



تاریخ نگارش: 16.04.2021

14.1- مُقرّرات محلّ مسکونی

دولت اُبربایرن امور ذیل را ابلاغ می کند:  
اقامتگاه مسکونی مُشترک و همچنین محلّ مسکونی مُوقّت، قرارگاههایی دولتی هستند که برای خانمها/ و آقایان مُتقاضی پناهندگی در نظر گرفته شده اند و در منطقه تحت نظارت دولت اُبربایرن قرار دارند.  
امور ذیل از طرف دولت موصوفه ابلاغ می شوند:

### مُقرّرات محلّ مسکونی:

#### 1. حیطه اعتباری

این مُقرّرات، مشمول گُلیه اشخاصی می شود که در اقامتگاه مسکونی مُشترک و همچنین محلّ مسکونی مُوقّت که مُتعلق به دولت هستند، برای خانمها/ و آقایان مُتقاضی پناهندگی در نظر گرفته شده و در منطقه تحت نظارت دولت اُبربایرن واقع می باشند.

نکته مُهم این است که خانمها و آقایان شاغل در ساختمانهای شرکتیهای فعال (بویژه کارکنان اداره امور اجرایی، دفتر خدمات انتظامات، خدمات نظافت و پاکیزگی، پیشه وران) و همچنین انجمنهای امور اجتماعی و نیروهای داوطلب بایستی مُقرّرات محلّ مسکونی را رعایت کنند.

حقوق سکونت، مشمول تمام ساختمانها می باشد؛ بویژه دفاتر اجرایی و همچنین سرپرستی از اقامتگاههای مُتعلق به دولت و محیطهای آزاد وابسته به آنها که از لحاظ حقوق مالکیت در تملک دولت آزاد اُبربایرن هستند (از این به بعد در متن ذیل از دولت اُبربایرن به عنوان «اقامتگاه» ذکر می شود).

دستورات خدماتی مخصوص که به صورت کتبی از طرف دولت اُبربایرن ابلاغ می شوند بر مُقرّرات محلّ مسکونی ارجحیت دارند. مُقرّرات محلّ مسکونی در تمام اقامتگاهها قابل رویت و در معرض دید و بر روی تابلوی اعلانات آویزان شده اند. در اعلاناتی که به چندین زبان نوشته شده اند، زبان آلمانی باید حتما قید شده باشد.

#### 2. گرداننده امور مدیریت، اجرای امور حقوق سکونت

2.1 امور مربوط به مدیریت ساختمان، به عبارت دیگر، اقامتگاه به عهده دولت آزاد بایرن است که مُعاونت اجرایی آن به دولت اُبرن بایرن، منطقه عمل 14.1 محوّل شده است. دولت موصوفه از لحاظ حقوق سکونت، صاحب آن است.

2.2 اجرای حقوق سکونت از وظایف خانمها / و آقایان معاونین و نمایندگان مدیریت اقامتگاه است (از این به بعد در متن ذیل از گرداننده امور اقامتگاه فقط به عنوان «مدیریت» ذکر می شود) که در موارد علیحده و دم دست بر حسب دستور مدیریت به دفتر اجرایی فعال و همچنین بر حسب دستور مدیریت و از طرف دفتر اجرایی فعال، توصیه های ذیربط به دفتر خدمات انتظامی و مُراقبته ارائه می شوند. مدیریت در موارد عدم شفافیت، برای دفتر اجرایی تصمیم خواهد گرفت و دفتر اجرایی نیز برای دفتر خدمات امور انتظامی و مُراقبته. تصمیمات اتّخاّذی در باره مُقرّرات محلّ مسکونی بالفور اجرا شدنی هستند و می توانند از طریق ضابطین دفتر اجرایی در عمل به کرسی نشانده شوند. تا جایی که تدابیر لازم ایجاب می کنند، تقصیرات ناشی از اعمال خانم ساکن / آقای ساکن اقامتگاه یا اشخاصی دیگر که در اقامتگاه توقّف کرده اند و بانی و باعث خسارتها و آسیبهایی می شوند، آنها جهت جایگزینی و تأمین خسارات ایجاد شده و هزینه های ذیربط مسئول و مُتعهد هستند.

2.3 انتقال حقوق سکونت به شخص ثالث فقط در اختیار دفتر ریاست دولت اُبربایرن است. همچنین دفتر امور اجرایی پناهندگی/مرکز اداره اولیاء امور خارجی، دفتر امور اجرایی مربوط به حوزه عمل، دفتر امور رسیدگی به مشاغل و همچنین دفتر

Postadresse  
80534 München

Telefon Vermittlung  
+49 (89) 2176-0

E-Mail  
poststelle@reg-ob.bayern.de

Internet  
www.regierung-oberbayern.de



الحاق و اسکان دادن. ضمناً دفتر امور رسیدگی به مشاغل و دفتر امور خدماتی اقامتگاه مشترک (GUs) و دفتر ویژه گزارش در باره مقررات محیط مسکونی (ROB) و همینطور دفتر ویژه رسیدگی به امور سکونت موقت (ÜWH) در تحت اختیارات دولت آبرایرن، منطقه عمل 14.1 می باشد.

2.4 در باره مراتب اجرای حقوق سکونت می توان بویژه در باره تخصیص دادن اتاقها به متقاضیان تصمیم گرفت، همچنین در باره جابجا کردن آنها. کنترل اتاقها (در باره اتاقهای تک نفره به رقم بند هشت (8) نگاه کنید)، مراتب کنترل وارد شدن به اتاقها اجرا می شود. اشخاصی که مُحق و مُجاز به ورود نیستند با عنایت به قانون مناسبات بُردباری و با تکیه به قوه ی جسمانی انتظامات اقامتگاه از محلّ مسکونی به طرف بیرون رانده می شوند یا اینکه مشمول ممنوعیت ورود به محلّ مسکونی می شوند. جهت ایجاد تعادل و امنیت و برقراری نظم و همچنین حفاظت از فضای آرامش در محیط مسکونی می توان حتّاً ممنوعیتها و تدابیر اضافی را اتخاذ و ابلاغ کرد. اضافه می شود که دستورهای صادره از طرف امور مدیریت را یا از طرف دفتر امور اجرایی را (مطابق امکانهایی که از طریق گفتگو و قرار و مدار با مدیریت گذاشته می شوند) می توان به دفتر خدمات انتظامی و مراقبتی جهت اجرای حقوق سکونت واگذار کرد.

2.5 کارکنان امور مدیریت، دفتر امور اجرایی یا دفتر انتظامات در محلّ ورود به اقامتگاه و مشکوک شدن مُستدل به اشخاص و همچنین در داخل محیط اقامتگاه می توانند جهت اجرای حقوق سکونت، خانمها/ و آقایان ساکن اقامتگاه و همچنین اشخاص دیگر را کنترل و بازرسی بدنی کنند و مخصوصاً اشیائی را که به همراه خودشان حمل می کنند یا ابزار و آلات غیر مُجاز را ( لطفاً و بویژه به ارقام از بند 6.3 تا 6.6 و همچنین 18.4 تا 18.6 نگاه کنید) تفتیش و وارسی کنند که البته مشمول کاویدن جیبهای لباس نیز می شود. دیگر اینکه چمدان همراه شخص و لباسهای پوشیده به تن نیز کاویده و کنترل می شوند. البته کاویدن اشیاء و جیبها به تایید و تصدیق شخص منوط می باشد و عمل بازرسی هرگز با اعمال زور و جبر از طرف امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی یا دفتر انتظامات اجرا نخواهد شد. هر شخصی با وسایلی در موقع تفتیش و بازرسی از طرف همجنس خودش کنترل خواهد شد؛ یعنی مردان از طرف مردان، زنان از طرف زنان. زمانی مراتب کنترل و بازرسی موفقیت آمیز هستند که هیچ فردی در موقع بازرسی و کنترل از لحاظ شرافت شخصی، احساس توهین شدن نداشته باشد و بتوان مطابق حفظ مناسبات مُدارایی رفتار کرد. اشخاصی که وسایل غیر مُجاز به همراه خودشان حمل می کنند و مایل نیستند که وسایل همراه خود را داوطلبانه تحویل بدهند یا به عبارت دیگر، به دور اندازند یا اینکه با هرگونه بازرسی و کنترل شدن موافق نیستند، از ورود آنها به محلّ مسکونی ممانعت خواهد شد. چنانچه ضرورتی پیش آید، می توان حتّاً به حضور پلیس مُتوسّل شد.

### 3. خانمها/ و آقایان ساکن و اشخاص مُحق در اقامتگاه

3.1 اشخاصی که در اقامتگاه (زن/مرد/مختلف) اسکان داده شده اند، زنان/ و مردان مُتقاضی پناهندگی هستند و به دلیل وضعیتی که دارند، می توانند در کنار دیگر زنان و مردانی زندگی کنند که جهت سکونت در آنجا، مُحق یا به طور موقت ساکن هستند. اشخاصی که جهت سکونت در اقامتگاه، مُحق و به طور موقت مُجاز به سکونت نیستند، بایستی فوراً اقامتگاه را ترک کنند.

