადოდ დაგეგმილი საკომუნიკაციო სტრატეგია სწავლების მნიშვნელოვანი ნაწილია ბმა-ის მომავალში არჩეული წარმომადგენლებისათვის.

ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა უნდა განავითაროს ფოკუსირებული და ეფექტური საკომუნიკაციო სტრატეგია ადგილობრივი მაცხოვრებლების მონაწილეობის წახალისების მიზნით. სათანადოდ შემუშავებული საკომუნიკაციო სტრატეგია მოითხოვს შემდეგი პირნციპების გათვალისწინებას ბმა-ის მმართველი ჯგუფის მიერ:

- <u>დროული კომუნიკაცია</u>. აუცილებელია ადგილობრივი მაცხოვრებლების ადრეულ ეტაპზე ინფორმირება დასაბუთებული გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით.
- <u>კეთილსინდისიერი კომუნიკაცია</u>. ღია და კეთილსინდისიერი კომუნიკაცია ადგილობრივ მაცხოვრებლებთან მნიშვნელოვან პრინციპს წარმოადგენს მათი უფრო აქტიური ჩართულობის უზრუნველსაყოფის მიზნით.
- <u>ამომწურავი კომუნიკაცია</u>. ადგილობრივ მოსახლეობას წარუდგინეთ რაც შეიძლება ამომწურავი ინფორმაცია, რათა მათ სრული წარმოდგენა ჰქონდეთ მიმდინარე საქმიანობაზე.
- <u>პოზიტიური კომუნიკაცია</u>. პროექტის ან საქმიანობის ხარჯების და უპირატესობების წარმოდგენა ობიექტურად და პოზიტიურად უნდა მოხდეს იმისათვის, რომ მოხდეს ბინათმესაკუთრეების წახალისება მათ მიერ იმ მოსაზრებების გამოხატვის თვალსაზრისით, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუწყონ პროცესის გაუმჯობესებას.

  ბმა-ის კომუნიკაციის მექანიზმების მაგალითები:

- <u>წინადადებების ყუთი</u>. ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა შეიძლება განათავსოს წინადადებების ყუთი მბა-ის ოფისში, რათა წაახალისოს ბინათმესაკუთრეები წინადადებების და შენიშვნების წარდგენის კუთხით. ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა უნდა განიხილოს ყველა შემოსული წინადადება.

- ⇨ <u>კმაყოფილების დონის დადგენის გამოკითხვა</u>. ბმა-ის მმართველმა ჯგუფმა შეიძლება პერიოდულად ჩაატაროს ბინათმესაკუთრეთა მოკლე გამოკითხვა, რათა შეაფასოს გაწეული მომსახურების ხარისხი. გამოკითხვაში შეტანილი უნდა იქნეს ღია ტიპის კითხვები, რათა რესპონდენტებმა შეძლონ გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით წინადადებების წარდგენა.
- ⇨ <u>ღია ფორუმი. პროცესში</u> ბინათმესაკუთრეების ჩართულობის დონის გასაუმჯობესებლად ეფექტურ მექანიზმს წარმოადგენს მათთან არაფორმალური შეხვედრების გამართვა, სადაც მოხდება პრობლემების ღიად განხილვა და კითხვების დასმა.
- ⇨ <u>სამუშაო საათები.</u> ბმა-ის თავმჯდომარემ უნდა დააწესოს რეგულარული სამუშაო საათები და მან დრო უნდა გამოყოს ტექნიკური მომსახურების და სხვა საკითხების განსახილველად.ინფორმაცია სამუშაო საათების შესახებ მითითებული უნდა იყოს მისი ოფისის გარეთ განთავსებულ საინფორმაციო დაფაზე.
- ⇨ <u>საინფორმაციო ბიულეტენი</u>. რეკომენდირებულია ბმა-ის ყოველთვიური საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადება დაგეგმილი და მიმდინარე საქმიანობის შესახებ ადგილობრივი მაცხოვრებლების ინფორმაციის მიზნით. ბიულეტენში კითხვა-პასუხების მიმოხილვა უნდა გაკეთდეს, რაც საშუალებას მოგცემთ გაავრცელოთ ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა აინტერესებს და აწუხებს ადგილობრივ მაცხოვრებელს.

ანგარიშვალდებულება და გამჭირვალობა

ბმა-ის გამგეობა ვალდებულია ბმა-ს რეგულარულად წარუდგინოს ანგარიშები ყველა პროექტის საქმიანობის განხორციელების შესახებ, სამუშაოების შესრულების მსვლელობის ანგარიშის, ფინანსური ანგარიშების და საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ მონაცემების ფორმით ბმა-ის საქმიანობის გამჭირვალეობის და ბინათმესაკუთრეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით.

ბმა-ს, რომელიც ახორციელებს ფინანსურ ოპერაციებს, უნდა გააჩნდეს საბანკო ანგარიში.ფინანსური ანგარიშის სათანადო და გამჭირვალედ წარმოება თითოეული მრავაბინიანი სახლის და ინდივიდუალური საცხოვრებელი სახლების სამეზობლოს შემთხვევაში, რათა ბინათმესაკუთრეებმა ზუსტად იცოდნენ თუ რაზე იხარჯება სახსრები.ფინანსური ოპერაციების გამჭირვალედ არწარმოდგენამ და სათანადოდ არწარმოებამ შეიძლება ამხანაგობის წევრების გულგრილობა და ინდიფერენტულობა გამოიწვიოს და შედეგად, ისინი, სავარაუდოდ, ნაკლებად მიიღებენ მონაწილეობას

სარემონტო სამუშაოებში. სახსრების გამოყენების შესახებ ზუსტი ინფორმაციის მიწოდება მნიშვნელოვანია ბიუჯეტის დამტკიცების დროსაც, რადგანაც ბინათმესაკუთრეები იმაში უნდა იყვნენ დარწმუნებულნი, რომ მათ მიერ ინვესტირებული სახსრების გამოყენება სათანადოდ ხდება.

ბინათმესაკუთრეები მოთფინებით უნდა მოეკიდნონ ბმა-ის საქმიანობას საწყისს ეტაპზე. პირველ რამდენიმე წელს ბმა-ის საქმიანობა ნელა მიმდინარეობს. ამ პერიოდში ბინათმესაკუთრეები და არჩეული მმართველი ჯგუფი სწავლოს ერთმანეთთან ურთიერთობების კონსტრუქციულად წარმართვას და მუშაობას. ამ პერიოდის დროს ხდება ინფორმაციის შეგროვება სარემონტო სამუშაოების ჩატარების სიხშირესა და შესაბამისი ხარჯების შესახებ. ეს სწავლების და ინფორმაციის მოგროვების პროცესი მნიშვნელოვანია და ეს დრო ოპტიმალურად უნდა იქნეს გამოყენებული. ინფორმაციის შეგროვების და გაანალიზებისთანავე, ბმა-მ უნდა დაიწყოს დაგეგმარება და გადაწყვეტილებების მიღება სხვადსხვა კონტრაქტორთან დაკავშირებით. გამოცდილება აჩვენებს, რომ რეალური შედეგების მიღწევისათვის და დანახვისათვის 2-3 წელია საჭირო.

ყველა ოპერაცია, დიდი თუ მცირე, უნდა გამჭირვალედ განხორციელდეს. მიზანშეწონილია, ბმა-ის მიერ სპეციალური კომიტეტის შექმნა, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება შესყიდვებზე, რომელთა დროს კონკურსის გზით შერჩეული იქნება მიმწოდებელი, მაგ.,სამშენებლო პროექტებთან დაკავშირებული საქონლის და მომსახურების შემთხვევაში, მინიმუმ სამი წინადადების მოპოვებაა საჭირო. ასეთი მიდგომა უზრუნველყოფს გამჭირვალობას, სათანადო ანგარიშვალდებულებას და სახსრების ეფექტურად გამოყენებას, რაც ძალზე მნიშვნელოვანია მბა-ის წარმატებისათვის.

ქონების გამოყენება, განვითარება და განკარგვა

ბმა-ის ბინათმესაკუთრეთა ქონება შეიძლება ორი სახის იყოს: ინდივიდუალური და საერთო.

ინდივიდუალური (პირადი) საკუთრების საგანია ბინათმესაკუთრის ბინა ან/და არასაცხოვრებელი ქონება (მაგ., სარდაფი, სხვენი), რომელიც შეიძლება გადაკეთდეს,

განცალკევდეს ან გარემონტდეს, მაგრამ ზემოაღნიშნულმა ზიანი არ უნდა მიაყენოს საერთო ქონებას და ხელყოს სხვა ბინათმესაკუთრის უფლებები.[23]

საერთო ქონების საგანს წარმოადგენს ქონება, რომელიც არ მიეკუთვნება ინდივიდუალურ საკუთრებას და განლაგებულია მიწის ნაკვეთზე წითელი ხაზების ფარგლებში.საერთო საკუთრების მაგალითებია მიწის ნაკვეთი, რომელზეც ნიბა არის აშენებული, საინჟინრო მოწყობილობები და ქსელები, ფუნდამენტი, ნაგებობები, სარდაფი, დერეფნები, კიბეები, ფასადი, სახურავი, საერთო აივნები, საბოილერო, ლიფტები და სხვა ქონება, რომელიც არ ეკუთვნის სამეზობლოს ინდივიდუალურ წევრს.[24]

მიწის ნაკვეთების იურიდიული რეგულირების შესახებ, იხილეთ მე-13 დანართი.

ბმა-ის თითოეული წევრი ფლობს წილს საერთო ქონებაში. საერთო ქონების მეწილეთა რაოდენობა განისაზღვრება ბინების რაოდენობის შესაბამისად. მესაკუთრის წილი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში განისაზღვრება მის ინდივიდუალურ საკუთრებაში არსებული ფართობის შეფარდებით მრავალბინიანი სახლის ბინათა საერთო ფართობთან.[25] მაგალითად, მრავალბინიან სახლში 20 ბინაა და ამ 20 ბინის და საერთო ქონების საერთო ფართო შეადგენს 10,000 მ^2, და ერთი ოჯახის ბინის ფართი 25 მ^2, მაშინ ამ ოჯახის წილი საერთო ქონებაში 25 მ^2 შეადგენს: 10,000 მ^2 = 0.0025 (დაანგარიშებულია 25 მ^2 10,000 მ^2 გაყოფით).

ინდივიდუალურ საკუთრებაში არსებული ქონების და სერთო ქონების შორის განსხვავება იმაში მდგომარეობს, თუ გამოყენების რა უფლება გააჩნია ბინათმესაკუთრეს ამ ქონებასთან დაკავშირებით. მაგალითად, ინდივიდუალური საკუთრების მესაკუთრემ შეიძლება ეს ქონება გამოიყენოს მისი შეხედულებისამებრ. ზემოაღნიშნულმა პირმა შეიძლება გაყიდოს ან გააქირავოს ეს და საერთო ქონების მისი წილი მრავალბინიანი სახლის მესაკუთრეების თანხმობის გარეშე.

სხვაგვარად ხდება საერთო ქონების შემთხვევაში, მისი გაყიდვა ან გაქირავება ლიმიტირებულია. მაგალითად, მრავალბინიან ზოგიერთ სახლს პირველ სართულზე გააჩნია საერთო საკუთრებაში არსებული ფართი, რომლის ლიზინგით გაცემა ან გაყიდვა ბმა-ას დამატებით შემოსავალს მოიტანს, მაგრამ მისი ლიზინგით გაცემა ან გაყიდვა ყველა მესაკუთრის თანხმობას მოითხოვს, ვინაიდან ისინი ამ საერთო ქონების მეწილეები არიან. ასეთი გადაწყვეტილების მისაღებად საჭიროა საერთო

[23]საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა შესახებ, ნაწილი I, მუხლი 3.ე და ნაწილი 2, მუხლი 4
[2424]საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა შესახებ, ნაწილი I, მუხლი 3.ვ და ნაწილი 2, მუხლი 5
[2525]საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა შესახებ, ნაწილი II, მუხლი 5, პუნქტები 1-5

კრების და კენჭისყრის ჩატარება, რომელშიც ყველა კანონიერმა ბინათმესაკუთრემ უნდა მიიღოს მონაწილეობა. გადაწყვეტილების მისაღებად და ოპერაციის განსახორციელებლად აუცილებელია ერთსულოვანი თანხმობა (ბმა-ის ბინამესაკუთრეთა 100%).[26]

ბმა-ის წესდების შემუშავების დროს, ბმა-ამ მას თან უნდა დაურთოს საერთო ქონების ნახაზი, რომელშიც ზუსტად არის აღნიშნული თითოეული საერთო ქონების განლაგება. (მაგ., კიბეები, ლიფტები, სარდაფები, სხვენები და ა.შ.) . ასეთი ნახაზების მოპოვება შესაძლებელია საჯარო რეესტში. იმ შემთხვევაში, თუ ბინათმესაკუთრეს სურს საერთო ქონების წილის საჯარო რეესტრში დარეგისტრირება, მან რეესტრში უნდა წარადგიონოს ნახაზი, რომელიც ზუსტად ასახავს საერთო ქონების ადგილმდებარეობას.[27]

[26]საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა შესახებ, ნაწილი II, მუხლი 6, პუნქტი 5
[27]საქართველოს კანონი ბინათმესაკუთრეთა შესახებ, ნაწილი II, მუხლი 4, პუნქტი 2

შენიშვნა: იმის მიუხედავად, რომ ინდივიდუალური ბინები მიიჩნევიან კერძო საკუთრებად, მეზობლებთან მომიჯნავე კედლები საერთო საკუთრებად განიხილება; ბინათმესაკუთრეს უფლება არ აქვს ისეთი რეკონსტრუქციის განხორციელება, რომელიც ამ კედლების სტრუქტურულ ცვლილებას გამოიწვევს ყველა მესაკუთრის თანხმობის გარეშე.

ბინათმესაკუთრეებს უნდა ახსოვდეთ, რომ კანალიზაციის ძირითადი მილები და სავენტილაციო შახტები საერთო ქონებას მიეკუთვნებიან. მათ უფლება არ აქვთ თავიანთ ბინაში უფლებამოსილი პირი არ შეუშვან კანალიზაციის ძირითადი მილების და სავენტილაციო შახტების სარემონტო სამუშაოების ჩატარების დროს.

საერთო ქონების მოვლა-პატრონობა

მრავალბინიანი სახლების, ინდივიდუალური საცხოვრებელი სახლების/სამეზობლოს მაცხოვრებელების უმეტესი ნაწილი მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარების დროს იყენებს სამეზობლოში/უბანში არსებულ რესურსებს. ისინი ადასტურებენ, რომ ასეთი მიდგომა ნაკლებად ხარჯიანია და უფრო ხარისხიანია. ამას გარდა, ისინი უფრო ენდობიან მეზობლის კვალიფიკაციას და სჯერათ, რომ მოთხოვნილი ანაზღაურება უფრო სამართლიანი იქნება, ვიდრე მოწვეული ტექნიკური მომსახურების სპეციალისტის შემთხვევაში.

ბევრმა ბმა-მ დაიწყო ტექნიკური მომსახურების ჯგუფების ჩამოყალიბება თავიანთ სტრუქტურაში. ტექნიკური მომსახურების ჯგუფების ადგილზე არსებობა ბმა-ს შესაძლებლობას აძლევს უფრო ეფექტურად განახორციელოს საერთო ქონების მოვლა-პატრონობა და შეამციროს სარემონტო ხარჯები. ზემოაღნიშნული ტექნიკური მომსახურების ჯგუფების გამოძახება უნდა მოხდეს სახურავის, ლიფტის და საერთო მოხმარების ელექტროენერგიის და წყლის მომარაგების სისტემების შეკეთების მიზნით.

ტექნიკური მომსახურების ჯგუფების მომსახურებით შეიძლება ისარგებლოს ინდივიდუალურმა ბინათმესაკუთრემაც.მრავალბინიან სახლში ან სამეზობლოში ტექნიკური მომსახურების ჯგუფის არსებობის ერთერთ უპირატესობას წარმოადგენს საერთო და ინდივიდუალური ქონების მოვლა-პატრონობის პროცესში მათი ჩართულობის უფრო მაღალი დონე, რადგანაც ისინი თვითონ ფლობენ ქონებას ამ სამეზობლოში/უბანში და დაინტერესებულნი არიან ხარისხიანი მომსახურების გაწევაში.

ტექნიკური მომსახურების ჯგუფებმა შეიძლება მნიშვნელოვანი როლი ითამაშონ ბმა-ის ფუნქციონირების პროცესში. მაგალითად, მათ შეიძლება მონაწილეობა მიიღონ ბმა-ის დეტალურ ტექნიკურ აუდიტში, რომელიც უნდა ჩატარდეს ბმა-ის ჩამოყალიბებისთანავე შენობის ტექნიკური პრობლემების გამოსავლენად და ბმა-ის თავმჯდომარისათვის და გამგეობისათვის ამ პრობლემების მოგვარების ეფექტური გზების შესახებ კონსულტაციების გასაწევად და შეკეთებასთან ან რემონტთან დაკავშირებული საჭირო ხარჯების დაანგარიშებლად. ზემოაღნიშნულმა ჯგუფებმა შეიძლება ბმა-ს დახმარება გაუწიონ პრიორიტეტული საექსპლუატაციო და სარემონტო პროექტების დადგენაში არსებული ზიანის და სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობის განსაზღვრის მეშვეობით.

ბმა-ები,რომლებმაც თავიანთ სტრუქტურაში ტექნიკური მომსახურების ჯგუფები გააჩნიათ, პირველ რიგში, მრავაბინიანი სახლის ან სამეზობლოში მცხოვრები მოსახლეობისაგან უნდა გამოავლინონ ტექკიკური კვალიფიკაციის მქონე პირები. ამის შემდეგ, მათ უნდა აღნიშნონ გამოვლენილი პირების კონკრეტული კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები, რომლებიც საჭიროა ადგილობრივი მაცხოვრებლების მოთხოვნების შესასრულებლად, მაგ., ელექტრიკოსი, სანტექნიკი, მშენებელი. ბმა-ისათვის მნიშვნელოვანია ასეთი მონაცემთა ბაზის შექმნა სამუშაოების აღწერილობის კორექტირების მიზნით არსებული უნარ-ჩვევების და ცოდნის გათვალისწინებით.

იდეალურ პირობებში, აუცილებელია ტექნიკური ჯგუფების სათანადოდ მომზადება მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარების მიზნით და მათი საჭირო ხელსაწყოებით აღჭურვა. ამასთან, ტექნიკური მომსახურების ჯგუფებს შეიძლება ჩაუტარდეს დამატებითი ტრენინგი, ქონების მართვის და მოვლა-პატრონობის შესახებ სპეციფიკური ტრენინგის ჩათვლით, ტექნიკური კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

ტექნიკური მომსახურების ჯგუფებმა უნდა დაადგინონ, ექვემდებარებიან თუ არა ისინი დაბეგვრას და საგადასახადო ორგანოში რეგისტრირებას.

ბმა-ამ შეიძლება გადაწყვიტოს სპეციალური ტექნიკური ხელსაწყოების შეძენა, რომლებსაც ტექნიკური მომსახურების ჯგუფი გამოიყენებს მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარების დროს. ეს ტექნიკურ მომსახურების ჯგუფს საშუალებას მისცემს, მიიღოს დამატებითი შემოსავალი სამეზობლოში და მის გარეთ, რაც, თავის მხრივ, შემოსავალს მოუტანს ბმა-ს.

