



مستندات سیستم مدیریت کیفیت

ISO9001:2015

روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی

کد مدرک : C601-PR001/98/02

تاریخ تهیه : ۱۳۹۸/۱۰/۰۱

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱

ویرایش: ۰۲

تهیه کنندگان

رئیس اداره اجرائیات	مدیر امور حقوقی، قراردادها و املاک	مدیر برنامه ریزی و توسعه	سرپرست مدیریت پیمان و رسیدگی فنی	سرپرست مدیریت حراست	رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات	معاون امور شهری	معاون شهرسازی و معماری	سرپرست معاونت مالی، اداری و پشتیبانی	مشاور معاونت شهرسازی و معماری
مجید پردیس	مهدی علی عسگری	محمد حسین آقابابی	امیر مهدی آقاخانی	هوشنگ سهرابی	علی اصغر مختارزاده	غفار آقازاده	حمیدرضا طبی مسرور	فرهاد قربانی	غلامرضا کردی داریان

تایید کنندگان

کازم ناصح عضو غیر موظف هیات مدیره	حسین همتی نائب رئیس هیات مدیره	محسن نظرپور رئیس هیات مدیره و مدیرعامل

تصویب شده در - بند ۷ شانزدهمین جلسه هیات مدیره ۱۴۰۲

تعداد صفحات : ۱۰ ص

این مدرک بدون صفحه جلد و مهر تحت کنترل، بر روی تمام صفحات فاقد اعتبار است .



عنوان: روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی

شماره بازنگری: ۰۲

کد مدرک: C601-PR001/98/02

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱

سوابق بازنگری

ردیف	ویرایش	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات	صفحه تغییرات
۱	۰۰	۱۳۹۸/۱۰/۰۱	تدوین روش اجرایی بهره‌برداری از مشاعات شهری کد مدرک: C601-PR001/98/00	کلیه صفحات
۲	۰۱	۱۴۰۱/۰۳/۱۰	تدوین روش اجرایی مطابق با سند کنترل مستندات مطابق فرم تغییرات تهیه کنندگان: رئیس اداره اجرائیات: محمدرضا قهاری، رئیس اداره حقوقی: مهدی علی‌عسگری، مدیریت برنامه ریزی و توسعه: محمد حسین آقایی، معاون امور شهری و محیط زیست: غفار آقازاده، معاون معماری و شهرسازی: غلامرضا کردی داریان، معاون مالی و اداری: بابک خالقی تأیید کننده: مدیرعامل: محسن نظریور	کلیه صفحات
۳	۰۲	۱۴۰۲/۰۶/۲۱	ویرایش روش اجرایی مطابق با سند کنترل مستندات مطابق فرم تغییرات	کلیه صفحات



عنوان: روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی

شماره بازنگری: ۰۲

کد مدرک: C601-PR001/98/02

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱

صفحه

فهرست مطالب

- ۱- هدف ۴
- ۲- دامنه کاربرد ۴
- ۳- مراجع ۴
- ۴- تعاریف و اصطلاحات ۴
- ۵- مسئولیت ۵
- ۶- روش اجرا ۵
- ۷- مدارک پیوست ۹

شماره بازنگری: ۰۲	عنوان: روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی	
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱	کد مدرک: C601-PR001/98/02	
۱- هدف ۱/۱. استفاده حداکثری از ظرفیتهای بالقوه جزیره زیبای کیش برای ایجاد فضاهای شهری امن، پویا و فرح بخش ۱/۲. ساماندهی به چینش مبلمان معابر پیاده و بهبود سیما و منظر شهری . ۱/۳. پاسخگویی به متقاضی برای تجهیز و مبلمان معابر پیاده و فضاهای شهری . ۱/۴. زیبا سازی و کیفیت بخشی فضاهای شهری از طریق در آمد های حاصل از صدور مجوز . ۲- دامنه کاربرد همه واحدهایی اقتصادی، با توجه به رسته های شغلی در جزیره کیش مشمول این شیوه نامه می شوند. تبصره ۱: هرگونه تصمیم برای پذیرش یا حذف رسته های شغلی مشمول شیوه نامه بر عهده کمیته ساماندهی می باشد. ۳- مراجع ISO9001:2015 - ۴- تعاریف واحد متقاضی: هر واحد اقتصادی که فعالیت آن در محل ثابت و توسط اشخاص متقاضی با اخذ پایان کار و مجوز فعالیت اقتصادی دایر شده باشد. حق بهره برداری موقت: وجوهی است که واحد متقاضی در قبال بهره برداری موقت از فضاهای شهری به شرکت پرداخت می کنند. مبلمان شهری: مجموعه اجزایی که در فضاهای شهری چیده می شود و برای رفع نیازهای محیط زیستی، مورد استفاده عموم قرار می گیرد و دید و منظر و هویت شهری را تحت الشعاع قرار می دهد. مجوز فعالیت اقتصادی: سندی که از سوی مدیریت بازرگانی سازمان منطقه آزاد کیش صادر می شود و دارنده آن مجاز به کسب و کار در حرفه و شغلی معین خواهد بود.		
وضعیت اعتبار سند		صفحه ۴ از ۱۰



