[ورق لجنة الملاك، أو اسم المشروع]
التاريخ: [__/__/____]

إلى: مؤسسة التنظيم العقاري، دائرة الأراضي والأملاك في دبي
من: لجنة الملاك في [المشروع]، المسجلة لدى المؤسسة بتاريخ [__/__/____]

الموضوع: إخطار باجتماع طارئ للجنة الملاك (المادة 23(ب) من القانون رقم (6) لسنة 2019)

نخطر المؤسسة مسبقًا باجتماع طارئ للجنة الملاك.
موعد الاجتماع: [__/__/____] الساعة: [__:__]
المكان الذي خصصته جهة الإدارة: [____]
الأسباب الموجبة لعقد الاجتماع: [____]
تاريخ إبلاغ جهة الإدارة: [__/__/____]

عن لجنة الملاك:
الرئيس: [الاسم] التوقيع: _____

محضر اجتماع لجنة الملاك
[نموذج عام. قابلوه بمستنداتكم وراجعوه مع مستشاركم قبل الاعتماد عليه، واحذفوا هذا السطر.]

المشروع أو المجتمع: [____]
فئة المشروع: [مشروع من المشاريع الكبرى / مشروع ليس كبيرًا ولا فندقيًا]
تاريخ تسجيل اللجنة لدى المؤسسة: [__/__/____] عدد الأعضاء: [__] (تسعة كحد أقصى)
الاجتماع: [دوري، كل ثلاثة أشهر / أول اجتماع بعد تشكيل اللجنة / طارئ]
التاريخ: [__/__/____] الساعة: [__:__]
المكان الذي خصصته جهة الإدارة: [____]
إخطار المؤسسة المسبق (للاجتماع الطارئ): [نعم، بتاريخ __/__/____ / لا ينطبق]

الحضور
الأعضاء الحاضرون: [الأسماء، كل اسم في سطر]
الأعضاء الغائبون: [الأسماء]
أغلبية الأعضاء حاضرة: [نعم / لا]
رئيس اللجنة أو نائبه حاضر: [الرئيس / النائب / لا أحد منهما]
الاجتماع صحيح وفق المادة 23(أ) (حضور الأغلبية، وحضور الرئيس أو نائبه): [نعم / لا]
رئيس الاجتماع: [الاسم]
مقرر اللجنة الذي عيّنته جهة الإدارة: [الاسم، الشركة]

جدول الأعمال
1. التحقق من قيام جهة الإدارة بإدارة الأجزاء المشتركة وتشغيلها وصيانتها وإصلاحها
   المناقشة: [____] ما تبيّن: [____]
2. الموازنة السنوية: الاطلاع وتقديم التوصيات (تعتمد المؤسسة الموازنة)
   تاريخ طلب التقارير المالية: [__/__/____] تاريخ استلامها: [__/__/____]
   التوصيات: [____]
   الأصوات: مع [__] ضد [__] ممتنع [__] النتيجة: [____]
3. المعوقات والصعوبات في إدارة الأجزاء المشتركة وتشغيلها وصيانتها وإصلاحها
   المناقشة: [____] رُفعت التوصية إلى: [جهة الإدارة / المؤسسة]
4. شكاوى واقتراحات الملاك وشاغلي الوحدات
   الشكوى: [____] تاريخ إخطار جهة الإدارة: [__/__/____]
   عالجتها جهة الإدارة خلال 14 يومًا من تاريخ إخطارها: [نعم / لا]
   تاريخ رفعها إلى المؤسسة: [__/__/____ / لا ينطبق]
5. استبدال جهة الإدارة (في مشاريع الفئة الثالثة فقط)
   [ليس على جدول الأعمال / طلب إلى المؤسسة] الأصوات: مع [__] ضد [__] ممتنع [__] النتيجة: [____]
6. عيوب في الأجزاء الهيكلية، أو أضرار أو عيوب في الأجزاء المشتركة تتطلب معالجة طارئة
   أُخطر بها: [جهة الإدارة / المؤسسة] بتاريخ: [__/__/____]
7. التنسيق مع المؤسسة أو جهة الإدارة أو الجهة المختصة بشأن السلامة أو البيئة أو الأمن أو غيرها
   [____]
8. مقترحات إلى جهة الإدارة بشأن الاستفادة من الأجزاء المشتركة أو تعديل نظام إدارة المبنى (تعديل النظام تعتمده المؤسسة)

[____]
9. ما يستجد من أعمال: [____]

لكل عضو صوت واحد، سواء كان يملك وحدة أو أكثر. وعند تساوي الأصوات يرجّح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
انتهى الاجتماع في الساعة: [__:__] موعد الاجتماع الدوري التالي: [__/__/____] (كل ثلاثة أشهر)

أعدّ المحضر مقرر اللجنة: [الاسم] التوقيع: _____
رئيس الاجتماع: [الاسم] التوقيع: _____