ბმა-ის ტექნიკური მომსახურების ჯგუფის ზირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

- ⇨ მრავალბინიანი სახლის ინფრასტრუქტურის რეგულარული და სეზონური შემოწმების ჩატარება და შედეგების წარდგენა ბმა-ის არჩეულ წარმომადგენლებისათვის;
- ⇨ სახლის ინფრასტრუქტურის ნაწილების დეტალური აღწერა, რომლებიც საჭიროებენ რეგულარულ შემოწმებას, დაგეგმილი შემოწმების თარიღების მითითების ჩათვლით, მაგ., სახურავი, წყალმომარაგება, კანალიზაცია, საძრომები, ელექტროკაბელები , მოწყობილობები და სახლის სტრუქტურული მდგომარეობის პირობები);
- ⇨ ბმა-ისათვის დახმარების გაწევა ტექნიკური მომსახურებასთან დაკავშირებული სამუშაოების დაგეგმის, უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით პრიორიტეტების განსაზღვრის, დაგეგმილი მომსახურების მოთხოვნების და შესამჩნევი მოსალოდნელი დაზიანებების დადგენის კუთხით;
- ⇨ არსებული მასალების და კვალიფიცირებული მიმწოდებლების ინვენტორიზაციის გაკეთება;
- ⇨ მცირე სარემონტო სამუშაოების განხორციელება;
- ⇨ ბმა-ის არჩეული წარმომადგენლების ინფორმირება საგანგებო სიტუაციების შესახებ, მგ., ბზარები ან გაჟოვნა, რომელიც სხვა ექსპერტის მოწვევას საჭიროებს;
- ⇨ ბმა-ისათვის დახმარების გაწევა სხვადასხვა მოწყობილობების საკუთრების განსაზღვრის თვალსაზრისით, მაგ. ნაგვის ურნები, კომუნალური ხარჯების საზომის არაპატურა, მიწოდების ხაზები;
- ⇨ ბმა-ის საკუთრებაში არსებული ხელსაწყოების და მოწყობილობების ფრთხილად და სათანადო მიზნებისათვის გამოყენება; და
- ⇨ რეგულარულად მონაწილეობის მიღება ტრენინგის კურსებში ტექნიკური მომსახურების და ქონების მართვის შესახებ ტექნიკური კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

დასკვნითი მესიჯი

ჩვენი დიდი სურვილია, რომ ამ სახელმძღვანელომ, რომელიც გახლავთ პირველი დეტალური ცნობარი საქართველოში მბა-ის მართვასთან დაკავშირებით, საქართველოს ბინათმესაკუთრეებს საკონსულტაციო დახმარებას გაუწევს მბა-ის ჩამოყალიბებაში და მართვაში. საქართველოს კანონმდებლობის გაუმართაობის მიუხედავად, ვფიქრობთ, რომ ეს სახელმძღვანელო, რომელიც საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილებას და პრაქტიკებს ეფუძნება, ბინათმესაკუთრეებისათვის ეფექტური მექანიზმი იქნება, რომელიც მათ დახმარებას გაუწევს ბმა-ის შექმნაში საერთო ქონების მართვის და განვითარების მიზნით დავეხმარებით ბინათმესაკუთრეებს. ვიმედოვნებთ, რომ ეს სახელმძღვანელო თქვენთვის სასარგებლო იქნება წარმატებული და მდგრადი ბმა-ის პროცესში.

დანართები

დანართი 1: საჯარო შეტყობინებების და საინფორმაციო ბროშურების მაგალითები

საჯარო განცხადება

ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის (ამხანაგობის) შექმნის მიზნით, სამეზობლო დამგეგმავი კომიტეტი ატარებს ბინათმესაკუთრეთა კრებას _____ (რიცხვი, დრო, თარიღი)

დამატებითი ინფორმაციისთვის, დაუკავშირდით: _____სახელი, ტელეფონი, ელ. ფოსტა

ყველა ოჯახის წარმომადგენლის მონაწილეობა მნიშვნელოვანია

თქვენი კორპუსი - თქვენი სახლია!

დანართი 2: დებულების მოდელი და ნიმუში

დანართი 3: მოწვევის წერილის, დღის წესრიგის და მიღება-ჩაბარების აქტის მაგალითები

მოსაწვევი

ყველა ბინის და არასაცხოვრებელი ფართის მესაკუთრეს_____ მისამართი_____ ვთხოვთ მობრძანდნენ საერთო კრებაზე, რომელიც ჩატარდება _____(ადგილი, რიცხვი, დრო). დღის წესრიგია:

საერთო კრების დღის წესრიგი:

- **შეხვედრის წესების განმარტება (გადაწყვეტილების მიღების წესები და პატივისცემითა და ყურადღებით მოსმენა)**
- **საერთო კრების თავმჯდომარისა და მდივნის არჩევა, ვინც წაიყვანს საერთო კრებას ხელს მოაწერს კრების ოქმს მისი დასრულების შემდეგ**
- **კენჭისყრა ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის შექმნის თაობაზე**
- **ასოციაციის სტრუქტურის განსაზღვრა**
  - **კანდიდატთა გამოსვლები**
  - **ასოციაციის თავმჯდომარის არჩევა**
  - **საკონსულტაციო საბჭოს წევრთა არჩევა**
- **ასოციაციის დებულებაზე მსჯელობა და მისი დამტკიცება**

იმ ბინის თუ არასაცხოვრებელი ფართის მესაკუთრე, რომელიც სხვადასხვა მიზეზის გამო ვერ შეძლებს საერთო კრებაზე დასწრებას, შეუძლია მოხდინოს საკუთარი ხმის დელეგირება უფლებამოსილ პირზე.

თარიღი _____

თავმჯდომარე: _____სახელი_____

მოსაწვევის მიღების დადასტურება

ბინის . No.	სახელი, გვარი	თარიღი	ხელმოწერა
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
31			
32			
33			

34			
35			
36			
37			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
51			

დანართი 4: თავმჯდომარის ფუნქციების აღწერის მოდელი და ყოველდღიური საქმიანობის აღწერილობის ნიმუში

ამხანაგობის თავმჯდომარის ყოველდღიური სამუშოს აღწერა

თავმჯდომარე

მართავს ამხანაგობის საქმიანობას და მოქმედებს მისი სახელით ისე, როგორც ეს განსაზღვრულია სამართლებრივად. თავმჯდომარე აირჩევა საერთო კრებით ბინათმესაკუთრეთა და კორპუსის არასაცხოვრებელი ფართის მესაკუთრეთა ხმათა უმრავლესობით _____ წლის ვადით. თავმჯდომარე მართავს საზოგადოების ყველა საკითხს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი საკითხის გადაჭრა კანონით ან კონტრაქტის არ ევალება ამხანაგობის სხვა ორგანოს. საბჭოს დამტკიცების შემდეგ პრეზიდენტი წარუდგენს საერთო კრებას შემდეგი საკითხების განხილვას:

a) ამხანაგობის კალენდარული წლის ბიუჯეტს
b) ამხანაგობის წლიურ ანგარიშებს
c) მომსახურების ყოველთვიური გადასახადის ოდენობა
d) ადმინისტრირების ყოველთვიური გადასახადის ოდენობა,
e) ფონდების სახრსრების გამოყენება საქმიანობის, მოვლა-პატრონობისა და რემონტის მიზნებისათვის,
f) კონტრიბუციები საქმიანობაში, მოვლა-პატრონობასა და რემონტისათვის,
g) გადასახადების გადახდა გაწეული მომსახურებისთვის
h) შუამდგომლობა სააღსრულები პროცედურების ჩატარებისთვის
i) საცხოვრებელ და არასაცხოვრებელ ფართზე ნებაყოფლობითი შრომის შესრულება პარაგრაფი 15 მოთხოვნების შესასრულებლად

ამასთან, თავმჯდომარე :

- ხელს აწერს ხელშეკრულებებს მომსახურების მოწოდებაზე საერთო კრების თანხმობის საფუძველზე
- აწარმოებს მიმოწერას
- ატარებს კონსულტაციებს ექსპერტებთან რემონტის საკითხებზე
- საბჭოსთან (და სპეციალურად არჩეულ კომიტეტთან) ერთად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას მსხვილი სარემონტო სამუშაოების ჩატარებაზე
- ბუღალტერთან ერთად მუდმივ მონიტორინგს უწევს თითოეული მომსახურებისთვის ფაწეულ ხარჯებს

- მონიტორინგს უწევს შენობის ოპერაციებსა და ადგენს მომსახურების პრიორიტეტებს
- გასცემს საჭირო სერტიფიკატებს (მაგ., ბინის გაყიდვისას)
- მუდმივად აწვდის ინფორმაციას ბინათმესაკუთრეებს (მაგალითად, „ღია კარის დღე“ ოფისში)

დანართი 5: ოქმის მოდელი და ნიმუში

ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის

საერთო კრების ოქმი No. 1

(მოდელი)

ქალაქი **თარიღი**

მრავალბინიანი კორპუსის მისამართი:

კრების ჩატარების ადგილი:

კრების ჩატარების დრო:

კორპუსში მაცხოვრებელთა მთალიანი რიცხვი: XX საიდანაც

- **პრივატიზებული ბინების რიცხვია: XX**
- **არაპრივატიზებული ბინების რიცხვი: XX**

საერთო კრებას დაესწრო 26 ბინის მფლობელი.

კვორუმი შედგა, კრება უფლებამოსილია

დღის წესრიგი:

1. კრების თავმჯდომარის არჩევა
2. ასოციაციის სახელი შერჩევა
3. ასოციაციის თავმჯდომარის არჩევა
4. ასოციაციის თავმჯდომარეობის ვადის განსაზღვრა
5. ასოციაციის, როგორც არა-სამეწარმეო იურიდიულ პირად რეგისტრაციის საკითხი "XXXX კორპუსი", ქალაქ XXX -ში
6. ასოციაციის დებულების მიღება-დამტკიცება.

1. **საპროცედურო საკითხები: თავმჯდომარის არჩევა კრებაზე დასწრეტაგან:**

a) მოსმენილია წინადადება:_____
b) წინადადებას ეყარა კენჭი: _____
თანხმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX.
c) **გადაწყვეტილია:**
არჩეს ასოციაციის წევრი_____კრების თავმჯდომარედ

2. **ასოციაციის დასახელების შერჩევის საკითხი.**
a) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება ასოციაციის სახელად შეირჩეს_____;
b) წინადადებას ეყარა კენჭი:
თანახმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX.
c) **გადაწყვეტილია:**
ასოციაციას მიენიჭოს სახელი: _____

3. **ასოციაციის თვამჯდომარის არჩევის საკითხი;**
a) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება ასოციაციის თავმჯდომარედ არჩეულ იქნას_____;
b) წინადადებას ეყარა კენჭი:
c) თანახმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX
d) **გადაწყდა:**
ასოციაციის თავმჯდომარედ აირჩეს ასოციაციის წევრი _____ მცხოვრები მისამართზე_____

4. **თავმჯდომარეობის ვადის განსაზღვრის საკითხი:**
a) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება თავმჯდომრეობის ვადის თაობზე, რაც უნდა განისაზღვროს _____ თვით.
b) საკითხს ეყარა კენჭი:
c) თანახმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX
d) **გადაწყდა:**
ასოციაციის თავმჯდომარეობის ვადა განისზღვროს _____თვით.

5. **ასოციაციის დებულების რეგისტრაციის საკითხი _____ როგორც არა-სამეწარმეო იურიდიული პირი „XX კორპუსი“, XXX-ში:**

a) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება დარეგისტრირდეს ამხანაგობა „აფხაზეთოჩემო“ როგორც „რუსთავის კორპუსი“ ქალაქ რუსთავში;
b) წინადადებას ეყარა კენჭი:
c) თანახმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX
d) **გადაწყდა:**
დარეგისტრირდეს ბინათმესაკუთრეთა ასოციაცია როგორც ___-- კორპუსი, ქალაქ _____ში.

6. **„_____კორპუსის“ ასოციაციის რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზაში ცვლილებების შეტანის საკითხი;**
   a) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება ასოციაციის რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზაში ცვლილების შეტანის თაობაზე;
   b) საკითხს ეყარა კენჭი:
   c) თანახმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX
   d) **გადაწყდა:**
   მოვითხოვოთ ასოციაციის რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზაში ცვლილების შეტანა.

7. **დებულების დამტკიცების საკითხი:**
   a) მოსმენილია _____-ის წინადადება დებულების დამტკიცების თაობაზე;
   b) წინადადებას ეყარა კენჭი:
   c) თანახმა: XX; წინააღმდეგი: XX; თავი შეიკავა: XX
   d) **გადაწყდა:**
   ასოციაციის დებულების მიღება/დამტკიცება

კრების თავმჯდომარე: [ხელმოწერა]

No.	ბინის/არასაცხოვრებელი ფართის მესაკუთსი სახელი, გვარი,იურიდიული პირის სახელი	ბინის # და ტელეფონი	ხელმოწერა

1			
2			

ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის

საერთო კრების ოქმი **No. 1**

(ნიმუში)

რუსთავი 14/06/12

მრავალბინიანი კორპუსის მისამართი: რუსთავი, გრანელის ქ., 2

კრების ჩატარების ადგილი: რუსთავი, დოსააფის ეზო

კრების ჩატარების დრო: 13:00

კორპუსში მაცხოვრებელთა მთალიანი რიცხვი: 30 საიდანაც

- პრივატიზებული ბინების რიცხვია: 0
- არაპრივატიზებული ბინების რიცხვი: 30

საერთო კრებას დაესწრო 26 ბინის მფლობელი.

კვორუმი შედგა, კრება უფლებამოსილია

დღის წესრიგი:

7. კრების თავმჯდომარის არჩევა
8. ამხანაგობის სახელი შერჩევა
9. ამხანაგობის თავმჯდომარის არჩევა
10. ამხანაგობის თავმჯდომარეობის ვადის განსაზღვრა
11. ამხანაგობის, როგორც არა-სამეწარმეო იურიდიულ პირად რეგისტრაციის საკითხი "რუსთავის კორპუსი", ქალაქ რუსთავში
12. ამხანაგობის დებულების მიღება-დამტკიცება.

8. საპროცედურო საკითხები: თავმჯდომარის არჩევა კრებაზე დასწრეტაგან:

d) მოსმენილია კრების მოწვევის ინიციატორის, ასმათ კვარაცხელიას წინადადება ნინო რობაქიძის კრების თავმჯდომარედ არჩევის თაობაზე:
e) წინადადებას ეყარა კენჭი:
თანხმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0.
f) **გადაწყვეტილია:**
აირჩეს ამხანაგობის წევრი ნინო რობაქიძე კრების თავმჯდომარედ

9. ამხანაგობის დასახელების შერჩევის საკითხი.
d) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება ამხანაგობის სახელად შეირჩეს „აფხაზეთო ჩემო“
e) წინადადებას ეყარა კენჭი:
თანახმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0.
f) **გადაწყვეტილია:**
ამხანაგობიას მიენიჭოს სახელი: აფხაზეთო ჩემო

10. ამხანაგობის თვამჯდომარის არჩევის საკითხი;
e) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება ამხანაგობის თავმჯდომარედ არჩეულ იქნას ფატმან კაცია;
f) წინადადებას ეყარა კენჭი:
g) თანახმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0
h) **გადაწყდა:**
ამხანაგობის თავმჯდომარედ აირჩეს ამხანაგობის წევრი ფატმან კაცია მცხოვრები მისამართზე რუსთავი, გრანელის ქ., # 2, დოსააფის შენობა, ბინა 35

11. თავმჯდომარეობის ვადის განსაზღვრის საკითხი:
e) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება თავმჯდომრეობის ვადის თაობზე, რაც უნდა განისაზღვროს 6 თვით.
f) საკითხს ეყარა კენჭი:
g) თანახმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0
h) **გადაწყდა:**
ამხანაგობის თავმჯდომარეობის ვადა განისზღვროს 6 თვით.

12. ამხანაგობა „აფხაზეთო ჩემო“ დებულების რეგისტრაციის საკითხი -როგორც არა-სამეწარმეო იურიდიული პირი „რუსთავის კორპუსი“, რუსთავში:

e) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება დარეგისტრირდეს ამხანაგობა „აფხაზეთო ჩემო“ როგორც „რუსთავის კორპუსი“ ქალაქ რუსთავში;
f) წინადადებას ეყარა კენჭი:
g) თანახმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0
h) **გადაწყდა:**
დარეგისტრირდეს ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობია „აფხაზეთო ჩემო“ როგორც არასამეწარმეო სუბიექტი ქალაქ რუსთავში.

13. „ რუსთავის კორპუსის“ არასამეწარმეო სუბიექტის ამხანაგობის რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზაში ცვლილებების შეტანის საკითხი;

e) მოსმენილია კრების თავმჯდომარის წინადადება ამხანაგობის რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზაში ცვლილების შეტანის თაობაზე;
f) საკითხს ეყარა კენჭი:
g) თანახმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0
h) **გადაწყდა:**
მოვითხოვოთ ცვლილების შეტანა ამხანაგობის რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზაში

14. დებულების დამტკიცების საკითხი:

e) მოსმენილია ნინო რობაქიძის წინადადება დებულების დამტკიცების თაობაზე;
f) წინადადებას ეყარა კენჭი:
g) თანახმა: 26; წინააღმდეგი: 0; თავი შეიკავა: 0
h) **გადაწყდა:**
ამხანაგობის დებულების მიღება/დამტკიცება

კრების თავმჯდომარე: [ხელმოწერა]

No.	ბინის/არასაცხოვრებელი ფართის მესაკუთსი სახელი, გვარი,იურიდიული პირის სახელი	ბინის # და ტელეფონი	ხელმოწერა
1			
2			

დანართი 6: სამოქმედო გეგმის მოდელი და ნიმუში

საქმიანობა 1: შენობის სახურავის შეკეთება					
პუნქტები		**ბიუჯეტი**	**რესურსი**	**განხორციელების ვადა**	**პასუხისმგებელი პირი**
1.1	სამუშაოს მოცულობის დადგენა	**200 GEL**	ასოციაციაციის რეკონსტრუქციისა და მოვლა-პატრონობის ფონდი	აპრ. 1- აპრ 15, 2012	მოწვეული ინჟინერი
1.2	შესყიდვის პროცესის ორგანიზება და სერვის პროვადერის დადგენა	0	N/A	აპრ. 15 - მაისი 15, 2012	HOA თავმჯდომარე და სახურავის შეკეთების კომიტეტი (დროებითი მოცემული პროექტის განხორციელებისათვის)
1.3	სერვის პროვაიდერთან დაკავშირება	**50, 000 GEL**	ასოციაციაციის რეკონსტრუქციისა და მოვლა-პატრონობის ფონდი	2012 წლის 20 მაისამდე	HOA თავმჯდომარე
1.4	მონიტორინგისორგანოს შერჩევა (შესაძლოა, იყოს სარემონტო გუნდი)	0	N/A	2012 წლის 15 მაისამდე	HOA თავმჯდომარე და სახურავის შეკეთების კომიტეტი
1.5	რეგულარული შეხვედრების გამართვა სერვის პროვაიდერთან და თავმჯდომარესთან და ასოციაციის ხელმძღვანელობასთან მონიტორინგის მიზნით	0	N/A	მაისი 20 – ივლისი 20, 2012	HOA თავმჯდომარე და სახურავის შეკეთების კომიტეტი
1.6	მონიტორინგი (შიდა)	0	N/A	მაისი 20 – ივლისი 20, 2012	მონიტორინგის ორგანო
მთლიანი ბიუჯეტი:50,200 GEL **სამუშაოს დასრულებისთვის საჭირო დრო: 15 კვირა (1 აპრილიდან 20 ივლისამდე).**					

საქმიანობა 1: შენობის სახურავის შეკეთება					
პუნქტები		ბიუჯეტი	რესურსი	განხორციელების ვადები	პასუხისმგებელი პირი
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
მთლიანი ბიუჯეტი: საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო დრო:					

დანართი 7: სლოვაკეთის მაგალითი ბმა-ს პროექტებთან დაკავშირებით

მაგალითი - სლოვაკეთი

1993 წელს სლოვაკეთი, საქართველოს და ბევრი სხვა ყოფილი საბჭოთა რესპუბლიკის მსგავსად გარდამავალ პერიოდში, მიიღო კანონი პრივატიზაციის შესახებ, რომლის მიხედვითაც, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი ფართები (ბინები და საერთო სარგებლობის ზონები) გადაეცა კერძო მოქალაქეებს. საქართველოს მსგავსად, სლოვაკეთის კანონი მოითხოვს, რომ ბინათმესაკუთრეებმა შექმნან ასოციაციები ან დაიქირაონ პროფესიონალი მმართველი კომპანიები ქონების მართვისა და მისი მოვლა-შენახვის მიზნით ბინათმესაკუთრეთა გადაწყვეტილებების შესაბამისად. ვინაიდან კანონი მიღებულია დაახლოებით 10 წლის წინ, საცხოვრებელი ფართების უმრავლესობა სლოვაკეთში უკვე პრივატიზებულია, ხოლო ბინათმესაკუთრეებმა შემქნეს მმართველობითი ერთეულები. მსგავსი ასოციაციების ან მმართველობითი ერთეულების ჩამოყალიბების ძირითადი მიზანია საცხოვრებელი სახლი სტრუქტურისა და მისი უსაფრთხოების შენარჩუნება შესაბამისი სტანდარტების დაცვით; მოცემული გულისხმობს კომუნალური მომსახურების საფასურის გადახდას (წყალი, გაზი, შუქი), რაც საჭიროა ბინათმესაკუთრეთა სახლების სათანადოდ ფუნქციონირებისათვის და იმ მომსახურების შეძენისათვის, რომელიც უზრუნველყოფს საერთო სარგებლობის ფართის მოვლას, ლიფტების რემონტს, საბუღალტრო მომსახურების საფასურის გადახდა, და მცირე თუ მასშტაბური რემონტის ჩატარება.