کمیته ساماندهی: کمیته ساماندهی کمیته ای است که با ترکیب نماینده واحدهای زیر تشکیل می‌شود:

- معاونت معماری و شهرسازی
- عضو کمیته
- معاونت مالی و اداری
- عضو کمیته
- معاونت امور شهری و محیط زیست
- عضو کمیته
- مدیریت امور حقوقی، قراردادها و املاک
- عضو و رئیس کمیته
- اداره اجرائیات
- عضو و دبیر کمیته

تبصره ۲: تعداد اعضای کمیته با پیشنهاد کمیته و تایید مدیرعامل شرکت قابل افزایش و کاهش می باشد.
دبیرخانه کمیته: به منظور پیگیری شیوه نامه حاضر و اجرای مصوبات کمیته ساماندهی، دبیرخانه این کمیته در محل اداره اجرائیات شرکت عمران، آب و خدمات منطقه آزاد کیش و تحت نظارت مدیریت حقوقی دایر می‌گردد.

۵- مسئولیت

- ۵،۱. مسئولیت نظارت بر اجرای مفاد تعهدنامه بر عهده اداره اجرائیات می باشد.
- ۵،۲. مسئولیت نظارت عالیه بر اجرای این شیوه نامه بر عهده کمیته ساماندهی است.
- ۵،۳. مجوز بهره برداری از مشاعات شهری توسط واحد حقوقی صادر می گردد.
- ۵،۴. مسئولیت بازنگری و بروزرسانی این شیوه نامه بنا به پیشنهاد کمیته ساماندهی و تایید مدیرعامل شرکت صورت می پذیرد.

۶- روش اجرا

۶/۱. شرح روش

- ۶/۱/۱. متقاضی باید درخواست خود را ضمن تکمیل فرم " کاربرگ درخواست مالک / بهره بردار " با کد فرم C601-FR001/01/00 به همراه مدارک و مستندات لازم اعم از مجوز فعالیت اقتصادی، پلان واحد متقاضی و جزئیات فضای مورد درخواست از نظر چیدمان و نوع مبلمان شهری، روشنایی، نورپردازی، عرض پیاده رو و عرض واحد متقاضی را به دبیرخانه کمیته ارائه نماید..
- تبصره ۳:** کلیه هزینه ها به عهده متقاضی می باشد.

