



BAN QUẢN TRỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
-----000-----

TÀI LIỆU

**HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM
PHÚ AN NHIỆM KỲ 2024 – 2027**

Tp.HCM, Tháng 03 năm 2024

DANH MỤC TÀI LIỆU

HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ HÌM LAM PHÚ AN NHIỆM KỲ 2024 - 2027

*(Đính kèm theo Thư mời tham dự Hội nghị Tòa nhà Chung cư HìM Lam Phú An
được tổ chức vào chủ nhật, ngày 21/04/2024).*

1. Thư mời tham dự Hội nghị.
2. Chương trình Hội nghị.
3. Giấy ủy quyền tham dự Hội nghị.
4. Báo cáo công tác quản lý vận hành năm 2023.
5. Báo cáo hoạt động của Ban quản trị và thu chi quỹ bảo trì năm 2023.
6. Kế hoạch thực hiện bảo trì phần sở hữu chung năm 2024.
7. Dự thảo quy chế tổ chức họp Hội nghị nhà chung cư.
8. Dự thảo quy chế bầu Ban quản trị.
9. Dự thảo quy chế hoạt động và thu – chi tài chính Ban quản trị.
10. Dự thảo Nội quy quản lý sử dụng nhà Chung cư.
11. Phiếu đóng góp ý kiến.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 3 năm 2024

BÁO CÁO
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VẬN HÀNH
TỪ THÁNG 01/2023 ĐẾN 12/2023 VÀ KẾ HOẠCH NĂM 2024

Lời đầu tiên, Công ty Cổ phần Bất động sản Trường Sơn (gọi tắt là Trường Sơn Land) trân trọng cảm ơn sự ủng hộ và hợp tác của Quý Cư dân trong suốt thời gian qua.

Công ty Trường Sơn Land xin báo cáo đến Quý Cư dân tóm tắt những điểm trọng tâm về công tác quản lý vận hành từ tháng 01/2023 đến tháng 12/2023 và đề xuất phương hướng hoạt động năm 2024 tại chung cư Him Lam Phú An, Số 32 Thủy Lợi, Phường Phước Long A, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

I. GIỚI THIỆU VỀ BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ:

1. Thông tin chung:

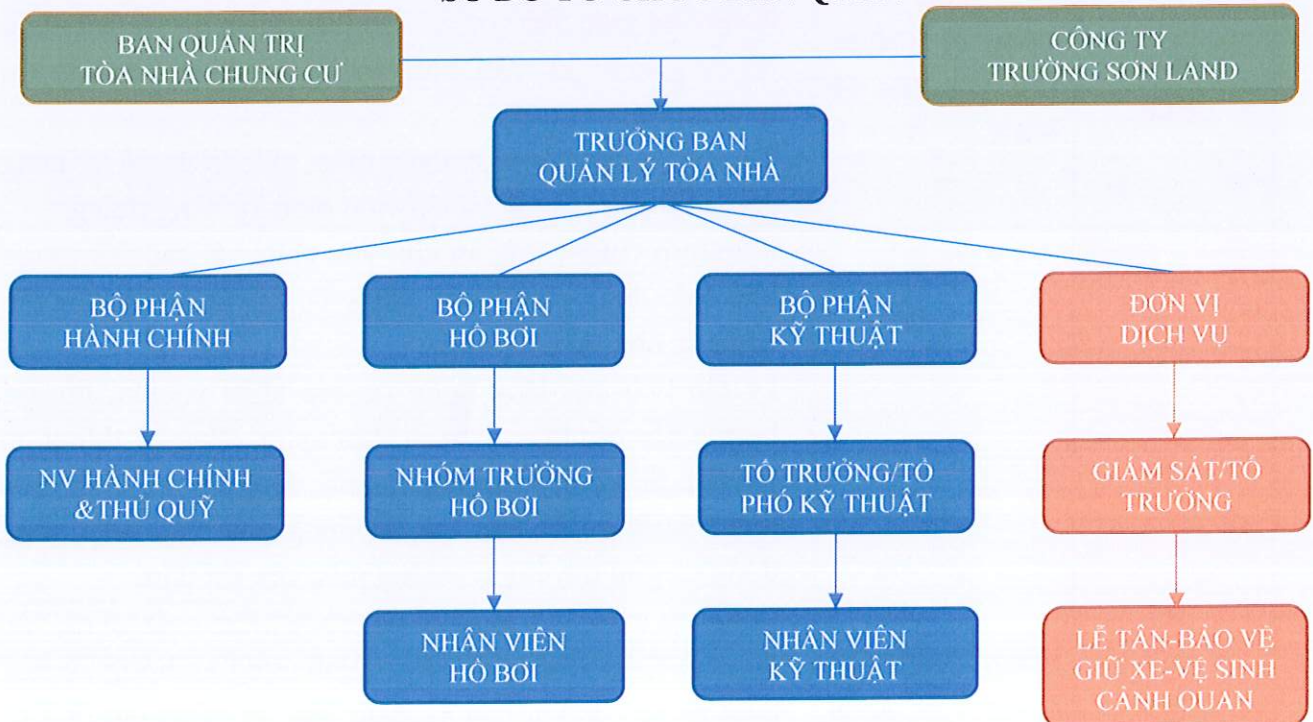
- Công ty Cổ Phần Bất động sản Trường Sơn.
- Địa chỉ: 152/1A Nguyễn Văn Thương, Phường 25, Quận Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh.
- Văn phòng Ban quản lý: Tầng một, Block B, Chung cư Him Lam Phú An.

2. Thời điểm bắt đầu tiếp nhận quản lý dự án: tháng 12/2018.

3. Tổng số nhân sự Ban Quản lý (BQL): 14 nhân sự, bao gồm:

- | | | | |
|----------------------|------|------------|------|
| - Trưởng ban | : 01 | - Kỹ thuật | : 08 |
| - Giám sát dịch vụ | : 01 | - Hồ bơi | : 02 |
| - Hành chính kế toán | : 02 | | |

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BAN QUẢN LÝ



- Dịch vụ do Đơn vị quản lý vận hành cung cấp.
- Dịch vụ thuê ngoài.

II. BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬN HÀNH.

Trong năm vừa qua, Ban Quản lý (BQL) luôn nhận sự đồng hành và hỗ trợ nhiệt tình từ Ban Quản Trị và Quý Cư dân nên công tác quản lý vận hành vẫn luôn đảm bảo một cách tốt nhất để đem đến sự an tâm cho Quý Cư dân đã tin tưởng chọn chung cư Him Lam Phú An là nơi an cư lạc nghiệp. Bên cạnh đó, BQL luôn tiếp thu ghi nhận các ý kiến đóng góp quý báu từ Quý Cư dân và không ngừng cải thiện để cố gắng nâng cao chất lượng dịch vụ hàng ngày của từng bộ phận nhằm mang đến sự hài lòng cho Quý Cư dân đang sinh sống tại chung cư:

Dịch vụ	Đơn vị cung cấp	Đánh giá chung
Hành chính thu phí và chăm sóc khách hàng	Trường Sơn Land	- Luôn lắng nghe và ghi nhận các ý kiến của cư dân nhằm cố gắng hoàn thiện và nâng cao chất lượng dịch vụ của các bộ phận ngày một tốt hơn. - Tích cực giải quyết các vướng mắc của khách hàng. - Tham gia nhiệt tình trong công tác tổ chức các hoạt động sự kiện hàng năm tại chung cư như: Thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu, Noel, Hội xuân, Tết Nguyên đán....
Bảo vệ, Lễ tân	Công ty TNHH DV GP Bảo vệ Visit	- An ninh được duy trì và đảm bảo tốt, không để xảy ra sự cố gây bất an cho Quý Cư dân. Kiểm tra, kiểm soát người bên ngoài ra/vào chung cư. Hướng dẫn và nhắc nhở các nhà thầu tuân thủ đúng nội quy - quy định thi công, kiểm soát chặt chẽ các nhà thầu ra/vào sửa chữa căn hộ. - Công tác PCCC luôn được đặt lên hàng đầu trong việc tổ chức hướng dẫn, tuyên truyền cho cư dân và nhân viên sử dụng các trang thiết bị. - Tổ chức họp giao ca hàng ngày, thường xuyên chấn chỉnh tác phong giao tiếp với Cư dân luôn niềm nở và chủ động hỗ trợ giúp đỡ khi cần, hoàn trả lại tài sản của cư dân khi bị đánh rơi. - Thực hiện đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp cho toàn thể nhân viên định kỳ hàng tháng. - Phối hợp cùng Công an khu vực giám sát các đối tượng khả nghi đang cư ngụ tại chung cư kịp thời báo cáo cho công an khu vực kiểm tra. - Lễ tân tích cực lắng nghe và tiếp nhận ý kiến, hỗ trợ, hướng dẫn các thủ tục hành chính như: đăng ký thông tin cư dân, thi công sửa chữa căn hộ, đăng ký xe, định mức nước, hướng dẫn tạm trú, sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng và giải quyết các vướng mắc của Cư dân.
Giữ xe	Công Ty CPTM Công Nghệ Kiến Việt	- Công tác quản lý vận hành hệ thống kiểm soát xe ra, vào được an toàn, không để xảy ra tình trạng hư hỏng tài sản, thiết bị xe của Cư dân và đảm bảo tốt công tác PCCC. Tăng cường công tác tuần tra sắp xếp chỗ đậu xe cho cư dân nhằm phát hiện các trường hợp đậu xe sai quy định,

		các xe bị rỉ xăng, nhớt kịp thời xử lý. Hướng dẫn khách ra, vào đậu xe đúng quy định. Chủ động sắp xếp và di dời những xe đậu sai vị trí quy định tại trước lối thoát hiểm, trước tủ điện, lối đi chung. - Thực hiện việc họp giao ca hàng ngày báo cáo các nội dung ghi nhận ý kiến của cư dân kịp thời xử lý. - Duy trì tốt công tác đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ, PCCC định kỳ hàng tháng cho nhân viên và kỹ năng nhận biết tội phạm. - Nhân viên nhà xe nhật được tài sản của khách hàng và phối hợp cùng Ban quản lý trả lại tài sản cho khách.
Vệ sinh	Công ty Cổ phần Panpacific Sài Gòn	- Đảm bảo chất lượng vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, duy trì liên tục vệ sinh các khu vực công cộng như sảnh, hành lang các tầng, cầu thang bộ, tầng hầm, giếng trời, sân thượng, nhà xe, công viên, thang máy, hồ bơi. - Công tác vệ sinh được thực hiện định kỳ như đánh sàn, chà ron hành lang, tầng hầm luôn đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, phun xịt côn trùng được thực hiện 03 tháng/lần. - Nhằm duy trì được chất lượng vệ sinh và ổn định nhân sự làm việc tại chung cư, BQL phối hợp dịch vụ vệ sinh tổ chức đào tạo nghiệp vụ chuyên môn định kỳ hàng tháng, đồng thời lắng nghe tâm tư nguyện vọng của người lao động và động viên kịp thời đối với các trường hợp khó khăn tạo thêm động lực và tinh thần cho nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao.
Chăm sóc cảnh quan	Công ty TNHH CNA-HTE Việt Nam	- Đảm bảo cây cối xanh tốt, duy trì việc cắt tỉa cây, gia cố các cây bị yếu trong mùa mưa, bón phân, phun thuốc định kỳ, thay thế kịp thời các cây bị héo úa, luôn duy trì mảng xanh, cây ra hoa tạo mỹ quan chung cho chung cư. - Trồng thêm hoa cho khuôn viên thêm màu sắc rực rỡ, sắc màu tươi tắn tại chung cư.
Kỹ thuật & Phòng cháy chữa cháy	Trường Sơn Land	- Thực hiện đúng kế hoạch bảo trì phân sở hữu chung hàng năm nhằm đảm bảo hệ thống kỹ thuật – PCCC hoạt động tốt, không để xảy ra các sự cố. - Duy trì việc kiểm tra các hệ thống kỹ thuật hàng ngày nhằm kịp thời phát hiện các hư hỏng, sự cố để có kế hoạch sửa chữa và thay thế. - Thực hiện định kỳ việc kiểm tra và thay thế bóng đèn cho hệ thống chiếu sáng khu vực công cộng, đèn sự cố, đèn exit và hệ thống camera an ninh. Tập huấn hàng tháng về kỹ năng cần thiết để xử lý các tình huống khẩn cấp như PCCC, cứu hộ thang máy. Luôn sẵn sàng hỗ trợ cư dân để xử lý các sự cố, hư hỏng trong căn hộ.