სლოვაკეთში, ბინათმესაკუთრეები ვალდებულნი არიან, ყოველთვიურად გადაიხადონ ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის საწევრო გადასახადს, რომელიც ხმარდება ამ მომსახურების შეძენისათვის. აგრეთვე, მათ ევალებათ სახსრების მოძიება კონკრეტულად რემონტის, მოვლა-შენახვისა და სამშნებლო სამუშაოებისათვის. მოძიებული თაანხები მიემართება ე.წ. სარემონტო ფონდში და გაიცემა ბინათმესაკუთრეებზე მცირე თუ მასშტაბური რემონტის ან ახალი სამშენებლო პროექტების დასაფინანსებლად. ბინათმესაკუთრეები იღებენ დახმარებას სლოვაკეთის სახელმწიფო განსახლების განვითარების ფონდიდან, რომელიც გასცეცმს თანხებს ასოციაციებზე ქონების რემონტისათვის, სისტემის შეკეთებისათვისა და ახალი მშნებლობის დასაფინანსებლად. მცირე თანხები გაიცემა აგრეთვე სლოვაკეთის სამშენებლო დანაზოგის სქემის საშუალებით, რომელიც შეიმნა სახელმწიფოს მიერ მოქალაქეების დასახმარებლად; თანხები გაიცემა მოქალაქეებზე უპროცენტო ან დაბალპროცენტიანი სესხების სახით საკუთარი ბინების გაუმჯობესებისა ან განახლების მიზნით.

სლოვაკეთს ბინათმესაკუთრეები ენთუზიაზმით იყენებენ დაფინანსების მოცემულ შესაძლებლობებს მნიშვნელოვანი სამუშაოების ჩასატარებლად. შეგვიძლია მოყვივანოთ რამდენიმე მაგალითი:

- ამორტიზირებული სტრუქტურების, დანადგარებისა და მოწყობილობების შეცვლა შენობის ფუნქციონალური დატვირთვის აღდგენინს მიზნით;
- სართო სარგებლობის ზონებისა და დანადგარების განახლება/რემონტი, რაც ზრდის ბინათმესაკუთრეთა შესაძლებლობას და აუმჯობესებს თვით მოსახლეთა წრეს ან ქმნის კომერციული გამოყენების შესაძლებლობას;
- რემონტები, განახლება, აივნების, ლოჯიების ან ფანჯრების შეკეთება, რემონტი; და
- შენობების თერმო-იზოლაციის გაკეთება - გარე კედლები, სახურავები - რაც ენერგოეფექტურობას ზრდის და დროთა განმავლობაში ამცირებს კომუნალური მომსახურების გადასახადს.

სლოვაკეთის მთავრობამ ადრევე გაიაზრა, რომ ენერგო-ეფექტურობა ქვეყნისათვის პრიორიტეტს წარმოადგენს, რათა ამგვარად შესძლებს შეამციროს გარეშე რესურსებზე დამოკიდებულებას. სლოვაკეთის რესპუბლიკაში გამოყენებული პირველადი ენერგიის თითქმის 90% იმპორტირებულია ევროკავშირის ფარგლებს გარეთ მდებარე ბაზრებიდან; ერთადერთი ეროვნული წყარო (შედარებით მსხვილი) არის ყავისფერი ნახშირი (ლიგნიტი) და გაზისა და ნავთობის უმნიშვნელო წარმოება. აგრეთვე, სლოვეკებმა გააცნობიერეს, რომ ენერგო-ეფექტურობამ შესაძლოა, შეამციროს პირველადი ენერგიის წყაროების მოხმარება და, შესაბამისად, შეამციროს ქვეყნის დამოკიდებულება იმპორტზე. ბინათმესაკუთრეთა ბევრი ასოციაცია ატარებს ენერგოეფექტურობის გაზრდის სამუშაოებსა და დებს ინვესტიციებს ამ სფეროში, რაც არამარტო ამცირებს ენერგომოხმარებას, არმედ ამცირებს შესაბამის ხარჯებსაც. ქვევით მოყვანილია მაგალითი:

მრავალსართულიანი სახლი -პეზინოკი, სლოვაკეთი

პეზინოკი განლაგებულია სლოვაკეთის მეღვინეოით ცნობილ რეგიონში, ბრატისლავასთან ახლოს. მრავალსართულიანი ბინები აშენდა ამ რეგიონში 1950-1998 წლებში ან აგურით ან სამშენებლო პანელებით. 72-ბინიანი აგურის შენობა სენებულია 1966 წელს და შერჩეულია ამ მაგალითისთვის. შენობა პრივატიზებულია 2000 წელს და მას შემდეგ სარემონტო სამუშაოები იქ არ ჩატარებულა. ქვემოთ მოყვანილია ცხრილი, რომელშიც ჩამოთვლილია ის სამუშაოები, რომელიც ჩაუტარდა მოცემულ შენობას ასოციაციის მიერ, 18 ახალი ბინის მშენებლობის ჩათვლით (2003 წელს). ინვესტიციამ გამოიწვია გათბობის 54% შემცირება 6 წლის განმავლობაში, 23% შემცირდა ხარჯები თითო ბინაზე, და 4% შემცირდა მთლიანად გათბობის ხარჯი.

წელი	**სარემონტო სამუშაო**	**ინვესტიციის ღირებულება**	**გათბობა GJ/m²**	**გათბობის ღირებულება (1,000 SK)**

		(1,000 SK)		
2000	საკანალიზაციო არხის შეკეთება	210	0.714	სულ = 1,053 საშ./HH = 14.63
2001	გაზისა და ელექტროენერგიის განახლება	54.1	0.73	სულ = 1,240 საშ./HH = 17.22
2002	ჰიდრავლიკის რეგულირება, წყლის მრიცხველების შეცვლა	948	0.495	სულ = 971 საშ./HH = 13.50
2003	თერმოიზოლაცია კაბელების, სარქველის, წყლის გამწმენდისა; და სახურავის შეკეთება 188 ახალი ბინის მშენებლობა	236.5 26,500	0.486	სულ = 1,095 საშ./HH = 12.17
2004	წინა ფასადის თერმოიზოლაცია	2,443	0.420	სულ = 1,030 საშ./HH = 11.44
2005	კარებზე ზარის სისტემის დაყენება	276	0.395	სულ = 1,007 საშ./HH = 11.19
ინვესტიციის ღირებულება - სულ		**30,667.6**		
დაფინანსების წყარო				
ბინების ყიდვა		26,500		
საბანკო სესხი (30% თანამონაწილეობა, 9.5 წლით 4.7% საპროცენტო განაკვეთით)		2,800		
საკუთარი რესურსები 2006 წლიდან		1,668		

დანართი 8: მიწის ნაკვეთის საზღვრები/გამიჯვნა

მიწის ნაკვეთების საზღვრები (ნაწილი III, მუხლი 9)

შენიშნვნა: ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის (ამხანაგობის) მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენა ხორციელდება ბრძანებულებით # 261 (2010 წელი) - ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის წევრთა საერთო სარგებლობის მიწის ნაკვეთების საზღვრების განსაზღვრის წესის დამტკიცების თაობაზე (შემდგომში „ბრძანებულება“) - საზღვრების განსაზღვრისას საჭიროა მოცემული წესების გამოყენება. ქვემოთ მოყვანილია ბრძანებულების ძირითადი დებულებების შეჯამებას.

ცნობილია ბევრი შემთხვევა, როდესაც ასოციაციის წევრებს აქვთ მიწის ნაკვეთების საერთო საკუთრების უფლება, თუმცა საზღვრები ჯერჯერობით განსაზღვრული არ არის (ე.წ. წითელი ხაზები). ასეთ შემთხვევებში საზღვრები უნდა დადგინდეს ხელმისაწვდომი საბუთების (ჩანაწერების) საფუძველზე და დატანილ იქნას საზღვრების გეგმაზე ქვემოთ მოყანილი ფორმულის საშუალებით.

იმ მიწის ნაკვეთის ფართი, რომელის უნდა დაერთოს შენობას, უნდა გაითვალოს მთელი ზედაპირის და ძირითადი საცხოვრებელი კორპუსის მიწისზედა სასრთულების ფართის გაყოფით ინტენსიურობის კოეფიციენტზე.

მოცემული ფორმულები გამოიყენება შემდეგი ასპექტების გათვალისწინებით:

- ⇨ მიწის ნაკვეთის საზღვრების აღნიშვნის დროს: ტერიტორიის ფაქტობრივი მდგომარეობა და ქალაქის სამშენებლო დოკუმენტაცია
- ⇨ მესაკუთრეთა უფლებები, მოსაზღვრე ნაკვეთების მოსარგებლეების უფლებები, ისევე როგორც მოსაზღვრე ნაკვეთებზე განლაგებული შენობების მესაკუთრეთა უფლებები და შესაბამისი საცხოვრებელი პირობები; ყოველივე უნდა იქნას დაცული და უზრუნველყოფილი მიწის ნაკვეთების ნორმატიული ზომის დადგენისას;
- ⇨ შესაძლებელია ნორმაიუტლი ზომის გაზრდა (10% ფარგლებში) მოსაზღვრე მცირე ნაკვეთების ხარჯზე, რაც განსაზღვრულია შესაბამისი გეგმით, თუ ასეთი ნაკვეთების გამოყენება შეუძლებელია ცალკე საკადასტრო ერთეულის სახით.
- ⇨ საერთო სარგებლობის ზონები უნდა მოთავსდეს მიწის ნაკვეთის საზღვრებში (ძირითადი მისადგომები, კვარტლის შიდა გზები და ტექნიკური ნაგებობები)

ვარგისიანობის პირობების დადგენისა და სხვა შეზღუდვების დაკმაყოფილების შემდეგ.

- ⇨ მიწის ნაკვეთის გეგმა უნდა განსაზღვრავდეს სხვა მიწის ნაკვეთის ვარგისიანობის დადგენის შემდეგ, თუ მათი გამოყენება აუცილებელია.
- ⇨ ქალაქის, რეგიონალური თუ ადგილობრივი გზები, სატარანსპორტო ქსელები, ტექნიკური ქსელები, საკომუნიკაციო ხაზები, პარკები, მწვანე ნარგავები არ შედის იმ მიწის ნაკვეთის საზღვრებში, რომელიც თან უნდა დაერთოს საცხოვრებელ სახლს.
- ⇨ თუ რეალური მიწის ნაკვეთის ფართი ნორმატიულ ზომაზე ნაკლებია, და თუ შეუძლებელია მისი გაზრდა მოსაზღვრე ნაკვეთების ხარჯზე, მიწის ნაკვეთის ფართი და ზომა განისაზღვრება არსებული მდგომარეობის/სიტუაციის მიხედვით.
- ⇨ ბუნებრივი საზღვრების შიგნით არსებული ნაკვეთები აღინიშნება ამ სასაზღვრო ხაზების მიხედვით
- ⇨ განსაკუთრებული რეჟიმის ტერიტორიების დაცვითი ზონები და საზღვრები (დაცული ისტორიულ-კულტურული მემკვიდრეობა, ბუნებრივი ლანდშაფტი, სანიტარული, ტექნიკური ნაგებობები და ტექნიკურიტრენინგ ტერიტორიები) ასევე უნდა იქნას გათვალისწინებული;
- ⇨ თუ ფორმულის გამოყენების შედეგად ვიღებთ ერთი ან ორი სხვა შენობის საზღვრების გადაფარვას, მაშინ საზღვრები შენობებს შორის უნდა დადგინდეს ბრძანებულებაში მოცემული დამატებითი ფორმულების საშუალებით.
- ⇨ რამდენიმე კორპუსს აქვთ საერთო ტერიტორია, რომელიც გაყოფის შემთხვევაში ზეგავლენას იქონიებს საცხვორებელ პირობებზე (ფუნქციონალურ, სატრანსპორტო, სოციალურ და სხვა ასპექტებზე), რაც განსაზღვრულია არსებული ნორმებით, საერთო მიწის ნაკვეთი შეიძლება მიუერთდეს კორპუსებს სხვადასხვა მახასიათებლების გათვალისწინებით (შენობის ასაკი, ტექნიკური მდგომარეობა, სამშენებლო სპეციფიკაციები, და სხვა).

მიწის ნაკვეთის გეგმის დოკუმენტაციის დამუშავება ხდება მეწარმის მიერ ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის თხოვნითა და დავალებით

მიწის ნაკვეთის საზღვრების დადგენის მოთხოვნა, რომელიც გამზადებულია წესების დაცვით, ისევე როგორც საზღვრების სქემა უნდა წარედგინოს ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილ ორგანოს (მაგალითად, არქიტექტორულ სამსახურს)

ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციამ უნდა წარადგინოს მოთხოვნა მიწის ნაკვეთის საზღვრების დადგენაზე შესაბამის თვით-მმართველობის ორგანოში. მოთხოვნას (განაცხადს) თან უნდა ერთვოდეს:

1) მიწის ნაკვეთ(ებ)ის საზღვრების სქემა (მასშტაბით 1:500);
2) მიწის ნაკვეთების საზღვრების მდებარეობის სქემა (მასშტაბი 1: 2000)
3) განმარტებითი ბარათი
4) მიწის ნაკვეთისმისამართი, ფართი, გამოყენების ტიპი, და ფორმულის მიხედვით გაანგარიშება (დანართი 1)
5) უკვე დადგენილი/მონიშნული მოსაზღვრე მიწის ნაკვეთის აღწერა
6) მიუბმელი მიწის ნაკვეთების სპეციფიკაცია (დანართი 2)
7) ფოტო-მასალა, რომელიც ასახავს არსებულ სიტუაციას
8) ფოტოსურათი, რომელიც ადასტურებს რომ საინფორმაციო ნიშანი თვალსაჩინოდაა განთავსებული

წარდგენილ განაცხადს განიხილავს თვითმართველობის შესაბამისი სამსახური მარტივი ადმინისტრაციული პროცედურის მეშვეობით და უზრუნველყოფს გადაწტვეტილების მიღების პროცესის საჯაროობას, ასოციაციის წევრებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობას. განაცხადის განხილვის შემდეგ გამოიცემა ადმინისტრაციული აქტი, რომელიც ან ამტკიცებს ან უარს ამბობს საზღვრების დადგენაზე. უარის შემთხვევაში შესაძლებელია გადაწვეტილების გასაჩვირება უმაღლეს ადმინისტრაციულ ინსტანციებში და მოგვიანებით სასამართლოში.

დამტკიცების შემთხვევაში, მიწის ნაკვეთი გახდება ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის საერთო საკუთრება; ამის შემდეგ შესაძლებელია მიწის ნაკვეთის იჯარით გაცემა ან გასხვისება ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე. ბინათმესაკუთრეთა ასოციაციის ფინანსები

Homeowners' Associations: Establishing & Management

Guidebook

Produced by the United States Agency for International Development

Through Georgia New Economic Opportunities Initiative

Tbilisi, 2013

[This document is designed to serve as a handbook providing step-by-step guidance to homeowners as they establish and manage homeowners' associations (HOA) in Georgia. It also is designed to serve as a useful reference for municipal government officials responsible for overseeing and encouraging residents to establish HOAs within their municipalities. Residents living in neighborhoods may also use this as a guide to create Neighborhood Associations, not yet defined by Georgian Law, to serve the same purpose of HOAs to manage the jointly owned property within their communities.]

This report is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The contents are the responsibility of Chemonics International Inc. and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States government.

Table of Contents

INTRODUCTION **1**

CHAPTER 1 ..... **3**

TASKS REQUIRED TO ESTABLISH AND REGISTER HOA **3**

PREPARE FOR FIRST GENERAL ASSEMBLY 3

DEVELOP HOA CHARTER 8

CONVENE FIRST GENERAL ASSEMBLY 12

REGISTER HOA 16

CHAPTER 2 ..... **18**

MANAGING AND OPERATING A HOA **18**

GENERAL ASSEMBLY MEETINGS 18

MANAGEMENT AND OPERATION TASKS 21

ACTION PLAN 23

BUDGET 28

FINANCING 30

COMMUNICATION 32

ACCOUNTABILITY AND TRANSPARENCY 34

USE, DEVELOPMENT AND DISPOSAL OF PROPERTY 34

MAINTENANCE OF JOINTLY OWNED PROPERTY 36

CONCLUDING MESSAGE 38

ANNEXES **39**

Annex 1: Examples of Public Notices & Informational Brochures 39

Annex 2: A Template & a Sample Charter 40

Annex 3: An Example of a Letter of Invitation, Agenda, & Delivery Sign off Sheet 49

Annex 4: A Sample Scope of Work & Template for the Scope of Day to Day Activities of the chairperson 52

Annex 5: A Template and Sample Minutes 53

Annex 6: A Template & Sample Action Plan 56

Annex 7: Slovakia Case Study on energy efficiency project effects 58

Annex 8: Land Plot Boundaries 61

INTRODUCTION

The widespread privatization of apartments and houses throughout Georgia since the 1990s has provided significant opportunities for personal home ownership for Georgians. However, it also has placed a tremendous responsibility on homeowners to manage and maintain their homes. While homeowners may well be aware of their rights related to owning private property, they have limited understanding of their responsibilities to manage and maintain common property that they own jointly with their neighbors. Properly managed and maintained common property positively affects the market value of apartments, apartment buildings, houses, and neighborhoods, as well as the well-being of the community living there.

Georgian law requires all owners of privatized apartments to create a homeowners' association within their building that will be responsible for managing, developing, and maintaining common property so that the building is safe, and doesn't fall into disrepair or become uninhabitable. The most effective way in Georgia to avoid deterioration of buildings and neighborhoods is to create an active Homeowners' Association (HOA) as defined by Georgian Homeowners' Association Law.

This handbook is designed to provide step-by-step guidance to homeowners as they establish and manage their HOAs. It also is designed to serve as a useful reference for municipal government officials responsible for overseeing and encouraging residents to establish HOAs within their municipalities. Residents living in neighborhoods may also use this as a guide to create Neighborhood Associations not yet defined by Georgian Law to serve the same purpose of HOAs to manage the jointly owned property within their communities.

This handbook consists of three sections:

- ⇨ Tasks required to establish and register an HOA;
- ⇨ Guidance on how to manage an HOA; and
- ⇨ Case Studies and sample templates.

Oftentimes, it is difficult for those new to the responsibility of management to envision the benefits of an HOA. It involves communicating and collaborating with your neighbors to work in a unified manner to improve your lives. To illustrate the possibilities of HOAs and how they can benefit homeowners, we provide a few case studies from Georgia and Eastern Europe in annexes 8 and 11 to serve as examples of well-functioning HOAs.

To assist leadership as they start the process of developing an HOA, we provide ready-to-use templates to be a starting point for HOAs to develop their own action plan, charter, General Assembly agendas, and public notices. These templates are supported by examples that are designed to help an HOA get started.