3.2 زنان / و مردانی که در اقامتگاه سکونت دارند و همچنین زنان / و مردانی که جهت مُلاقات می آیند، موظف هستند که رعایت حال یکدیگر را بکنند. آنها بایستی طوری رفتار کنند که دیگر زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، همچنین کارکنان امور مدیریت، کارکنان دفتر امور اجرایی و همینطور شاغلین ( مخصوصاً افراد دفتر امور اجرایی و دفتر انتظامات) و همچنین زنان/ و مردان همسایه در اقامتگاه، نه آسیب و خطری ببینند، نه اینکه مزاحمتی برایشان ایجاد شود. این مورد رفتاری در مقابل با اشخاص امور مدیریت و دیگر شاغلین نیز صدق می کند. زنان / و مردانی که در اقامتگاه سکونت دارند و همچنین زنان / و مردانی که جهت مُلاقات می آیند، موظف هستند که از توصیه ها و راهنماییهای دفتر مدیریت، دفتر امور اجرایی و همچنین نیروی انتظامات اطاعت کنند؛ مخصوصاً اینکه اشخاص غیر مُحق بایستی اقامتگاه را ترک کنند.

3.3 از رفتار خشونت آمیز و قُلداری به هر شکلی که می خواهد باشد، اعم از روانی، جسمانی یا ساختاری بایستی پرهیز کرد. در این زمینه می توان مخصوصاً از رفتار خشونت آمیز علیه بچه ها (بد رفتاری، سواستفاده جنسی، ندانمکاری)، همچنین از رفتار خشونت آمیز در مناسبات زن و شوهری، رفتار خشن در امور جنسی/سکسی، دنبال کسی افتادن و مزاحمت ایجاد کردن بایستی پرهیز کرد. از رفتارها و حرفهایی که بوی تبعیض نژادی بدهند و بخواهند به رگ و ریشه ملیت، جنسیت – و وابستگیها و اعتقادات دینی و مذهبی یا همچنین گرایشهای سکسی؛ به عبارت دیگر، هویت جنسی اشخاص را هدف قرار دهند، باید پرهیز کرد. دیگر اینکه بایستی از رفتارهای خشونت مآب در مقابل تمام زنان/ و مردانی که در اقامتگاه سکونت دارند و همچنین شاغلین و افراد داوطلب که فعال هستند، جدا پرهیز کرد.

3.4 بر حسب درخواست دفتر امور مدیریت، دفتر امور اجرایی، نیروی انتظامات، یا خانم/آقا یا اشخاص دیگری که ماموریت دارند و از طرف دفتر امور مدیریت، مخصوصاً به آنها وکالت داده شده است، بایستی زنان و مردانی که جهت سکونت در آنجا، مُحق و همچنین زنان / و مردانی که جهت مُلاقات می آیند یا اشخاصی که جهت توقف در اقامتگاه، مُجاز و مُحق هستند، یا اشخاصی که به طور موقت ساکن هستند، اوراق شناسایی رسمی خودشان را (به عنوان مثال: کارت شناسایی، کارت محلّ مسکونی یا برگ مُجوّز اقامت، کارت اقامت موقت (Duldung) یا سند اجازه اقامت) ارائه و نشان دهند.

3.5 همچنین زنان / و مردانی که اساساً جهت سکونت در اقامتگاه، مُحق هستند یا به طور مُوقَّت سکونت دارند، موظف هستند که در اقامتگاه مُشترک در کنار همدیگر زندگی کنند. به طور مُرتب و منظم، امور حضور و غیاب ساکنین اقامتگاه، کنترل و بررسی می شود. چنانچه فردی- چه زن/ چه مرد - بدون هیچ گونه عذر و دلیل مُوجهه (برای مثال: بستری بودن در بیمارستان) در یک فاصله زمانی در عرض مُهلت سه هفته به اقامتگاه مراجعه نکند، آنگاه شخص غایب / چه زن/ چه مرد - از فهرست ساکنین اقامتگاه حذف می شود و اطلاعات لازم به اولیای امور و مسئولین گزارش کرده می شود. به رقم بند 6.10 رجوع شود.

3.6 سواى ماموران پلیس، نیروهای آتش نشانی، کارکنان اداره گمرک و همچنین نیروهای اورژانس که مُجاز و مُحق هستند به محیط آزاد پیرامونی و مکانهای عمومی وارد شوند، به طور کلی در چارچوب تکالیف مُحوّله فقط زنان / و مردان ساکن اقامتگاه، کارکنان دفتر امور مدیریت، کارکنان دفتر امور اجرایی و اشخاصی که به طور مداوم ( به طور مرتب در دفاتر خود حضور دارند) یا در اقامتگاه شاغل هستند (مخصوصاً نیروهای خدماتی، مُشاورین امور پناهندگان - و پروژه ادغام در جامعه) و همچنین افراد دیگری که دفتر امور مدیریت به آنها مُجوز داده است و ارگانهای غیر انتفاعی یا اشخاص داوطلب و همینطور دفاتر حمایت و پُشتیبانی (برای مثال: سرپرستی از کودکان، اوقات فراغت - و امکاناتی پیشنهادی دوره آموزشی) می توانند به محیط آزاد پیرامونی و مکانهای عمومی تردد داشته باشند.

3.7 توقّف در اقامتگاه برای زنان/ و مردان ملاقات کننده (برای مثال: وابستگان خانوادگی، اشخاص داوطلب و همچنین کسانی که مشمول رقم بند 3.6 نمی شوند) فقط با اجازه نامه دفتر امور مدیریت، دفتر امور اجرایی یا از طرف خانمها/ و آقایانی که به آنها ماموریت داده شده است و همچنین زنان/ و مردانی که از طرف دفتر امور مدیریت، وکالت مخصوص دارند، امکانپذیر است. جهت کسب اطلاعات بیشتر در این باره به رقم بند 4 نگاه کنید.

افراد شاغلی (مخصوصاً زنان/ و مردان پیشه ور، تحویل دهندگان کالاها، خانمها / و آقایان که معاونت اداره اولیای امور را به عهده دارند) که برای مدّت کوتاه در اقامتگاه به سر می برند، با ارائه دادن برگ مُجوز (برای مثال: برگ ماموریت، کارت خدماتی، گواهی قرار و مدار گذاشتن با دفتر امور مدیریت) اجازه دارند که وارد محوطه اقامتگاه بشوند.

3.8 تمام زنان و مردان ساکن اقامتگاه که بعد از تاریخ: 31.12.1970 مُتولّد شده اند، مُطابق ماده 20 § از کتاب قوانین پیشگیری از امراض مُسری در عرض مُهلت چهار هفته بعد از ورود آنها به اقامتگاه بایستی به دفتر امور اجرایی، گواهی عدم مُبتلا بودن به بیماری سُرخچه را ارائه و نشان دهند. این مورد، مشمول تمام کسانی می شود که بعد از تاریخ: 31.12.1970 به دنیا آمده اند و همچنین افرادی که به طور مُرتب (نه اینکه فقط برای چند روزی در طول سال) و نه فقط برای مدّت گذرا و کوتاه ( نه حتّاً برای کسانی که هر مرتبه کمتر از چند دقیقه؛ بلکه برای مدّت زمان زیادی) در اقامتگاه، فعالاند (همچنین اشخاص داوطلب) از نخستین لحظه آغاز فعالیتهايشان.

#### 4. خانمها/ و آقایان مُلاقات کننده

4.1 توقّف در اقامتگاه برای زنان/ و مردان ملاقات کننده تا جایی که امکانپذیر است به اجازه نامه صادره از طرف دفتر امور مدیریت، دفتر امور اجرایی یا دفتر انتظامات و همینطور از طرف خانمها/ و آقایانی که به آنها ماموریت داده شده است و همچنین زنان/ و مردانی که از طرف دفتر امور مدیریت، وکالت مخصوص دارند، منوط است و اوقات مُلاقات کردن از ساعت هشت صبح تا ساعت ده شب مُجاز است (von 8:00 Uhr morgens bis 22:00 Uhr abends). در موارد استثنائی می توان به جمله قید شده در شماره 1 این ابلاغیه مربوط به امور استثنائی مُتوسّل شد و اجازه نامه صادر کرد.

4.2 صدور اجازه نامه برای مُلاقات کنندگان می تواند مخصوصاً تکذیب شود یا اینکه ابطال شود؛ چنانچه موارد ممنوعیت مُلاقات وجود داشته باشد. همچنین خانم/ و آقای که به دفعات مُکرّر از مُقرّرات محلّ مسکونی تخلف کرده باشد بدون آنکه به او مراتب ممنوعیت ورود به اماکن ابلاغ شده باشد، یا به دلایل امنیتی و انتظامی دیگر، ورود او را به اقامتگاه ممنوع می کنند.