شماره بازنگری: ۰۲	عنوان: روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی	
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱	کد مدرک: C601-PR001/98/02	
۶/۱/۲. دبیرخانه کمیته با توجه به درخواست دریافتی و نشانی واحد متقاضی، نسبت به تشکیل جلسه کمیته ساماندهی اقدام می‌نماید. ۶/۱/۳. کمیته ساماندهی موظف است درخواست‌های وارده و ضمائم آن (مدارک و مجوزها، نقشه‌ها، طراحی مبلمان و فضاسازی پیشنهادی و....) را بررسی و پس از بازدید از مکان واحد مورد نظر (در صورت لزوم) و بررسی کاربری‌های مجاور و نبود مزاحمت در مکان مورد نظر، نسبت به صدور مجوز بهره‌برداری اعلام نظر نماید. ۶/۱/۴. در صورت تصویب کمیته ساماندهی مبنی بر صدور مجوز بهره‌برداری، واحد درآمد معاونت مالی و اداری موظف است نسبت به تعیین و دریافت حق بهره‌برداری موقت موضوع (بند ۶.۲) از متقاضی اقدام و نتیجه را به کمیته ساماندهی جهت صدور مجوز بهره‌برداری (برابر با شرایط مندرج در بند ۶) اعلام نماید. تبصره ۴: به منظور امکان برخوردهای قانونی با متخلفان و ارائه راهکارهای پیشگیرانه، کمیته ساماندهی باید در اولین جلسه خود نسبت به تهیه نمونه شاخصه مناسب از موارد تخلف واحد صنفی در بهره‌برداری از معابر و پیاده‌روها و فضاهای عمومی شهری و مجوز صادره اقدام نماید. (کد فرم C601-FR002/01/00) ۶/۲. شرایط صدور مجوز بهره‌برداری ۶/۲/۱. مجوز بهره‌برداری حداکثر برابر <u>عرض واحد متقاضی</u> در پیاده‌رو بوده و تنها به مجوز فعالیت اقتصادی واحد مذکور اختصاص دارد. ۶/۲/۲. فضای مورد نظر برای صدور مجوز بهره‌برداری، می‌تواند حداکثر یک دوم عرض پیاده‌رو را شامل شود، مشروط بر آن که عابران پیاده و افراد کم‌توان و معلولین بدون مزاحمت تردد نمایند. تبصره ۵: در شرایط خاص با رضایت واحد‌های مجاور و بنابر تشخیص کمیته ساماندهی می‌باشد.		
وضعیت اعتبار سند		صفحه ۶ از ۱۰



تبصره ۶: در صورتیکه واحد متقاضی درخواست بهره‌برداری از فضاهای خالی یا فضای سبز مناسب اطراف واحد صنفی (حداکثر شعاع ۵۰ متر) را داشته باشد، درخواست وی در کمیته مطرح و مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت تایید نسبت به صدور مجوز اقدام خواهد شد.

۶/۲/۳. صدور مجوز بهره‌برداری بنا به تشخیص و تایید کمیته ساماندهی، برای واحد متقاضی مجاز می‌تواند به صورت سالانه و یا به صورت مقطعی صادر شود.

تبصره ۷: مدت زمان صدور مجوز برای واحد های متقاضی با توجه به شرایط فصلی و سایر عوامل احتمالی، در صورت تایید کمیته ساماندهی از حداقل سه ماه تا یک سال متغیر خواهد بود (۳ ماهه، ۶ ماهه، ۹ ماهه، ۱۲ ماهه).

در موارد خاص بنابر تشخیص کمیته ساماندهی و تایید هیات مدیره شرکت می‌تواند بیش از یکسال باشد.

تبصره ۸: در صورت وجود مزاحمت برای تردد مناسب عابران پیاده، ایجاد ترافیک و سایر مواردی که امکان بهره‌برداری ۲۴ ساعته را امکان پذیر ننماید، با نظر کمیته نسبت به تعیین ساعت بهره‌برداری اقدام خواهد شد.

۶/۲/۴. تعبیه فلاور باکس، نورپردازی و جدا کننده ها، سایبان و سایر تجهیزات ضروری، باغچه و فضای سبز بر عهده واحد متقاضی بهره‌برداری می‌باشد و باید قبل از هرگونه اقدامی به تایید کمیته ساماندهی برسد و در مجوز صادره نیز امکان و شرایط آن قید شود.

۶/۲/۵. نظافت محل مورد بهره‌برداری، باغچه و فضای سبز محدوده اخذ مجوز بر عهده واحد متقاضی می‌باشد و واحد بهره‌بردار موظف است نسبت به نصب و قرار دادن سطل‌های زباله مطابق با استانداردها و ضوابط شرکت اقدام نماید.

۶/۲/۶. هرگونه هزینه تامین روشنایی، نورپردازی و سایر تجهیزات (با توجه به بند ۴-۲-۶) محل اخذ مجوز بر عهده واحد متقاضی بهره‌برداری می‌باشد.