This HOA handbook was made possible with support from the U.S. Agency for International Development (USAID) through its assistance with the New Economic Opportunities (NEO) Initiative. While one of the goals of the NEO project is to ensure the sustainability of the housing of internally displaced persons (IDP) rehabilitated with U.S. government assistance, this handbook does not distinguish between IDP's and regular housing units; the guidance provided in the handbook may be applied equally for any type of housing structure, regardless of the personal registration status of the residents. We extend special thanks to the team who helped to develop this manual, most importantly Jaroslava Zapletalova, an internationally recognized leader on homeowner association development from Slovakia who brings almost 20 years of highly applicable regional experience to this exercise. Nana Sharia from Charity Humanitarian Center "Abkhazeti" (CHCA) provided hands-on experience creating HOAs in Georgia. Marika Shioshvili, Director of IDP Housing on the NEO Project, and Renee Hendley, Senior Research Scientist from NORC at the University of Chicago provided leadership and organization. And Beka Mikautadze, Head of Secretariat at the Parliament of Georgia, provided encouragement and helpful advice based on his many years dedicated to working with HOAs and helping the Georgian government to develop the legal framework for HOAs.

CHAPTER 1

TASKS REQUIRED TO ESTABLISH AND REGISTER HOA

This section provides step-by-step guidelines that homeowners may follow to successfully establish a homeowners' association (HOA) in Georgia. The tasks are first summarized in the table so it is clear what the major tasks are, and then each task is fully explained in the subsections below.

TASKS	DESCRIPTION
1	Prepare for first General Assembly - Establish planning committee - Engage community homeowners - Draft HOA Charter - Recruit HOA chairperson and board - Arrange logistics
2	Develop HOA Charter
3	Convene first General Assembly - Elect chairperson and secretary for the first General Assembly - Elect HOA chairperson and board - Adopt HOA Charter - Prepare and approve HOA General Assembly minutes
4	Register HOA

PREPARE FOR FIRST GENERAL ASSEMBLY

Establishing an HOA represents one of the most effective legal platforms available to homeowners in Georgia, allowing them to improve their living conditions and effectively manage and maintain jointly-owned property (often called common property). The highest level of decision making among HOAs is done at General Assembly meetings of homeowners.

The first General Assembly meeting is the most important of all the HOA General Assembly meetings primarily because it serves as the basis of establishing the HOA. The key objectives of the first General Assembly are to agree on establishing an HOA; adopt a Charter; elect a chairperson and board members; and complete all other requirements to establish the HOA. To accomplish these tasks, it is very important that residents arrive at the General Assembly adequately prepared to actively participate and make decisions at the first General Assembly.

Here are some examples of what it means to be adequately prepared:

- ⇨ **Informed homeowners and residents**. When homeowners and residents convene the first General Assembly, they need to know what an HOA is conceptually and their responsibilities as members of an established HOA.

- ⇨ **Chairperson**. Homeowners should be aware that the first General Assembly is where they will elect a chairperson from a group of candidates. At the first General Assembly, candidates will have had an opportunity to present their ideas on how they plan to improve the community and represent the HOA. Ideally, homeowners will have a choice among several candidates when they vote, since competition tends to reflect positively on the future of HOAs.

- ⇨ **Board candidates**. Homeowners should also consider nominating and electing an advisory board to help and advise the chairperson throughout his/her term; candidates for these advisory role positions do not need to make a presentation, but their credentials should be shared with homeowners so they have an a better idea of their background and experience, and can make an informed decision when they vote. Examples of board members include Secretary, Treasurer, Service Manager, Construction and Maintenance Advisor, and Communication Advisor.

- ⇨ **HOA Charter**. Homeowners should be aware that they will need to develop a written Charter that outlines what the HOA can do and how much authority the chairperson has to make decisions. Note that the scope and authority of the HOA may also be included in the minutes of the first General Assembly. Members may decide among themselves to develop a unique Charter or to use the provisions provided in Chapter V of the Georgia Homeowners' Association Law. If the HOA decides to use what is written in Chapter V, it is advisable that they tailor it so that it is applicable to their community.

- ⇨ **General Assembly Minutes**. Homeowners should be prepared to take minutes at the first general meeting. The minutes taken at the first General Assembly are an important document because they represent a legal platform to register an HOA with the Municipality showing consent from the required number of members to establish the HOA and elect a chairperson.

The section below provides the process by which homeowners should prepare for the first General Assembly.

STEP 1: ESTABLISH PLANNING COMMITTEE

Getting consensus among homeowners to establish an HOA requires great attention to detail and a lot of coordination. Failing to convince homeowners of the importance of establishing an HOA, and doing what is necessary to prepare adequately for the first General Assembly could discredit the process, especially if it results in homeowners not attending the General Assembly and not participating in activities to improve their community. Members from the community should

establish a voluntary planning committee to talk with community members about the benefits and legal requirement of creating an HOA, prepare the necessary documents, and follow the additional steps specified below to convene the first General Assembly. As the committee communicates with homeowners, it should keep in mind that homeowners must understand that the law requires owners of all privatized apartments to establish an HOA. If they don't, municipalities will assign a chairperson who will make decisions on behalf of the community.

Homeowners of privatized apartments are required by law to establish an HOA. If they do not establish an HOA on their own, municipalities have the right to assign a chairperson to make decisions on behalf of the apartment. It is in the best interest of the apartment building to establish its own HOA and for the residents in that community to take control of their own property.

The planning committee is usually made up of 5-6 active dedicated neighbors who can take leadership to establish the HOA. The planning committee should pay particular attention to developing and maintaining good communications among homeowners, especially before the first General Assembly, to clarify the reasons for establishing an HOA, recording comments about the draft Charter, discussing those comments with the chairperson candidates, and responding to homeowners' questions. Through these initial interactions, a relationship is developed among a sometimes diverse group of homeowners based on new ownership rights, both personal (their apartments) and joint property (within the apartment building and surrounding property), which they enjoy and are responsible for maintaining.

STEP 2: Engage Community

Prior to convening the first General Assembly, it is important to provide information to residents describing the benefits of establishing an HOA and their responsibilities as members of the organization once the HOA is established. This allows residents to become better informed and ready to actively participate and vote at the General Assembly. Here are a few ideas to motivate residents to convene a General Assembly:

- ⇨ **Public notices**. Notification is an effective way to reach groups of people. It is important that the notices are clear, brief, and posted in highly visible places to attract the attention of the community. Printing the notices on colored paper helps to gain attention too. The notices could include agenda items, venue, and the time and place of the meeting.

- ⇨ **Informational brochures.** Well-designed brochures are often used to effectively reach residents by outlining clearly and concisely the key advantages of establishing an HOA, responsibilities of residents, and important information discussed at the informal gatherings.

- ⇨ **Door to door.** Making personal visits to families and personally letting them know about HOA is another effective way to provide information to residents and get them involved.

This method provides an opportunity to persuade homeowners about the benefits and responsibilities of establishing an HOA, and answer any questions they might have.

- ⇨ **Informal gatherings.** Convening informal meetings with residents is also highly effective, and provides an opportunity for the group to exchange opinions and to discuss common problems and ideas on how HOAs can serve as a mechanism to resolve community problems.
- ⇨ **Municipality programs.** Disseminating information about the availability of funding for HOAs from the municipality and/or other establishments' is a great way to motivate neighbors to engage in an HOA organization. To do this, active neighbors should gather information about funding opportunities for HOA projects, and distribute this information in the forms of booklets, leaflets, or spread the word verbally.

Examples of public notices and informational brochures are included in Annex 1.

STEP 3: Develop Strategic Plan

The first task of the planning committee is to prepare a strategic plan that clarifies the purpose of establishing the HOA and what can be achieved in the community through joint efforts. (This process is described Chapter 2.)

The strategic plan for HOAs located in residential buildings will differ from the strategic plan developed for individual houses. For example, strategic plans for apartment buildings should focus on ensuring that the building is safe and that residents and visitors are not harmed by deteriorating building structures, e.g. a loose balcony that may fall on someone, a leaking gas line that could cause carbon monoxide poisoning. These tasks can be accomplished by ensuring all the necessary services (e.g. water supply, electricity, gas, steam, sewage, garbage collection, cleaning of common area, and an operating elevator) are maintained on a regular basis to prevent accidents from happening, to extend the life of the building, and to improve the general atmosphere of the community. Keep in mind that apartment buildings will require a major renovation after 25 years. To reach this objective, the HOA needs to think strategically about how it will fund the services required to maintain their homes as well as the long term goal of reconstruction.

The strategic plan for HOAs located in neighborhoods, on the other hand, should include maintenance and renovation plans for jointly owned property, the surrounding land, and individual houses. It should also consider working with municipalities for joint funding to improve or construct community services and property such as water, sewage, gas, kindergartens and schools, medical centers, and shops. Residents could provide in-kind contribution, such as their labor, in exchange for this funding.

STEP 4: Prepare Draft HOA Charter

Another important task for the planning committee is to prepare a draft Charter, the basic documentation required to establish an HOA. It is advisable to involve a qualified lawyer in the process either from the community or invited. The draft Charter should be distributed in advance to all residents of the community so that residents are adequately informed about its contents and prepared to discuss their thoughts at the first General Assembly. Homeowners should be encouraged to submit their comments and suggestions to the Planning Committee prior to the General Assembly. A sample and a template charter are included in Annex 2.

STEP 5: Recruit HOA chairperson and advisory board candidates

The planning committee should prepare a list of potential candidates to fill the chairperson and advisory board positions, and then confirm the candidates are available to serve in the position if elected. If they are, the candidates for chairperson should then prepare their presentations to be introduced at the first General Assembly. Advisory board candidates do not need to make a presentation, but their credentials should be provided in written form at the General Assembly so that homeowners can make an informed decision when they vote.

STEP 6: Arrange logistics for the first General Assembly

The planning committee should also organize the logistics of the first General Assembly. This includes determining the most convenient date and time, when homeowners and residents, both elderly and working, are available to meet, and then reserving a room large enough for the group. We suggest the length of the meeting not exceed two hours because it is hard to keep people's attention any longer. If there are agenda items that have not been addressed, it is preferable to postpone discussion on those items until the next meeting.

Logistics also require ensuring that residents are notified at least one week in advance of the General Assembly meeting, and that they are aware of the date, time, and location. Notification should be publically available in several places. Residents should also receive a hand delivered personal letter of invitation and a draft meeting agenda that residents must sign upon delivery. Residents who cannot be reached at home should be sent the invitation and agenda by registered mail or another form of mail most reliable in the community.

The agenda of the first General Assembly should include:

- ⇨ Explain the meeting's protocol (decision making rules and listening with respect)
- ⇨ Select a chairperson and secretary for the first General Assembly who will moderate the first meeting and sign the minutes at the end of the meeting
- ⇨ Vote to establish an HOA
- ⇨ Define the structure of the HOA

- Candidate speeches
- Election of HOA chairperson
- Election of advisory board members

⇨ Discuss, revise, and approve HOA charter.

An example of a letter of invitation, agenda, and delivery sign off sheet are provided in Annex 3

DEVELOP HOA CHARTER

Purpose of a Charter

A Charter is a legal document adopted by an HOA, usually at the first General Assembly, that describes the structure of the HOA, the level of authority within each of those structures, and how the HOA conducts business and manages its activities. Although Georgian law does not specifically require HOAs to adopt their own Charter, Chapter V of the Georgian Homeowners' Law provides such guidance. We strongly suggest HOAs adopt a Charter, especially if the HOA will have expenses or plans to engage in income generating activities, which require registering with the Public Registry and tax department, and opening a bank account; a Charter is required to register with the Public Registry and the tax department, and to open a bank account. Another reason for HOA's to adopt a Charter is that local governments within Georgia are more frequently requesting the charter to record HOAs in their registration records.

Considerations when developing a Charter

One of the advantages of having a Charter is that it allows HOAs to govern themselves according to the needs and priorities of the homeowners and residents within the building or neighborhood where they live. Included in Part V, Article 26 of the Georgian Law on Homeowners' Associations is the generic charter that includes all the points required by law. The law allows HOAs to develop and adopt their own Charter as long as it includes all the provisions included in Part V, Article 26.

HOAs should consider using Part V, Article 26 as the starting point when developing a Charter. The HOA should then further define and expand the Charter so that it is tailored to the needs of the HOA. As HOAs develop a Charter, it is important that they develop it with care and consider the consequences of each point carefully. Consulting a qualified lawyer or the chairperson of another established HOA who has experience developing a Charter is a good idea. A good HOA Charter should include details that allow the HOA to make decisions about the following points[1]

⇨ Rules on how to amend the Charter;
⇨ Rules about developing HOA joint property;
⇨ Rules that specify how expenses for joint property will be paid;

[1] Georgian Law on Homeowners' Associations, Part IV, Article 23, Paragraph 1 a-j

- ⇨ Rules to approve and implement an action plan;
- ⇨ Rules on purchasing, abandoning, renting, leasing, and mortgaging joint property;
- ⇨ Rules of receiving and granting loans;
- ⇨ Rules of electing and discharging the HOA chairperson;
- ⇨ Rules that define the roles and responsibilities of the chairperson and HOA members;
- ⇨ Rules that entrust an invited manager to dispose of joint HOA property;
- ⇨ Rules to consider when negotiating agreements with third parties; and
- ⇨ Other issues related to HOA activities.

A template and a sample Charter are included in Annex 2.

Steps to consider when developing a Charter

The HOA Charter must be prepared in accordance with Georgian Law on Homeowners' Association.[2] An HOA Charter may also contain additional provisions agreed upon by the homeowners at a General Assembly as long as it does not conflict with Georgian law.

Before an HOA drafts its Charter, the HOA planning committee should familiarize itself with the Georgian Homeowner's law, with particular focus on Part IV, Article 23, and Part V, Articles 26-28; Part V, Articles 26-28 is considered the Charter mandated by law, but the HOA may make changes that are particular to its HOA as long as none of the provisions within the law is deleted. If the HOA has any questions concerning the law or how to adapt the law when developing its own Charter, it should consult legal counsel.

HOAs should consider the following steps when developing its Charter:

STEP 1: Define basic information about the HOA

Title of HOA: HOA should decide if they want to provide a title for their organization. If they do, it is advisable that the title is easy to remember and also reflects the essence of its organization. If the HOA does not agree on a title, the address becomes its title.

Location of HOA: HOA should include its official address of its building.

STEP 2: Define rules governing how the HOA Charter may be amended[3]

If an HOA decides to make any changes to its charter, an amendment to the Charter is required; approved minutes from the General Assembly has equal legal power as an amendment. Examples of changes in the charter include: dismissal and re-election of a chairperson or board member; changes in fee payment amounts and rationale for changes in fee amount; property

[2] Law Number 5277
[3] Georgian Law on Homeowners Associations, Article 23 1a

management, decision making procedures, changes in financial management procedures, and any other changes to the provisions of the HOA Charter regulations.

STEP 3: Define the structure of the HOA and rules related to that structure[4]

An HOA's structure, in the order of its decision making authority, is composed of a General Assembly, a chairperson, an Advisory Board, and the Control Committee.

General Assembly: The highest level of HOA decision making is made by the General Assembly. Participation of all homeowners at the General Assembly is critical and the basis for why it is considered the highest level of decision making. Although in many cases 2/3 vote of the General Assembly is required to make decisions, there are cases that require unanimous (100%) consent approval from homeowners, e.g. selling joint property

The Charter may regulate various methods for taking part in decision making. For example, there are times when a General Assembly cannot be convened in person to resolve a specific issue that needs immediate action, e.g. lack of time, members being busy or far away. To address such cases, the Charter should include a provision that allows homeowners to make decisions without convening a General Assembly, but through other means. One possibility is to gather votes in person by going to individual's houses or offices, or remotely by e-mail. In such cases, the issues should be described in written form, and may include decisions that are under consideration for their vote. Homeowners can then make their decision by e-mail or provide a signature.

Chairperson: The chairperson is the legal representative of HOA, which is mandated by law.

Key responsibilities should be clearly written in a Statement of Work. Decision making authority should be included in the Statement of Work and in the Charter.

Advisory Board: If an HOA is sizeable, it is advisable to elect an advisory board to support the chairperson. Examples of advisory board members include Secretary, Treasurer, Service Manager, Construction and Maintenance Advisor, and Communication Advisor. Another option is to recruit advisory board members from homeowners from each entrance of the building so that there is representation from all parts of the building.

Control Committee: The control committee is responsible for ensuring that decision making procedures are transparent and participatory. It also monitors HOA projects and ensures everything is implemented as planned, and if it isn't, this is communicated to the chairperson and HOA. This committee is not required by law, but it is strongly recommended.

STEP 4: Establish rules related to the HOA structure

[4] Georgian Law on Homeowners Associations, Article 23 1h)

It's important that the HOA establish rules in its Charter that dictate the responsibilities, terms, and levels of authority for each part of the HOA structure. These rules do not need to be established all at once, but must be included in the HOA Charter. The Charter may be amended from time to time by the HOA membership at General Assembly meetings. More information about developing and amending the Charter is included in Chapter 2.

Define terms in Charter to elect and discharge HOA chairperson: The Charter should define the chairperson's level of authority and term of service. Upon expiry of the chairperson's term of service, unless the HOA General Assembly elects a new chairperson, the existing chairperson's term is automatically extended for the period specified in the Charter until a new chairperson is elected. The Charter should also define circumstances for termination of the chairperson's term, such as inability to take action, making decisions without proper authority, concealment of information, and single-handed participation in various transactions. If possible, payment of (periodic or regular) encouragement remuneration should also be defined in the Charter.

Define terms in Charter to elect and discharge Board Members. HOA members have the authority to elect a Board which is neither included nor forbidden in current Georgian law. If the HOA decides to create a board, board members' responsibilities and authority limitations should be defined in the Charter. For example, Board Member's primary function might be to prepare recommendations on specific issues, serve in an advisory role, develop options for construction works and submit them to the General Assembly, and assist the chairperson to make decisions and implement actions.

STEP 5: Define in the Charter how HOA wants to manage, purchase, and dispose of jointly owned property (common areas) [5]

Georgian law requires HOAs to define in their Charter the approval required to make decisions regarding the sale and use by third parties of jointly-owned property. This also includes the transfer of common property which the HOA may want to use as a means of generating income for the HOA such as leasing the roof or wall façade for a business to advertise, or renting space to outside residents for events. The Charter should define the vote required for such actions, the payment amount, and the frequency and rules for payment.

STEP 6: Define in the Charter how HOA wants to manage financial activities[6]

Association members should define in their Charter the amount and frequency of regular contributions from its members, which should be reasonable and calculated to fit the financial capacity of HOA members. The advantage of collecting regular contributions from homeowners and accumulating those contributions in a bank account is that the funds are readily available when the need arises. For example, if the roof of an HOA's apartment building is damaged, the

[5] Georgian Law on Homeowners Associations, Article 23 1e, 1g, 1i
[6] Georgian Law on Homeowners Associations Article 23 1c, 1d, 1f

HOA can immediately draw on that account once it receives the necessary approval from the HOA instead of having to collect considerable amounts of money at one time.

HOA members may also decide to include in its Charter provisions requiring homeowners to make periodic payments. However, if it does, the Charter must include a detailed list of priority problems requiring such funds.

The Charter may also define ad hoc mandatory and voluntary monetary contributions from homeowners. Mandatory payments might be used to resolve problems relating to the care and maintenance of joint property in cases when failure to resolve the problem with the common property will result in significant damage. Examples include repair of rain gutters, roofing, sewerage, maintenance of common electricity and water supply lines, and load bearing walls.

Voluntary payments are used pay for projects that are not urgent but desired by the HOA. In such cases, those who refuse to pay will not be able to use what was constructed or purchased with the funds. Examples include sports field, swimming pool, ritual hall, and children playgrounds.

CONVENE FIRST GENERAL ASSEMBLY

First General Assembly Chair

Elect a chairperson and Secretary for the first General Assembly

The General Assembly begins by an informal vote among homeowners on who will moderate the meeting and who will take meeting notes.