4.3 برای دختران/ و پسران مُلاقات کننده که خُرْدسال و صغیر هستند، مُقرّرات مخصوص ذیل معتبر می باشند:  
- به همراه خانم/ آقای سرپرست با عنایت به رقم بند 4.1 در اوقات تعیین شده جهت مُلاقات بدون هیچگونه محدودیتهایی.  
- عیادت افراد در اقامتگاه برای اشخاصی که شش سالگی آنها تکمیل باشد فقط با مُشایعت خانم/ آقای سرپرست مُجاز است.  
خانم/ آقای سرپرست بایستی در فاصله زمانی تعیین شده جهت عیادت، حتما حضور داشته باشد.  
- عیادت افراد در اقامتگاه برای اشخاصی که شش سالگی آنها تکمیل شده باشد یا هشت سالگی آنها هنوز تکمیل نشده است بدون مُشایعت خانم/ آقای سرپرست از ساعت هشت صبح تا ساعت شش بعد از ظهر مُجاز است ( von 8:00 Uhr morgens bis 18:00 Uhr abends).  
- در موارد استثنائی که مستدل باشند، می توان اشخاصی را که در رقم بند 4.1 از آنها ذکر شد، استثنائاً اجازه مُلاقات داد.

4.4 زنان/ و مردانی که قصد عیادت دارند، بایستی طوری رفتار کنند که دیگران، نه آسیب و خطری ببینند، نه مُتحمّل خسارت شوند و نه اینکه مزاحمتی برایشان ایجاد شود. مسئولیت عواقب عیادت به عهده شخص مُلاقات کننده است.

## 5. خوابیدن و سیری کردن شب

5.1 خانمها/ و آقایان مُلاقات کننده اساساً مُجاز نیستند که شبها در اقامتگاه بخوابند (ماندن در اقامتگاه نباید فراتر از ساعت ده شب (22:00 Uhr abends) باشد).

5.2 دفتر امور مدیریت، دفتر امور اجرائی و همینطور خانمها/ و آقایانی که به آنها ماموریت داده شده است و همچنین خانمها/ و آقایانی که از طرف دفتر امور مدیریت، وکالت مخصوص دارند، در موارد استثنائی می توانند بر حسب تقاضانامه مستدل اشخاص؛ آنهم حدّ اقل پیشاپیش در یک روز کاری، جهت صدور اجازه نامه کتبی اقدام کنند. اجازه نامه کتبی را بایستی خانمها/ و آقایانی که جهت مُلاقات به اقامتگاه می آیند، مطابق درخواست دفتر امور مدیریت، دفتر امور اجرائی، دفتر انتظامات، ماموران پلیس در چارچوب انجام وظایف خودشان یا همچنین به خانمها/ و آقایانی که به آنها ماموریت داده شده است و همچنین خانمها / و آقایانی که از طرف دفتر امور مدیریت، وکالت مخصوص دارند، نشان دهند.

موارد استثنائی، بویژه در حالات ذیل مصداق دارند:

- مُناسبات خویشتاوندی درجه یک یا درجه دو مابین خانمها/ و آقایان ساکن اقامتگاه و زنان/ و مردان مُلاقات کننده،
- زن و شوهر/ شخص (چه زن، چه مرد) همراه در زندگی مُشترک با زن/ یا مرد ساکن اقامتگاه یا
- اشخاصی که از طرف خانم/ آقای ساکن اقامتگاه به عنوان سرپرست کودک در موقع عدم حضور شخصی در اقامتگاه یا مثلاً در طول مُدت بستری بودن در بیمارستان معرفی شده اند.

5.3 اجازه نامه را می توان حدّ اکثر و فقط برای مدت سه روز صادر کرد. در خاتمه می توان با عنایت به رقم بند 5.2 مُجدداً تقاضانامه ای را جهت مُلاقات ارائه و تحویل داد.

5.4 چنانچه اشخاصی بخواهند شب را در نزد خویشتان خود بدون کسب اجازه نامه و طبق برداشتی که از رقم بند 5.2 می شود، به سر کنند، آنگاه ورود خانمها/ و آقایان تخلف کننده به اقامتگاه، ممنوع و قدغن اعلام خواهد شد. در اینگونه مواقع فقط می توان به موارد استثنائی مُستدل و مُتقن استناد و از ابلاغ ممنوعیت صرف نظر کرد.

## 6. امور گلی

6.1 خانمها/ و آقایانی که جانشین و نماینده دیگران هستند، خانمها/ و آقایان کاسبکار، خانمها/ و آقایان نماینده از طرف انجمنهای اعتقادی-دینی، اُتحادیّه ها یا سازمانهای دیگر که هدفشان از ورود به اقامتگاه در حالت نهایی به منظور بستن قرارداد، یا چیزی را اُبونمان شدن، تبلیغ برای عضوگیری خانمها/ و آقایان و همچنین فعالیتهای تبلیغی در باره دین و مذهب یا امور مُشابه، قدغن و ممنوع است. این موضوع، مشمول اشخاصی نیز می شود که فروشنده کالاهای با تیکت قیمت یا خدمات دیگر هستند؛ به عبارت دیگر، اشخاصی که تبلیغاتچی هستند. کسانی که رفتارهای تخلف آمیز داشته باشند، از دست آنها به دلیل برهم زدن آسایش و تجاوز به عنف شکایت خواهد شد.

هر زن/ و مردی که ساکن اقامتگاه است، موظف است که اشخاص موصوفه را به دفتر امور مدیریت یا به دفتر امور اجرائی فوراً معرفی کند و نشان دهد.

6.2 ورود به اقامتگاه از طرف خانمها/ و آقایان نماینده مطبوعات و رسانه های گروهی به منظور تهیه کردن گزارش فقط به اجازه نامه صادره از طرف دفتر ستاد دولت اُربایرن، Stabsstelle P1 منوط است.

در باره عکسهای که گرفته می شوند یا هر گونه عکس گرفتن و فیلم برداری، بیش از هر چیز دیگر بایستی حقوق شخصیتی افرادی که در اقامتگاه سکونت دارند؛ مخصوصاً حقوق مربوط به عکسهای شخصی محفوظ بماند.

6.3 اساساً ورود به اقامتگاه به همراه حیوانات و همچنین نگهداری از هر نوع حیوانی در اقامتگاه، مُجاز نیست.

6.4 در اختیار داشتن سلاح، مطابق ماده 1 § تبصره 2 از کتاب قوانین حمل سلاح از هر نوعی که باشد (حتّاً سلاحهای گاز افشره - یا سلاحهای بادی ایجاد کننده ترس)، سلاحهای مُشابه اصل، آلات و ابزار خطرناک مثل چاقوهای تند و تیز و خطرناک که میتوان به عنوان اسلحه از آنها استفاده کرد، حمل آنها در اقامتگاه قدغن و ممنوع است. برای زنان/ و مردانی که ساکن اقامتگاه هستند، حمل کردن و در اختیار داشتن سلاحهای محافظتی مطابق ماده 16 تبصره 1 از لایحه قانون گردهمایی در ایالت بایرن ممنوع و قدغن است. تا جایی که حمل کردن و در اختیار داشتن اسلحه، مشمول مُجازات قانونی نباشد، می توان هر گونه آلات و ابزاری را که اسلحه به شمار می آید، توقیف و مُصادره کرد و از بین بُرد. چنانچه شخصی دارنده سلاحی باشد که مشمول مُجازات می شود، آنگاه تا جایی که امکان دارد، وضعیت اینگونه موارد به حالت خودش دست ناخورده گذاشته می شود (در غیر اینصورت به طور موقت و جهت اطمینان خاطر، مراتب مُراقبت و مواظبت اجرا می شوند)، سپس نحوه عملکرد با وضعیت پیش آمده به همراه گفتارهای خانمها/ و آقایان شاهد (همچنین خانمها/ و آقایان ساکن اقامتگاه) ثبت و مُستند می شوند و مُتقابلاً به اداره پلیس نیز اطلاع داده و تدابیر لازم به عهده آنها و اگر دار می شود. ضمناً مطابق گزارشهای اخذ شده، علیه مظنونین احتمالی، شکایت نامه نیز ابلاغ می شود.

6.5 به دلیل اینکه در اختیار داشتن مواد مُخَدَّر، مطابق ضوابط الحاقی یک تا سه (I-III) به کتاب قوانین استفاده از مواد مُخَدَّر و بیهوش کننده و همچنین ضمیمه الحاقی به قانون - مواد - نو - فعال کننده روح و روان، مُندرج در مفاد یکایک مصوباتش و همینطور معامله و کاسبی با مواد مُخَدَّر در کشور آلمان - و به این وسیله در اقامتگاه - ممنوع و قدغن هستند، در نتیجه، تا جایی که امکان دارد، وضعیت اینگونه موارد به حالت خودش دست ناخورده گذاشته می شود (در غیر اینصورت به طور موقت و جهت اطمینان خاطر، مراتب مُراقبت و مواظبت اجرا می شوند)، سپس نحوه عملکرد با وضعیت پیش آمده به همراه گفتارهای خانمها/ و آقایان شاهد (همچنین خانمها/ و آقایان ساکن اقامتگاه) ثبت و مُستند می شود و مُتقابلاً به اداره پُلِیس نیز اطلاع داده و تدابیر لازم به عهده آنها واگذار می شود. ضمناً مطابق گزارشهای اخذ شده، علیه مظنونین احتمالی، شکایت نامه نیز ابلاغ می شود.

6.6 در اختیار داشتن و نگهداری مشروبات الکلی در نزد زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، ممنوع و قدغن است. اشیاء و ابزار و آلات غیر مُجاز، فوراً توقیف و مُصادره و از بین برده می شوند.