		- Thực hiện việc kiểm tra an toàn điện, nước và hệ thống báo cháy trong căn hộ để đảm bảo an toàn cho căn hộ định kỳ 06 tháng/lần. Nạo vét hố ga định kỳ 06 tháng/lần và vệ sinh bồn, hầm chứa nước được thực hiện định kỳ 06 tháng/lần. - Giám sát các đơn vị nhà thầu thi công đúng các hạng mục đã đăng ký sửa chữa trong căn hộ, giám sát các đơn vị đã ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng: bảo trì thang máy, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống máy lạnh khu vực công cộng, máy phát điện, thang máy, xử lý nước thải... - Bộ phận kỹ thuật tiếp nhận các thông tin từ các bộ phận về bảo hành căn hộ, đã tiến hành kiểm tra đánh giá mức độ hư hỏng và đã yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện bảo hành, sửa chữa cho cư dân. - Phối hợp cùng với Công an PCCC Thủ Đức tổ chức tuyên truyền nghiệp vụ PCCC hàng năm cho cư dân và thực hiện việc kiểm tra định kỳ hệ thống PCCC hàng tháng tại chung cư Him Lam Phú An.
Thu gom rác thải sinh hoạt và nguy hại	Công ty TNHH MTV MTĐT Gia Định	Đơn vị thu gom rác theo đúng hợp đồng đã ký.
Cung cấp nước sinh hoạt	Công ty cấp nước Thủ Đức	Đảm bảo cung cấp nước sinh hoạt cho cư dân và không để tình trạng bị cúp nước gây ảnh hưởng cho cư dân.
Cung cấp điện	Công ty Điện Lực Thủ Đức	Đảm bảo nguồn điện cung cấp cho cư dân, máy phát điện sẵn sàng hoạt động phục vụ tốt cung cấp nguồn điện cấp cho thang máy, đèn hành lang và khu vực công cộng để phục vụ cho cư dân trong thời gian mất điện lưới.
Viễn thông (Điện thoại, truyền hình, cáp, ...)	Công ty Viettel, FPT, VNPT, SCTV	BQL đã tìm kiếm nhiều nhà mạng đề xuất bổ sung tại KCH nhằm tránh được tình trạng độc quyền và cạnh tranh nên chất lượng dịch vụ được nâng cao hơn, phục vụ nhanh hơn.

III. BÁO CÁO THU CHI TÀI CHÍNH TỪ PHÍ QUẢN LÝ

Giai đoạn thu chi phí quản lý (từ 01/01/2023 đến 31/12/2023):

(Đính kèm bảng chi tiết thu chi trong năm)

1. Doanh thu (a)	16.970.452.815
2. Chi phí (b)	15.564.586.531

Thu/(chi) thuần (c) = (a – b)

1.405.866.284

IV. MỘT SỐ HÌNH ẢNH TIÊU BIỂU HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM

HOẠT ĐỘNG	HÌNH ẢNH
Tuyên truyền PCCC	  
Kiểm tra an toàn hệ thống kỹ thuật Tòa nhà	   
Tết Thiếu Nhi 1/6	  
Tết Trung Thu	  
Giáng Sinh	  

7212-
TY
HÀN
SÀI
SƠN
CH



V. TỔNG KẾT NHỮNG MẶT LÀM ĐƯỢC VÀ TỒN ĐONG:

1. Những mặt làm được:

Với mong muốn xây dựng môi trường sống an toàn, sạch đẹp và gia tăng các tiện ích dịch vụ cho Quý cư dân. Tất cả nhân sự đang làm việc tại chung cư đã cố gắng nỗ lực hết sức để hoàn thành nhiệm vụ, điển hình những kết quả đạt được cụ thể trong thời gian vừa qua, như sau:

- Phối hợp cùng Ban Quản trị trong việc hoàn thành cải tạo, sửa chữa, đầu tư mới các hạng mục như: lắp đặt loa tầng, cải tạo khu vui chơi trẻ em.
- Đảm bảo công tác quản lý vận hành, không để xảy ra bất cứ sự cố nghiêm trọng nào làm ảnh hưởng đến cuộc sống của quý cư dân.
- Giám sát chặt chẽ đối với chất lượng của các dịch vụ cung cấp: Lễ tân, An ninh, Vệ sinh, Giữ xe, Cảnh quan,...
- Duy trì tình trạng hoạt động ổn định của các hệ thống kỹ thuật.
- Quan tâm đến công tác đào tạo nhân sự về dịch vụ khách hàng, hướng dẫn, hỗ trợ và xử lý các yêu cầu của cư dân.
- Phát huy tinh thần cộng đồng thông qua các sự kiện được tổ chức định kỳ và phát sinh đặc biệt đối với các hoạt động của cư dân (Mừng ngày 8/3, Quốc Tế Thiếu Nhi, Tết Trung Thu, Giáng Sinh, Hội Xuân, Tết Nguyên Đán...)
- Tạo mối quan hệ tốt với chính quyền và địa phương, thực hiện đúng và hướng dẫn cư dân, khách hàng, nhà thầu các quy định về Chung cư, bảo vệ môi trường sạch đẹp, an toàn lao động,...
- Đảm bảo tốt công tác an toàn phòng chống cháy nổ, tổ chức tuyên truyền hướng dẫn cư dân sử dụng thiết bị chữa cháy định kỳ hàng năm, nhắc nhở cư dân thực hiện đúng nội quy, không kê chặn, mở cửa thoát hiểm, không vứt tàn thuốc từ ban công xuống căn hộ bên dưới, không để vật dụng chắn lối thoát hiểm và không đốt vàng mã ngoài hành lang, ban công, thang bộ,...
- Thường xuyên tuần tra phát hiện kịp thời và xử lý những trường hợp các căn hộ nấu ăn quên tắt bếp khi đi ra ngoài, gây kích hoạt tín hiệu báo cháy làm ảnh hưởng đến an toàn PCCC chung cho toàn bộ chung cư.

- Đã vận động và nhắc nhở cư dân không treo chậu cây trên lan can ban công, đặt kệ, để giày, dép ngoài hành lang.
- Đảm bảo tốt công tác vệ sinh trong mùa mưa bão, chủ động vệ sinh các lỗ thoát sàn trên sân thượng, các khu vực giếng trời, khu vực công cộng, tầng hầm,...
- Trao trả tài sản đánh rơi của Quý cư dân trong năm qua gồm điện thoại, túi xách, tiền mặt, laptop, giấy tờ tùy thân,... Ban quản lý đã khen thưởng kịp thời khích lệ tinh thần người tốt việc tốt.
- Triển khai cho bộ phận nhà xe hỗ trợ cư dân xếp áo mưa nên giảm rất nhiều tình trạng treo áo mưa tại nhà xe tầng 1, 2.

2. Một số hạn chế, tồn đọng:

- Nhân sự thường xuyên biến động, không tránh khỏi tình trạng không nắm bắt được công việc gây ảnh hưởng đến việc hướng dẫn và hỗ trợ cư dân. Tình trạng một số nhân viên chưa chủ động trong công việc, thiếu trách nhiệm, giao tiếp hạn chế, nhân sự xin nghỉ đột xuất chưa bố trí kịp nhân sự thay thế gây bất tiện cho cư dân khi cần hỗ trợ.
- Thái độ giao tiếp của một số nhân viên bảo vệ, giữ xe, vệ sinh, hồ bơi vẫn còn hạn chế, kỹ năng xử lý tình huống còn chưa tốt, chưa chủ động hỗ trợ và phục vụ cư dân. Một số nhân viên xử lý cứng nhắc theo quy trình, quy định gây tâm lý khó chịu cho cư dân.
- Tình trạng nấu ăn quên tắt bếp gây mất an toàn PCCC, mở nhạc làm ồn đêm khuya, kéo bàn ghế, đóng cửa mạnh tay, trẻ em chạy đùa giỡn, văng đồ chơi,... làm ảnh hưởng chung tới các căn hộ kế bên.
- Tình trạng chèn cửa thoát hiểm, thang bộ, hút thuốc trong thang máy, thang bộ, vứt tàn thuốc, vật dụng từ trên cao xuống, gây nguy hiểm đến tính mạng và thiệt hại tài sản cho cư dân.
- Thường xuyên đậu xe ngay tử PCCC, thang bộ do say xỉn đậu xe chắn lối đi, gây mất an ninh trật tự, lấy nón bảo hiểm, áo mưa, đậu xe sai quy định, đi xe ngược chiều trong đường nội khu, để đồ đạc, vật dụng trong bãi xe (áo mưa, ghế em bé, váy chống nắng) gây mất mỹ quan chung.
- Vẫn còn căn hộ vứt rác từ trên xuống giếng trời, bỏ rác sai quy định, rác thi công, xả rác, khạc nhổ trong thang máy và khu vực công cộng.
- Không tuân thủ quy định chuyển hàng hoá, thi công trong toà nhà.
- Không mặc đồ bơi khi đi bơi và không lau khô người trước khi rời khu vực hồ bơi.
- Vẫn còn tình trạng cư dân bên ngoài vào sử dụng khuôn viên sân chơi.
- Nuôi thú cưng, chó, mèo, chim,... gây ảnh hưởng đến cư dân khác.
- Bãi xe container hoạt động (24/24) gây tiếng ồn, trạm trung chuyển rác đầu đường Thủy Lợi làm ảnh hưởng đến sinh hoạt, môi trường sống.

VI. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NĂM 2024

- Đảm bảo, duy trì và nâng cao chất lượng dịch vụ trong công tác quản lý vận hành chung cư nhằm mang đến cho khách hàng sự tin tưởng và hài lòng.
- Thường xuyên đào tạo định kỳ về chuyên môn, nghiệp vụ giao tiếp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ khách hàng tại chung cư.
- Duy trì chất lượng vệ sinh, cảnh quan chung cư luôn sạch đẹp.
- Đảm bảo tăng cường công tác tuần tra và kiểm soát chặt chẽ an ninh người ra/vào trong chung cư. Kịp thời phát hiện và xử lý các tình trạng gây mất an ninh trật tự.
- Hướng dẫn khách hàng/người thân/cư dân thực hiện đúng Nội quy chung cư.

- Hướng dẫn các Shipper, Grab,... giao hàng lưu thông đúng quy định và đưa hàng hóa vào bên trong kệ hàng đặt gọn gàng.
- Phối hợp với Ban Quản Trị xử lý kịp thời các sự cố phát sinh và hư hỏng trong Tòa nhà. Duy trì lịch tiếp cư dân của Ban quản trị hàng tháng nhằm ghi nhận các ý kiến đóng góp của cư dân để kịp thời chấn chỉnh và cải thiện các dịch vụ nhằm đảm bảo công tác quản lý vận hành để phục vụ cho cư dân ngày càng tốt hơn.
- Thực hiện sửa chữa, cải tạo theo kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung hàng năm. Hàng ngày kiểm tra, theo dõi bảo trì hệ thống kỹ thuật nhằm phát hiện, thay thế các vật tư thiết bị hư hỏng hoặc kịp thời xử lý các sự cố, duy trì bảo dưỡng toàn bộ hệ thống đảm bảo tất cả hệ thống trong điều kiện tốt nhất. Hỗ trợ Quý cư dân trong việc đôn đốc đơn vị sửa chữa chống thấm tường bao, sân thượng. Giám sát đơn vị bảo trì toàn bộ hệ thống PCCC tại Tòa nhà, kịp thời báo cáo đề xuất sửa chữa các thiết bị PCCC bị hư hỏng để đảm bảo hệ thống PCCC luôn luôn hoạt động tốt.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng Tp Thủ Đức, UBND phường Phước Long A kiến nghị sớm di dời trạm trung chuyển rác, bãi xe container và hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường chung xung quanh Tòa nhà Him Lam Phú An.
- Cập nhật tiến độ cấp giấy chứng nhận cho Khách hàng khi mua căn hộ của Chủ đầu tư kịp thời cho cư dân.

Trên đây là Báo cáo tình hình hoạt động, quản lý vận hành tại chung cư Him Lam Phú An từ tháng 01/2023 đến 31/12/2023 và định hướng công việc năm 2024.

Kính chúc Hội nghị thành công tốt đẹp. 

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Cư dân;
- BQL Chung cư;
- Lưu P.DV QL BDS TSL;

C.TY CP BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỜNG SƠN



Lê Thị Bích Ngọc

BÁO CÁO THỰC TẾ THU CHI QUỸ VẬN HÀNH
TẠI CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
Từ ngày 01/01/2023 Đến ngày 31/12/2023