Roles of first General Assembly Chair and Secretary

The elected chairperson for the first meeting should set the stage of the meeting, which includes:

- ⇨ Establishing ground rules to ensure an orderly meeting;
- ⇨ Establishing voting rules; and
- ⇨ Agreeing on the agenda.

The elected secretary should take notes. At the end of the meeting, both the elected chairperson and the secretary should sign the minutes confirming they accurately state what was discussed and agreed to during the meeting.

Elect and define roles of HOA chairperson and HOA Board

Election. A chairperson is elected by HOA members at a General Assembly. The chairperson represents the interests of the homeowners and is responsible for managing the HOA's activities.

In addition to electing a chairperson, it is advisable to elect an advisory board to assist and advise the chairperson, especially if there are many homeowners within the HOA. The number of

advisory board members to elect will depend on the size of the HOA. For example, if the HOA has 40 or more homeowners, we recommend an advisory board of 5 members which might include Secretary; Treasurer; Services' Manager responsible for overseeing water, sewage and other services; Construction and Maintenance Advisor; and Communications Advisor.

The election results of the chairperson and the Advisory Board should be included in the approved minutes of the HOA General Assembly.

Roles and Responsibilities. If the HOA does not include a detailed scope of work in the Charter, the chairperson should follow provisions written in Georgian law:[7]

- ⇨ Convene and conduct the HOA General Assembly;
- ⇨ Ensure implementation of decisions made at the General Assembly;
- ⇨ In coordination with other HOA members, take all necessary steps required to maintain, operate, and develop joint HOA property;
- ⇨ In coordination with other HOA members, develop an annual budget;
- ⇨ In collaboration with other HOA members, define member contributions and additional contributions necessary to develop joint HOA property;
- ⇨ In collaboration with other HOA members, abandon, rent, lease, mortgage HOA joint property to third parties;
- ⇨ In coordination with other HOA members, receive and give loans;
- ⇨ Take measures to meet deadlines and avert negative legal consequences;
- ⇨ Receive and pay HOA expenses;
- ⇨ Conclude contracts and present required documentation related to maintenance, operation, and development of HOA joint property and common interests of the HOA;
- ⇨ Represent the HOA in courts and other agencies;
- ⇨ Select another member of the association to fulfill his/her duties in his/her absence; and,
- ⇨ Transfer all information, documentation, and material assets that are connected with the chairperson position to the new chairperson upon the expiration of his/her term.

The chairperson is also responsible for opening a bank account on behalf of the HOA and making all financial transactions after they have been approved by the Advisory and Control Committee.

A sample scope of work and template for the scope of work that describes the day to day activities of the chairperson are included in Annex 4

Criteria for Selecting chairperson

[7] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 26, Paragraph 7

Any member within the HOA may self-nominate or be nominated by others as a candidate for chairperson. Alternatively, the HOA also may invite someone from outside of the HOA to run as a candidate for chairperson.[8] Having more than one candidate run for HOA chairperson is highly recommended and allows for a democratic process to take place. The rules for electing a chairperson are the same for candidates who self-nominate, are nominated by the HOA, or are invited from outside of the HOA. If the HOA agrees to elect a chairperson from outside of the HOA, it should pay particular attention to the agreement it issues to that candidate to safeguard the interests of the HOA.

Electing a chairperson should not be taken lightly as it is an important process that will lead to the success of the HOA. A chairperson must have a strong set of skills to be successful. Criteria to consider when selecting a chairperson include:

- ⇨ **Leadership skills**. A successful chairperson should have strong leadership skills that allow him/her to express and defend his/her points of view freely at meetings, be able to listen to others and to compromise in the best interest of the HOA, and be able to persuade others to listen and accept a position.
- ⇨ **Management skills**. A successful chairperson must be able to work on several issues simultaneously, which requires strong management skills. The chairperson should have the ability to distinguish between functions and assign, plan, and prioritize tasks to accomplish the goals set out in the Annual Action Plan.
- ⇨ **Communication skills**. One of the responsibilities of a chairperson is to work with individuals from other organizations, which is why strong and effective communications skills are so important. The chairperson should be able to develop business relationships with others, and gain trust and goodwill from the HOA as well as the general public.
- ⇨ **Programmatic skills**. The chairperson is responsible for leading the Annual Action Plan process that defines the priority activities of the association and serves as a guide to improve the situation in its community. A template and Sample Annual Action Plan is provided in Annex 5.
- ⇨ **Experience and good will**. The chairperson should have strong communication skills and preferably have experience working with communities. Likewise, the chairperson should also be aware that positive change requires a strong leader who is willing to spend the time and resources it takes to work for the common interests of the HOA.

Electing a Chairperson

Before electing a chairperson, HOA members must convene a General Assembly. At least 2/3 of all homeowners (one vote per household) must be in attendance to elect the chairperson. If the number of HOA members does not exceed 12, a 3/4 vote is required. The General Assembly is led by one of the HOA members. During the General Meeting, candidates should make their

[8] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 26, Paragraph 4.

presentations before the other members, describe their strengths and what they believe they can offer the association, and explain their proposed action plan detailing the priorities they intend to focus on during their tenure as chairperson. After all candidates have had an opportunity to voice their candidacy, members of the HOA take a vote, either written or count of hands, depending on the HOA's preference. The candidate with at least 2/3 of all homeowner's votes is considered the elected chairperson.[9]

Adopting an HOA Charter

Part V, Article 26 of the Georgian Law on Homeowners' Associations presents a generic HOA Charter, and includes all of the legal requirements for an HOA. If an HOA does not establish a Charter, Part V, Article 26 becomes the HOA's Charter. However, the HOA can further regulate its activities through decisions made at the General Assembly which are reflected in the HOA General Assembly minutes signed by the chairperson, Secretary, and residents of the HOA General Assembly.

An important part of developing the Charter is the discussion and approval of the roles and responsibilities of HOA homeowners.

Ideally, an HOA should tailors its' Charter after considering the points described in the section above. The Charter may be adopted in one of two ways:

- ⇨ By a vote among homeowners to adopt the generic Charter which does not reflect any changes; or
- ⇨ By a vote among homeowners to amend the generic Charter.

Adoption of the Charter or amendments approved in the General Assembly minutes require a 2/3 vote from HOA members at a General Assembly, or if the number of HOA members does not exceed 12, a 3/4 vote is required.

(Included in Annex 2 are a template and an example of an HOA Charter.)

Preparing and approving minutes at HOA General Meetings

Every General Assembly an HOA convenes is important, and taking minutes of what is discussed and decisions made at each General Meeting is required.[10] Minutes from the first General Assembly is the most important because that is the forum when discussion and decisions about the establishment of the HOA are made. The minutes from the first General Meeting are so important because they serve as evidence that the HOA has been established.

HOAs are obligated to take minutes at the first General Assembly to ensure that the goals, priorities, and decisions made by the homeowners are reflected accurately. (A template and

[9] Georgian Law on Homeowners Association, Part V, Article 26, Paragraph 3.

[10] Georgian Law on Homeowners Association, Part V, Article 28, Paragraphs 7, 8, and 9.

Sample Minutes are included in Annex 5.) The minutes taken at the first General Meeting is required to establish an HOA.

The minutes prepared by the Secretary at the first General Assembly must be signed by both the chairperson and the secretary, and must include all issues discussed and decided at the first General Assembly. A second document, which is appended to the General Assembly minutes, includes the signatures of the HOA members who attended the first General Assembly; as indicated above, their signatures certify that they agree that the minutes accurately reflect the discussions and decisions made during the first General Assembly. These two documents taken together serve as documentation that the residents of the neighborhood agree to form an HOA.

To legalize the HOA documentation and Charter, the minutes of the first General Assembly should specify that the decisions made during the meeting will be followed from that point forward, or until amended. To become a registered HOA, the original and seven copies of the following documents must be notarized and presented to the entities identified in the steps below:

- ⇨ Minutes from the first General Assembly signed by the chairperson and secretary, and an addendum signed by required number of homeowners to approve the HOA;
- ⇨ HOA Charter. All of the entities identified below except for the municipality charge a nominal fee that may vary from location to location.

REGISTER HOA

The following steps describe the process required to register an HOA in Georgia. Note, some municipalities might require additional documentation, so it is important to first check with the appropriate office responsible for coordinating HOAs within the municipality to confirm no additional information is required.

STEP 1: TAKE MINUTES AND CHARTER TO THE NOTARY

One certified copy of the Charter and first General Assembly minutes signed by the chairperson and the Secretary are kept at the notary, which is customary for all documents certified by a Georgian notary. The notary keeps one certified copy of the documents in his/her archives which has the same legal power as the original.

STEP 2: HOMEOWNERS' ASSOCIATION (HOA) KEEPS ONE COPY OF THE NOTARIZED DOCUMENTS

One copy of the notarized minutes and signatures should be safeguarded by the HOA. This document is also a copy and not the original.

STEP 3: TAKE NOTARIZED DOCUMENTS TO LOCAL MUNICIPALITY, SPECIAL SERVICES DEPARTMENT

The original certified and notarized documents should be taken to the office in the municipality responsible for registering HOAs. The municipality keeps the document in its archives and uses it to prepare a special document authorizing the HOA to enlist with the public registry. After presenting the notarized minutes to the municipality, the municipality issues a notice of approval for HOA registration. The municipality does not charge for this service.

STEP 4: TAKE NOTARIZED DOCUMENTS AND MUNICIPAL HOA REGISTRATION DOCUMENT TO PUBLIC REGISTRY

The HOA must then take another certified copy of the notarized documents and the registration document issued by the municipality to the local public registry. The public registry documents the establishment of the HOA in its database and the HOA is officially registered!

STEP 5: PRESENT NOTARIZED DOCUMENTS TO THE BANK AND OPEN BANK ACCOUNT

To manage financial transactions, the HOA will need to open a bank account. To do that, the HOA must present a notarized copy of the Charter and General Assembly minutes to the bank.

STEP 6: PRESENT NOTARIZED DOCUMENTS TO TAX INSPECTORATE

If an HOA will be carrying out financial activities, it must register with the tax inspectorate as a separate tax payer. To do so, the HOA will need to present the notarized copy of the Charter and Minutes to the tax inspectorate.

STEP 7: RECORD BOUNDARIES OF COMMON PROPERTY

If HOAs want to establish and record boundaries of jointly owned property, it should first hire an architect or other similar service to delimit the land plot boundaries. It should then submit these land plot boundaries along with meeting minutes and other relevant documents to the Public Registry.

The procedures described in this chapter include obligatory requirements of the Georgian government to establish and manage an HOA, as well as suggestions based on best practices learned through Georgian and international experience. The steps introduced in this chapter are standard, but some Georgian municipalities might require additional documentation to register an HOA which are not included in this handbook primarily because they are unique in their requirements. In the next chapter, we introduce and provide guidance on HOA management.

CHAPTER 2

MANAGING AND OPERATING A HOA

As mentioned in Chapter 1, the General Assembly, which is comprised of all homeowners, is the highest level of decision making for an HOA. Decisions made at the General Assembly establishes the rules the chairperson, the HOA Board, and the HOA homeowners are required to follow to proactively manage and operate an HOA. Without that structure in place, decisions regarding HOA management and operations would not be possible.

The sections presented in this chapter provide guidance to manage the demands of an HOA and to conduct the actions necessary to operate effectively. This guidance is based on hands-on experience operating HOAs following provisions outlined in Georgia Law on Homeowners' Associations as well as suggestions and recommended practice based on lessons learned over a period of almost two decades by the region's foremost international experts in HOA management. Given the core importance of the General Assembly in terms of HOA decision making authority, we start this section by providing background and steps required to have a fully functioning General Assembly.

GENERAL ASSEMBLY MEETINGS

Frequency of meetings

An HOA should decide how frequently it wants to meet. In cases where the Charter does not define the frequency of the meetings, the General Assembly should be convened by the chairperson at least once a year. If there is no chairperson, or if the chairperson does not fulfill his/her duties in this regard, the General Assembly may be convened by any HOA member; in such cases, however, to secure the integrity of the HOA, we suggest someone from the elected Control Committee initiate such meetings with a minimum of 25 percent of homeowners present. HOAs may want to safeguard their association by including this requirement in their Charter.

HOA members must be notified in advance and in writing that a General Assembly will be convened. This notification should come from the chairperson but delivered by the Secretary or another HOA elected body if the chairperson does not. During emergencies, the General Assembly must convene immediately.[11]

Voting authority

Only one representative of a household who has voting authority of that household is required to attend General Assembly meetings. Each household has one vote. If an apartment is co-owned by more than one owner, only one of the owners may vote on behalf of that household. If a

[11] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 27, paragraphs 2 and 3.

single homeowner owns several apartments he or she has as many votes as apartments owned. For example, during the privatization of living-spaces, a spouse has the right to be registered as a co-owner of an apartment. In such cases, the apartment has two co-owners. However, these co-owners only have one vote at an HOA General Assembly. They must decide among themselves which one will represent the household. If the household does not make a decision, the HOA considers the eldest as the HOA member with voting authority.[12]

Preparing for and Communicating about General Assembly Meetings

The HOA chairperson and a planning committee are responsible for preparing for and communicating about General Assembly meetings. We recommend providing at least three weeks advance notice when publicly announcing General Assembly meetings so that homeowners can start planning and marking their calendars to save the date. Notification of General Assembly meetings involves the following steps:

- ⇨ Decide on a convenient date, time, and place to hold the General Assembly;
- ⇨ Post notices with this information in publicly visible places (e.g. inside elevators, on announcement boards, at building entrances, and in stairwells on each floor);
- ⇨ Prepare an agenda;

Note: if one of the decisions to be made at the General Assembly requires 100% participation of homeowners, this must be indicated on the agenda and in the invitation so that the community is aware they must either be at the meeting or be represented by someone who can vote on their behalf. If a homeowner is not able to be physically present at the General Assembly, that homeowner must provide a notarized Power of Attorney to another individual who will represent the homeowner.

- ⇨ Prepare in advance all materials that require a vote by the electorate at the General Assembly (e.g. renting, purchase, and selling of common property);
- ⇨ Prepare sign off sheet for delivery of invitation, agenda, and any other materials (see Annex 3 for template and examples);
- ⇨ Ten days in advance of the General Assembly, distribute the personal invitations, agenda, and any other materials that require a decision at the General Assembly. Make sure homeowners who receive a hand delivered invitation and meeting materials sign the sign off sheet certifying receipt. Those who are not available in person should be sent the invitation and materials via certified mail or other form of certified delivery.

Votes required for an HOA decision

Most HOA decisions may be made at the General Assembly if at least 2/3 of homeowners are in attendance. The following decisions require 2/3 of the votes from the HOA membership:

[12] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 28, paragraph 4.

- ⇨ Electing a chairperson;[13]
- ⇨ Adopting or modifying the HOA Charter (3/4 of vote is required if number of HOA members does not exceed 12 persons);[14]
- ⇨ Registering shares of ownership of jointly owned property within an apartment building (e.g. basement, lofts, attic, etc.);[15] and
- ⇨ Increasing member fees for the purpose of developing HOA joint property.[16]

The following decisions requiring unanimous consent (100% of the vote) from the HOA membership:

- ⇨ Renting or abandoning the following units of joint property to third parties:[17]
  - Staircases and stairs;
  - Elevators and other types of shafts and channels;
  - Common corridors and galleries;
  - Technical floors, bearing and non-bearing structures, roofs;
  - Mechanical, electric, sanitary engineering, and other equipment/devices used to maintain an apartment building; and
  - Land plot.
- ⇨ Developing joint property in a way that significantly changes its architectural structure and influences the use of joint property by the HOA members.[18]

NOTE: Unanimous consent is required to develop jointly-owned property because it may change the share of total property, and thus the fee structure.

- ⇨ Establishing an HOA on one or several halls in an apartment building located on a single land plot;[19] and
- ⇨ Establishing an HOA located on neighboring land plots.[20]

NOTE: The number of votes required to make decisions outlined above may be superseded by provisions specified within the HOA Charter. In HOAs where the number of required votes is not defined, decisions other than those indicated above are made by the majority vote of members in attendance at the General Meeting. Provided that 2/3 are attending the meeting.

[13] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 26, paragraph 3.
[14] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 23, paragraph 2.
[15] Georgian Law on Homeowners Associations, Part II, Article 2.
[16] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 15, paragraph 2.
[17] Georgian Law on Homeowners Associations, Part II, Article 5, paragraphs a-f.
[18] Georgian Law on Homeowners Associations, Part III, Article 10, paragraph 1.
[19] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 11, paragraph 2.
[20] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 11, paragraph 3.

HOA members may not vote under the following circumstances:[21]

- ⇨ If there is a conflict of interest; or
- ⇨ If the issue being voted on relates to a lawsuit filed against the member in the court of law.

Documenting General Assembly Meetings

It is good practice for the chairperson or his/her designated person to compile and maintain a filing system of all documentation related to General Assembly. This practice ensures that all decisions and discussions made by the HOA are safeguarded and readily available. Making these records accessible to all homeowners will help promote transparency and improve participation of homeowners, which is critical in the success of an HOA. At the end of each meeting, the following documents should be compiled and filed in a secure place:

- ⇨ Letter of invitation;
- ⇨ Sign off sheet confirming homeowner receipt of invitation letter;
- ⇨ Agenda;
- ⇨ All documentation presented at the General Assembly (e.g. action plan, budgets, invoices, presentation of new projects affecting joint property);
- ⇨ Minutes of the General Assembly signed by the assembly chairperson, the secretary, and two additional homeowners elected during the meeting to verify the minutes are accurate; assembly chairperson's signature is required by the law, in addition it is recommended that two representatives from HOA present during singing of the minutes by the assembly chairperson. It is also recommended that this procedure is reflected in the charter.[22]
- ⇨ Attendance sheet.

MANAGEMENT AND OPERATION TASKS

The HOA Chairperson and elected HOA representatives are responsible for managing and operating jointly-owned property, as specified in the HOA Charter.[23]

While the primary purpose of the HOA is to maintain and develop jointly owned property, homeowners need to be aware as they prioritize their maintenance decisions that they are also responsible for ensuring their jointly-owned property is technically sound so that no one hurts themselves or is put in danger because the HOA failed to make necessary repairs.

Planned repairs to jointly-owned property should also improve homeowners' standard of living and increase the efficiency of the buildings and/or individual houses. For example, investment in

[21] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 28, paragraphs 6.
[22] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 28, paragraph7.
[23] Georgian Law on Homeowners Associations, Part V, Article 26, paragraph 7.

energy efficient improvements such as insulation for the roofs, walls, and floors, will ultimately reduce homeowners' payments for utilities. In such cases, the investment pays for itself over time.

HOA management tasks are divided into three main types of services, examples of which follow:

- ⇨ Administrative;
- ⇨ Financial Management; and
- ⇨ Maintenance and repair.

Administrative Services

- ⇨ Consulting with legal and technical experts who can help HOA leadership understand their roles and organizational activities;
- ⇨ Organizing and preparing logistics for General Assembly meetings;
- ⇨ Archiving all documents from the General Assembly and other meetings conducted by elected bodies;
- ⇨ Hiring, firing, and managing HOA employees;
- ⇨ Archiving maintenance records on jointly owned property;
- ⇨ Recording and processing work orders;
- ⇨ Contracting services to repair and maintain utilities of the building(e.g. electricity, heat, gas, hot and cold water, waste disposal, emergency services);
- ⇨ Ensuring mandatory standards are upheld;
- ⇨ Cooperating with local government officials;
- ⇨ Purchasing Homeowners' insurance;
- ⇨ Resolving disputes on contractual agreements;
- ⇨ Maintaining positive relationships and communicating with the HOA electorate; and,
- ⇨ Preparing reports and action plans.

Financial Management Services

- ⇨ Accounting (financial transactions of revenue, expenditures, stocks and bonds, and other liabilities, and reconciling bank statement);
- ⇨ Preparing an annual budget that estimates cost for tasks and projects included in the annual action plan (estimate costs required to maintain, repair, and develop HOA joint property);
- ⇨ Estimating Maintenance and Repair Fund and Operation Fund contributions;
- ⇨ Preparing and adjusting, as necessary, medium- and long-term budget projections for multi-year action plans;

- ⇨ Sending invoices to homeowners for costs incurred on jointly-owned property;
- ⇨ Paying invoices for approved contracted services;
- ⇨ Paying staff salaries; and
- ⇨ Paying applicable taxes.