6.7 در سراسر ساختمانهای اقامتگاه، کشیدن سیگار، اکیدا ممنوع است (همچنین کشیدن قلیان و سیگارهای الکتریکی). این ممنوعیت برای کشیدن سیگار و امثالهم در حیطة پنجره خانه ها نیز صدق می کند. چنانچه رفتار تخلف آمیزی از کسی سر بزند، آنگاه تمام ابزار و آلات مربوط به سیگار کشیدن و دم و دستگاههای توقیف و مُصادره و از بین برده می شوند. فقط در بیرون از محیط مسکونی اقامتگاه؛ آنهم در محلی که در نظر گرفته شده است، می توان سیگار کشید.

6.8 اعمال هرگونه روسپیگری و همچنین تلاش برای راه اندازی فحشا، ممنوع و قدغن است.

6.9 مراتب ذیل را بایستی بالفور به دفتر امور مدیریت یا به دفتر امور اجرائی و همچنین به نیروی انتظامات گزارش کرد:

- خطر آتش سوزی، وجود حریق،
- بیماریهای واگیردار،
- پیدا شدن سر و کله حشرات موزی،
- خسارات وارد شده به در و دیوار ساختمانها و دستگاههای موجود در ساختمانها،
- رفتارهای مستوجب مُجازات در اقامتگاه، مخصوصاً دُزدی، خسارت زدن به اموال، ضرب و جرح زدن به بدن، تهدید کردنها و همچنین
- حوادث مُهم دیگر که ممکن است احتمال خطر تهدید آمیز برای امنیت و نظم اقامتگاه ایجاد کنند، بویژه ارتکاب جُرْمهای برنامه ریزی شده، تبعیض قائل شدن به دلیل اعتقادات مذهبی و دینی یا گرایشهای جنسی/سکسی، وجود خشونت در مناسبات خانوادگی، ایجاد خطر علیه آسایش و رفاه کودکان، روسپیگری و اقدام به خودکشی.

پیشامدهای موصوفه را دفتر امور اجرائی یا دفتر انتظامات، فوراً به دفتر امور مدیریت گزارش خواهند کرد و آنها مجبور خواهند شد که اقدامات لازم را اجرا کنند، البته چنانچه بفهمند که تاخیر در اجرای اقدامات سریع باعث ایجاد خطر خواهد شد (در صورت لزوم بلافاصله به اداره پُلِیس خبر داده خواهد شد و همچنین به اداره آتش نشانی و / یا امور خدمات اورژانس و ضمناً تدابیر لازم جهت جلوگیری از ایجاد خسارت اَتخاذ خواهند شد).

6.10 کسانی که برای مدّت طولانی (بیشتر از سه روز) قصد خارج شدن از اقامتگاه را دارند، بایستی تاریخ مسافرت، بازگشت و محل اقامت خودشان را فوری به دفتر امور مدیریت، یا به دفتر امور اجرائی اطلاع دهند.

6.11 اشیاء گمشده که پیدا می شوند، بایستی آنها را بالفور به دفتر امور مدیریت یا به دفتر امور اجرائی تحویل داد تا در آنجا نگهداری شوند و صاحبشان پیدا شود.

#### 7. تقسیم کردن و آراستن اتاقها

7.1 از طرف دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی و همینطور در موارد علیحده از طرف خانمها/ و آقایانی که به آنها ماموریت داده شده است، اتاقها به اشخاص تخصیص داده می شوند. زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه هیچگونه حقی در باره تخصیص دادن اتاقهای مُشخّص به خود ندارند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی مُحق و مُجاز است که بر حسب دلایل سازماندهی و اداری؛ مخصوصاً به منظور کاهش ظرفیت و همچنین بر حسب دلایل مربوط به امنیت و برقراری نظم و آسایش عمومی در چارچوب محیط اقامتگاه، جابجایی لازم را اجرا کند یا اینکه اشخاص را به اقامتگاههای دیگر انتقال دهد. زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه موظّفند که از مراتب جابجایی بر حسب دستور دفتر امور مدیریت اطاعت کنند. برای چنین مواردی، دفتر امور مدیریت به ذکر هیچ دلیلی مُلزم نیست.

جابجا شدن و تغییر اتاقها فقط با تایید و تصدیق دفتر امور مدیریت یا به اقدامات دفتر امور اجرائی منوط است.

7.2 زنان/ و مردانی که ساکن اقامتگاه هستند و به مُراقبت ویژه محتاجند در موارد علیحده می توان زنان و خانواده ها را به همراه بچه های کوچک یا اشخاص دیگر سرشماری و از آنها مراقبتهای ویژه کرد. سپس بر حسب امکانات و گفتگو و قرار و مدار با

دفتر امور مدیریت یا با دفتر امور اجرائی می توان اتاقهای مخصوصی را به چنان اشخاصی اختصاص داد، همچنین می توان آنها را به ساختمان جداگانه ای (- واحد/- قسمت جدا) انتقال داد یا در یک طبقه مخصوص اسکان داد. در اینگونه موارد تا جایی که امکان دارد، مراتب امور پزشکی و محدودیتهای طبی در نظر گرفته می شوند.

7.3 وسایل و ظروف و آلاتی که در ساختمانها و اقامتگاه به منظور استفاده عموم گذاشته شده اند، بایستی در نهایت احتیاط و دقت از آنها بهره برداری کرد و همیشه در همان محلی گذاشته شوند که برای آنها جاسازی و تعبیه شده است به عبارت دیگر، در همان اتاقهای مخصوص خودشان گذاشته شوند. چنانچه خسارتی به اموال موصوفه برسد یا اینکه گم شوند، اشخاصی که مسبب خسارت یا مفقود شدن هستند، بایستی مسئولیت خسارت ایجاد شده را به عهده بگیرند، مخصوصا اگر خسارت ایجاد شده، دست کم به دلیل اهمالکاری و تقصیر شخصی بوده باشد.

7.4 نصب هر گونه وسایل اضافی منزل و ابزارهای الکترونیکی به طور اصولی و اساسی، مجاز نیست. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی می توانند بر حسب تقاضانامه کتبی که مستدل و متقن باشد، استثنائاتی را قائل شوند. برای آلات و ادوات نصب شده، دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی، مسئولیت لازم را به عهده می گیرد؛ مگر در موارد استثنائی که ایجاد خسارت، عمدی بوده باشد یا از سر تقصیر و اهمالکاری شخصی اتفاق افتاده باشد. صدور مجوز می تواند مخصوصا به دلایل ذیل، تکذیب شود؛ چنانچه - ظرفیت محل مسکونی، مخصوصا تحت الشعاع قرار گیرد، - اینکه بیمه خسارت ناشی از حریق به دلیل اضافه بودن وسایل و اثاث منزل یا ابزارهای الکترونیکی تضمین نشده باشد یا - اینکه اسباب و اثاث منزل یا وسایل الکترونیکی، علت و بنیان ایجاد خطر برای اقامتگاه یا زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه ایجاد کنند (مخصوصا در موارد خسارت زدن، و خطر زخمی کردن).

7.5 چنانچه برای نصب اسباب و اثاث اضافی منزل یا وسایل الکترونیکی، هیچگونه مجوزی صادر نشده باشد، آنگاه دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی، تمام وسایل اضافی را به طور اجباری تخلیه و بیرون خواهد ریخت. بویژه وسایلی که مستقیما وجودشان برای اقامتگاه و زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه ایجاد خطر کنند (مخصوصا در موارد ایجاد خسارت) و همچنین اگر از لحاظ ظاهری، چیزهای بی ارزشی باشند یا اینکه با توجه به هزینه خریدشان، با فروختن آنها، پوشیزی عاید آدم نشود. کلیه اینگونه وسایل بی ارزش را دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی با اخذ هزینه از صاحبان آنها تخلیه و بیرون خواهد ریخت. اینگونه موارد به صورت کتبی به زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، ابلاغ می شود. دیگر وسایل دور انداختنی حداکثر به مدت شش ماه برای زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، انبار می شوند و در صورت لزوم در ازای اخذ هزینه نگهداری، همچنان در انبار می مانند و از آنها مواظبت می شود. زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه می توانند در فاصله مهلت مقرر شده با گردن خود گرفتن هزینه در صدد خلاص شدن از شر وسایل اضافی بکوشند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی بعد از سپری شدن مهلت مقرر شده و در صورت عدم موفقیت آمیز بودن مهلت مقرر، تخلیه وسایل را برای آخرین بار به مدت دو هفته از صاحبان اسباب و اثاثیه درخواست می کنند. نوشتن درخواست کتبی ضرورت دارد، زیرا ممکن است که زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، متواری و مخفی شده باشند، یا در خارج از کشور آلمان به سر برند و نتوان به آنها دسترسی داشت یا اینکه به دلایل دیگر در محلی نامعلوم توقف کرده باشند. دفتر امور مدیریت، به عبارت دیگر، دفتر امور اجرائی بعد از سپری شدن مهلت مقرر شده و در صورت عدم موفقیت آمیز بودن مهلت مقرر، اسباب و اثاثیه باقیمانده را با اخذ هزینه تخلیه از صاحبان آنها، جهت مصرف به دیگران محول خواهد کرد. سپس هزینه تخلیه از مجموع درآمد اسباب و اثاثیه موصوفه کسر خواهد شد و چنانچه مبلغی باقی بماند، به زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه که مالک وسایل موصوفه بوده اند، پرداخت خواهد شد. اگر شخص مالک وسایل حضور نداشته باشد یا نتوان او را پیدا کرد، آنگاه مبلغ پرداختی کنار گذاشته می شود. بعد از سپری شدن سه سال که از فروختن اسباب و اثاثیه می گذرد، هر گونه ادعای اخذ مبلغ کنار گذاشته شده، ابطال می شود.