HẠNG MỤC		DOANH THU	CHI PHÍ	GHI CHÚ
I	DOANH THU	16,970,452,815		
A	PHÍ QUẢN LÝ	6,898,294,057		
1	Thu từ phí quản lý căn hộ	6,752,710,897		Tổng CH: 1092 căn DT KCH: 68.822,14 m ²
2	Thu từ phí quản lý khu TMDV (không bao gồm phần diện tích KTM chưa cho thuê được)	145,583,160		DT KTM: 1.468,6 m ²
B	BÃI XE	7,124,551,449		
1	Thu phí giữ xe máy	3,034,919,946		
2	Thu phí giữ xe ô tô (Thu hộ CDT)	3,052,454,781		
3	Thu phí cung cấp thẻ xe tháng	57,818,238		
4	Thu phí giữ xe vắng lai	979,358,484		
C	CÁC DỊCH VỤ KHÁC	2,558,179,273		
1	Thu phí bán nước sinh hoạt cho cư dân	2,178,910,053		
2	Thu phí thu gom rác sinh hoạt	379,269,220		
D	THU KHAI THÁC TỪ KHU VỰC CHUNG	389,428,036		
1	Thu phí cho thuê lắp màn hình quảng cáo LCD tại thang máy	190,909,092		
2	Thu phí cho thuê mặt bằng phát sóng tín hiệu	81,818,182		
3	Thu phí cho thuê vị trí lắp đặt hộp thư	1,000,000		
4	Thu khác (tiền điện phòng phát sóng tín hiệu, phòng cộng đồng, v....)	115,700,762		
II	CHI PHÍ VẬN HÀNH		15,564,586,531	
E	CHI HÀNH CHÍNH		4,487,075,668	
1	Chi phí nhân sự (BQL, kỹ thuật và hồ bơi)		3,564,450,656	
2	Điện thoại/Internet/Máy pos/SMS		36,743,770	
3	Văn phòng phẩm		8,068,593	
4	In ấn/Thuê máy photo		14,400,000	
5	App cư dân/Lưu trữ website		2,000,000	
6	Nước uống nhân viên		6,540,008	
7	Kít test nhanh Covid		-	
8	Quan hệ đối ngoại		-	
9	Đào tạo cán bộ nhân viên		1,700,000	
10	Đồng phục cán bộ nhân viên		4,650,000	
11	Phí dịch vụ doanh nghiệp quản lý (gồm 5%/doanh thu)		848,522,641	



h.f

	HẠNG MỤC	DOANH THU	CHI PHÍ	GHI CHÚ
12	Chi phí dự phòng		-	
F	PHÍ CÁC DỊCH VỤ		9,512,893,566	
1	Thuê nhân sự Bảo vệ		1,559,141,935	✓
2	Thuê nhân sự Lễ tân		384,000,000	✓
3	Thuê nhân sự Giữ xe		2,041,200,000	✓
4	Thuê nhân sự Vệ sinh		1,497,600,000	✓
5	Thuê nhân sự Cảnh quan		315,480,000	✓
6	Liên kết cơ sở y tế hồ bơi		19,900,000	✓
7	Mua hóa chất và dụng cụ vệ sinh		13,637,304	✓
8	Mua hóa chất xử lý hồ bơi		132,571,458	✓
9	Thuê dịch vụ diệt côn trùng		18,777,778	✓
10	Mua hóa chất sát khuẩn		-	
11	Chi phí hóa chất, thuốc phun xịt cảnh quan (nếu có)		-	
12	Giặt ghế salon tại sảnh (nếu có)		2,600,000	✓
13	Chi trả thuê đơn vị thu gom rác thải sinh hoạt		350,802,435	✓
14	Chi trả thuê đơn vị thu gom rác thải nguy hại		-	
15	Chi trả tiền mua nước sinh hoạt		1,668,407,195	
16	Phân bổ giá trị diện tích bãi đậu xe ô tô của CĐT		1,366,469,724	✓
17	Tổ chức lễ, hội, trang trí sảnh nhân dịp Lễ, Tết		141,605,737	✓
18	Chi khen thưởng khuyến khích lệ nhân viên làm việc tốt		700,000	✓
19	Chi phí dự phòng		-	
G	NĂNG LƯỢNG		1,513,036,695	
1	Điện công cộng		1,319,250,686	✓
2	Nước công cộng		176,649,646	
3	Mua xăng, dầu chạy máy phát điện		17,136,363	✓
4	Chi phí khác		-	
H	VẬT TƯ, BẢO DƯỠNG HỆ THỐNG		45,230,602	
1	Bảo dưỡng hệ thống giữ xe		-	
2	Mua thẻ xe		21,864,000	
3	Thiết bị, vật tư thay thế phục vụ bãi giữ xe		-	
4	Thiết bị, vật tư thay thế phục vụ hồ bơi		3,524,363	✓
5	Thiết bị, vật tư điện khu vực công cộng		2,281,818	✓
6	Khấu hao decan dán BQL và các sảnh (nếu có)		-	
7	Sửa chữa, sơn lại các biển báo		-	
8	Kiểm định nước sinh hoạt		2,867,273	✓
9	Kiểm định nước hồ bơi		923,148	✓
10	Khấu hao TSCĐ, CCDC		12,150,000	✓
11	Chi phí khác		1,620,000	✓
J	CHI PHÍ PHÁT SINH VẬN HÀNH		6,350,000	

HẠNG MỤC	DOANH THU	CHI PHÍ	GHI CHÚ
Chi phí phát sinh vận hành		6,350,000	
THU/CHI (I-II)		1,405,866,284	

TP. HCM, ngày 14 tháng 3 năm 2024
 Kế toán trưởng



Tổng Giám đốc

Nguyễn Ngọc Thủy

Giám đốc QL BĐS

Đặng Thị Thanh Sơn

Trần Anh Văn



BÁO CÁO

(V/v: Hoạt động và thu chi tài chính của Ban Quản trị năm 2023)

Kính gửi Quý cư dân

Ban quản trị Tòa nhà chung cư Him Lam Phú An (BQT) xin báo cáo các hoạt động trong thời gian từ ngày 01/01/2023 đến 31/12/2023 như sau:

I. HOẠT ĐỘNG VÀ THU CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ NĂM 2023

1. Về công tác nhân sự, hồ sơ kỹ thuật và quỹ bảo trì giữa Chủ đầu tư

1.1. Về nhân sự:

Ban Quản trị nhiệm kỳ I được Hội nghị nhà Chung cư bầu ngày 10/01/2021 và bầu kiện toàn nhân sự ngày 26/03/2022, gồm 07 thành viên trong đó có 01 thành viên đại diện cho Chủ đầu tư (CĐT), được UBND Phường Phước Long A công nhận tại quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 01/03/2021 và quyết định kiện toàn nhân sự Ban quản trị số 114/QĐ-UBND ngày 05/04/2022;

Danh sách thành viên BQT như sau:

Stt	Họ và tên	Căn hộ	Chức vụ
1	Nguyễn Phong Phú	C-15-17	Trưởng ban
2	Lê Huỳnh Chi Loan	D-06-17	Phó ban
3	Đặng Thị Thanh Sơn	Đại diện CĐT	Phó ban
4	Trần Văn Hùng	B-09-02	Thành viên
5	Ngô Nam Lâm	B-07-07	Thành viên
6	Dụng Văn Thân	D-07-03	Thành viên
7	Lê Đức Thắng	A-15-16	Thành viên

1.2. Về hồ sơ, bản vẽ:

Chủ đầu tư (CĐT) đã bàn giao 2 bộ hồ sơ kỹ thuật, bản vẽ hoàn công và quy trình bảo trì – chỉ dẫn kỹ thuật – hướng dẫn vận hành (sao y bản chính công ty) gồm các hồ sơ bao gồm:

- Bản vẽ thiết kế cơ sở có danh sách đính kèm.
- Bản vẽ hoàn công.

- Quy trình bảo trì tòa nhà.
- Quy trình bảo trì hệ thống điện, nước, máy phát điện.
- Bản vẽ thiết kế bãi đậu xe tầng hầm.
- Hệ thống kỹ thuật tòa nhà.

1.3. Về Quỹ bảo trì chung cư:

- Thu chi tài chính của Ban Quản trị: Ban quản trị đã mở tài khoản có tổ chức có tên: “Ban Quản trị Tòa nhà chung cư Him Lam Phú An” gồm 03 đồng chủ tài khoản là:

1. Ông Nguyễn Phong Phú – Trưởng Ban quản trị.
2. Bà Lê Huỳnh Chi Loan – Phó Ban quản trị.
3. Ông Lê Đức Thắng – Thành viên Ban quản trị.

Mọi khoản chi từ các tài khoản của Ban quản trị Tòa nhà Chung cư Him Lam Phú An đều phải có đồng ý chi của tất cả các thành viên Ban quản trị và đăng ký biến động số dư cho 07 thành viên BQT.

- **Chọn ngân hàng gửi tiền:** Trong năm 2023 Quỹ bảo trì có khoản tiền gửi 12 tháng đến hạn như sau:

Stt	Số TK	Số tiền (đồng)	Kỳ hạn (tháng)	Lãi suất	Ngày gửi	Ngày đáo hạn	Ngân hàng gửi
1	49389450002	9.500.000.000	13	7,0%	26/05/2022	26/06/2023	SCB
2	13910000138886	10.000.000.000	12	8,0%	27/10/2022	27/10/2023	BIDV
3	211000300044	20.000.000.000	12	8,0%	31/10/2022	31/10/2023	VIETINBANK
4	211000300056	2.000.000.000	12	8,0%	31/10/2022	31/10/2023	VIETINBANK

- BQT đã phát hành các công văn về việc chào lãi suất tiền gửi có kỳ hạn Quỹ bảo trì Chung cư Him lam Phú An gửi đến các Ngân hàng được niêm yết công khai tại bảng thông tin tại mỗi block căn hộ như sau:

- + Công văn số 18/2023/CV-BQT ngày 06/06/2023.
- + Công văn số 28/2023/CV-BQT ngày 20/10/2023

- Sau hội nghị cư dân thường niên năm 2023 có một số cư dân ý kiến không nên tiếp tục gửi tiền gửi của BQT tại SCB. Sau sự kiện của SCB các tổ chức tín dụng có nhiều biến động khó lường. Vì vậy, tại nội dung cuộc họp BQT tháng 05/2023 các thành viên thống nhất **ưu tiên** chọn các Ngân hàng có Cổ phần Nhà Nước chiếm tỷ lệ lớn như: VietinBank, Vietcombank, BIDV, Agribank.

- + Lãi suất các Ngân hàng chào theo Công văn số 18/2023/CV-BQT ngày 06/06/2023.

STT	TÊN NGÂN HÀNG	Lãi suất tiền gửi 12 tháng lĩnh lãi cuối kỳ
1	Vietcombank	6.00%
2	VietinBank	6.30%
3	BIDV	6.30%

- Lãi suất các Ngân hàng chào theo Công văn số 28/2023/CV-BQT ngày 20/10/2023.

STT	TÊN NGÂN HÀNG	Lãi suất tiền gửi 12 tháng lĩnh lãi cuối kỳ
1	Vietcombank	5,10%
2	VietinBank	5,30%
3	BIDV	5,50%
4	VP Bank	5,60%
5	LP Bank	5,45%
6	TP Bank	5,55%

BQT hợp và thống nhất gửi tiền gửi có kỳ hạn tại BIDV, nguyên nhân BIDV có lãi suất tiền gửi tốt nhất và có mức cam kết hỗ trợ cao nhất. Trong năm 2023 BIDV đã chi vào tài khoản 2 BQT số tiền 50.300.000 đồng.

- Thu chi tài khoản BQT tài khoản 1 (số tài khoản 110609765678) năm 2023 chi tiết như sau:

STT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đồng)	GHI CHÚ
I	QUỸ BẢO TRÌ THỜI ĐIỂM 01/01/2023:	44.097.959.657	
1	Tiền gửi có kỳ hạn	44.040.399.998	
2	Tiền gửi không kỳ hạn	57.559.659	
II	PHẦN THU	3.363.284.423	
1	Lãi quỹ bảo trì	3.363.284.423	
III	PHẦN CHI	2.675.383.333	
1	Chi cho bảo trì, bảo dưỡng, duy tu khu vực sử dụng chung định kỳ	1.695.203.083	
2	Chi các hạng mục đầu tư mới	753.121.050	Khu vui chơi trẻ em: 232.206.480 đồng, Lắp loa tầng 480.396.950 đồng, Đợt 2 Kính che mưa cổng chính: 40.517.620 đồng
3	Chi phí báo biến động số dư tài khoản chính và phí chuyển tiền	2.059.200	

4	Chi thù lao BQT năm 2022 và từ tháng 01/2023 đến tháng 06/2023	225.000.000	Thù lao BQT Năm 2022 (không chi thù lao ông Huy và ông Nguyễn; Ông Lâm và Thân nhận thù lao từ tháng 4/2022) và tháng 1 đến tháng 6 năm 2023.
IV	SỐ DƯ CUỐI THỜI ĐIỂM 31/12/2023	44.844.610.389	Chi tiết bên dưới
1	Tiền gửi có kỳ hạn	44.401.074.196	
2	Tiền gửi không kỳ hạn	443.536.193	

Chi tiết tiền gửi như sau:

STT	Số tài khoản	Số tiền (đồng)	Kỳ hạn (tháng)	Lãi suất	Ngày gửi	Ngày đáo hạn	Ngân hàng gửi	Ghi chú
1	801390152929	9.500.000.000	12	6,3%	26/06/2023	26/06/2024	BIDV	Gửi cố định
2	810001158325	10.800.000.000	12	5,5%	27/10/2023	27/10/2024		Gửi cố định
3	817001159108	20.000.000.000	12	5,5%	31/10/2023	31/10/2024		Gửi cố định
4	214000247022	550.537.098	6	4,2%	29/10/2023	29/04/2024	VietinBank	Dùng để chi thường xuyên
5	215000247021	550.537.098	6	4,2%	29/10/2024	29/04/2025		
6	213000365411	1.000.000.000	6	4,4%	31/10/2023	30/04/2024		
7	212000365409	1.000.000.000	6	4,4%	31/10/2023	30/04/2024		
8	214000365410	1.000.000.000	6	4,4%	31/10/2023	30/04/2024		
Tổng cộng tiền gửi có kỳ hạn (I)		44.401.074.196						
1	110609765678	442.946.684	Tiền gửi không kỳ hạn.				VietinBank	
2	1390000012	589.509	Tiền gửi không kỳ hạn				BIDV	
Tổng cộng tiền gửi không kỳ hạn (II)		443.536.193						
Tổng cộng tiền gửi (I) + (II)		44.844.610.389						

=> So với đầu năm Quỹ bảo trì tăng 746.650.732 đồng.