Maintenance and Repair Services

Many buildings and individual houses have a substantial need for upgrades and repairs, especially older buildings that have been neglected for many years. When HOAs develop their action plans, priority should be given to repairing structures that may pose health and safety risks. Remember, often times, it is less expensive to repair these structures than it is to pay the additional costs for the damage they may impose if the repair is unattended.

Once problems are identified, prioritized, and priced, they should be presented to homeowners at a General Assembly for discussion and revision. Once projects are prioritized and costs to carry them out estimated, the HOA is ready to put together a draft action plan. This Action Plan should then be presented to the General Assembly for discussion and approved by vote before any activity takes place.

ACTION PLAN

The table below summarizes the steps required to prepare an annual Action Plan for HOA maintenance, repair, and development of jointly-owned property. Each step is described more fully below. Annex 6 provides a template and sample action plan.

STEP	DESCRIPTION
1	Conduct a comprehensive technical audit of the jointly-owned building structure, equipment, and/or land plot
2	Analyze audit results, which includes: - Preparing price estimates for all necessary repairs - Determining the extent of the problem against criteria such as safety, urgency, and cost of repair
3	Prioritize actions required by HOA's capacity to secure sufficient funding to address the problem (this includes money collected from homeowners themselves)
4	Collect information about income generating opportunities
5	Evaluate costs and benefits of each proposed construction or maintenance project
6	Summarize proposed works and associated costs and present them to homeowners at a General Assembly meeting

STEP	DESCRIPTION
7	Prioritize these projects with the General Assembly and prepare a draft Action Plan (See Annex 6 for Action Plan template)
8	Conduct vote among HOA homeowners to adopt the Action Plan at a General Assembly meeting
9	Solicit proposals from a minimum of three (3) contractors, analyze bids, and issue services contract to contractor offering the best value (See Purchase Order template in Annex 7)
10	Monitor progress of service provider and meet to discuss progress on a weekly basis, or more frequently, as required

STEP 1: CONDUCT A COMPREHENSIVE TECHNICAL AUDIT OF BUILDING STRUCTURE AND JOINTLY OWNED EQUIPMENT AND LAND PLOT

Once an HOA is established, it should start drafting an Action Plan, a plan that helps guide the HOA throughout the year as it addresses what projects are planned, when projects will be implemented, and how they will be funded. The action planning process starts with a technical assessment of the building, its grounds, and equipment. The HOA will need to hire a licensed technical audit company and/or a licensed individual expert, which includes a contract with a statement of work that clearly sets out responsibilities. The hired contractor should assess the situation of all HOA joint-property from the cellar to roof, and the land plot that is within the redline boundaries. As the contractor goes through the property, s/he should list all problems and provide a detailed description of what needs to be done to resolve the problem. The technician should then prepare cost estimates for each of the problems needing repair. Once this process is complete, the contractor should then submit the information to the HOA as a technical report. If the HOA has a maintenance team, the maintenance team should be involved as an observer during the technical audit.

STEP 2: ANALYZE AUDIT RESULTS

The next step is for the HOA chairperson and elected board to analyze the technical audit results. This involves reviewing the problems described in the technical audit and the price estimates to repair identified problems, and then determining the extent of each of the problems against criteria such as safety concerns, urgency, and cost. Categorizing and then analyzing each problem in this way will help HOAs weigh the costs and benefits more efficiently and help them to identify what problems need immediate attention and which problems can wait and be addressed with a longer term perspective.

It is important to find a balance between the cost of the problem and the urgency of addressing it.

It is necessary to consider this balance because even though some of the problems might appear urgent, the cost to resolve the problem might be prohibitively high and not feasible for the HOA to repair in the short run.

STEP 3: PRIORITIZE BY HOA'S CAPACITY TO SECURE SUFFICIENT RESOURCES TO ADDRESS THE PROBLEM

Prioritization is a key step in the process of identifying a problem that can be realistically resolved by an HOA. Often times, the urgency of the problem is very high, but so is the cost. In such cases, HOAs should start seriously thinking about options to finance the urgent issue over the long term. The output of this exercise is to prioritize the problems based on the financial feasibility and identify issues to address in the short-term and over time over multiple years.

STEP 4: COLLECT INFORMATION ABOUT INCOME GENERATING OPPORTUNITIES

As soon as HOAs determine the cost and urgency of each problem, it should then start looking for outside financial opportunities to fund the repairs since it is unlikely, at least at the beginning, to self-finance the entire project. Financing options to consider include: (1) investigating income generating activities; (2) seeking local government funding opportunities in support of HOA activities; (3) entering into loan agreements; and (4) leasing or selling joint-property.

STEP 5: EVALUATE COSTS AND BENEFITS OF PROPOSED WORKS

The next step is to conduct a cost benefit analysis. A cost benefit analysis weighs the advantages of pursuing the problem with the disadvantages and costs. In other words, is the project worth the expense? A cost benefit analysis will demonstrate the savings each family has over time. Annex 8 provides an example of an energy efficient project that involves an HOA's investment in insulation that paid for itself over several years and continues to save homeowners 20 percent per year from Year 1 of the project.

STEP 6: SUMMARIZE PROPOSED WORKS AND ASSOCIATED COSTS AND PRESENT THEM AT GENERAL ASSEMBLY MEETING

Once the HOA's elected officials have completed Steps 1-5 above, the chairperson should convene a General Assembly meeting to present the summary of proposed works which includes distributing and explaining the cost-benefit analysis to implement the project. These documents should be distributed as handouts and presented in PowerPoint or some other means so the electorate is better able to comprehend the presentation and homeowners can prioritize the projects together.

STEP 7: PRIORITIZE THESE WORKS WITH THE GENERAL ASSEMBLY AND PREPARE DRAFT ACTION PLAN

After the chairperson and elected Board introduce to the electorate the benefits of all possible projects and their associated costs, they then put forth their recommendations. Afterwards, the General Assembly drafts the Action Plan together at the General Assembly. (See Annex 6, Action Plan.)

STEP 8: VOTE ON ADOPTION OF ACTION PLAN AT GENERAL ASSEMBLY MEETING

Once the draft action plan is established, the HOA chairperson invites residents to vote for or against the proposed action plan at the General Assembly. The voting process should be kept simple. The HOA chairperson could assign voting monitors/observers from among the homeowners to help count the votes. This is especially helpful if the number of homeowners is large. Unless the HOA's Charter indicates otherwise, Georgian legislation requires a minimum of 2/3 of the votes to approve the action plan.[24] If a 2/3 vote of agreement is accomplished, the Action Plan is considered final and cannot change unless amended by the General Assembly.

STEP: 9 SOLICIT PROPOSALS FROM A MINIMUM OF THREE (3) CONTRACTORS AND ISSUE CONTRACT TO CONTRACTOR OFFERING BEST VALUE

Now that the Action Plan is approved, it is time to start procuring the services that the HOA has resources to begin. Procurement of goods and services over a certain price threshold established by the HOA is a multistage process, and is explained below.

Prepare tender documentation. As soon as the HOA has prioritized the projects it wants to implement, the chairperson and the selected representatives of the HOA should prepare tender documents. This involves describing the project and providing as many technical details relevant to the carrying out the project as possible for contractors to bid on. The tender also should clearly stipulate the eligibility and evaluation criteria, the conditions for acceptance of the project applicant, and a request for references. Each of the criteria should have a designated weight according to its importance. Note that the design of capital projects is much more complicated than the design for smaller projects; it is wise to invest the time to have an expert write the specifications for the larger projects if there is no one within the HOA with the background and experience to do so.

Select a Contractor. All proposals submitted by the due date should be assessed and scored according to the eligibility and evaluation criteria specified in the Request for Proposals (RFP). To do that, HOAs should establish a review committee made up of the chairperson and other HOA homeowners. The role of the committee is to open all proposals, review them carefully

[24] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 23, paragraph 2.

against the criteria specified, check references, and then score each proposal based on the specified criteria in the RFP. The best applicant is then selected based on cumulative scores received. The committee then prepares a summary of the proposal assessment with a recommendation, and then submits it to the General Assembly for approval.

Present results at HOA General Assembly meeting. The selection committee presents its recommendation at a General Assembly meeting, which is followed by time to ask and answer questions. It is important for the selection committee to justify its selection from a cost-efficiency perspective because homeowners are interested in ensuring their money is spent in the most effective and efficient way. Once discussion with homeowners is complete, the General Assembly should take a vote and determine which contractor should receive the contract.

Prepare a contract: As soon as the contractor is selected and agreed upon, the HOA is ready to prepare a contract. The contract normally should describe the involved parties, the responsibilities of each party vis-à-vis the implementation of project, e.g. terms, price, quality control mechanisms, monitoring, handover procedures, and penalties.

STEP 10: MONITOR PROJECT IMPLEMENTATION

All project works should be monitored closely. There are at least two ways to monitor construction projects, internally and externally. In many countries, monitoring of construction projects is conducted by an outside independent and licensed monitor. This practice is recommended because it ensures impartiality and avoids conflicts of interest with the construction firms performing services.

The practice among HOAs in Georgia so far has been to have internal evaluators monitor the progress of construction projects. The rationale for internal monitoring is that the construction is being done on their behalf, so it is likely that monitoring will be of high quality because HOAs are interested in receiving the best value for their investment.

If HOAs elect to monitor their own construction projects, we recommend monitoring be conducted by an individual or committee with adequate skills and background in the type of construction being done, sufficient time to monitor activities on a regular basis, and, most importantly, with someone who the HOA/NA community trusts. For example, if an HOA/NA has a maintenance team, an individual from that team could serve as the monitor, which reduces the chance of corruption.

Regardless of which monitoring approach is taken (external or internal), it is highly recommended that the HOA chairperson, the contractor, and the monitor meet on a weekly basis, or at other agreed upon schedule, to discuss progress made, problems and/or delays experienced, and alternatives to resolving both. The status of construction works should also be communicated with homeowners and discussed at the General Assembly and documented in the minutes.

STEP 11: ANALYZE BENEFITS OF THE PROJECT

It is good practice to analyze the benefits over time of all projects to see if the project has brought about desired results. The objective of any HOA project is to improve the living conditions of the residents, improve safety of the building, and decrease consumption needs and associated costs. This analysis involves comparing the prior expenses with current costs. For example, if an HOA invests funds to replace their roof and insulate the façade of their building, it should compare the cost over time of electricity and heat before the investment and after and compare the costs. (See Annex 7 for a case study that provides an example of how investments made by an HOA improved the efficiency and reduced the cost for homeowners over time.) Once the indicators of change have been identified, e.g. cost to each homeowner is reduced by 35% after project completion, that analysis should be presented at the General Assembly and shared with individual homeowners. These savings can be used to cover repayment of loans as necessary. This information also should be reflected in regular progress reports, e.g. newsletters, and shared with the residents. All changes resulting from project investments should be communicated with the homeowners. This will boost their participation in subsequent HOA efforts to improve housing conditions in the apartment building.

BUDGET

Developing an annual budget is an integral part of developing the Annual Action Plan. The budget should include revenue, expenditures and liabilities for a twelve (12) month period. Developing a budget in the first year, however, will most likely not be possible because the HOA does not have sufficient information to develop one. Usually, it takes a minimum of one year to gather sufficient information to determine how much it costs to maintain the jointly-owned property on an annual basis. Thus, during the first year, the HOA should collect all receipts for expenses they incur to maintain the common property, and then record each receipt separately and subtotal the costs by line item for the year. That amount should then be added to the estimated cost for priorities specified in the technical audit.

Two months before the start of the fiscal year, the HOA should draft a 12 month annual budget starting the first month of the fiscal year, i.e. draft budget before 1 November which comes into effect January 1. All homeowners should receive a copy of the budget and information on their part of the cost which should be divided into monthly installments and paid throughout the year.

The HOA chairperson or a property administrator/manager hired by the HOA is responsible for preparing the draft budget. If an administrator/manager acting on behalf of the HOA prepares the budget, it should be submitted to the HOA chairperson and Advisory Board who will comment on it and then submit it for approval by homeowners at the General Assembly.

At the end of the year, the HOA leadership should review the original budget against all income and expenses actually incurred during the prior year, and make this information available to

interested homeowners in the HOA. All income and expenses and/or revenues and expenditures entered in the books should then be re-calculated and allocated per homeowner. Costs are split among the homeowners and owners of non-residential spaces within the building based on the proportion of their share of ownership of jointly owned property, unless the HOA Charter specifies otherwise, e.g. there are some HOA charters that specify costs should be split based on the number of persons living within the home. Regardless, the calculations of HOA costs should be based on the provisions included in the HOA Charter or the supplementing by-laws.

Short-term financial planning

With proper planning and participation of all homeowners, HOAs will be able to get to a point where the building or settlement where they live will operate flawlessly on a routine schedule. To do this, the HOA leadership and membership need to plan for and maintain through their monthly contributions and outside sources for all services associated with maintaining the building and/or common property, e.g. cleaning, repair and regular maintenance of elevators, electric supplies for the common spaces, snow removal, current and small repairs and/or emergency services, wiring and lighting in accordance with the standards and regulations, as applicable. These anticipated costs should be included in the annual budget.

HOA leadership and homeowners should also consider including in their annual budget costs involved with financial management (action plans, budgets, accounting, analyses, financial audit, taxes, loans, etc.) and administrative assignments related to HOA activities (i.e. filing of correspondence with homeowners, tenants and other cooperating institutions and companies; preparing minutes from meetings of the Board, General Assemblies; and recording agreements and contracts with suppliers). The scope of this work and its cost, of course, is dependent on the HOAs need to contract outside services to provide them. If the HOA is contracting for these services, it should use historical costs of similar activities or quotes from outside sources to calculate the cost of such services in their annual action plan budget.

Medium-term and long-term financial planning

Sometimes, there will be major repairs and maintenance of common areas of the building that an HOA would like to take care of, but because of financial constraints or other priorities, it cannot do so immediately. In such situations, it is necessary to develop medium-term and long-term financial and project planning.

As mentioned elsewhere in this handbook, it is essential to invite an expert to conduct a technical assessment of the condition of the building so that the HOA has a clear idea of the condition, urgency, and cost for all repairs associated to the building. Medium-term and long-term financial plans are developed based on technical feasibility of these studies. When developing the financial plans for these repairs, HOAs will need to consider the cost to rent the technical equipment and purchase required supplies, and the cost to hire qualified professionals to design and complete the work. Once the draft budget that includes these costs is approved by the HOA,

the administrator or person handling the expenses on behalf of the HOA should be held liable to ensure that expenditures are within the defined limits of the budget. Throughout the year, the HOA will need to update its budget tracking by comparing actual income and expenses with the budget levels to ensure costs are within budget. Continuously monitoring in this way will ensure that the HOA will remain within budget and not face huge operating deficits at the end of the year.

Operation and accounting of financial transactions

It's a good idea for HOAs to open a bank account if it intends to make financial transactions and collect dues and other income. The advantage of having a bank account is that there is transparency; all financial transactions can be verified and accounted for, something that is important to homeowners who contribute to a common fund. For example, with a bank account, homeowners' monthly payments are clearly reflected in the internet banking, and the chairperson can easily control the payment of homeowners' fees. When homeowners fail to pay their contribution, the chairperson or administrator hired by the HOA should send a reminder to the homeowner notifying them of their payment. If the homeowner refuses to pay his/her contribution, a penalty specified in the Charter can be assessed. There are various types of penalties that may be imposed at the discretion of individual HOAs. In many Eastern European countries, for example, the Civil Code includes provisions that regulate penalties towards non-payers. In Slovakia, for example, the civil code specifies that if a homeowner does not pay on time, a 0.5 percent of the total sum penalty is assessed for each day in arrears.

Another advantage of having a bank account is that transactions related to payment to service providers can easily be tracked and presented to homeowners. It is important for HOAs to regularly share financial information that accounts for income, expenses, and budget balance with the residents to maintain trust that their contributions are being used as planned. At the end of the year, financial information and a summary of all the projects in progress and accomplished should be shared at the General Assembly.

FINANCING

Homeowners have an obligation to make payments to an HOA Fund which is used to pay for the management and operation of HOAs and its maintenance and repair expenses.[25] The payment amount is subject to agreement among homeowners, and is then included in the HOA Charter or approved minutes from the General Assembly. Including this provision in the HOA Charter as a requirement is essential because it represents a type of insurance on the part of homeowners that the financial commitments they make as a group will be able to be paid, especially those commitments for longer term infrastructure projects.

[25] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 21, paragraph 1f.

In addition to homeowners' contributions, HOAs will likely need to raise funds from other sources to pay for needed repairs, maintenance, and infrastructural developments whose costs exceed the revenue generated by homeowners' fees. Examples of other funding sources include income from non-commercial economic activity, support from local governments, and loans.

NOTE: It is mandatory to register with the Georgian tax department before starting any income generating activity. It is the responsibility of the HOA to pay all applicable taxes related to income generating activities. Proper accounting of finances is essential and required for transparency purposes.

Non-commercial economic activity

HOAs may implement any income generating activity as long as it is not prohibited by Georgian legislation.[26] This includes earning income from non-commercial economic activity as long as income earned from these activities is used for the purposes described in the HOA's Charter.

Non-commercial economic activity includes renting out or selling jointly-owned property, e.g. space on the rooftop, basement, land plot, or any other jointly-owned HOA property. Specific examples include renting the walls of the façade for advertisement purposes, renting jointly-owned rooms for store-front shops, beauty salons, and office space, using jointly-owned greenhouses to grow and sell produce grown in the greenhouses, renting out jointly-owned hall for special events. HOA homeowners may also rent space in their building to operate such organizations themselves, but the rent it pays must be paid to the HOA, and the funds must be used to pay for HOA construction activities or to maintain common property as mandated in the HOA Charter**.** (See Annex 11 for case study examples in Georgia and Eastern Europe.)

Local government financing

Some local governments in Georgia provide financing to encourage communities to establish HOAs. The local government financing helps HOAs to make necessary repairs and further develop the jointly-owned property. Examples of local government financing include funding for roof replacement, elevator repair, pavement of roads, development of sport fields, installation of gas pipes in building for cooking and heating, and purchase of garbage bins.

Municipalities that have funding available most often require HOA co-financing before they approve such funding. By co-financing a project, HOAs are sending the message they are committed to helping themselves by contributing their own funds to improve their situation. The HOA's investment helps to develop motivation among homeowners to participate, take pride in their advancement, and take good care of their property.

[26] Georgian Law on Homeowners Associations, Part IV, Article 16, paragraph 2.

At times, local governments may consider an in-kind contribution as a form of co-financing. It all depends on the availability of funds and how the local government is authorized to approach the request. For example, a municipality might purchase construction materials needed to repair an HOA's roof or fencing while HOA homeowners contribute their labor to replace or repair the roof or install the fencing.

To become eligible for local government funding, homeowners must mobilize themselves by establishing an HOA. HOAs would then contact their respective local government bodies to see if such funds are available. If there are funds available, the HOA should then ask for an application and application deadlines. While the application process for local government project funding differs between municipalities, the basic documentation most often required includes:

- ⇨ Cover page with HOA contact information;
- ⇨ Statement of the problem;
- ⇨ Detailed description of the project to resolve the problem;
- ⇨ Price quote for the project from a licensed design company;
- ⇨ List with names of HOA chairperson and board members with signatures, addresses, and phone number and ID card number
- ⇨ Bank statement showing the amount of co-financing is in the account and available.

Once the application is complete, the local government reviews the application and makes a decision about funding the project. Annex 12 includes a sample application from a Georgian municipality.

NOTE: Because of limited funding, we anticipate the availability of funding from local governments will soon slow down or cease in the near future as it has in most every Eastern European country. HOAs should not depend on this income for long term funding. The government's goal is for HOAs to eventually become self-sufficient and at some point be able to maintain and take care of their own property with their own resources or income generating projects. There is great pride that comes from achieving self-sustainability. The more HOAs begin to start thinking in this way and investing in their own future, the more successful they will become.