7.6 هر گونه ساخت و ساز اضافه و خودسرانه یا تغییر و جابجائی ابزار و آلات تکنیکی که از قبل در اتاقها و ساختمانها تعبیه شده اند به عنوان مثال: شوفاژها، لوازم بهداشتی، ماهواره، ابزارهای ارتباطی- و وسایل الکترونیکی ممنوع و قدغن است.

7.7 زنان/ و مردانی که ساکن اقامتگاه هستند در موقع اسباب کشی بایستی تمام وسایلی را که در اختیار آنها گذاشته شده است به دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی بازپس دهند. تنها موارد استثنائی شامل وسایلی می شود که مصرف شده اند یا اینکه جهت خوابیدن و اتراق کردن در اختیار گذاشته شده اند. صرف نظر از وسایلی که جهت استفاده در اختیار گذاشته شده اند، اتاق مسکونی؛ بویژه تختخواب و کمدها بایستی به طور کامل، تخلیه و سپس تمیز و پاکیزه تحویل داده شوند. چنانچه وسایلی در کمدها جا گذاشته شوند، دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی بعد از اسباب کشی، وسایل جا گذاشته شده در اتاق را به دور خواهد ریخت. چنانچه شخص ساکن اتاق از موارد قانونی تخلف کرده باشد، وضعیت و حالت ایجاد شده تا جایی که امکان دارد به حالت خودش دست ناخورده گذاشته می شود (در غیر اینصورت به طور موقت و جهت اطمینان خاطر، مراتب مراقبت و مواظبت اجرا می شوند)، سپس نحوه عملکرد با وضعیت پیش آمده به همراه گفتارهای خانمها/ و آقایان شاهد (همچنین خانمها/ و آقایان ساکن اقامتگاه) ثبت و مستند می شود و متعاقبا به اداره پلیس نیز اطلاع داده و تدابیر لازم به عهده آنها واگذار می شود. ضمنا مطابق گزارشهای اخذ شده، علیه مظنونین احتمالی، شکایت نامه نیز ابلاغ می شود.

دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی، تمام نجاسات و وسایل اضافی به جا گذاشته شده را به دور خواهند ریخت؛ بویژه وسایلی که مستقیماً وجودشان برای اقامتگاه و زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه ایجاد خطر کنند (مخصوصاً در موارد ایجاد خسارت) و همچنین اگر از لحاظ ظاهری، چیزهای بی ارزشی باشند یا اینکه با توجه به هزینه خریدشان، با فروختن آنها، پشیزی عاید آدم نشود. کلیه اینگونه وسایل بی ارزش را دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی با اخذ هزینه از صاحبان آنها تخلیه خواهد کرد. اینگونه موارد به صورت کتبی به زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، ابلاغ می شود. دیگر وسایل دور انداختنی حداکثر به مدت شش ماه برای زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، انبار می شوند و در صورت لزوم در ازای اخذ هزینه نگهداری، همچنان در انبار می مانند و از آنها مواظبت می شود. زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه می توانند در فاصله مهلت مقرر شده با گردن خود گرفتن هزینه در صدد خلاص شدن از شر وسایل اضافی بکشند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی بعد از سپری شدن مهلت مقرر شده و در صورت عدم موفقیت آمیز بودن آن، تخلیه وسایل را برای آخرین بار به مدت دو هفته از صاحبان اسباب و اثاثیه درخواست می کنند. نوشتن درخواست کتبی ضرورت دارد، زیرا ممکن است که زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، متواری و مخفی شده باشند، یا در خارج از کشور آلمان به سر برند و نتوان به آنها دسترسی داشت یا اینکه به دلایل دیگر در محلی نامعلوم توقف کرده باشند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی بعد از سپری شدن مهلت مقرر شده و در صورت عدم موفقیت آمیز بودن آن، اسباب و اثاثیه باقیمانده را با اخذ هزینه تخلیه از صاحبان آنها، جهت مصرف به دیگران محول خواهد کرد. سپس هزینه تخلیه از مجموع درآمد اسباب و اثاثیه موصوفه کسر خواهد شد و چنانچه مبلغی باقی بماند، به زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه که مالک وسایل موصوفه بوده اند، پرداخت خواهد شد. اگر شخص مالک وسایل حضور نداشته باشد یا نتوان او را پیدا کرد، آنگاه مبلغ پرداختی کنار گذاشته می شود. بعد از سپری شدن سه سال که از فروختن اسباب و اثاثیه می گذرد، هرگونه ادعای اخذ مبلغ کنار گذاشته شده، ابطال می شود. در باره موارد دیگر به رقم بند 7.5 نگاه کنید.

7.8 زنان/ و مردانی که ساکن اقامتگاه هستند، موظفند که از وسایل و اسباب شخصی شان مواظبت کنند. چنانچه وسایلی را گم کنند یا از آنها به سرقت برده شود، دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی، مسئولیت آن را به عهده خواهد گرفت؛ مگر در موارد استثنائی که ایجاد خسارت، عمدی بوده باشد یا از سر تقصیر و اهمالکاری شخصی اتفاق افتاده باشد.

#### 8. بازرسی و کنترل اتاقها

8.1 دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرائی یا دفتر انتظامات اجازه دارند که طبق درخواست یا طبق قرار متعین شده قبلی به منظور اطمینان خاطر و حفظ نظم و امنیت و آسایش در اقامتگاه (مخصوصاً مکانها- و اتاقهای مسکونی و همچنین کنترل امور نظافت و بهداشت و غیره و ذالک) به اتاقهای زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه وارد شوند. ضمناً اضافه می شود که ماموران دفاتر موصوفه به همراهی افراد دفاتر دیگر، مجاز هستند به محلها یا اماکن وارد شوند و همچنین در صورت لزوم، در مواقعی که زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، حضور ندارند به اتاقهای آنها وارد شوند؛ البته چنانچه واقعیتهای دم دست، ورود به اتاقها را حقاً توجیه پذیر جلوه دهد؛ یعنی اینکه

- مستقیماً خطری برای امنیت و نظم و آسایش در اقامتگاه ایجاد شود،
- جهت ساخت ساز اضافی و همچنین امور تکنیکی، کمبودهای ضروری وجود داشته باشد یا اینکه
- اشخاصی را که مجوز ماندن در اقامتگاه را ندارند، بخواهند آنها را از اقامتگاه بیرون کنند.

8.2 در طول تمام مدتی که برای رعایت سکوت در شبها از ساعت ده شب (22:00 Uhr) تا ساعت شش صبح (06:00 Uhr) تعیین شده است، ورود به اتاق افراد اسکان داده شده فقط در مواقع ضروری مجاز است.

8.3 اشخاصی دفاتر موصوفه ترجیحاً تلاش خواهند کرد که فقط نگاهی به اتاقهای زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه بیفکنند. واری و وارد شدن به اتاقها را زمانی می توان تضمین کرد که بتوان علت ورود را با چنین اقدامی اجرا کرد.

8.4 حوزه خصوصی زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه را بایستی رعایت کرد و تا جایی که امکان دارد، حفظ حریم خصوصی افراد را تضمین کرد.

بازرسی اتاق بایستی طبق قاعده با دقّ الباب و تلنگر زدن به درب و همچنین لحظه ای انتظار توام باشد.

8.5 دفتر امور مدیریت می تواند در موقع بازرسی اتاقها، چنانچه تاخیر و ممانعت از ورود به اتاق با تقصیر خانم/ و آقای ساکن اتاق توام باشد و باعث اتلاف وقت شوند، آنگاه جهت جبران اقدامات نافرجام، تقاضای خسارت کند.

#### 9. نظافت اتاقها و محیط اقامتگاه مشترک

9.1 زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه موظف هستند که بخشهای ساختمان مسکونی، مکانها و آلات و ابزارهایی را که از آنها استفاده می کنند، تمیز و پاکیزه نگهداری کنند. مخصوصاً زنان/ و آقایان ساکن اقامتگاه باید کوشش کنند که به طور مرتب و منظم، درپها و پنجره ها و راههای عبور جریان هوا را به اتاق شخصی و همچنین محللهای عمومی و مشترک تمیز و پاکیزه کنند (حداقل سه مرتبه در روز، هوای آزاد به مدت پنج دقیقه در داخل اتاقها جریان داشته باشد تا از کپک زدن جلوگیری شود) .

9.2 دریهای محلّ مسکونی -، اتاق شستشو-، زیرزمین بایستی مدام به حالت بسته باشند.