- Thu chi tài khoản BQT tài khoản 2 (số tài khoản 118002879044) năm 2023 chi tiết như sau:

STT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đồng)
I	Số đầu kỳ tại thời điểm 01/01/2023	71.877.393
II	PHẦN THU QUỸ BẢO TRÌ	305.503.278
1	Lãi quỹ bảo trì	413.278

2	Cty Bảo hiểm Bảo Việt hỗ trợ BQT	225.250.000
3	Ngân hàng hỗ trợ BQT	50.300.000
4	Ông Thân (TV BQT) ủng hộ cư dân từ nguồn thu lao BQT	22.500.000
5	Hoàn trả tiền Quyết toán gian hàng hội chợ tết năm 2023	7.040.000
III	PHẦN CHI	157.120.460
1	Ủng hộ Phường PLA trang trí Tết năm 2023	3.350.000
2	Hỗ trợ người lao động phục vụ chung cư năm 2023 (300.000 đồng/người, SL 71 người)	21.300.000
3	Hỗ trợ đại diện chính quyền địa phương tham dự Hội nghị Thường niên năm 2022 được tổ chức ngày 26/03/2023	2.000.000
4	BQT viếng người thân căn hộ Block A	1.000.000
5	Thanh toán chi phí bánh nước hợp BQT hàng tháng (300.000 đồng/tháng)	3.600.000
6	BQT mua tập vở tặng CA PLA đi từ thiện	5.000.000
7	Lắp đặt rào chắn an toàn hồ bơi	11.660.000
8	Lắp đặt gờ giảm tốc và lắp đặt tủ locker hồ bơi	26.908.200
9	BQT ủng hộ làm đường hoa hẻm 32 Thủy Lợi	20.000.000
10	Trích từ TK 1 nhưng do sai sót trích từ TK2 (Đã ghi nhận số tiền này vào lãi tiền gửi TK chính của BQT)	60.639.060
11	Chi phí báo biến động số dư tài khoản phụ năm 2023	1.663.200
IV	Số dư thời điểm 31/12/2023	220.260.211

2. Về hợp đồng với đơn vị Quản lý vận hành, bảo trì, bảo dưỡng:

Ban Quản trị đã ký:

- Hợp đồng Quản lý vận hành với Công ty Cổ Phần Kinh Doanh địa ốc Him Lam (Nay đổi tên thành Công ty Cổ phần Bất Động Sản Trường Sơn) theo hợp đồng số 005/03/2021/HĐ-HLL ngày 31/03/2021 để tiếp tục quản lý vận hành Tòa nhà Chung cư HLP, hợp đồng này có thời hạn đến ngày 31/03/2024 và gia hạn đến khi có Ban quản trị mới.
- Hợp đồng Bảo hiểm cháy nổ bắt buộc số 5698436 ký với Công ty Bảo Việt Sài Gòn ngày 24/04/2022.
- Hợp đồng bảo trì hệ thống máy phát điện dự phòng số 101VL/2023/HĐBT/HLP-TVL ký với Công ty TNHH Thương Mại Kỹ Thuật TVL ngày 10/07/2023.
- Hợp đồng bảo trì hệ thống Phòng cháy & Chữa cháy số 2612/HĐDV/PCCC/DJ ký với Công ty TNHH DJ. VIETNAM ngày 26/12/2022.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải số 0110/HĐKT-7723 với Công ty CP ĐT XD và Môi trường Việt Đô ngày 02/10/2023.
- Hợp đồng dịch vụ bảo trì thang máy số LBT184A23HCM ký với Công ty TNHH Thang máy Mitsubishi Việt Nam ngày 29/12/2022.

Bên cạnh đó, thành viên Ban Quản trị cùng Tổ kỹ thuật của Đơn vị vận hành kiểm tra, giám sát chặt chẽ nhằm sửa chữa, thay mới các thiết bị kỹ thuật, kiểm tra vệ sinh, cảnh quan, xử lý nước thải,... không để xảy ra nguy cơ mất an toàn tại Chung cư.

3. Một số hoạt động hỗ trợ khác:

Từ khi có quyết định công nhận BQT nhiệm kỳ ngày 10/01/2021 BQT đã duy trì công tác họp định kỳ hàng tháng với BQL để kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh và thông qua kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng cho tháng tiếp theo.

Ban Quản trị có kế hoạch và lịch tiếp dân hàng tháng. Qua tiếp cư dân BQT nhận được nhiều ý kiến tìm hiểu thông tin, đóng góp các giải pháp tích cực, hữu ích,... cho cư dân. Ban Quản trị đã giải thích, tiếp thu các ý kiến đóng góp để nâng cao chất lượng sống cho cộng đồng cư dân tại Chung cư.

Tháng 02/2023 Đại diện BQT có tham gia buổi họp với UBND Phường Phước Long A, CA Giao thông Tp.Thủ Đức và một số đại diện cư dân khu vực lân cận về việc giải đáp vấn đề liên quan đến Trạm thu phí BOT tại đường Xa lộ Hà Nội. Tuy nhiên, BQT và cư dân khu vực lân cận đã có kiến nghị về việc miễn giảm nhưng đến hiện nay vẫn chưa nhận được câu trả lời thỏa đáng từ chính quyền các cấp.

Tháng 05/2023 cho thực hiện việc duy tu, cải tạo hồ bơi, thay vật liệu lọc,... đảm bảo chất lượng nước luôn sạch để cư dân sử dụng.

Tháng 10/2023 BQT đã tiến hành lắp thêm tủ locker tại vị trí hồ bơi để tăng thêm dịch vụ thiết thực cho cư dân sử dụng. Ngoài ra, để đảm bảo an toàn chung BQT cũng đã cho tiến hành lắp đặt rào khóa an toàn sau khi hồ bơi ngừng hoạt động.

Tháng 12/2023 BQT cũng tham gia vào phong trào cùng góp sức với UBND Phường Phước Long A về việc thực hiện cải tạo tuyến đường sau chung cư, trồng hoa tạo mỹ quan chung, an toàn cho Cư dân khi lưu thông trên tuyến đường này.

Trong năm BQT cũng tham gia tổ chức các sự kiện như: Tổ chức Hội chợ Xuân, Lễ hội gói bánh Chung, bánh Tét,... tạo phong trào cho cư dân có những lưu nhớ về Quê Hương.

Thường xuyên trao đổi với Chủ đầu tư, Chính quyền địa phương thông qua các hình thức họp trực tiếp và văn bản để có giải pháp hoặc đẩy nhanh tiến độ xử lý các vấn đề về môi trường, an toàn bên ngoài, xung quanh chung cư (Bãi rác, đèn đường, lối đi phía sau chung cư,...).

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

Sau khi hoạt động 01 năm (2023), BQT nhận thấy có những thuận lợi và khó khăn như sau:

- **Thuận lợi:**

Thành viên luôn có tinh thần đoàn kết, tận tụy nhiệt tình trong công việc được phân công; chia sẻ thẳng thắn, góp ý chân thành, xây dựng trong công tác quản trị vì lợi ích chung cộng đồng cư dân.

Thành viên BQT có chuyên môn, kinh nghiệm trong một số lĩnh vực như: tài chính, kỹ thuật, luật, đối ngoại.

Cư dân quan tâm nhiệt tình đóng góp, chia sẻ nhiều ý kiến cho BQT để góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ, chất lượng sống tại Chung cư.

Có sự phối hợp tốt giữa Ban Quản trị, Chính quyền địa phương và Ban Quản lý chung cư trong các hoạt động liên quan.

- **Khó khăn/hạn chế:**

Đa số thành viên BQT là công việc kiêm nhiệm, vừa làm vừa tìm hiểu nên trong một số hoạt động về quản lý, vận hành chung cư còn lúng túng, thiếu linh hoạt.

Việc xây dựng các quy định, quy trình làm việc, chỉ tiêu cơ bản đảm bảo quy định nhưng việc truyền thông thông tin của Ban quản trị đối với cư dân chưa được thông tin kịp thời đến cư dân.

III. MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRONG NĂM 2024:

BQT xin đề ra kế hoạch hoạt động từ tháng 01/01/2024 đến 31/12/2024 và mong BQT nhiệm kỳ 2024 – 2027 sẽ thực hiện và bổ sung thêm nhiều kế hoạch phục vụ cho Chung cư Him Lam Phú An ngày càng sạch đẹp, an toàn, văn minh hơn.

Các hành động cụ thể như sau:

1. Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của BQT theo đúng quy định của pháp luật.
2. Giám sát kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung qua các buổi họp giao ban giữa BQT và BQL.
3. Tổ chức các buổi họp tiếp cư dân hàng tháng và giải quyết các ý kiến đóng góp, khiếu nại của cư dân.
4. Tiếp tục phối hợp với BQL thực hiện các sự kiện trong năm như: Tổ chức Hội chợ Xuân, Tổ chức Lễ hội gói bánh Chưng, bánh Tét,...
5. Phối hợp với CA PCCC Thủ Đức thực hiện nghiêm công tác an toàn phòng cháy & chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, nâng cao ý thức về an toàn PCCC cho cư dân.
6. Thực hiện tổ chức Hội nghị Thường niên Tòa nhà chung cư Him Lam Phú An năm 2024 - 2025.

Trên đây là báo cáo hoạt động năm 2023 và một số hoạt động năm 2024 của Ban quản trị. Xin báo cáo Cư dân nắm và góp ý bổ sung.

Trân trọng kính chào.

Nơi nhận:

- Quý cư dân;
- Niêm yết tại bảng thông tin;
- Lưu: VP BQT./.

**TM. BAN QUẢN TRỊ
TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Phong Phú

BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HİM LAM PHÚ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ PHẦN SỞ HỮU CHUNG
TẠI CHUNG CƯ HİM LAM PHÚ AN NĂM 2024

TT	HÀNG MỤC	SL	ĐVT	SỐ LẦN THỰC HIỆN/NĂM	ĐƠN GIÁ DỰ KIẾN (VNĐ)	THÀNH TIỀN DỰ KIẾN (VNĐ)	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
I/ BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ (Bắt buộc thực hiện định kỳ).								
1	Bảo trì định kỳ thang máy 16 điểm dừng - Đơn vị thực hiện: Công ty Thang máy Mitsubishi VN, thực hiện 01 lần/tháng	14	Thang	12	1,200,000	201,600,000	Cty Mitsubishi Việt Nam	
2	Khu vực công cộng Block A, B, C, D và tầng hầm - Kiểm tra, bảo trì hệ thống báo cháy, hệ thống quạt tăng áp, hút khói, Hệ thống bơm chữa cháy và tủ điều khiển. Hệ chữa cháy vách tường và chữa cháy tự động sprinkler, trạm bơm chữa cháy (bao gồm: thay vật tư lọc nhớt, lọc dầu, lọc gió ... trong đợt bảo dưỡng định kỳ động cơ diesel)	1	Toàn hệ thống	2	95,000,000	190,000,000	Cty PCCC ĐJ.VIETNAM	Dự trừ tăng 10%
3	Đo điện trở đất hệ thống chống sét định kỳ và đo thông mạch đường dây cáp chống sét.	2	Điểm	1	1,500,000	3,000,000	Cty Kiểm Định An Toàn 3	Phát sinh đo thông mạch
4	Nạp lại bình chữa cháy CO2. Loại MT3 (3kg/Bình). Tổng trọng lượng: 198 bình x 3kg/bình = 594kg	594	Kg	1	12,000	7,128,000		
5	Nạp lại bình chữa cháy dạng bột ABC, Loại MFZL4 (4kg/Bình). Tổng trọng lượng: 198bình x 4kg/bình = 792kg	792	Kg	1	15,000	11,880,000	Cty PCCC ĐJ.VIETNAM	
6	Nạp lại bình chữa cháy dạng bột ABC - Loại 6kg/bình. Tổng trọng lượng: 16bình x 6kg/bình = 96kg	96	Kg	1	15,000	1,440,000		
7	Chi phí mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc	1	Năm	1	550,000,000	550,000,000	Cty Bảo hiểm Bảo Minh	
8	Chi phí thực tập phương án PCCC, cứu hộ, cứu nạn	1	Năm	1	17,000,000	17,000,000	Công An PCCC Tp. Thủ Đức	



TT	HẠNG MỤC	SL	ĐVT	SỐ LẦN THỰC HIỆN/NĂM	ĐƠN GIÁ DỰ KIẾN (VNĐ)	THÀNH TIỀN DỰ KIẾN (VNĐ)	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
9	Chi phí vệ sinh súc xả đường ống PPR phi 114cm cấp nước sinh hoạt cho căn hộ	4	Block	1	6,000,000	24,000,000		
10	Chi phí vệ sinh bể chứa nước ngầm Lô A - B (650M ³) và Lô C-D (600M ³)	2	Bể	2	12,500,000	50,000,000	Thuê ngoài	
11	Chi phí vệ sinh bồn chứa INOX 10m ³ trên tầng mái 04 Block A, B, C và D	24	Bồn	2	300,000	14,400,000		
12	Chi phí nạo vét hồ gas thoát nước sinh hoạt Block A, B, C, D	29	Hồ gas	1	550,000	15,950,000	Thuê ngoài	Từ năm 2019 đến nay chưa thực hiện
13	Chi phí thông cống thoát nước kết nối giữa các hồ gas (Ống phi 250mm và 600mm) xung quanh chung cư (02 năm thực hiện thông cống 01 lần)	1080	Mét	1	50,000	54,000,000	Thuê ngoài	
14	Bảo trì trạm xử lý nước thải: - Đơn vị thực hiện: Công ty TNHH Môi Trường Việt Đô	1	Tháng	12	23,000,000	276,000,000	Cty Môi Trường Việt Đô	
15	Sửa chữa thiết bị trạm xử lý nước thải: bơm, máy thổi khí, tủ điều khiển và các thiết bị,...	8	Năm	1	4,800,000	38,400,000	Thuê ngoài	
16	Vệ sinh, nạp gas định kỳ máy lạnh tại các sảnh tầng trệt, Nhà Sinh hoạt cộng đồng, Phòng camera an ninh	16	Cái	2	500,000	16,000,000	Thuê ngoài	
17	Chi phí bảo trì định kỳ thiết bị hồ bơi, thực hiện bảo trì 01 lần/tháng	1	HT	12	3,000,000	36,000,000	Thuê ngoài	
18	Vệ sinh kính mặt ngoài các Block A, B, C, D	1	Lần/năm	1	210,000,000	210,000,000	Thuê ngoài	
19	Cải tạo, bổ sung đất trồng cây tại các bồn hoa công viên nội khu, đường vành đai	1	Lần/năm	2	35,000,000	70,000,000	Thuê ngoài	
20	Thay cây xanh khu vực công viên nội khu, đường vành đai	1	Lần/năm	2	30,000,000	60,000,000	Thuê ngoài	
21	Kiểm định thang máy: Tổng 14 thang Mitsubishi - 10 thang khách loại 800kg; - 04 thang tải loại 1000kg.	14	Lần/năm	1	3,000,000	42,000,000	Thuê ngoài	Theo quy định mới áp dụng từ T1.2021 thì 2 năm/lần (thông tư số 41/2016/TT-BLĐTBXH ngày 11/11/2016)