۶/۲/۷. شرایط زیر در مجوز بهره‌برداری درج می‌شود و واحد متقاضی بهره‌برداری موظف به رعایت آن بوده و در صورت عدم رعایت هر یک از موارد، حسب اعلام دبیرخانه کمیته ابتدا اقدام به صدور اخطار ۴۸ ساعته از سوی اداره اجراییات و در صورت عدم اقدام و یا رفع مشکل توسط واحد متقاضی، با تایید کمیته ساماندهی،



مجوز صادره ابطال و متقاضی واحد مذکور حق هیچگونه ادعایی را (از هر حیث و جهت اعم از مالی و غیره و نزد هر مرجعی اعم از قضایی و اداری) نخواهد داشت و این حق را به طور کلی نیز از خود سلب و ساقط می نماید.

الف) واحد متقاضی بهره‌برداری، حق واگذاری محل موضوع مجوز را جزئاً یا کلاً و مفروضاً یا مشاعاً به غیر ندارد. مجوز مذکور قائم به شخص می باشد و در صورت انتقال آن به غیر مجوز صادره کان لم یکن می باشد.

ب) واحد متقاضی بهره‌برداری حق استفاده تبلیغاتی از محل بهره‌برداری (موضوع مجوز) را تحت هیچ عنوان و شرایطی ندارد.

۶/۲/۸. مجوزهای صادره هیچ گونه حق و حقوق استیجاری یا کسب و پیشه و تجارت برای متقاضیان ایجاد نمی نماید و واحدهای مذکور باید پس از اعلام شرکت و تایید کمیته ساماندهی نسبت به جمع آوری کلیه امکانات، اموال، تجهیزات و غیره و آزادسازی معابر و فضای مورد بهره‌برداری اقدام نمایند؛ در صورت رعایت کلیه شرایط مندرج در بند ۶.۲.۷ حقوق باقیمانده واحد بهره‌بردار تا انتهای مدت مجوز محفوظ خواهد بود.

۶/۲/۹. در صورت اجرای پروژه‌های خدماتی و شهری و عمرانی که موجب عدم امکان ادامه بهره‌برداری توسط واحد متقاضی بهره‌برداری شود، مجوز صادره کان لم یکن و فاقد اعتبار می باشد و حقوق باقی مانده واحد بهره‌بردار تا انتهای مدت مجوز محاسبه شده و محفوظ خواهد بود. همچنین با انقضا، مدت شرایط به طور قهری به متصرف بعدی منتقل نمی گردد مگر با موافقت نامه جدید.

۶/۳. حق بهره‌برداری موقت

حق بهره‌برداری موقت از فضاهای عمومی و معابر موضوع این شیوه نامه طبق فرمول زیر محاسبه، دریافت و به حساب شرکت واریز می شود:

$$S = 2 \times T/12 \times (0.07P) \times \text{حق بهره‌برداری موقت.}$$

T : ضریب زمانی که معادل مدت زمان مجوز صادره (به ماه) بوده و از حداقل ۳ تا حداکثر ۱۲ ماه خواهد بود.

P : نرخ واگذاری استیجاری زمین (برای یک سال) با کاربری مربوطه مصوب کمیته نرخ گذاری و کمیسیون ارزشیابی و اقتصادی سازمان منطقه آزاد کیش.