9.3 چنانچه هوا سرد شود، زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه موظف هستند که برای جلوگیری کردن از خسارات ناشی از برودت، اقدامات مقتضی را انجام دهند. موقعی که برف ببارد و همچنین باران و طوفان به پا شود، بایستی دربهای راه پلکانها-، آشپزخانه-، توالتها-، محلّ دوش گرفتن-، و همینطور پنجره های اتاقها بسته شوند. در درجه اول، زنان/ و مردان ساکن در هر ساختمانی از اقامتگاه موظف و مسئول هستند که مراتب بستن پنجره ها و دربهای اتاقها را به عهده بگیرند.

9.4 زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه موظف هستند که خسارات وارد شده به ساختمان، به اتاق و همچنین به وسایل محلّ اقامتگاه مُشترک و بیش از هر چیز دیگر به وسایل و ابزارهای الکترونیکی و همینطور موارد خسارت رسیدن را فوراً به دفتر مدیریت یا دفتر امور اجرائی اطلاع دهند.

#### 10. رعایت آرامش و سکوت عمومی

10.1 از ساعت ده شب (22:00 Uhr abends) تا ساعت شش صبح (6:00 Uhr morgens) و همچنین از ساعت یک بعد از ظهر (13:00 Uhr nachmittags) تا ساعت سه بعد از ظهر (15:00 Uhr nachmittags) رعایت آرامش و سکوت عمومی الزامی است. فعالیتهایی که تولید سر و صدا کنند در این فاصله های مُقرر شده در سراسر محیط اقامتگاه، مُجاز نمی باشد.

10.2 سر و صداهای، مخصوصاً ابزارهای تولید کننده صدا (و بویژه رادیو-، بلندگو- و دستگاههای ضبط و صوت) و همچنین دستگاههای تلویزیون، گرامافون و گوشی تلفن حتّاً در اوقات رعایت آرامش و سکوت بایستی صدای آنها مطابق ظرفیّت مُجاز فضای اتاق مسکونی باشد.

10.3 موقع تجمّع و گردهمایی در اتاقها بایستی برای زنان/ و مردان دیگری که ساکن اقامتگاه هستند و همچنین زنان/ و مردان همسایه در اقامتگاه برای آسایش و آرامش داخل محلّ مسکونیشان مزاحمتی ایجاد شود.

10.4 کارهای خانگی که موجب تولید سر و صدا و برهم زنده آرامش هستند یا همچنین فعالیتهایی که تولید سر و صداهای ناهنجار می کنند، بایستی در فاصله زمانی از روز دوشنبه لغایت روز جمعه مابین ساعات هشت صبح (8:00 Uhr morgens) لغایت یک بعد از ظهر (13:00 Uhr nachmittags) و همچنین مابین ساعت سه بعد از ظهر (15:00 Uhr nachmittags) لغایت شش بعد از ظهر (18:00 Uhr abends) و روزهای شنبه مابین ساعات هشت صبح (8:00 Uhr morgens) لغایت دوازده ظهر (12:00 Uhr mittags) انجام شوند.

#### 11. دور انداختن آت و آشغالها

11.1 آت و آشغالها و ته مانده سیگارها را در داخل ظروفی بیندازید که برای آنها تعبیه شده است و خار و خاشاک باقیمانده را داخل آنها بریزند. مخصوصاً ممنوع و قدغن است که ته مانده سیگارها بر روی چمنها و محیطهای سر سبز انداخته شوند.

11.2 آت و آشغالها، وسایل بسته بندی و امثالهم، همینطور چیزهای دیگر را بایستی از همدیگر سوا و مُجزّاً و ریز ریز کرد. به طور گلی، گذاشتن اشیاء شیشه ای و بطریهای شیشه و همچنین زباله در کنار کانتینر مخصوص آت و آشغالها یا بر روی محیط آزاد اطراف آن، ممنوع و قدغن است. باقیمانده مواد غذایی دور و بر را بایستی جمع و جور و به داخل سطهای مخصوص انداخت.

11.3 هرگز از راه فاضلابهای توالتها، دوشها، ظرفشوییها- و لباسشوییها به هر دلیلی که می خواهد باشد جهت دور انداختن آت و آشغالها یا چیزهایی که باعث گرفتن و مسدود شدن لوله ها و راه آبها می توانند بشوند، استفاده نکنید. چنین اقداماتی، ممنوع و قدغن هستند. خانمها/ و آقایانی که مُسبّب تخلّفات شوند، باید مسئولیّت تمیز کردن و خسارتهای ذریبط را گردن خود گیرند.

11.4 دور ریختن و تخلیه اسباب و اثاثیه ریز- و دُرشت خانه مسکونی در داخل آپارتمان یا در زیر زمین- یا همچنین در راهروهای عبور و مرور و همینطور خارج از محیط آپارتمان و تلنبار کردن آنها در مقابل پنجره ها بر روی بالکن مُجاز نیست.

11.4 ضمناً مراتب دور ریختن آت و آشغال را در خارج از محیط اقامتگاه؛ مخصوصاً و سر راست در محیط پیرامون اقامتگاه بایستی به داخل سطهای زباله تخلیه کرد و دور ریخت.

#### 12. آنتنها و تلفنها

12.1 بدون تایید و تصدیق دفتر امور مدیریت به هیچ وجه نباید تدابیر تعمیرات بتّایی و ترمیم خسارات اجرا شوند؛ مخصوصاً تعمیر سقف- و آنتنهای پنجره ای و همینطور بشقاب گیرنده های ماهواره ای. ضمناً ممنوع و قدغن است که سوراخهایی جهت جاسازی سیم کابلها؛ بویژه در دیوارها، پنجره ها- و دریچه ها ایجاد کرد.



12.2 نصب تلفن - و اینترنت خصوصی برای ساکنین اقامتگاه مُجاز نیست.

### 13. تابلوها

13.1 نصب هر گونه تابلو، اعلامیه، پلاکارد و چیزهای مُشابه از هر نوع که می خواهد باشد به طور اصولی و اساسی مُجاز نیست. این موضوع در باره اعلانات دفاتر ذیل صدق نمی کند و شامل آنان نمی شود مثل: دفتر امور مدیریت، دفتر امور اجرایی و همچنین دفاتر امور اجتماعی و اشخاص داوطلب که در اقامتگاه ساکن هستند و پیشنهادات خودشان را از طُرُق موصوفه اعلان می کنند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی می تواند بر حسب درخواست مُستدل و مُتقن کتبی اشخاص که از سه روز قبل ارائه و تحویل داده شده باشد، موارد استثنائی قائل شود.

13.2 رنگ و روغن مالی کردن، نقاشی کردن، اسپری پاشیدن و همچنین کندن کاری یا کارهای مُشابه که حکایت از خرابکاری و خسارت زدن به ساختمانها یا دم و دستگاہها باشد، کلاً ممنوع و قدغن است.

13.3 کندن و دور انداختن غیر مُجاز و نقاشی کردن - و رنگ پاشیدن بر روی تابلوها و اعلامیه های دیواری و همچنین پلاکها و تابلوی اعلانات در اقامتگاه ممنوع و قدغن است.

### 14. کلیدها

14.1 به زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه موقع اختصاص دادن اتاق مسکونی، کلید ذیربط نیز تحویل داده می شود.

14.2 زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه بایستی مسئولیت گم شدن کلید یا سوء استفاده از آن و همچنین خسارات مُتعاقب آن را به عهده بگیرند؛ البته چنانچه ، خسارات وارده، دست کم از سر اهمالکاری و تقصیر فردی بوده باشد. موضوع گم شدن کلید را بایستی فوری به دفتر امور اجرایی در ساعات کار اداری اطلاع داد.

14.3 تحویل دادن کلید به شخص ثالث، مُجاز نیست.

14.4 زنان/ و مردان ساکن اقامتگاه، مُجاز نیستند که کلیدها را دستکاری و تغییر دهند و همچنین انداختن بند و بست امنیتی در پشت درها از هر نوع که می خواهد باشد، ممنوع و قدغن است.

14.5 زن/و مردی که از اقامتگاه خارج می شوند و به جایی دیگر اسباب کشی می کنند، موظف هستند که تمام کلیدهایی را که به آپارتمان مسکونی مربوط می شود، به دفتر امور اجرایی تحویل بدهند. چنانچه از چنین کاری غفلت کنند، آنگاه هزینه کلید جایگزین شده را باید بپردازند.

14.6 چنانچه زن/ و مرد ساکن اقامتگاه، درب اتاق را طوری قفل کند که خودش و دیگران نتوانند وارد اتاق شوند، می توان جهت رفع مُشکل پیش آمده در ساعات کار اداری با دفتر امور اجرایی یا دفتر انتظامات تماس لازم را گرفت. خارج از ساعات کار اداری اقامتگاه بایستی زن/ و مرد ساکن اقامتگاه به همت خودشان و با پرداخت هزینه شخصی با خدمات کلید سازی تماس بگیرد و موضوع را حلّ و فصل کند.

### 15. استفاده از آب- و برق

15.1 از هر گونه استفاده نابجا و بیهوده از آب، برق و شوماژر بایستی پرهیز کرد.