TT	HÀNG MỤC	SL	ĐVT	SỐ LẦN THỰC HIỆN/NĂM	ĐƠN GIÁ DỰ KIẾN (VNĐ)	THÀNH TIỀN DỰ KIẾN (VNĐ)	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
II/ BẢO TRÌ PHÁT SINH (Thực hiện khi có phát sinh hư hỏng).						2,112,720,000		
1	Chi phí mua bình ắc quy thay thế trong tủ cứu hộ thang máy: - Số lượng thang dự kiến thay bình 12V-17Ah: 10 thang - Số lượng bình ắc quy/thang: 04 cái/thang, đơn giá bình ắc quy là 1.500.000 VNĐ/01 bình - Đơn vị thực hiện: Công ty Thang máy Mitsubishi VN	10	Thang	1	6,000,000	60,000,000	Mua ngoài	
2	Chi phí mua shoes đôi trọng thay thế: - Số lượng thang dự kiến thay shoes : 07 thang - Số lượng shoes/thang: 04 cái/thang, đơn giá thay 01 thang là 4.500.000 VNĐ/thang - Đơn vị thực hiện: Công ty Thang máy Mitsubishi VN	7	Thang	1	4,500,000	31,500,000	Cty Mitsubishi Việt Nam	
3	Chi phí thay board gạt thẻ từ thang máy - Số lượng dự kiến thay board: 5 cái - Số lượng board/thang: 01 cái/thang, đơn giá 01 board là 8.100.000 VNĐ/board.	5	Board	1	8,100,000	40,500,000	Thuê ngoài	
4	Bảo trì định kỳ hệ thống kiểm soát thẻ từ thang máy - Đơn vị thực hiện: Thuê công ty cung cấp dịch vụ bên ngoài (đã bao gồm vật tư)	14	Thang	4	600,000	33,600,000	Thuê ngoài	
5	Dự trù chi phí thay bộ sạc bình ắc quy trong máy phát điện: - Số lượng dự kiến thay 02/04 máy	2	Máy	1	5,000,000	10,000,000	Mua ngoài	
6	Dự trù chi phí thay bình ắc quy khởi động máy phát điện: - Số lượng dự kiến thay 05 bình/04 máy (1 máy 2 bình); bình GS - Số lượng bình ắc quy/máy: 02 bình/máy	5	Bình	1	3,500,000	17,500,000	Mua ngoài	
7	Chi phí bảo trì tủ đóng ngắt tự động ATS, tủ MSB và tủ bù hệ số công suất cos phi	4	Tủ	2	3,500,000	28,000,000	Thuê ngoài	
8	Chi phí thay đèn, đèn led Rạng Đông - 9W chiếu sáng khu vực hành lang các tầng, sảnh thang máy. Số lượng dự kiến thay 372/2486 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 15%/năm)	372	Bộ	1	150,000	55,800,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
9	Chi phí thay đèn Led cảm ứng Rạng Đông - 9W khu vực cầu thang bộ, thang thoát hiểm, nhà rác. Số lượng dự kiến thay 94/467 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 20%/năm)	94	Bộ	1	220,000	20,680,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế



TT	HẠNG MỤC	SL	ĐVT	SỐ LẦN THỰC HIỆN/NĂM	ĐƠN GIÁ DỰ KIẾN (VNĐ)	THÀNH TIỀN DỰ KIẾN (VNĐ)	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
10	Chi phí thay đèn tuýp 1,2m Rạng Đông - 20W, khu vực để xe máy, xe ô tô. Số lượng dự kiến thay 144/1440 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 10%/năm)	144	Bộ	1	110,000	15,840,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
11	Chi phí mua Module điều khiển ngõ ra cho còi báo cháy (DCP-SOM-A). Số lượng 04/04 Block	4	Năm	4	2,300,000	36,800,000	Thuê ngoài	
12	Chi phí mua cuộn vòi chữa cháy Koria sử dụng diễn tập định kỳ bị hư hỏng 10/24 cái (tầng 17 và tầng 1 sử dụng định kỳ hàng tháng)	10	Năm	1	960,000	9,600,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
13	Chi phí thay đèn chiếu sáng sự cố hiệu Rạng Đông 2W. Số lượng dự kiến thay 68/338 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 20%/năm)	68	Cái	1	400,000	27,200,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
14	Chi phí thay đèn hướng dẫn thoát nạn Exit hiệu Rạng Đông 2,2W. Số lượng dự kiến thay 59/294 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 20%/năm)	59	Cái	1	500,000	29,500,000	Mua ngoài	
15	Dự trù thay cù trở hơi, tay nắm cửa thang thoát hiểm thang bộ nhà rác	50	Cái	1	370,000	18,500,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
16	Chi phí thay ruột bình tích áp lực Imera 200L, áp suất 10 bar, vật liệu bình thép, ruột EPDM	4	Cái	1	7,500,000	30,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
17	Thay mới camera, nguồn tổ ong bị hư. Số lượng dự kiến thay 20/320 cái (Tỷ lệ tương ứng 6%/năm)	20	Cái	1	2,000,000	40,000,000	Thuê ngoài	
18	Thay thế màn hình 32 inch. Số lượng dự kiến thay 8/23 cái	8	Cái	1	5,000,000	40,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
19	Thay thế đầu ghi hình camera panasonic 5/22 cái	5	Cái	1	26,500,000	132,500,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
20	Chi phí thay thế đèn (3W - 30W) chiếu sáng khu vực công viên nội khu, đường nội bộ xung quanh. Số lượng dự kiến thay 56/373 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 15%/năm)	56	Cái	1	200,000	11,200,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
21	Chi phí thay đèn 200W khu vực ra/vào cổng chính, nội khu công viên. Số lượng dự kiến thay 4/13 cái.	4	Cái	1	4,500,000	18,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
22	Sửa chữa hoặc thay thế các thiết bị vệ sinh công cộng (16 nhà vệ sinh/04 block)	4	Block	1	4,000,000	16,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
23	Mua sơn, bột trét, keo chà ron, sơn chống ố, giấy nhám, cọ quét, rulo...sơn sửa lại các khu vực tường, ron gạch khu vực công cộng bị dơ bẩn do quá trình sử dụng	4	Block	2	5,000,000	40,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế

TT	HÀNG MỤC	SL	DVT	SỐ LẦN THỰC HIỆN/NĂM	ĐƠN GIÁ DỰ KIẾN (VNĐ)	THÀNH TIỀN DỰ KIẾN (VNĐ)	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
24	Chi phí thay thế bản lề cửa kính bị hư hỏng. số lượng dự kiến thay 3/24 cái (tỷ lệ hư hỏng tương ứng 10%/năm)	3	Cái	1	5,000,000	15,000,000	Thuê ngoài	
25	Mua vật tư kê lại các lối phân luồng giao thông, khu vực để xe tại tầng hầm, tầng 1, tầng 2 và đường nội khu xung quanh chung cư	2	Lần/năm	1	15,000,000	30,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
26	Thay công tắc điều khiển, ổ cắm, CB, Relay... hệ thống điện công cộng	1	Năm	Khi có phát sinh	10,000,000	10,000,000	Mua ngoài	
27	Thay ổ cứng lưu trữ 3TB ở hệ thống camera an ninh, số lượng dự kiến thay 06/20 cái.	6	Cái	Khi có phát sinh	2,500,000	15,000,000	Mua ngoài	
28	Sửa chữa hoặc thay thế đá granit, gạch ốp bồn hoa tại các khu vực xung quanh chung cư	1	Năm	Khi có phát sinh	50,000,000	50,000,000	Thuê ngoài	
29	Sửa chữa và thay thế thiết bị khu vực hồ bơi	1	Năm	Khi có phát sinh	30,000,000	30,000,000	Thuê ngoài	
30	Chi phí thuê ngắn cấp tải, cấp cửa thang máy. Số lượng dự kiến 04/14 thang - Đơn vị thực hiện: Công ty Thang máy Mitsubishi VN	4	Thang	Khi có phát sinh	6,000,000	24,000,000	Cty Mitsubishi Việt Nam	
31	Nút nhấn gọi tầng thang máy các Block. Số lượng dự kiến 08 nút/14 thang. - Đơn vị thực hiện: Công ty Thang máy Mitsubishi VN	8	Nút	Khi có phát sinh	1,800,000	14,400,000	Cty Mitsubishi Việt Nam	
32	Dự trù chi phí thay bộ sạc và bình ắc quy máy bơm phòng cháy chữa cháy	2	Cái	Khi có phát sinh	3,500,000	7,000,000	Mua ngoài	
33	Sửa chữa bơm PCCC Marellimotori italy 110 Kw - 60 Hz.	2	Bơm	Khi có phát sinh	10,000,000	20,000,000	Thuê ngoài	
34	Chi phí thay phốt bơm phòng cháy chữa cháy tầng hầm	2	Bơm	Khi có phát sinh	5,000,000	10,000,000	Thuê ngoài	
35	Chi phí mua van phao cấp nước vào hầm. Số lượng dự kiến thay 01/02 cái	1	Cái	Khi có phát sinh	15,000,000	15,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
36	Chi phí thay van nước hệ thống cấp nước sinh hoạt. Số lượng dự kiến thay 02/04 cái	2	Cái	Khi có phát sinh	10,000,000	20,000,000	Thuê ngoài	
37	Chi phí thay van nước một chiều DN 200 tại hồ nước tiểu cảnh công viên nội khu	4	Cái	Khi có phát sinh	2,500,000	10,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
38	Dự trù chi phí phát sinh sửa chữa các máy bơm và tủ điều khiển trạm bơm nước sinh hoạt	1	Năm	Khi có phát sinh	50,000,000	50,000,000	Thuê ngoài	

TT	HẠNG MỤC	SL	DVT	SỐ LẦN THỰC HIỆN/NĂM	ĐƠN GIÁ DỰ KIẾN (VNĐ)	THÀNH TIỀN DỰ KIẾN (VNĐ)	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
39	Chi phí mua đồng hồ nước thay cho cư dân bị hư. Số lượng dự kiến thay 110/1092 cái (Tỷ lệ hư hỏng tương ứng 10%/năm)	110	Cái	Khi có phát sinh	800,000	88,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
40	Thay bộ nguồn Adaptor và nguồn tổ ông 12V cho camera. Số lượng dự kiến thay 32/320 cái	32	Bộ	Khi có phát sinh	1,100,000	35,200,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
41	Chi phí thay bộ lưu điện UPS camera. Số lượng dự kiến thay 10/18 cái	10	Cái	Khi có phát sinh	7,100,000	71,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
42	Chi phí thay đèn chiếu sáng khu vực hồ tiểu cảnh	10	Cái	Khi có phát sinh	800,000	8,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
43	Chi phí sửa chữa/thay thế bơm chìm khu vực hồ tiểu cảnh	1	HT	Khi có phát sinh	15,000,000	15,000,000	Thuê ngoài	
44	Sửa chữa bơm hệ thống xử lý nước thải 8/14 bơm	8	Bơm	Khi có phát sinh	4,800,000	38,400,000	Đơn vị bảo trì Việt Đô	
45	Xử lý chống thấm tường bao căn hộ 110/1092 Căn (tỷ lệ khoảng 10%)	110	Căn	Khi có phát sinh	5,500,000	605,000,000	Thuê ngoài	
46	Xử lý gạch mái bộp bong tróc	80	Mét vuông	Khi có phát sinh	625,000	50,000,000	Thuê ngoài	
47	Sửa chữa xi đường ống nhiệt ppr nước cấp chính	10	Lần	Khi có phát sinh	1,500,000	15,000,000	Mua ngoài	Tổ bảo trì thay thế
48	Hút hầm cầu (25 bể phốt) 160 M³	160	M3	Khi có phát sinh	650,000	104,000,000	Thuê ngoài	
TỔNG CỘNG						4,001,518,000		

(Bảng chữ: Bốn tỷ không trăm lẻ một triệu năm trăm mười tám ngàn đồng).

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 03 năm 2024

BAN QUẢN TRỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ HİM LAM PHÚ AN

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Phong Phú

HỘI NGHỊ TÒA NHÀ
CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
NHIỆM KỲ 2024 – 2027

32 Thủy Lợi, P. PLA, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày 19 tháng 03 năm 2024

DỰ THẢO QUY CHẾ TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
NHIỆM KỲ 2024 – 2027

(Căn cứ vào Văn bản hợp nhất số 05/VBHN/BXD ngày 07 tháng 09 năm 2021 về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư)

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy chế này quy định về thẩm quyền của Hội nghị Nhà chung cư, điều kiện tổ chức, số lượng người tham dự, quyền biểu quyết, nội dung và các thể thức tiến hành cuộc họp Hội nghị Tòa Nhà Chung Cư Him Lam Phú An, số 32 đường Thủy Lợi, Phường Phước Long A, Tp. Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là “**Nhà chung cư**”).