COMMUNICATION

Communication is one of the strongest tools to ensure HOA homeowner involvement. HOA activities will produce desired results when homeowners are informed, motivated, and have sufficient information about the needs and benefits of proposed activities. Motivation among homeowners is reached when there is clear and regular communication. Effective communication also contributes to the transparency of HOA activities which is an important factor in establishing trust among the homeowners and the HOA leadership.

It is important that the HOA advisory board or HOA special committee develop and discuss a communication strategy for HOA homeowners. Developing a communication strategy is essential for HOAs for several reasons. First, the neighborhood has the right to be informed about decisions that affect their housing and livelihoods. Second, having access to complete information about on-going and planned activities helps residents make informed decisions and prevents problems that arise due to misunderstandings. Finally, a good communication strategy is an important part of the learning process for future HOA elected officials.

HOA leadership should establish a strong and effective communication strategy to encourage proactivity among the community. A good communication strategy requires leadership commitment to the following principals:

- ⇨ Communicate in a timely manner. Residents should be informed about all planned activities with sufficient advanced notice to make informed decisions.
- ⇨ Communicate honestly. Open and honest communication with residents is an important principal to follow as it encourages residents to become more involved.
- ⇨ Communicate fully. Provide as much information to the community as possible so that owners have the full picture of what is going on.
- ⇨ Communicate in a positive way. Present the costs and advantages of a project or activity in an objective and positive manner so that homeowners are encouraged to contribute their ideas that may improve the process.

Examples of mechanisms to improve HOA communications:

- ⇨ Suggestion Box. HOA leadership could place a suggestion box in the HOA office to encourage homeowners to submit comments and suggestions. Leadership should consider all proposals submitted.
- ⇨ Satisfaction Survey. HOA leadership could administer short surveys periodically that measure homeowner satisfaction about the services provided. Open ended questions asking for respondents to include proposals for improvement should be included in these surveys.
- ⇨ Open Forum. Informal meetings among homeowners to discuss problems openly and to put forward questions are an effective way to encourage participation.
- ⇨ Office Hours. The HOA chairperson should establish regular office hours and make himself/herself available to discuss maintenance and/or other issues. Information about office hours should be placed on an Information Board outside of the chairperson's office.
- ⇨ Newsletter. A regular monthly HOA newsletter to update residents on planned and ongoing activities is recommended. A special "Questions and Answers (Q&A)" section within this circular is one way to share information that is on people's minds.

ACCOUNTABILITY AND TRANSPARENCY

The HOA board is responsible for providing regular reports to the HOA on the implementation of activities of all projects in the form of progress reports, fund reporting, and tax liabilities to ensure transparency of HOA activities and participation from homeowners.

HOAs conducting financial transactions must have a bank account. Proper accounting of the finances for each apartment building or neighborhoods with individual houses must be transparent so that homeowners understand exactly how the funds are spent. If the financial transactions are not presented transparently and accounted for properly, apathy and indifference among homeowners often arises, and homeowners become less likely or willing to contribute to repairs. Clear communication about how funds are spent is very important to the budget approval process because homeowners need to feel confident that the money they invested is well spent.

Homeowners must be patient after they establish an HOA. Activity during the first few years will be slow. The first years represent a time when homeowners and the elected leadership learn how to interact with each other as well as work together constructively. It is also a period for collecting information about the frequency of repairs and related costs. This learning process and data collection period is critical and time well spent. Once this information is collected and analyzed, the HOA can begin planning and making decisions related to contracting. Experience shows that two to three years is necessary to see real results.

All transactions, large and small, must be conducted in a transparent way. It is good practice for the HOA to create a committee who focuses on the procurement process and applies competition when making awards, e.g. getting a minimum of three (3) bids for all goods and services related to construction projects. This practice ensures transparency and accountability, as well as good value for the money, which is really important in the success of the HOA.

USE, DEVELOPMENT AND DISPOSAL OF PROPERTY

The property of HOA homeowners may be categorized as personal and joint.

Personal property includes an individual homeowner's apartment and/or non-residential unit of property (e.g. basements, lofts), that may be remodeled, separated, or renovated in a way that does not damage joint property or impinge on individual ownership rights of another homeowner.[27]

Joint property includes all non-personal property located on a land plot within the redline boundaries. Examples of joint property include the land plot on which the apartment is built, engineering equipment and wiring, foundations, structures, basement, façade, roof, common

[27]Georgian Law on Homeowners Associations, Part I, Article 3e and Part 2, Article 4

balconies, corridors, staircases, boiler room, elevators, and all other property not owned personally by an individual member of the community.[28]

Each HOA homeowner owns a share of the joint property. The number of shareholders equals the number of apartments in the apartment building. Each homeowner's share of the joint property is calculated based on the area of his/her personal property compared with the area of all apartments in the apartment building.[29] For example, if an apartment building consists of 20 flats and the total area all 20 flats and the jointly-owned property equals 10,000 m^2, and the apartment of one family is 25 m^2, then that family's share of the joint property equals 25 m^2: 10,000 m^2 = 0.0025 (calculated by dividing 25 m^2 by 10,000 m^2).

The difference between personal property and jointly-owned property is in the discretion a homeowner has regarding the use of that property. For example, the owner of personal property may use his or her personal property at his or her own discretion. That individual may sell or rent his or her personal property as well as the share of his common property without having to seek consent from the other owners within the apartment building.

Alternately, the discretion to use or sell jointly-owned property is much more limited. For example, some apartment buildings have rental space on the ground floor which is jointly-owned by the homeowners in the building. Leasing or selling such space would bring in income to the HOA. However, leasing or selling such property also requires consent from all other co-owners because they hold a share of that joint property. The procedure for making such a decision requires the chairperson to convene a General Assembly, and take a vote among all legal homeowners. Unanimous consent (100 percent of all HOA homeowners) is necessary before the transaction can take place.[30]

When developing an HOA Charter, an HOA should attach to it the drawings that show the exact location of each of the jointly-owned common spaces (e.g. stairwells, elevators, basements, lofts, etc.). Such drawings normally are obtained from the Public Registry, upon request. If an HOA homeowner wants to register his or her share of the ownership of the joint property with the Public Registry, the homeowner must present the Charter and the drawing that shows the exact location of the jointly-owned property.[31]

[28]Georgian Law on Homeowners Associations, Part I, Article 3f and Part 2, Article 5
[29]Georgian Law on Homeowners Associations, Part II, Article 5, paragraphs 1-5
[30]Georgian Law on Homeowners Associations, Part II, Article 6, paragraph 5
[31]Georgian Law on Homeowners Associations, Part II, Article 4, paragraph 2

Note: Even though individual apartments are considered personal property, the load-bearing walls shared with the neighbors are actually jointly-owned property; residents do not have the right to remodel anything that involves structural changes of that wall without the agreement from all the homeowners.

Homeowners also should be aware that the main sewage lines and ventilation shafts installed throughout the apartments are considered jointly-owned property. Individual homeowners have no right to limit access to their apartment to get at these sewage lines and ventilation shafts if there is need to make repairs.

MAINTENANCE OF JOINTLY OWNED PROPERTY

Many residents living in multi-family apartment buildings and individual houses / neighborhoods take care of small repairs with resources available in their own communities. They acknowledge that this practice has proven to be more cost efficient and services of higher quality. They also say they trust their neighbor's skills and believe they will be billed more fairly than they would be by maintenance specialists invited from outside their communities.

Many HOAs have started including maintenance teams as part of their structure. Having a maintenance team on site allows the HOAs to maintain their jointly-owned property more efficiently and keeps the costs of repair down. Those maintenance teams could be called on to repair the roof, elevator, and electrical and water systems that affect all residents.

Maintenance teams also provide the convenience of on-call technicians for individual homeowners. One advantage of having a maintenance team within the apartment building or neighborhood is that their level of engagement in maintaining joint and personal property is higher because they own property within the same community and have a vested interest in making sure the quality of the services they provide are good.

Maintenance teams could serve an important role for the HOA. For example, they could participate in the comprehensive technical audit HOAs undergo shortly after formation identifying all the technical problems of the building, advising the HOA chairperson and board on the most efficient way to address those problems, and providing a cost estimate for repair or renovation. They could also help the HOA to prioritize maintenance and repair projects by identifying the extent of damage and level of urgency.

HOAs, which have maintenance teams within their structure, start by first identifying residents within their apartment building or neighborhood who have the technical qualifications and maintenance skills necessary to address the needs of the community. They then take inventory of the kind and level of expertise and skills these individuals have, e.g. electrical, plumbing, construction. It is important for an HOA to conduct such an inventory of their skill base so that it can tailor the scope of work appropriately according to the skills and knowledge available.

In the ideal situation, maintenance teams are adequately trained to make small repairs in the community and are equipped with the necessary maintenance tools. However, most of the time maintenance team members could benefit from additional training, and should take advantage of special skill training on property management and maintenance to enhance their technical skills.

Maintenance teams should investigate if they are subject to taxation, and register with the tax inspectorate as appropriate.

HOAs also may want to acquire special technical tools that maintenance team members may use when making small repairs. Some HOAs rent their tools to maintenance teams for a small charge. This allows the maintenance team to earn income inside and outside of their community while also generating income for the HOA.

General roles and responsibilities for HOA Maintenance Teams include:

- ⇨ Conduct regular/seasonal checkups of the building infrastructure and report results to HOA elected officials;
- ⇨ Compile a comprehensive check list of parts of the building infrastructure that need regular inspection with a schedule of dates when inspection should be made, e.g. roof, water supply, sewage system, manholes, electrical wiring and equipment, and structural condition of the building;
- ⇨ Assist the HOA in planning maintenance jobs, establishing priorities in order of safety, scheduled service requirements, and noticeable emerging breakdowns;
- ⇨ Inventory available materials and qualified suppliers;
- ⇨ Make small-scale repairs;
- ⇨ Inform HOA elected officials of potential emergencies, e.g. cracks or leaks in the infrastructure that require expert involvement outside of their capacity;
- ⇨ Assist HOA to establish ownership of various installations, e.g. septic tank, utility meters, supply lines;
- ⇨ Use HOA-owned equipment and tools with care and for the purposes the tools were intended to be used; and
- ⇨ Participate regularly in maintenance and property management courses to improve technical competence.

CONCLUDING MESSAGE

It is our sincere desire that this handbook, the first comprehensive HOA Management guide in Georgia, will provide the majority of homeowners in Georgia the guidance they need to establish and manage HOAs for their community. Despite the legislative gaps that exist in current Georgian law, we envision that by disseminating this handbook that uses best practices and international experience as its foundation, homeowners will have the tools they need to feel confident about creating homeowners' associations within their community to manage and develop their property. We hope you find this handbook useful as you work through the steps to become a successful and self-sustainable HOA.

ANNEXES

Annex 1: Examples of Public Notices & Informational Brochures

Public Notice

For the purpose of establishing Homeowners' Association, a planning committee of the neighborhood at _____is organizing a meeting of homeowners at a ___venue_____, __time_____, __date ___

For questions, please, contact _name_, at ___tel___, email: _____

Participation Of Each Household Representative Is Important

Your House – Is Your Home!

Annex 2: A Template & a Sample Charter

28, Sukhumi Street, Telavi

Homeowners Association

,,Lord is with us'

CHARTER

1. General Provisions

1.1 The homeowners' Association of the multi-apartment house (hereinafter "Association") of Telavi (# 28, Sukhumi street) represents the unity of homeowners, which acts in accordance with the Constitution of Georgia, Law of Georgia "On Homeowners' Association", other normative acts and this Charter.

1.2 The Association does not represent a legal entity;

1.3 The Association acts in relationship with third parties on behalf of the entire condominium.

1.4 Name of the Association - "Lord is with us"

2. Objectives of the Association

2.1 Objectives of the Association are:

a. Maintenance, exploitation and development of common areas of homeowners;
b. Support to use of owned and common areas by homeowners;
c. Protection of interests of homeowners;
d. Ensuring good neighbourly relations

3. Forms of Activities of the Association

3.1 In order to fulfill its tasks, the Association is authorized to:

a. develop and approve the Charter as well as rules for introducing amendments and addenda thereto;
b. Establish relations with the Rustavi local self-government bodies and other institutions;
c. With consent of local self-government executive bodies and based on the univocally adopted decision of members of the Homeowners' Association of the apartment house located on a single land plot to take a decision creating one or several Associations of homeowners according to the apartments in one entrance;
d. With the consent of the executive branch of local self-government and based on decision received by residents of multi-apartment houses located on adjacent land plots, to establish a single homeowners Association;
e. cooperate with various public organizations;
f. open a bank account and deposit joint funds of the Association
g. perform other actions not prohibited by the Charter and the Georgian legislation

4. Individual and common property of homeowners

4.1 Individual property of homeowners

Apartment in ownership of separate individuals, as well as certain areas (cellars, attic, etc.) in the ownership of the member of the homeowners Association;

4.2 Members of the Homeowners' Association approve owners of working areas (cellars, attics, etc.) at the general assembly of the Association by 2/3rd of votes.

4.3 Common property of homeowners is a part of homeowners property, which does not represent the individual property; they are:
a. Land plot;
b. Service facilities and premises as well as communication facilities and wiring represent common property of the Association members;
c. Bearing and cladding structures (façade) (foundations, carcass, walls, common balconies, interim coverings between the floors, balusters, mouldings, drainage pipes, etc);
d. Corridors, entrances, falls, staircases, cellars, attics, boilers, technical facilities, roofs, lifts, various shafts, bunkers, etc., which do not represent individual property;
e. Transit wiring;
f. Other movable property;
g. Securities;
h. Intangible good;

4.4 Owner of each apartment (non-residential space) is at the same time the shareholder of the common property

4.5 Share of the homeowner in the common property of the Association shall be determined in ratio to space in individual ownership from the total space of the area of all apartments of the apartment-house;

4.6 It is inadmissible to alienate the individual property, neither it is admissible to rent, mortgage or use it otherwise as other type of collateral without taking into consideration the relevant share of the common property

5. Rights and Obligations of Homeowners

5.1 Owner of the individual apartments may:

a. At personal discretion, without consent of other members of the Association, own, use and dispose personal apartment, exclude any influence of other persons on it, if such influence does not violation the law or rights of third parties;
b. Get reasonable compensation from funds of the Homeowners Association for cost borne to avoid loss or damage to common property of the Association;
c. Personally or via representative participate in activities of the Homeowners Association;
d. Elect and be elected as a Chair of the Homeowners Association
e. Receive information about activities, condition of the common property and expenditures of the Association;
f. Suggest improvements to the activities of the Association;
g. Personally or via third parties perform maintenance, exploitation or development related works in the common property of the Association. In such a case, the labour of the member of the Association shall be accounted and assessed by the Chair of the Association. The fee to be paid by the owner shall be reduced accordingly to the volume of performed work. Exception can be made by making the relevant amendment to this Charter and based on decision of the General Assembly;
h. Exercise other rights, which are not prohibited by the Georgian legislation and do not contradict objectives of the Homeowners Association.

5.2 obligations of the owner of the individual apartment are:

a. to keep and use the individual property as well as the common property of the Association in a way that others' property is not damaged, and act in the limits of the neighbours influence tolerance;

b. do everything to ensure that all staff of the enterprise located in the apartment house or those, who received a land plot or a part of the building of the common property, obey the obligations listed in the paragraph "a" of the article;
c. tolerate impact on part of his/her apartment and common property of members of the homeowners Association, if such impact complies with provisions of paragraphs "a" and "b";
d. to permit an authorized person to enter the apartment or temporarily use it, if such is necessary for improvement of the common property of Association members and for repair/renovation of such. Damages incurred during such time, shall be compensated.
e. Tolerate measures, necessary for arranging and functioning of communication and supply system of the building The owner, in favour of whom such measures are being carried out, shall compensate the loss or damage incurred in such a case;
f. To participate in maintenance and exploitation of the common property of the Homeowners Association proportionately to his/her personal share and share in the common property of the Association;
g. In order to protect the common property of the Association, he/she shall protect construction and technical, firefighting, sanitary and other norms and rules;
h. In alienating personal property, the potential buyer of the property, shall receive full information about existing or upcoming obligations/liabilities to the Association;
i. Members of the Homeowners Association shall register at the Public Registry restriction of the right to own, use or dispose the individual property based on the written agreement, which comes into force only after registration of such at the Public Registry;
j. Perform other obligations as prescribed by the Georgian legislation;

6. Rights of Homeowners Association

6.1 The homeowners Association is authorized to:

a. Enter into agreements with third parties in accordance with the Georgian legislation and this Charter;
b. Acquire movable and immovable property;
c. In accordance with the established rules:
    a. c.1 lease, rent, exchange, alienate or write off common property of homeowners Association;
    b. c.2 lease, rent or alienate common immovable property of homeowners Association
d. insure common property of the homeowners Association;
e. use the bank credit;
f. perform other actions as prescribed by the Charter of the Association (which shall be reflected in this Charter), if it does not contradict legislation of Georgia

6.2 Income source of the Homeowners Association may be any source, which is not prohibited by the Georgian legislation;

6.2.1 impose on members of the Association additional costs necessary for development of the common property of the Homeowners Association. Imposition of additional payment is allowed only if approved by 2/3rd of Association members

6.3 The Homeowners Association is authorized to carry out non-entrepreneurial economic activities; revenues received from such activity shall be used for fulfillment of objectives of this Charter and legislation;

6.3.1 The Homeowners Association shall be authorized to engage in following non-entrepreneurial economic activities:

a. Alienate or grant the right to use common property of the Association, including roofs, attic, cellar, land plot, unless either of listed is privately owned;
b. Place monetary resources in the banks and other financial/credit institutions;
c. Other legally established non-entrepreneurial economic activities (i.e., moral, social, material support of community or Association members, etc)

7. Management bodies of the Homeowners Association

7.1 General Assembly of Members of the Homeowners' Association

7.1.1 General Assembly of the Homeowners Association shall be considered as authorized, if attended by 2/3rd of its members;

7.1.2 If the General Assembly of Homeowners' Association is not authorized, then the Chairperson of the Association shall call a repeated General Assembly with the same Agenda. Such a General Assembly shall be considered as authorized notwithstanding the number of members attending it. This fact shall be noted at the moment of inviting the General Assembly;

7.1.3 At the moment of taking decision at the General Assembly of the Homeowners' Association, each owner shall have one vote only. If the apartment has several owners, they can use the vote only jointly. If the owner has several apartments, then he/she has the number of votes equal to number of apartments owned.

7.1.4 The decision at the General Assembly of the Homeowners' Association shall be taken by more than 50% of those attending the Assembly; this rule does not apply except following issues:

a. Election of the Chairperson of the Association;
b. Determination of the term of the Chairperson;
c. Extension of the Chairperson's term of service;
d. Re-election of the Chairperson;

e. Adoption of the Charter of Association

Decision on such issues shall be taken by 2/3rd of members of the Homeowners' Association.

If number of Association members does not exceed 12, the Charter shall be adopted by 3/4th of Association members.

2) Decision of the Homeowners' Association adopted univocally by all members of the Association and consent of the local self –government body (City Hall) is required for the following:

a. To establish one Homeowners' Association for sevral apartment houses located on adjacent land plots;
b. To establish one or several Homeowners' Association in one apartment house (by various entrances) located on one land plot;

The apartment house shall be the house, comprising more than two individual property units (apartments)

7.1.5 Association shall not be authorized to participate in voting,:
   a. In case of the conflict of interest;
   b. If the issue under consideration concerns the claim filed with the Court;

7.1.6 Decision of members of the Homeowners' Association shall be reflected in the Minutes; Minutes shall be developed and signed by the Chairperson of the Assembly. Each owner shall be authorized to read the Minutes of the General Assembly. The Minutes may be appealed by the Association member at the Court.

7.1.7 Execution of the decision of the General Assembly of the Homeowners' Association is mandatory for each member of the Association, including those, who did not participate in the voting process. In such a case the reason does not matter.

7.2 Calling the General Assembly of the Homeowners' Association

7.2.1 General Assembly of the Homeowners' Association shall be called by the Chairperson of the Association at least once a year. Periodicity of calling the General Assemblies may be changed based on amendment introduced to this Charter.