15.2 برای اینکه شیرآلات آب را بتوان بست، بایستی تا جایی که مربوط به محلّهای مورد استفاده ساکنین هستند، هر وقت که می خواهد باشد، راه محلّ بستن شیرهای آب را به حالت گشوده و قابل عبور و مرور گذاشت.

### 16. شستن و خشک کردن لباسها

16.1 به طور کلی و اصولی فقط در محلّ و مکان مُختص شستشوی لباسها که تعبیه و تعیین شده است، می توان لباس شُست. جهت خشک کردن لباسها نیز فقط اجازه داده می شود که در مکان و محلّ مُختص خشک کردن لباسها و از دم و دستگاہهای تعبیه شده در آنها استفاده شود. آویزان کردن لباسها مخصوصاً در اتاقهای مسکونی یا بر روی لبه پنجره ها یا بر روی شوماژرها و همچنین در داخل راهروها اساس ممنوع و قدغن است.

16.2 چنانچه لباسها دزدیده یا پاره پوره شوند و آسیب ببینند، دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی، مسئولیت آن را به عهده می گیرند؛ مگر در مواردی که آسیب رسیدن به لباسها به طور عمدی یا از سر اهمالکاری و تقصیر فردی بوده باشد.

16.3 چنانچه ماشینهای لباسشویی و لباس خشک کنی، معیوب و ناقص باشند، فوراً مراتب را به دفتر امور اجرایی اطلاع دهید. لوازم و دستگاههای موصوفه بایستی مراقبت و پاکیزه نگاه داشته شوند و از آنها مطابق مقررات ابلاغی استفاده کرد.

17. نحوه استفاده از آشپزخانه در اقامتگاه مشترک و دیگر ابزار و آلات تعبیه شده در آشپزخانه از طرف دفتر امور مدیریت 17.1 هر مرد/ و زنی که ساکن اقامتگاه است، موظف است که محیط آشپزخانه را ( اعم از اجاق برقی، سطح ویژه کار با مواد آشپزی) تمیز و پاکیزه نگهداری کند. اجاق برقی که از آن استفاده می شود، بایستی همیشه پاکیزه و تمیز نگهداری شود. وسایل برقی آشپزخانه که از آنها استفاده می شود، بایستی بعد از آشپزی حتماً خاموش شوند. دستکاری کردن دگمه های خاموش و روشن کردن دستگاههای برقی و همچنین ساعت‌های خاموش و روشن شدن چراغها ممنوع و قدغن است.

17.2 نگهداری کردن از مواد غذایی در آشپزخانه اقامتگاه مشترک، ممنوع و قدغن است. کمدهایی که در داخل آشپزخانه گذاشته شده اند، درب آنها را نبایستی قفل کرد.

17.3 پخت و پز کردن در اتاقهای مسکونی، ممنوع و قدغن است؛ مگر اینکه دفتر امور مدیریت در اتاق مسکونی، محلی برای آشپزی تعبیه کرده باشد.

### 18. پیشگیری از حریق

18.1 مقررات و تعییناتی که از طرف پلیس و اداره آتش نشانی به منظور رعایت اصول پیشگیری از حریق (بنگرید به تابلو اعلانات) شایان توجه و دقت هستند، به شرح ذیل می باشند:

در مواقع آتشسوزی، آرامش خود را حفظ کنید، سپس دگمه آژیر خطر را جهت اطلاع رسانی و خبردار کردن اداره آتش نشانی فشار دهید، آنگاه دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی و در صورتی که به هیچکس از مسئولین دسترسی پیدا نکنید، آنگاه مستقیماً با اداره آتش نشانی (شماره تلفن: 112) تماس بگیرید و خودتان سریع به جای امن و مطمئن بروید.

18.2 درپهای خروج اضطراری، گریز راهها و درهای راهروها بایستی همیشه در مواقع حریق و آتشسوزی گشوده و باز باشند. درهای پیشگیری از حریق را نبایستی با گوه یا چیزهای مشابه، مسدود و چفت و بند زد.

18.3 جاهای تعبیه شده برای اعلام حریق و همچنین دستگاههای اعلام کننده وجود دود و دم را نبایستی آسیب زد یا اینکه آنها را باز و بسته و قطعایشان را از هم سوا کرد یا اینکه آنها را دستکاری کرد (برای مثال: در آوردن باطری یا برجسب مخصوص یا به عبارت دیگر، درب پوششی آنها). سو استفاده از امکانات تلفن اضطراری مشمول مجازات است و علیه شخص تخلف کننده، شکایت می شود؛ دیگر اینکه هزینه خسارات زیربط نیز از شخص تخلف کننده اخذ می شود.

18.4 مخصوصاً روشن گذاشتن یا به عبارت دیگر؛ استفاده اضافی و بیش از حد معمول از اجاقها (برای مثال: اجاقهای برقی و گازی)، دستگاههای سرخ کننده مواد غذایی، دستگاه اتو – و صاف کننده موها در داخل اتاقها ممنوع و قدغن است. اتو کردن فقط در محلها و مکانهایی باید انجام شود که مجاز می باشند. پریزهای برق را نبایستی دستکاری کرد و فقط بایستی از پریزهایی استفاده کرد که طبق مقررات ابلاغ شده است. سیمها و کابلهای برق مجاز نیستند که بیشتر از ظرفیتشان بهره برداری شوند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی، مطابق رقم بند 7.5 یا رقم بند 7.7، وسایل و ابزارهایی را که خلاف مقررات در جایی گذاشته شده باشند، توقیف و مصادره و از بین خواهد برد.

ابزار و آلاتی که خطری برای امنیت محسوب می شوند، مستقیماً با اخذ هزینه از شخص مالک اشیاء در صدد رفع آنها کوشش می شود.

18.5 در اقامتگاه، هرگونه آتش افروزی و نور پردازی و همچنین تلنبار کردن مواد و مایعات و مصالحی که به آسانی قابلیت سوختن و محترق شدن دارند، ممنوع و قدغن است. چنین موردی در باره اشیاء و مواد آتشبازی نیز صدق می کند. رفتارهای تخلف آمیز و سرپیچی از مقررات باعث می شود که اشیاء و آلات و ادوات موصوفه، توقیف و مصادره و در صدد رفع آنها کوشش می شود.

18.6 کباب پزی در اقامتگاه و محیطهای اطراف آن به هر شکلی که باشد، ممنوع و قدغن است. رفتارهای تخلف آمیز و سرپیچی از مقررات باعث می شود که اشیاء و آلات و ادوات موصوفه، توقیف و مصادره و در صدد رفع آنها کوشش می شو. تنها مورد استثنائی در مواقعی است که جهت برگزاری مراسم و برنامه ها اجازه داده شود؛ البته تا جایی که خانم/ و آقای مسئول برگزاری مراسم و برنامه ها نحوه استفاده و کاربست و همچنین کنترل و واریسی تشکیلات مراسم را تضمین کند و مسئولیت عواقب اقدامات خود را نیز به عهده بگیرد. در اینگونه مواقع، دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی در قبال کنترل و واریسی و همچنین تقبل مسئولیت، هیچگونه نقشی ندارند و وظیفه ای را به عهده نمی گیرند؛ مگر در مواقعی که از روی قصد یا اهمالکاری شخصی،

اتفاقی افتاده باشد. شخص خانم/ و آقای برگزار کننده مراسم و برنامه ها برای اجرای مراسم خودش بایستی اجازه نامه کتبی صادره از طرف دفتر امور مدیریت را در اختیار داشته باشد.

18.7 در باره ممنوع بودن سیگار کشیدن به رقم بند 6.7 ارجاع داده می شود.

#### 19. پارک کردن ماشین و استفاده از وسائل نقلیه

19.1 پارک کردن ماشین و استفاده از وسائل نقلیه در محیط اقامتگاه، مُجاز نیست. کارکنان دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی، شاغلین و همچنین دفتر انتظامات، اداره پُلیس، اداره آتش نشانی، اداره گمرک و دفتر خدمات اورژانس در چارچوب وظایف مُحوّله شان مُجاز هستند که ماشینهای خود را در محیط اقامتگاه پارک کنند یا اینکه از وسایل نقلیه استفاده کنند؛ البته تا جایی که امکان دارد و ضروری باشد. دربهای ورود و خروج مخصوص اداره آتش نشانی در هر فرصتی بایستی باز و بدون مانع باشند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی در قبال وسائل نقلیه و خسارات ذریبط، مسئولیت قبول می کند؛ مگر اینکه خسارات وارده ناشی از قصد و اهمالکاری شخصی بوده باشند. در محیط اقامتگاه، مُقررات و دستورات اجرایی، مُطابق با لایحه اداره امور راهنمایی و رانندگی معتبر هستند.

19.2 تلبار کردن لاستیک ماشینها، قطعات ماشین و امثالهم تا جایی که جهت استفاده و نگهداری از اقامتگاه یا مربوط به دفتر امور مدیریت نباشند، در محیط و بر روی زمینهای اقامتگاه مُجاز نیست.