ĐIỀU 2. THẨM QUYỀN CỦA HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ

Hội nghị Nhà chung cư là Hội nghị của các Chủ sở hữu, Người sử dụng Nhà chung cư nếu Chủ sở hữu nhà chung cư không tham dự. Hội nghị Nhà chung cư (“**Hội nghị Nhà chung cư**”) là cơ quan có quyền cao nhất trong việc quản lý sử dụng Nhà chung cư Him Lam Phú An. Không mâu thuẫn với các quy định của pháp luật đang được áp dụng hoặc có thể được ban hành tùy từng thời điểm, Hội nghị Nhà chung cư quyết định các vấn đề sau thông qua Hội nghị thường niên hoặc Hội nghị bất thường theo cách thức quy định dưới đây:

1. Đề cử, bầu, bổ sung, bãi nhiệm thành viên Ban Quản trị;
2. Thông qua hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế hoạt động của Ban Quản trị;
3. Thông qua mức thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Quản trị và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban Quản trị;
4. Thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư;
5. Thông qua việc lựa chọn Công ty Quản lý và được quyền bãi miễn Công ty Quản lý đương nhiệm khi có trên 50% sự đồng ý từ các Chủ sở hữu căn hộ tham gia Hội nghị Nhà chung cư;
6. Thông qua báo cáo về hoạt động quản lý vận hành, hoạt động bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư;
7. Các vấn đề khác được đưa ra hợp thức trước khi tiến hành phiên họp và Ban Quản trị thấy là cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật được ban hành tùy từng thời điểm, phải thông qua bởi Hội nghị Nhà chung cư.

ĐIỀU 3. HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN

1. Thời gian và địa điểm họp Hội nghị Nhà chung cư sẽ được tổ chức hàng năm do Ban Quản trị triệu tập (“**Hội nghị thường niên**”) tại địa điểm và thời gian do Ban Quản

trị quyết định và được nêu trong Thông báo mời họp như quy định tại Khoản 3, Điều 3 dưới đây.

2. Thành phần tham dự

- Đại diện Chủ sở hữu Căn hộ đã nhận bàn giao/Người được ủy quyền. Mỗi chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong Nhà chung cư chỉ được ủy quyền cho một người đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong Nhà chung cư đó tham dự Hội nghị Nhà chung cư.
- Đại diện của Chủ đầu tư.
- Đại diện của Công ty Quản lý vận hành nhà chung cư.
- Khách mời: Đại diện của Cơ quan Nhà nước và các cá nhân, tổ chức khác.

3. Triệu tập Hội nghị thường niên

Ban Quản trị chuẩn bị hoặc tổ chức chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và gửi thông báo mời dự Hội nghị thường niên ("**Thông Báo Mời Họp**") đến từng Chủ sở hữu Căn hộ/Người sử dụng khác của mỗi căn hộ, Đại diện UBND các cấp tối thiểu 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp. Thông báo mời họp phải nêu rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp, cách thức cử đại biểu và kèm theo thông báo mời họp là chương trình và tài liệu liên quan tới nội dung cuộc họp. Thông báo mời họp có thể được gửi qua đường bưu điện, trao tay hoặc hình thức khác mà Ban Quản trị cho rằng thích hợp.

4. Điều kiện và thể thức tiến hành họp

- a. Hội nghị Nhà chung cư thường niên được tổ chức mỗi năm một lần khi có tối thiểu 30% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao tham dự hoặc đại diện theo ủy quyền của họ tham dự hoặc có số lượng ít hơn do các Chủ sở hữu Nhà chung cư thống nhất.
- b. Trường hợp không đủ số người tham dự theo quy định tại Điểm a và c Khoản này thì Ban Quản trị Nhà chung cư có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp phường tổ chức theo quy định pháp luật.
- c. Trường hợp Hội nghị Nhà chung cư thường niên kết hợp quyết định bầu Trưởng Ban quản trị, quyết định miễn nhiệm hoặc bãi miễn toàn bộ các thành viên Ban Quản trị và bầu Ban Quản trị mới, Ban Quản trị Nhà chung cư đề nghị thay thế đơn vị quản lý vận hành hoặc đề nghị điều chỉnh giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư thì phải có tối thiểu 50% đại diện Chủ sở hữu Căn hộ đã nhận bàn giao/Người được chủ sở hữu ủy quyền/Chủ sở hữu diện tích khác của Nhà chung cư tham dự.

5. Biểu quyết

- Mỗi căn hộ được 01 thẻ biểu quyết thể hiện số phiếu biểu quyết tương đương với phần diện tích sở hữu riêng của Chủ sở hữu đó.
- Quyền biểu quyết tại Hội nghị Nhà chung cư được tính theo diện tích sở hữu riêng của Chủ sở hữu căn hộ, Chủ sở hữu phần diện tích khác trong Nhà chung cư theo nguyên tắc 01m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết.
- Mỗi Chủ sở hữu có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần diện tích sở hữu riêng theo nguyên tắc 01m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết.
- Mọi quyết định của Hội nghị Nhà chung cư được thông qua theo nguyên tắc đa số bằng hình thức biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc bỏ phiếu kín; đại biểu thực hiện

việc biểu quyết “đồng ý” hoặc “không đồng ý”, nội dung cuộc họp phải được lập thành Biên bản, có chữ ký của các thành viên chủ trì và thư ký cuộc họp Hội nghị Nhà chung cư.

Ghi nhận kết quả biểu quyết/bầu cử của Đại biểu được thực hiện bởi bộ phận kiểm phiếu tại Hội nghị.

6. Nguyên tắc

- Mọi quyết định của Hội nghị Nhà chung cư được thông qua theo nguyên tắc đa số bằng hình thức biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc bỏ phiếu kín; nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các thành viên chủ trì và thư ký cuộc họp Hội nghị Nhà chung cư.
- Việc biểu quyết bầu Ban Quản trị Nhà chung cư được thực hiện theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và tuân theo quy chế bầu cử.

ĐIỀU 4. PHÁT BIỂU Ý KIẾN TẠI HỘI NGHỊ:

1. Các Đại biểu tham dự Hội nghị muốn phát biểu ý kiến phải:

- Đăng ký bằng cách giơ tay.
- Nội dung phát biểu phải ngắn gọn và phù hợp với Chương trình của Hội nghị.
- Thời gian phát biểu không quá 03 phút cho 01 lần phát biểu.
- Đoàn chủ tịch có quyền chấm dứt lượt phát biểu trong các trường hợp sau:
 - Phát biểu quá thời gian quy định.
 - Nội dung phát biểu đã được nêu ra bởi người phát biểu trước đó và đã được Đoàn Chủ tịch tiếp thu ghi nhận.
 - Nội dung phát biểu đã được Hội nghị biểu quyết thông qua.
 - Nội dung phát biểu không phù hợp với chương trình Hội nghị đang diễn ra.
 - Thời lượng chương trình cho phần phát biểu trong Hội nghị đã hết.

2. Đoàn chủ tịch (Thành phần: Ban Quản trị Nhà chung cư)

- Ban tổ chức giới thiệu và thông qua danh sách Đoàn Chủ tịch lên điều hành Hội nghị.
- **Trách nhiệm của Đoàn Chủ tịch:**
 - Điều hành Hội nghị theo chương trình và Quy chế đã được Hội nghị thông qua, Đoàn Chủ tịch làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.
 - Hướng dẫn Hội nghị thảo luận, biểu quyết các vấn đề trong chương trình của Hội nghị nhà chung cư và các vấn đề có liên quan trong suốt Hội nghị.
 - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong thời gian Hội nghị tiến hành.

3. Thư ký Hội nghị:

- Ban Tổ chức giới thiệu và thông qua Danh sách Ban Thư ký Hội nghị.
- **Trách nhiệm của Ban thư ký:**
 - Ghi chép đầy đủ những ý kiến phát biểu, tham luận của Hội nghị và tổng hợp các báo cáo của Đoàn Chủ tịch.
 - Lập và thông qua Biên bản Hội nghị.

4. Ban kiểm tra tư cách đại biểu:

- Kiểm tra đối chiếu đảm bảo số đại biểu tham dự Hội nghị đúng và đủ số lượng tham dự Hội nghị theo đúng quy định pháp luật ban hành.

- Trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu thông qua báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự Hội Nghị.

5. Ban bầu cử:

- Kiểm tra và giám sát việc bầu cử được minh bạch, rõ ràng theo đúng quy định pháp luật ban hành.
- Trưởng ban bầu cử thông qua biên bản bầu cử trước Hội Nghị.

ĐIỀU 5. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Hội nghị Nhà chung cư thông qua.
2. Trong quá trình thực hiện nếu thấy cần phải sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà chung cư thì việc sửa đổi, bổ sung Quy chế sẽ được thông qua tại Hội nghị Nhà chung cư hàng năm và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
3. Các Chủ sở hữu, Người sử dụng Nhà chung cư, các thành viên Ban Quản trị và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo Quy chế này.

**TM. BAN TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ
HIM LAM PHÚ AN – NK 2024 -2027**

HỘI NGHỊ TÒA NHÀ
CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
NHIỆM KỲ 2024 - 2027

32 Thủy Lợi, P. PLA, Tp.Thủ Đức, Tp.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp.HCM, ngày 19 tháng 03 năm 2024

DỰ THẢO
QUY CHẾ BẦU BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
NHIỆM KỲ 2024 - 2027

Căn cứ:

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2014.
- Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư;
- Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2016/TT-BXD;
- Thông tư số 06/2019/TT – BXD ngày 31/10/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- Căn cứ vào Văn bản hợp nhất số 05/VBHN/BXD ngày 07 tháng 09 năm 2021 về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư.

MỤC I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định về việc bầu, thành lập Ban Quản trị Nhà chung cư Him Lam Phú An, Số 32 Thủy Lợi, Phường Phước Long A, Quận Thủ Đức, Tp.HCM (sau đây gọi tắt là “Nhà chung cư”).

Điều 2. Quy định số lượng thành viên và nhiệm kỳ Ban Quản trị.

1. Hội nghị Nhà Chung cư bầu thành viên Ban Quản trị là **07 thành viên**, gồm có:

- Đại diện Chủ đầu tư: **01** thành viên (do Chủ đầu tư chọn không qua bầu cử).
- Đại diện các chủ sở hữu Nhà chung cư gồm: **06** thành viên.

2. Ban Quản trị bầu 01 Trưởng ban và 02 Phó ban trong số các thành viên Ban Quản trị, trong đó có 01 Phó ban đại diện cho chủ sở hữu các căn hộ và 01 Phó ban là người đại diện của Chủ đầu tư do Chủ đầu tư quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Quản trị Nhà chung cư là 03 năm kể từ ngày UBND Phường Phước Long A, Tp.Thủ Đức, Tp.HCM ban hành Quyết định công nhận. Trong nhiệm kỳ hoạt động, nếu có một hoặc một số thành viên Ban Quản trị xin miễn nhiệm hoặc bị bãi nhiệm thì Ban Quản trị đề xuất người thay thế và gửi xin ý kiến của cư

dân; nếu được tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao đồng ý thì người được đề xuất được công nhận là thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư; trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định thì phải họp Hội nghị Nhà chung cư bất thường của Nhà chung cư để bầu người thay thế. Trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Trưởng ban hoặc Phó ban thì Ban Quản trị tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường để bầu người thay thế. Trường hợp bầu thay thế Ban Quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó Ban Quản trị thì phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường để quyết định; trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Phó Ban Quản trị do Chủ đầu tư cử thì chủ đầu tư có trách nhiệm cử người khác thay thế mà không phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường.

Điều 3. Nguyên tắc đề cử, ứng cử.

1. Việc đề cử các thành viên vào Ban Quản trị Nhà chung cư sẽ được tiến hành theo nguyên tắc phổ thông, bình đẳng.
2. Danh sách ứng cử, đề cử thành viên vào Ban quản trị để tham dự ứng cử tiến hành bầu cử vào Ban quản trị không quá 10 người để Hội nghị bầu chọn 06 người vào Ban quản trị.
3. Các thành viên có trong danh sách đề Hội nghị Nhà chung cư tiến hành bầu cử phải báo cáo lý lịch cá nhân trước Hội nghị Nhà chung cư.
4. Theo danh sách ứng cử, đề cử thành viên vào Ban Quản Trị. Hội Nghị bầu lựa chọn 06 ứng viên vào Ban Quản Trị theo tỷ lệ số phiếu từ cao xuống thấp. Trong trường hợp các Block chỉ có 01 ứng viên tham gia ứng cử nhưng không đạt tỷ lệ số phiếu thì vẫn được chọn vào danh sách trên. Các ứng viên không được trúng cử là ứng viên có kết quả tỷ lệ số phiếu thấp theo danh sách từ dưới lên trong 06 ứng viên được chọn.

Điều 4. Quyền ứng cử, đề cử, biểu quyết trong Hội nghị.