7.2.2 In case of absence of the Chairperson, or if the he/she avoids calling the General Assembly in contradiction to his/her obligations, the Assembly may be called by any owner. Exception shall be allowed only if the relevant amendment is introduced to this Charter.

7.2.3 Members of the Homeowner's Association shall be notified about the General Assembly in writing. In case of emergency. The Assembly shall be called immediately.

7.2.4 The Assembly shall be led by the Chairperson of the Homeowners' Association, unless otherwise decided by the Assembly

7.3 Persons Authorized to Manage the Homeowners' Association

7.3.1 The Homeowners' Association shall be managed by the Chairperson of the Association;

7.3.2 In the multi-apartment house which has more than one entrances, the Chairperson of the Association, shall be authorized to appoint representatives in each entrance; authorities of Representatives may be prescribed by addenda to this Charter, or the representatives act in the limits of law or upon instruction of the Chairperson.

7.3.3 Chairperson of the Association shall be elected at the General Assembly by 2/3rd of votes;

7.3.4 Any member of the Homeowners' Association or the person from outside (manager) may be elected a Chairperson of the Association. The latter (manager) may be any person, who does not possess any individual property at the apartment house of the Association.

7.3.5 In absence of the Chairperson or in instances when the Chairperson fails to perform the authorities, functions of the Chairperson shall be discharged by either member of the Association, as instructed by the Chairperson.

7.3.6 Upon expiration of the term of the Chairperson, unless re-elected, the ex-Chair of the Association shall transfer all the relevant information and documentation as well as material values, to the new Chairperson;

7.3.7 Chairperson of the Homeowners' Association shall:

a. Call and lead the General Assembly of the Homeowners' Association;
b. Ensure execution of decisions adopted by members of the Association;
c. in consent with members of the Association take necessary measures to properly maintain, exploit and develop common property of members of the Homeowners' Association;
d. In consent with assembly of members of the Association, he/she shall determine costs for the current year;

e. In agreement with members of the Association, he/she shall determine regular expenditures of the members of the Association as well as additional payments to be made by members of the Association in accordance with the share in common property of each owner;
f. In agreement with the Assembly of the Homeowners' Association, he/she provides for alienation, lease, rent, servitude or otherwise transfer of the property on common ownership to third persons;
g. In agreement with the Assembly of the Homeowners' Association, he/she provides for taking and issuing loans;
h. Takes measures, necessary for observing certain deadlines or for prevention of any negative legal outcome.
i. Takes and pays amounts necessary for covering the incurred costs or debts, if such concerns joint activities of owners;
j. Signs contracts and submit relevant documentation if such is connected to maintenance, exploitation and development of the common property of members of the Association; or if it concerns common interest of the Association;
k. Ensures fulfillment of obligations under the Association contract terms;
l. Represent the Association in Courts and other Administrative bodies;
m. May perform other activities, which are not prohibited by the Georgian legislation and which can be considered in this Charter in the form of relevant addenda

7.3.8 The Chairperson ensures maintenance, exploitation and development of common property by hiring labour and services based on signed with them contracts;

8. Liquidation of the Homeowners' Association

8.1 Association may be liquidated if:
a. Apartment house or entrance (riser block of flats) of the apartment house where the homeowners' Association was founded, has completely ruined
b. One person became owner of all apartments in the apartment house or entrance, where the homeowners' Association was created;
c. In other legally prescribed cases (for instance, abolishment of Associations as such by law)

8.2 In case of liquidation of the Homeowners' Association, remaining common property of members, except for the land plot, shall be distributed between the members of the Association proportionately to their shares in such property

8.2.1 After the liquidation of the Homeowners' Association, remaining land plot shall not be divided between the members. It shall be considered as their shared property. In case of

alienation of the land plot or in case of imposition of collateral on it, the amount (property) shall be divided between the members before the liquidation of the Association proportionately to their shares in such property.

9. Other issues under the Charter

9.1 This Charter considers issues, which are not listed or described above and specific form of which as well as types of activities shall be defined by the General Assembly of Homeowners' Association by simple majority of votes of those attending the Assembly. It can be done via addenda or amendments to Charter in question; such issues are:

a. Rules for introduction of amendments and addenda to the Charter;
b. Specific rules for development of the common property of the Association
c. Amounts of costs in addition to regular costs of the Association members aimed at development of the common property; such additional costs shall be proportionate to their share in the common property;
d. Rules for adoption of the economic plan and its execution;
e. Rules for alienation, lease, rent, servitude, transfer to other parties, or other of the common property of members of the Association;
f. Specific rules for taking and paying loans;
g. Specific rules for acquisition of common property of members of the Association;
h. Rules for transfer of management of the common property of the Homeowners' Association to the hired manager;
i. Other issues, related to activities of the Association, which are not reflected in this Charter and which do not contradict the Georgian legislation

10. Members of the Association

10.1 Following owners of individual residential space represent members of the given Homeowners' Association of the apartment house (list as Annex)

Annex 3: **An Example of a Letter of Invitation, Agenda, & Delivery Sign off Sheet**

Invitation

to owners of apartments and non residential spaces of the house __address____to a general asembly, which will be held in __venu___, ___date__, __time__ with the following program:

General assembly Agenda:

- **Explain meeting protocol (decision making rules and listening with respect)**
- **Select chairperson and secretary for the first General Assembly who will moderate the first meeting and sign the minutes at the end of the meeting**
- **Vote to establish an HOA**
- **Define the Structure of the HOA**
  - **Candidate speeches**
  - **Election of HOA Chairperson**
  - **Election of advisory board members**
- **Discuss, revise, and approve HOA charter**.

Owners of apartments and non-residential spaces, who for various reasons cannot attend Assembly, they may delegate to the verified power of attorney to represent another person.

Date _____

Chair: _____name_____

Sign off Sheet for Accepting Invitation

Apart. No.	Name and surname	Date	Signature
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
41			
42			
43			

44			
45			
46			
47			
51			

Annex 4: A Sample Scope of Work & Template for the Scope of Day to Day Activities of the chairperson

Sample Scope of Work for the day to day activties of HOA chairperson

Chairperson

as statutory authority manages the activities of Association and acts on its behalf. Chairman is elected the General Assembly by a simple majority of votes of owners of apartments and non-residential spaces in the house for three years. The Chairperson shall rule on all matters of community, if not by law or by contract entrusted to another body of the Association. Chairperson proposes for General Assembly discussion after the approval on the Board meeting for approval

a) Association budget for the calendar year
b) the annual accounts of the Association
c) the amount of the monthly payments for the services
d) the amount of monthly payments for administration,
e) the use of the Fund's operation, maintenance and repair,
f) the amount of contributions to the operation, maintenance and repair,
g) bill payments for the services
h) a motion for enforcement proceedings
i) perform the voluntary auction of the apartment or non-residential space in the house to satisfy claims under § 15

moreover Chairperson :

- enters into contracts for the supply of services under the prior consent GA
- equips correspondence
- consults with experts needed solutions of repairs
- prepares with board (and special elected committee) the tender documents for the design and implementation of project solutions for major repairs
- monitors continuously with the accountant costs and consumption for each service
- monitors the operation of the house and orders in that regard services
- gives the necessary certificates (eg. the sale of apartment)
- continuously provides the necessary information for owners (such as a regular "open door" in office)

Annex 5: A Template and Sample Minutes

Homeowners' Association

General Meeting Minutes No. 1

(Template)

City/Town **dd/mm/yy**

Multi-apartment building address:

Meeting location:

Meeting time:

Total number recorded in the multi-apartment building: XX of which

- **privatized apartments: XX**
- **non-privatized apartments: XX**

General meeting was attended by 26 apartment owners.

Quorum convened, meeting authorized.

Agenda:

1. Meeting Chair elections
2. Selecting the Association name
3. Association Chair elections
4. Defining the Chair's period of authority
5. Issue of registration of the HOA at the Non-entrepreneurial Non-commercial Legal Entity (NNLE) "XXXX Apartment Building", in XXX
6. Adopting the Association Charter.

1. **Procedural issues: electing the Chair from the members attending the meeting;**
   a) Was heard the proposal:_____
   b) This proposal was voted upon: _____
   For: XX; against: XX; refrained: XX.

c) **Decided:**
To elect Association member _____ as the meeting chair.

2. **Issue of selecting the Association name.**
   a) Was heard the proposal by the meeting Chair to select _____ as the Association name;
   b) This proposal was voted upon:
   For: XX; against: XX; refrained: XX.
   c) **Decided:**
   To name the Association HOA _____

3. **Issue of electing the Association Chair;**
   a) Was heard the proposal by the meeting Chair to elect _____ as the Association Chair;
   b) This proposal was voted upon:
   For: XX; against: XX; refrained: XX.
   c) **Decided:**
   To elect the Association member _____ as the Association Chair, residing at: _____address_____

4. **Issue of defining the Chair's period of authority:**
   a) Was heard the proposal by the meeting Chair to define the Association Chair's time period of authority as XXX months.
   b) This proposal was voted upon:
   For: XX; against: XX; refrained: XX.
   c) **Decided:**
   To define to define the Association Chair's time period of authority as XX months.

5. **Issue of registration of the HOA _____ at the Non-entrepreneurial Non-commercial Legal Entity (NNLE) "XX Apartment Building", in XXX:**
   a) Was heard the proposal by the meeting Chair to register the HA "Abkhazeto Chemo" at the NNLE "Rustavi Apartment Building", in Rustavi;
   b) This proposal was voted upon:
   For: XX; against XX; refrained: XX.
   c) **Decided:**
   To register the HOA _____ at the NNLE "XX Apartment Building", in XXX.

6. **Issue of introducing changes to the database of Association registration of the NNLE "XX Apartment Building";**
   a) Was heard the proposal by the meeting Chair to introduce changes to the database of Association registration of the NNLE "XX Apartment Building";
   b) This proposal was voted upon:
      For: XX; against: XX; refrained: XX.
   c) **Decided:**
      To request introduction of changes to the database of Association registration of the NNLE "XXX Apartment Building".

7. **Issue of Charter adoption:**
   a) Was heard the proposal by _____ to adopt the Charter;
   b) This proposal was voted upon:
      For: XX; against: XX; refrained: XX.
   c) **Decided:**
      The Association adopted the Charter.

Meeting Chair: [Signature]

No.	Apartment/non-residential space owner first Name, last name/legal entity title	Apartment No. and telephone	Signature
1			
2			

Annex 6: A Template & Sample Action Plan

Activity 1:Roof Repair for the Building					
Sub Activity		**Budget**	**Resources**	**Timeline of Implementation**	**Responsible Person**
1.1	Develop Bill of Quantity	**200 GEL**	Reconstruction and maintenance fund of HOA	Apr. 1- Apr 15, 2012	Invited engineer
1.2	Organize procurement process and identify service provider	0	N/A	Apr. 15 - May 15, 2012	HOA chairman and roof repair committee (temporal for this project implementation)
1.3	Contract with service provider	**50, 000 GEL**	Reconstruction and maintenance fund of HOA	By May 20, 2012	HOA chairman
1.4	Identify monitoring body (it can be maintenance team)	0	N/A	By May 15, 2012	HOA chairman and roof repair committee
1.5	Establish regular meetings with the service provider and HOA leadership for the monitoring of works	0	N/A	May 20 –July 20, 2012	HOA chairman and roof repair committee
1.6	Monitor works (internally)	0	N/A	May 20 –July 20, 2012	Monitoring body
TOTAL BUDGET:50,200 GEL **TOTAL TIME FOR ACOMPLISHMENT OF THE ACTIVITY: 15 weeks (From April 1 to July 20).**					

Annex 6. Action Plan Sample for HOA/ NA

Activity 1:Roof Repair for the Building					
Sub Activity		**Budget**	**Resources**	**Timeline of Implementation**	**Responsible Person**
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
TOTAL BUDGET: **TOTAL TIME FOR ACOMPLISHMENT OF THE ACTIVITY:**					

Annex 7: Slovakia Case Study on energy efficiency project effects

Case Study - Slovakia

In 1993, Slovakia, like Georgia and many former Soviet Republics in transition at the time, enacted a privatization law whereby state-owned housing (apartments and shares of common property) were transferred from the municipality to private citizens. Similar toGeorgia, Slovakian law requires homeowners to establish homeowners associations or to hire professional management firms to manage and develop the property according to decisions made by the homeowners. Since the law was enacted a decade ago, most of the housing stock in Slovakia has been privatized and homeowners have established management units. The primary objective of developing these homeowners associations or management units is to ensure the housing structures meet safety standards, which includes arranging and paying for utilities such as water, gas, and powerrequired of the homeowners for proper functioning of their homes, and procuring the necessary services to maintain the common property such as cleaning common areas, repairing and maintaining lifts, paying for bookkeeping and accounting services, and making small repairs and larger renovations.

In Slovakia, homeowners are required to make monthly payments to the homeowners association to pay for these services. They are also required to raise funds specifically for repairs,maintenance, and construction worksbased on their share of the property. The money accumulated in what they call their*Repair and Maintenance Fund*for each apartment building is made available to homeowners to pay for small and large repairs and new construction projects they agree to implement.Homeowners also draw on the support from *Slovakia's State Fund of Housing Development*which provides funding to homeowners associations to renovate their property, eliminate system faults, and develop new construction. Limited funding to homeowners is also provided by *Slovakia's Construction Savings Scheme* which the government established to assist citizens by providing homeowners with no- or low-interest loans to improve and upgrade their homes.

Slovakian homeowners enthusiastically grasped these funding opportunities, and contributed their own funds to make significant changes and improvements to their property. Examples of the types of projects include:

- Replacement of worn out structures, equipment, and amenities that restore the functionality of the building;
- Renovation of common areas and equipment that increase homeowners capacity and improve community or commercial use possibilities;
- Repairs, upgrades, and renovation of balconies, loggias, and windows; and
- Thermal insulation of apartment buildings such as new siding and roofs which improve energy efficiency and reduce cost of utilities for homeownersover time.

The Slovakian government recognized early on that energy efficiency must be a priorityfor the country for it to reduce its dependence on outside sources. Almost 90 percent of all primary energy usedin the Slovak Republic is imported fromoutside the EU internalmarket; the only domestic source of energy of comparable importance is brown coal and a negligible production of gas and oil.Slovaksalso recognized that energy efficiency could reduce consumption of primary energy sources and reduce the country's dependence on imports. Many homeowners associations embarked on energy efficient investments which not only reduced their energy consumption, but also reduced their energy costs. Here is an example.

Multi-Story Apartment Buildings in Pezinok, Slovakia

Pezinok is located in the wine making region of Slovakia near the capital of Bratislava. Apartment buildings in this region were constructed between 1950 and 1998 with either all brick or pre-fabricated construction materials. A 72 unit apartment building constructed of brick in 1966 is selected for this example. The buildingwas privatized in 2000 and in disrepair upon privatization. The table below provides an itemized list of improvements made by the HOA, including construction of 18 new apartment units in 2003. Investmentsresulted ina 54 percent drop in heat consumed by residentsover 6 years, 23 percent reduction in average cost per apartment unit, and 4 percent reduction in total annual heating cost.

Year	Repairs	Cost of Investment (1,000 SK)	Heat GJ/m^2	Heating Cost (1,000 SK)
2000	Repair of sewer connection	210	0.714	Total = 1,053 Avg./HH = 14.63
2001	Gas and electricity updates	54.1	0.73	Total = 1,240 Avg./HH = 17.22
2002	Hydraulic regulation, replacement of SV water meters	948	0.495	Total = 971 Avg./HH = 13.50
2003	Thermal insulation of gables, closure of valves, water treatment, roof repair Construction of 18 new apartment units	236.5 26,500	0.486	Total = 1,095 Avg./HH = 12.17
2004	Thermal insulation of front façade	2,443	0.420	Total = 1,030

				Avg./HH = 11.44
2005	Installation of door bell system	276	0.395	Total = 1,007 Avg./HH = 11.19
TOTAL INVESTMENT COST		**30,667.6**		
FUNDING SOURCES				
OWNER PURCHASE OF UNITS		26,500		
LOAN FROM BANK (30% deposit, 9.5 year term at 4.7% interest rate)		2,800		
OWN RESOURCES INVESTED AS OF 2006		1,668		

Annex 8: Land Plot Boundaries

Boundaries of land plots (Part III, Article 9)

Note: Defining boundaries of HOA land plots is governed by Decree No, 261 of 2010 – On Approval of the Rule for Determining Boundaries of Land Plots in Common Ownership of Homeowner Condominium Members (the "decree"), the detailed rules of which must be consulted in the process of defining such boundaries. The following provides only a summary of the key provisions of the decree.

There are many cases where members of an HOA have joint ownership of land plots, but the boundaries (so called "red lines") are not yet determined. In such cases, boundaries may be determined based on available records and marked on a new boundary plan of the land plot using the formula set out below.

The area of the land plot to be attached to a building is calculated by dividing the total surface area of the ground and above-ground floors of the main residential structure by the intensity coefficient

Application of these formulas is subject to the following further considerations:

- ⇨ While drawing the plan of boundaries of the land plot, factual condition of the territory and existing city construction documentation must be considered.
- ⇨ The rights of owners, users of adjacent land plots, as wells as of the rights and adequate living conditions of the owners of the facilities located on the adjacent land plots must be protected and ensured while determining the normative sizes of the land plots.
- ⇨ It is possible to increase the normative (within 10%) size of the plot at the expense of the small land plots adjacent to it, defined by the boundary plan, which cannot be used as a separate cadastre unit
- ⇨ Common use areas (the main passages, inter quarterly roads and engineering networks, children's playgrounds and buildings, and other objects of common use) can only be placed within the boundaries of the land plot after servitude conditions and other restrictions necessary for their use have been established.
- ⇨ The land plot plan should define servitude at the benefit of other land plot(s) if it is necessary for using them.
- ⇨ Intercity, regional and local roads, transport networks, engineering networks, communication lines, squares, parks, green plants are not included into the boundaries of the land plots to be \attached to the apartment houses.

- ⇨ If the area of the actual land plot is less than normative size and it is impossible to increase it at the expense of the adjacent plot(s), the area and the size of the land plot is defined according to the actual situation.
- ⇨ The land plots found within the natural boundaries should be demarked by these boundary lines
- ⇨ Protection zones and borders of special regime territories (protected historic-cultural heritage, natural landscape, sanitary, engineering facilities, and engineering training territories) must be taken into consideration.
- ⇨ If application of the formulas results in overlapping of boundaries of two or more buildings then the boundaries between buildings shall be determined on the basis of additional formulas provided in the decree.
- ⇨ In several apartment houses have common territory, which in case of separation will affect living conditions (functional, transport related, social, etc) defined by exiting norms, the common land plot can be attached to the apartment houses taking into consideration the characteristics (age of the buildings, technical state, construction specifications, etc) of the buildings.

The documentation of land plot boundary plans is processed by any entrepreneur, at the request and commissioning of the association of householders.

Application for the approval of the land plot boundaries attached to the apartment houses, prepared in line with the forms content defined by this rule , as well as draft plan of the boundaries is submitted to the authorized office (for example, Architecture Department) of the local self-governing unit.

Association of householders should submit the application for the definition of the land plot boundaries to the the relevant office of the local self-government. The application should have the following annexes:

1) Land Plot(s) boundary plan (Scale 1:500);
2) Situation plan of Land Plot(s) boundary(ies) (Scale:1:2000)
3) Explanatory note
4) Address, area, restrictions, type of use, of the land plot(s) as well as its(their) area calculated with the mentioned formula(annex 1)
5) Description of already demarked adjacent land plot(s)
6) Specifications of unattached land plot(s) (Annex 2)
7) Photo materials reflecting the existing situation
8) Photo certifying that the information sign is visibly placed

Submitted application is processed by the relevant office of the local self-government with the simple administrative procedures, ensuring publicity of the decision making, participation of the association of householders and other interested parties. After the application is processed, an

administrative act is issued approving or refusing the approval of the boundaries of the land plot(s).The refusal can be appealed in the upper administrative bodies and later in court.

In case of approval, the land plot will become the joint property of the association of householders which can be rented or alienated base by the decision of the association of householders meeting. Association of householders Finances