19.3 دفتر امور مدیریت یا امور اجرایی می توانند با اخذ هزینه از مُتخلفین، ماشینها یا مصالح و غیره را تخلیه و دور کنند یا اینکه آنها را با اخذ هزینه از خانم/ و آقای صاحب ماشین یا مصالح موصوفه یا مُسبب تخلف به بیرون از اقامتگاه انتقال دهند.

#### 20. استفاده کردن از دوچرخه ها، کالسه بچه ها و دیگر وسایل و ابزارها

20.1 استفاده کردن از دوچرخه ها، اسکیت، اسکیت بورد، کفشهای اسکیتی و چرخدار و امثالهم در محیط اقامتگاه و زمینهای آن فقط در محلها و مکانهای مخصوص آنها مُجاز است که برای استفاده از ابزارهای موصوفه در نظر گرفته شده اند؛ طوری که برای اشخاص و لوازم، هیچگونه خطری نداشته باشند. دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی در قبال وسائل نقلیه و خسارات ذریبط، مسئولیت قبول می کند؛ مگر اینکه خسارات وارده ناشی از قصد و اهمالکاری شخصی بوده باشند. در محیط اقامتگاه، مُقررات و دستورات اجرایی، مُطابق با لایحه اداره امور راهنمایی و رانندگی معتبر هستند.

20.2 استفاده کردن از دوچرخه ها، اسکیت، اسکیت بورد، کفشهای اسکیتی و چرخدار و امثالهم در حیظه ساختمانهای اقامتگاه به طور اساسی و اصولی، ممنوع و قدغن است.

20.3 گذاشتن دوچرخه ها، کالسه های بچه ها و اشیائی که سدّ معبر می کنند (بالشتها، وسایل اسباب کشی، جعبه کفشها، وسایل آویزان کردن رختهای شسته، صندلیها) در راههای عبور و مرور، در راهرو خانه ها و خانه های دارای پلکان به طور اصولی و اساسی ممنوع و قدغن است. برای گذاشتن دوچرخه ها یا کالسه بچه ها مکانهایی علیحده در نظر گرفته و تعبیه شده است که مختص آنها می باشند.

20.4 دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی می توانند با اخذ هزینه از مُتخلفین، دوچرخه ها و کالسه های بچه ها را تخلیه و دور کنند یا اینکه آنها را با اخذ هزینه از خانم/ و آقای صاحب دوچرخه و یا کالسه بچه یا مُسبب تخلف به بیرون از اقامتگاه انتقال دهند.

#### 21. امور امنیّت و مُراقبت

21.1 پریدن از روی پرچینها و نرده های محیط اقامتگاه یا سقفهای پوششی در اقامتگاه ممنوع و قدغن است. پرت کردن اشیاء یا رد و بدل کردن آنها از روی پرچینها و نرده ها یا از روی زمین همسایه ها به اخذ اجازه نامه ممنوع می باشد.

21.2 والدین موظّف هستند که از فرزندان خودشان مراقبت و مواظبت کنند؛ طوری که فرزندانشان به مقررات اقامتگاه، توجّه لازم را مبذول کنند. والدین بر حسب چارچوب مُقررات قانونی بایستی مسئولیت رفتارها و کارهای بچه ها را عهده دار باشند.

#### 22. رفتارهای تخلف آمیز

22.1 دفتر امور مدیریت یا امور اجرایی می توانند به زنان/ و مردانی که ساکن اقامتگاه هستند و از مُقررات تخلف می کنند، به طور موقت، ممنوعیت ورود ابلاغ کنند و چنانچه تخلفات تکرار شوند و شدّت عمل داشته باشند، آنگاه ممنوعیت ورود به اقامتگاه می تواند مداوم باشد؛ بویژه موقعی که زن/ و مرد ساکن اقامتگاه را بتوان به اقامتگاه دیگری انتقال داد. چنانچه از مقررات رقم بند 18.4 تخلف شود، دفتر امور مدیریت می تواند پریز (های) تعبیه شده در اتاق را از کار ببندازد و مسدود کند. در مواردی که اشیاء غیر مُجاز به داخل اقامتگاه آورده شوند یا اینکه کارکنان دفتر مدیریت یا دفتر امور اجرایی یا دفتر انتظامات بخواهند در

موقع ورود افراد به اقامتگاه در جلوی درب ورودی، اشیاء را واریسی و کنترل کنند؛ ولی با ممانعت روبرو شوند، آنگاه اجازه وارد شدن به شخص خاصی داده نخواهد شد. ضمناً اشخاصی که جهت وارد شدن به اقامتگاه، مُجاز و مُحق نیستند یا به شدت سیاه مست هستند و تا خرخره مشروبات الکلی نوشیده اند/ و مواد نشئه زا کشیده اند یا همچنین اشخاصی که پرخاشگر و اهل جرّ و دعوا هستند، می توان از وارد شدن آنها به اقامتگاه جلوگیری کرد یا اینکه از ورود آنها به اقامتگاه برای مدتی پیشگیری کرد.

22.2 دفتر امور مدیریت می تواند مخصوصاً در مواردی مثل تخلف کردن از مقررات محلّ مسکونی، سو استفاده کردن از تلفن اضطراری (مثلاً: به کار انداختن غیر موجه و نالازم آژیر خطر اعلام آتشسوزی)، آسیب زدن به تابلوها و اعلانات هشدار دهنده – و نشانه ممنوعیتها، خسارت زدن به دم و دستگاههای مراقبتی و ابزارهای اورژانس (مثلاً: خسارت زدن به دستگاههای اعلام آتشسوزی یا کپسولهای آتش نشانی، مسدود کردن دریهای جلوگیری از حریق) یا همچنین خسارت زدن به اشیاء (مثلاً: خرابکاری یا خسارت زدن به پلمبهای حفاظتی کپسولهای آتش نشانی یا دستکاری گیره کپسولهای آتش نشانی) از دست شخص خاصی شکایت کند و چنانچه لازم باشد به اولیاء دادگاه، علیه شخص خلافکار، عریضه شکایت بنویسد.

### 23. حفاظت از مُشخصات و داده های فردی

در محیط اقامتگاه می توان از سطوح و جاهایی که محل ایاب و ذهاب می باشند، دوربینهای مدار بسته نصب و فیلمبرداری کرد. تابلوهای مخصوص به این مورد اشاره لازم را می کنند. فیلم دوربینهای نصب شده به منظور محافظت از اشخاصی می باشد که در اقامتگاه ساکن هستند و همچنین مراقبت از دستگاهها و لوازم تعبیه شده در اقامتگاه، همینطور مراقبت از اجرا شدن حقوق سکونت و ضمناً به منظور سند مطمئن داشتن در ارتباط با سوء استفاده از آژیر اعلام خطر آتشسوزی. امور حقوقی و قانونی به ماده 24، تبصره 1 از لایحه حفاظت از مُشخصات و داده های فردی مُتکی است. فیلمهای گرفته شده حدّا کثر بعد از سپری شدن دو ماه به طور اتوماتیک، پاک و از بین برده می شوند؛ البته به شرطی که از آنها به حیث سند اثبات ممانعت از ایجاد خطر، پیگرد تخلف کردن از مقررات، سند اثبات ارتکاب جرم یا گواهی برای اعتبار و سندیت دادن به ادعاهای حقوقی استفاده نشود و ضرورت حفظ آنها نیز وجود نداشته باشد. جهت کسب اطلاعات می توان به خانم/ آقای مسئول یا خانم/ آقای مُتصدی امور در حوزه شماره 14.1 مراجعه کرد که تحت نظارت دولت اُبربایرن به نشانی Hofmannstraße 51, München 81379 می باشد. چنانچه سئوالاتی در باره موضوع حفاظت از مُشخصات و داده های فردی دارید، می توانید به مسئول حفاظت از مُشخصات و داده های فردی در نزد دولت اُبربایرن به نشانی Maximilianstraße 39, München 80538 متوسّل شوید.

### 24. رسیدگی به اعتراضات و شکایتها

چنانچه اعتراض یا شکایتی یا سئوالاتی داشته باشید، دفتر امور مدیریت یا دفتر امور اجرایی در خدمت به شما حاضر هستند.

### 25. اعتبار مقررات

25.1 چنانچه یکی از بندهای این مقررات مسکونی موثر نباشد یا در عمل، اجرا شدنی نباشد، یا اینکه یکی از مقررات ضروری را نتوان حفظ کرد، آنگاه بقیه مقررات و آیینها به قوت اعتباری و اجرائی خودشان پایدار هستند. چنانچه دفتر امور مدیریت در مفاد مقررات و آیینها، نقصانی تمیز و تشخیص دهد، به جای مقرراتی که بی تاثیر هستند یا جهت اجرا و تکمیل خلاء امور مقرراتی می توان آیین و مقررات قانونی تازه ای را وضع کرد و تا جایی که ممکن است، مطابق دستورات دفتر امور مدیریت عمل کرد یا در جهت معنا و اهدافی رفتار کرد که دفتر امور مدیریت، اجرای آنها را انتظار و مدّ نظر دارد.

25.2 این مقررات جدید محلّ مسکونی، بلافاصله شایان اجرا و معتبر هستند. بدین وسیله، مقررات مسکونی سابق نیز از اعتبار می افتند و باطل می شوند.

اونترگرور (Untergruber)

شورای عالی دولت اُبربایرن