1. Quyền tự ứng cử hoặc đề cử được tính theo đơn vị căn hộ, theo đó mỗi căn hộ tương ứng với 01 quyền lựa chọn tự ứng cử hoặc đề cử Chủ sở hữu của một căn hộ khác.
2. Quyền biểu quyết tại Hội nghị Tòa Nhà chung cư được tính theo diện tích sở hữu riêng của Chủ sở hữu căn hộ, Chủ sở hữu phần diện tích khác trong nhà chung cư theo nguyên tắc 01m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết.
3. Chủ sở hữu căn hộ hoặc Chủ sở hữu phần diện tích khác trong Nhà chung cư được ủy quyền cho Chủ sở hữu khác trong Nhà chung cư hoặc người đang sử dụng Nhà chung cư tham dự họp và thay mặt Chủ sở hữu biểu quyết tại Hội nghị Nhà chung cư.
4. Mọi quyết định của Hội nghị Tòa Nhà chung cư, được thông qua theo nguyên tắc đa số bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Chủ trì và Thư ký cuộc họp Hội nghị Nhà chung cư.

Điều 5. Điều kiện ứng cử và đề cử vào Ban Quản trị.

1. Cá nhân thỏa mãn những điều kiện sau có quyền tự ứng cử hoặc được đề cử vào làm thành viên Ban Quản trị.
 - a. Là Chủ sở hữu hợp pháp và đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong Nhà chung cư.
 - b. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - c. Có thời gian để tham gia đầy đủ các cuộc họp công tác của Ban Quản trị.

2. Ưu tiên các đối tượng sau đây:

- a. Trình độ học vấn Đại học hoặc tương đương. Có kiến thức về lĩnh vực pháp luật, kiến trúc, xây dựng, cơ điện, nước, tài chính.
- b. Có văn bằng giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành Nhà chung cư.
- c. Đã từng có những đóng góp tích cực, mang tính chất xây dựng chung trong các hoạt động tại chung cư.

Điều 6. Thông qua danh sách bầu cử Ban Quản trị.

1. Ban quản trị Tòa nhà chung cư đã phát hành Thông báo mời cư dân tham gia ứng cử, đề cử từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/12/2023. Ban quản trị đã thông báo hết hạn tham gia ứng cử đề cử vào ngày 31/12/2023 và chốt danh sách các ứng cử viên ứng cử BQT NK2 2024 – 2027 vào ngày 06/03/2024 Ban Quản trị nhiệm kỳ 2021-2024 mời các ứng viên được đề cử/tự ứng cử tham gia buổi họp trù bị các nội dung Tổ chức Hội nghị.

2. Thông qua buổi họp, các thành viên tham dự thống nhất danh sách số lượng ứng cử viên (đính kèm biên bản họp). Ban Quản trị nhiệm kỳ 2021-2024 liệt kê danh sách các ứng cử viên vào phiếu bầu tại Hội nghị Nhà chung cư, cư dân bỏ phiếu bầu lựa chọn 06 người tham gia vào Ban Quản trị. Ban Quản lý sẽ công bố, công khai danh sách các ứng viên được giới thiệu tham gia ứng cử bầu vào Ban Quản trị tại bảng thông tin trước thời gian diễn ra Hội nghị. Trong thời gian diễn ra Hội nghị bất kỳ trường hợp nào tự ứng cử hoặc đề cử đều không hợp lệ.

Điều 7. Công tác bầu cử.

1. Ban bầu cử do Hội nghị Tòa nhà chung cư bầu ra. Tổ bầu cử có trách nhiệm: Chuẩn bị thùng phiếu, phiếu bầu và các tài liệu có liên quan đến công tác bầu cử.

2. Việc bầu cử tiến hành theo hình thức bỏ phiếu kín.

3. Chủ sở hữu được quyền lựa chọn bầu cử trong số các ứng viên Ban Quản trị đã được niêm yết công khai.

4. Mỗi Chủ sở hữu có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần diện tích sở hữu riêng của căn hộ đó theo nguyên tắc 01m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết.

5. Công tác bầu cử.

- a. Mỗi căn hộ được phát số lượng phiếu biểu quyết tương đương với phần diện tích sở hữu riêng của chủ sở hữu căn hộ đó. Trường hợp người tham dự có văn bản ủy quyền (theo mẫu), sẽ có quyền bầu cử với số phiếu tương ứng với số người đã ủy quyền cho mình.
- b. Trường hợp Quý cư dân/cá nhân nhận được phiếu ủy quyền nhiều hơn 1 căn hộ sẽ được hướng dẫn đến bàn Thư ký để ký nhận phiếu “Bầu cử” tổng hợp các căn hộ được ủy quyền.
- c. Phiếu bầu cử được coi là hợp lệ khi có đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu trên phiếu bầu và có đóng dấu của Chủ đầu tư.

d. Trường hợp Quý cư dân/cá nhân vì bận công việc không tham gia đến hết thời gian Hội nghị diễn ra. Quý cư dân/cá nhân có thể ra bỏ phiếu Bầu cử tại thùng phiếu được bố trí từ Ban tổ chức và ký vào danh sách cư dân xác nhận trước khi ra về.

6. Hướng dẫn cách ghi Phiếu bầu cử:

- a. Sử dụng bút mực hoặc bút bi xanh để ghi trên Phiếu bầu cử.
- b. Nếu bầu chọn thành viên nào: Để nguyên, không gạch ngang tên người đó.
- c. Nếu không bầu chọn thành viên nào: Gạch ngang tên người đó.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A – Căn hộ: A-00-00

d. Nếu ghi sai, nhầm lẫn trên Phiếu bầu: Quý cư dân cần nộp lại Phiếu đã ghi sai để được Ban bầu cử cung cấp lại Phiếu bầu mới.

7. Phiếu bầu hợp lệ là phiếu có đủ các điều kiện sau:

- a. Phiếu do Ban bầu cử phát hành, không có dấu hiệu ghi thêm, tẩy xóa, cạo sửa.
- b. Phiếu bầu chọn tối đa là 06 (sáu) ứng viên và tối thiểu là 01 (một) ứng viên trong danh sách ứng viên đã thông qua Hội nghị.
- c. Phiếu không ghi thêm tên người khác.

8. Phiếu bầu không hợp lệ nếu vi phạm 01 trong các trường hợp sau:

- a. Phiếu không do Ban bầu cử phát hành.
- b. Phiếu gạch tên toàn bộ (không bầu chọn ai), hoặc để nguyên danh sách phiếu bầu.
- c. Phiếu bầu chọn nhiều hơn 06 (sáu) ứng viên.
- d. Phiếu sử dụng bút chì để gạch tên.

9. Công bố kết quả kiểm phiếu.

Sau khi kiểm phiếu xong Tổ bầu cử phải lập biên bản kiểm phiếu, biên bản phải ghi rõ nội dung sau:

- + Số phiếu phát ra.
- + Số phiếu thu về.
- + Số phiếu hợp lệ.
- + Số phiếu không hợp lệ.
- + Số phiếu bầu cho mỗi người.
- + Kết quả những người trúng cử vào Ban Quản trị có phiếu bầu hợp lệ cao nhất.

10. Người trúng cử thành viên Ban Quản trị

- a. Người trúng cử thành viên Ban Quản trị được lấy mỗi Block 01 (một) người sau đó theo số phiếu được bầu từ cao xuống thấp đến khi đủ số lượng thành viên theo quy định (06 người). Trong trường hợp các Block chỉ có 01 ứng viên ứng cử nhưng không đạt tỷ lệ phiếu thì vẫn được chọn vào danh sách trên và loại các ứng viên tương ứng có kết quả tỷ lệ phiếu thấp theo danh sách từ dưới lên trong 06 ứng viên được chọn.

- b. Số người tham gia Ban Quản trị phải đảm bảo đủ 07 người theo quy định (bao gồm 01 đại diện của Chủ đầu tư).

Điều 8. Đăng ký kết quả bầu Ban Quản trị.

Biên bản kiểm phiếu được lập thành 03 bản có đầy đủ chữ ký của Chủ tọa Hội nghị, Thư ký Hội nghị, Tổ trưởng và các thành viên Tổ bầu cử. Đây là tài liệu để gửi UBND Phường Phước Long A, Tp.Thủ Đức, Tp.HCM là cơ sở công nhận Ban Quản trị Nhà Chung cư.

**TM. BAN TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ
HIM LAM PHÚ AN NK 2024 - 2027**

DỰ THẢO
QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG & THU, CHI TÀI CHÍNH CỦA
BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
NHIỆM KỲ II 2024 - 2027

Căn cứ:

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2014.
- Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư;
- Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2016/TT-BXD;
- Thông tư số 06/2019/TT – BXD ngày 31/10/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- Căn cứ vào Văn bản hợp nhất số 05/VBHN/BXD ngày 07 tháng 09 năm 2021 về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư.

I. QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 1. Phạm vi hoạt động.

Quy chế này quy định về Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Quản trị Nhà chung cư Him Lam Phú An – Số 32 Thủy Lợi, Phường Phước Long A, Tp.Thủ Đức, Tp.HCM (sau đây gọi tắt là “*Nhà chung cư*”).

Điều 2. Mục đích của việc ban hành quy chế.

Mục đích của việc ban hành Quy chế: Quy chế này được ban hành để quy định về tổ chức, hoạt động của Ban Quản trị; Chức năng cụ thể của từng thành viên Ban Quản trị nhằm bảo vệ và lợi ích hợp pháp của Chủ sở hữu, Người sử dụng, Chủ đầu tư, Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư.

Điều 3. Mô hình và nguyên tắc hoạt động của Ban Quản trị.

1. Ban Quản trị Nhà chung cư là cơ quan đại diện để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các Chủ sở hữu và người sử dụng hợp pháp tại nhà chung cư, chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý, vận hành Nhà chung cư, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng Nhà chung cư, việc cung cấp các dịch vụ cho Nhà chung cư và các công việc khác theo quy định của pháp luật.
2. Ban Quản trị Nhà chung cư chịu trách nhiệm trước Hội nghị Nhà chung cư và trước pháp luật về hoạt động của mình.

3. Ban Quản trị Nhà chung cư có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng.
4. Tên gọi của Ban Quản trị: Ban Quản trị Nhà chung cư Him Lam Phú An.
5. Mô hình hoạt động: Ban Quản trị Nhà chung cư Him Lam Phú An hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần.
6. Ban Quản trị Nhà chung cư hoạt động theo nguyên tắc tập thể, đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, chịu sự kiểm tra giám sát của chủ sở hữu, người sử dụng và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Số lượng, cơ cấu thành viên Ban Quản trị.

1. Số lượng thành viên Ban Quản trị bao gồm 01 thành viên là đại diện của Chủ đầu tư và 06 thành viên do Hội nghị Nhà chung cư bầu chọn theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp. Số lượng thành viên cụ thể trong từng nhiệm kỳ sẽ do Hội nghị Nhà chung cư quyết định.
2. Cơ cấu thành viên: 01 Trưởng ban, 02 Phó ban (trong đó có 01 Phó ban đại diện Chủ đầu tư) và 04 thành viên.
3. Nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản trị là 03 năm kể từ ngày có quyết định công nhận của UBND Phường Phước Long A, Tp.Thủ Đức, Tp.Hồ Chí Minh và được bầu lại tại Hội nghị Nhà chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp Hội nghị Nhà chung cư bất thường để bầu thay thế Ban Quản trị. Ban Quản trị nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Ban Quản trị mới được công nhận và tiếp quản công việc.

Điều 5: Miễn nhiệm, bãi miễn thành viên Ban Quản trị hoặc bãi miễn Ban Quản trị Nhà chung cư.

1. Việc miễn nhiệm thành viên Ban Quản trị được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Thành viên Ban Quản trị thôi tham gia hoặc xin miễn nhiệm;
 - b. Thành viên Ban Quản trị không còn là chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong Nhà chung cư;
 - c. Thành viên Ban Quản trị chuyển đi nơi khác;
 - d. Các trường hợp khác do pháp luật quy định.
2. Việc bãi miễn Ban Quản trị, thành viên Ban Quản trị được thực hiện khi có đề nghị của Ban Quản trị hoặc đề nghị của đại diện Chủ sở hữu căn hộ trong các trường hợp sau đây:
 - a. Ban Quản trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị Nhà chung cư theo quy định của Quy chế này;
 - b. Ban Quản trị không hoạt động sau khi được bầu;
 - c. Thành viên Ban Quản trị vi phạm quy chế hoạt động hoặc quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị;

- d. Thành viên Ban Quản trị không tham gia các hoạt động của Ban Quản trị trong 06 tháng liên tiếp hoặc không tham dự cuộc họp của Ban Quản trị 04 lần trong 01 năm.

Việc bầu lại thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư được thực hiện như sau:

- a. Trường hợp bầu thay thế Ban Quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó ban Quản trị thì phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường; trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó ban quản trị là đại diện của Chủ đầu tư thì Chủ đầu tư cử đại diện khác thay thế mà không phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường;
 - b. Trường hợp bầu thành viên Ban Quản trị không phải là Trưởng ban, Phó ban quản trị thì Ban Quản trị đề xuất người thay thế và gửi xin ý kiến của các đại diện Chủ sở hữu căn hộ; nếu được tối thiểu 50% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao đồng ý thì người được đề xuất được công nhận là thành viên Ban quản trị Nhà chung cư; trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định tại Điều này thì phải họp Hội nghị Nhà chung cư bất thường của Nhà chung cư để bầu người thay thế.
3. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Ban Quản trị.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Quản trị.