شماره بازنگری: ۰۲	عنوان: روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی	
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱	کد مدرک: C601-PR001/98/02	
S: مساحت فضای مورد استفاده بر حسب مترمربع که در کمیته ساماندهی تعیین می گردد. ضریب ۲ به این جهت اعمال می شود که در موارد مشابه، سطح اشغال معادل ۵۰٪ زمین مورد اجاره می باشد، و موارد اجاره بصورت مشاعات شهری پذیره های شهر سازی پرداخت نمی نمایند. تبصره ۹: شرایط و هزینه های مربوطه: الف) در صورتیکه فضای مورد استفاده بصورت مسقف در خارج از محدوده زمین مورد تملک باشد، تمام مبلغ حق بهره برداری مندرج در بند ۶.۳ دریافت می شود. ب) در صورتیکه بصورت غیرمسقف در خارج محدوده زمین باشد، معادل ۵۰٪ مبلغ ردیف ۶.۳ دریافت می شود. ج) در صورتیکه بصورت غیرمسقف در خارج از سطح اشغال مجاز ملکی و داخل محدوده زمین مورد تملک مورد تملک مورد بهره برداری فرار گیرد، معادل ۲۵٪ ردیف ۶.۳ دریافت می شود. د) در صورتیکه بصورت مسقف در داخل ساختمان و یا به صورت مسقف در خارج از سطح اشغال مجاز و داخل محدوده زمین مورد تملک باشد، معادل ۵۰٪ ردیف ۶.۳ دریافت می شود. تبصره ۱۰: بدیهی است صدور مجوز و بهره برداری منوط به تأیید کمیته سیما و منظر شهری و پرداخت حق بهره برداری می باشد و بهره برداری قبل از تأیید کمیته و قبل از پرداخت وجوه مذکور و قبل از صدور مجوز امکان پذیر نمی باشد. تبصره ۱۱: متقاضی متعهد به انجام تعهدات شیوه های چهارگانه فوق بوده و در صورت عدم رعایت مجوز صادره لغو خواهد شد.		
۷- مدارک پیوست C601-FR001/01/00 کاربرگ درخواست مالک/ بهره بردار C601-FR002/01/00 کاربرگ نظارت بهره برداری پیاده روها کاربرگ شهرسازی مبنی بر عدم وجود تخلفات در ساختمان و حدود عرصه و داشتن پایانکار معتبر. کاربرگ تعهدات متقاضی (فرم الف جهت فضاهای داخلی)		
وضعیت اعتبار سند		صفحه ۹ از ۱۰



عنوان: روش اجرایی ساماندهی بهره‌برداری از مشاعات و فضاهای شهری و داخلی	شماره بازنگری: ۰۲
کد مدرک: C601-PR001/98/02	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۲۱
"این تعهدنامه براساس روش اجرایی استفاده از فضاهای مشاعات شهری در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۰ تنظیم گردیده است." ۱. سپردن تعهد محضری مبنی بر پاسخ گویی به معترضین احتمالی و جمع آوری با اخطار مهلت ۱۰ روزه اجرائیات ۲. استفاده از سازه پرتابل غیر ثابت با مصالح سبک غیر بنایی و قابل جمع آوری و قابل حمل و نقل و ایمنی در مقابل شرایط اقلیمی و وزن سازه و آتش سوزی و سایر موارد و تامین ایمنی فضاهای همجوار ۳. رعایت ابعاد و اندازه اعلام شده اجرائیات حداکثر.....متر*.....متر و عدم استفاده از فضای پیرامون خارج از ابعاد به هر شکل و اندازه الزامی است. ۴. تنظیم مجوز بهره برداری یکساله از شرکت عمران آب و خدمات در املاک شخصی سرمایه گذاران بنام مالک و در مجموعه های ساختمانی بنام هیات مدیره بوده و تمدید آن در صورت توافق طرفین خواهد بود. ۵. رعایت حریم مالکیت و دسترسی از محدوده ملکی الزامی است. تجاوز به املاک مجاور یا معابر شهری و مجاورین مجاز نمی باشد. ۶. مجوز صادره صرفاً جهت اجازه محل مورد نظر بصورت موقت بوده و رعایت قوانین فعالیت کسبی و اقتصادی و بهداشتی و غیره از نهادهای مربوطه الزامی است. ۷. ارائه طرح اجرائی مورد نظر به کمیته و اخذ تاییدیه قبل از اجراء شامل: ابعاد - رنگ - متریال - نورپردازی و غیره (در صورتی که از معبر اصلی قابل رویت باشد). ۸. رعایت حقوق همجواری با سایر واحدهای صنفی و غیره (عدم مشابهت شغلی و ممانعت در تردد عدم تداخل فیزیکی و ایجاد آلودگی صوتی بصری، بهداشتی و غیره) ۹. مجوز صادره هیچ گونه حق و حقوق استیجاری یا کسب و پیشه تجارت و غیره ایجاد نمی نماید و صرفاً در چارچوب کاربری مجاز ملک، قادر به فعالیت می باشد. ۱۰. عدم رعایت موارد فوق الذکر موجب ابطال مجوز صادره خواهد شد. نام و نام خانوادگی متقاضی: امضا و اثر انگشت:	
صفحه ۱۰ از ۱۰	وضعیت اعتبار سند