1. Ban Quản trị có những trách nhiệm và quyền hạn sau:
 - a. Đôn đốc, nhắc nhở các Chủ sở hữu, người sử dụng Nhà chung cư trong việc thực hiện đúng Nội quy, Quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư.
 - b. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định của pháp luật quy định tại Luật về Nhà ở và quyết định của Hội nghị Nhà chung cư; Báo cáo Hội nghị Nhà chung cư việc thu, chi khoản kinh phí này.
 - c. Đề nghị Hội nghị Nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư.
 - d. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ Nhà chung cư; cung cấp một bộ hồ sơ đã nhận bàn giao từ Chủ đầu tư cho đơn vị quản lý vận hành, trừ trường hợp đơn vị quản lý vận hành là Chủ đầu tư.
 - e. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết khi Chủ đầu tư không bàn giao hồ sơ Nhà chung cư, không bàn giao kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định.
 - f. Ban Quản trị ký hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư với Chủ đầu tư theo Quy định. Trong trường hợp Chủ đầu tư không có chức năng, năng lực quản lý vận hành hoặc có chức năng, năng lực quản lý vận hành nhưng không tham gia quản lý vận hành thì được quyền ủy thác cho đơn vị khác có chức năng, năng lực quản lý vận hành Nhà chung cư theo quy định.

- g. Ký kết hợp đồng với đơn vị có năng lực bảo trì nhà ở theo quy định của pháp luật về xây dựng để bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư và giám sát hoạt động bảo trì. Việc bảo trì phần sở hữu chung có thể do đơn vị đang quản lý vận hành Nhà chung cư hoặc đơn vị khác có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật về xây dựng thực hiện.
- h. Chuẩn bị các nội dung và tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư; thông báo công khai nội dung hợp đồng quản lý vận hành và hợp đồng bảo trì đã ký kết tại Hội nghị Nhà chung cư.
- i. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư, công nhận Ban Quản trị Nhà chung cư; tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư để quyết định thay thế đơn vị quản lý vận hành trong trường hợp đơn vị đang quản lý vận hành không còn đủ điều kiện quản lý vận hành Nhà chung cư.
- j. Báo cáo kết quả hoạt động, thu, chi tài chính của Ban Quản trị, kết quả công việc bảo trì và việc thu, chi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư để Hội nghị Nhà chung cư kiểm tra, giám sát, thông qua theo quy định của Quy chế này.
- k. Thay mặt Chủ sở hữu để thực hiện các quyền đối với phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở và Quy chế này không được kích động người khác gây mất trật tự, an ninh tại khu vực Nhà chung cư.
- l. Chịu trách nhiệm trước các chủ sở hữu Nhà chung cư về nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị.
- m. Bàn giao lại hồ sơ, sổ sách, giấy tờ đang quản lý cho Ban Quản trị mới sau khi được công nhận.
- n. Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng Nhà chung cư về việc quản lý, sử dụng và cung cấp các dịch vụ Nhà chung cư định kỳ 06 tháng một lần để phối hợp với cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết.
- o. Phối hợp với chính quyền địa phương, tổ dân phố trong việc xây dựng nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trong Nhà chung cư.
- p. Thực hiện đúng quy chế hoạt động của Ban Quản trị Nhà chung cư đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua, không được tự bãi nhiệm hoặc bổ sung thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư.
- q. Được hưởng thù lao trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác theo quyết định của Hội nghị Nhà chung cư:
- ❖ Mức thù lao của các thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư do các Chủ sở hữu, người sử dụng Nhà chung cư đóng góp theo quyết định của Hội nghị Nhà chung cư. Hội nghị Nhà chung cư có thể tham khảo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước để xem xét, quyết định về mức thù lao tương xứng với trách nhiệm, nghĩa vụ của các thành viên Ban Quản trị trên cơ sở điều kiện cụ thể của Nhà chung cư trừ trường hợp thành viên Ban Quản trị từ chối nhận thù lao.

- ❖ Chủ sở hữu, người đang sử dụng nhà chung cư có trách nhiệm đóng thù lao qua đơn vị Quản lý vận hành Nhà chung cư để chi trả cho các thành viên Ban quản trị; khoản tiền này không phải hạch toán vào hoạt động kinh doanh của đơn vị quản lý vận hành. Nếu Nhà chung cư không có đơn vị quản lý vận hành theo quy định của Luật Nhà ở và Quy chế này thì thù lao này do Ban Quản trị Nhà chung cư thu và chi trả cho từng thành viên.
- a. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong bản Nội quy quản lý, sử dụng Nhà chung cư.
- b. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Chủ sở hữu, Người sử dụng Nhà chung cư khi thực hiện quyền và trách nhiệm không đúng với quy định tại khoản này.
- c. Thành viên Ban Quản trị nếu có hành vi vi phạm Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Quy chế này, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường cho bên bị thiệt hại.
- d. Thực hiện các công việc khác do Hội nghị Nhà chung cư giao mà không trái với quy định pháp luật.
- e. Chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Trách nhiệm và quyền hạn chung của thành viên Ban Quản trị.

1. Trung thực, gương mẫu chấp hành các quy định tại Quy chế này, quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị, Nội quy quản lý sử dụng Nhà chung cư đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua và các quy định khác của pháp luật hiện hành;
2. Phải tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Quản trị, Hội nghị Nhà chung cư. Tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản trị. Thành viên Ban Quản trị không tham dự được cuộc họp Ban Quản trị, Hội nghị Nhà chung cư phải có lý do chính đáng và thông báo trước với Trưởng Ban Quản trị, ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng ban được quyền thay mặt biểu quyết các nội dung cuộc họp. Trường hợp vắng mặt quá 04 lần/năm thì Ban Quản trị có quyền đề xuất bãi nhiệm. Việc bổ sung hoặc thay thế thành viên Ban Quản trị trong nhiệm kỳ được thực hiện theo quy định khoản 3 Điều 5 của Quy chế này và theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Khuyến khích các thành viên Ban Quản Trị Nhà Chung Cư tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý vận hành nhà chung cư do các cơ sở đủ điều kiện thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư đã được Bộ Xây Dựng công nhận theo quy định.
4. Phải liên hệ chặt chẽ với Chủ sở hữu, người sử dụng Nhà chung cư, chịu sự giám sát của chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư, có trách nhiệm thu thập và phản ánh đúng nguyện vọng, kiến nghị của Chủ sở hữu, Người sử dụng Nhà chung cư và Báo cáo trong các buổi họp định kỳ của Ban Quản trị.
5. Tham dự đầy đủ các hoạt động, sự kiện tổ chức tại Chung cư.

6. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên Ban Quản trị.

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Quản trị.

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn chung của thành viên Ban Quản trị quy định tại Điều 7 nêu trên, Trưởng Ban Quản trị có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Quản trị.
- b. Quản lý, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban Quản trị.
- c. Thay mặt cho tập thể Ban Quản trị giải đáp các thắc mắc, đáp ứng nguyện vọng chính đáng và hợp pháp của cư dân.
- d. Thay mặt Ban Quản trị ký kết hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành, đơn vị bảo trì phần sở hữu chung Nhà chung cư, ký ban hành hoặc ủy quyền cho Phó ban ký công văn, báo cáo của Ban Quản trị. Trường hợp vắng mặt Trưởng ban thì Phó ban được ký kết các văn bản theo nội dung ủy quyền của Trưởng Ban Quản trị.
- e. Thực hiện các công tác đối ngoại với cộng đồng xã hội, nhà đầu tư, các đối tác và chính quyền địa phương cũng như các cơ quan nhà nước. Chủ trì tham gia họp với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
- f. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ trì cuộc họp Ban Quản trị.
- g. Tổ chức và giám sát việc thực hiện các quyết định của Ban Quản trị đã được thông qua tại cuộc họp.
- h. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề cấp bách, quan trọng trong Nhà chung cư sau khi đã thông báo cho tập thể Ban Quản trị và báo cáo lại cho các Chủ sở hữu, người sử dụng Nhà chung cư biết.
- i. Trực tiếp chỉ đạo, phân công nhân sự giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quản lý vận hành hành chung cư.
- j. Trực tiếp tham gia với các cơ quan chức năng giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác cải tạo, sửa chữa Nhà chung cư (nếu có).
- k. Chủ trì chuẩn bị các nội dung chính và phân công công việc cho các thành viên Ban Quản trị về việc tổ chức Hội nghị Nhà chung cư.
- l. Ký báo cáo kiểm toán tài chính quỹ bảo trì của Chung cư định kỳ hàng năm và Thông báo cho Cư dân được biết.
- m. Thực hiện các công việc khác do Hội nghị Nhà chung cư quyết định.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó ban quản trị.

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn chung của thành viên Ban Quản trị quy định tại Điều 7 nêu trên, Phó ban quản trị có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- a. Hỗ trợ Trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực trong công tác quản lý theo sự phân công của Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Ban Quản trị và cư dân về các nhiệm vụ được giao.
 - b. Điều hành công việc chung của Ban Quản trị khi Trưởng ban vắng mặt;
 - c. Các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban.
 - d. Tham dự các buổi đào tạo nghiệp vụ định kỳ hàng quý của các dịch vụ cung cấp tại chung cư, góp ý xây dựng dịch vụ để đạt được kết quả cao.
 - e. Chủ trì tham gia công tác kiểm tra PCCC định kỳ hàng tháng và diễn tập PCCC định kỳ hàng năm.
 - f. Chịu trách nhiệm chính tham gia công tác bàn giao hồ sơ kỹ thuật tại chung cư từ Chủ đầu tư (nếu có).
- Tham dự các cuộc họp với chính quyền địa phương theo sự chỉ đạo của Trưởng ban.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Quản trị - phụ trách kế hoạch tài chính.

- a. Thực hiện đúng trách nhiệm của thành viên Ban Quản trị quy định tại Điều 7.
- b. Lập kế hoạch hoạt động thu chi tài chính của Ban Quản trị hàng quý, năm.
- c. Theo dõi sổ sách tài chính của Ban Quản trị.
- d. Kiểm tra báo cáo thu, chi tài chính của doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư trước khi công bố.
- e. Chuẩn bị các báo cáo đã chi và dự kiến chi tháng kế tiếp gửi các thành viên Ban Quản trị chuẩn bị họp giao ban định kỳ hàng tháng.
- f. Chịu trách nhiệm giới thiệu đơn vị kiểm toán và giám sát công tác kiểm toán tài chính quỹ bảo trì tại chung cư.
- g. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.

4. Trách nhiệm của thành viên phụ trách giám sát dịch vụ tham gia các hoạt động sự kiện.

- a. Thực hiện đúng trách nhiệm của thành viên Ban Quản trị quy định tại Điều 7.
- b. Theo dõi công tác an ninh, trật tự, vệ sinh, lễ tân, kỹ thuật, v.v . . cũng như phối hợp với các thành viên khác xử lý công việc chung của Nhà chung cư.
- c. Giám sát công việc tuần tra, kiểm soát của lực lượng bảo vệ.
- d. Phối hợp với Tổ dân phố, công an khu vực, chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề an ninh trật tự trong khu vực nhà chung cư (kể cả công tác an toàn giao thông, lòng lề đường, sân vườn xung quanh Nhà chung cư).
- e. Thường xuyên nhắc nhở, tuyên truyền cư dân nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy quản lý sử dụng tòa nhà, giữ gìn an ninh trật tự khu chung cư.

- f. Tiếp nhận ý kiến phản ánh, đóng góp của cư dân trong chung cư về công tác đảm bảo an ninh trật tự để giải quyết hoặc báo cáo cảnh sát khu vực phối hợp giải quyết khi cần.
 - g. Theo dõi hệ thống phòng cháy chữa cháy và công tác phòng cháy chữa cháy của Nhà chung cư.
 - h. Tổng hợp ý kiến góp ý của cư dân về công tác an ninh, trật tự, vệ sinh tại và báo cáo cuộc họp định kỳ của Ban Quản trị.
 - i. Tham gia các cuộc họp định kỳ theo thông báo của doanh nghiệp quản lý vận hành liên quan đến nhiệm vụ được giao.
 - j. Đề xuất và kế hoạch tổ chức các sự kiện tại chung cư.
 - k. Đề xuất chăm lo đến những gia đình có hoàn cảnh khó khăn tại chung cư.
 - l. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.
- 5. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách giám sát chung về công tác sửa chữa căn hộ của các chủ sở hữu; công tác bảo trì phần sử dụng chung.**
- a. Thực hiện đúng trách nhiệm của thành viên Ban Quản trị quy định tại Điều 7.
 - b. Theo dõi và xử lý các hoạt động liên quan đến vận hành, bảo dưỡng các trang thiết bị chung của tòa nhà như: thang máy, máy phát điện, máy bơm nước, hệ thống thông gió, hệ thống xả rác, hệ thống điện, nước, gas, hệ thống phòng cháy chữa cháy, quản lý hồ sơ hoàn công, v.v...và các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.
 - c. Giám sát đơn vị quản lý kiểm tra các đề xuất thay thế vật tư sửa chữa công tại chung cư.
 - d. Phối hợp theo dõi việc sửa chữa nhà của các Chủ sở hữu.
 - e. Giám sát công tác bảo trì phần sở hữu chung.
 - f. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.

Điều 9: Chế độ sở hữu tài sản

Tất cả các tài sản hình thành từ bất kỳ nguồn nào: mua sắm, đầu tư, xây dựng, được cấp, được điều chuyển đến, tài trợ, được cho, được biếu, được tặng, v.v... được sử dụng ở Ban Quản trị đều thuộc quyền sở hữu chung của các chủ sở hữu Nhà chung cư và được nêu trong bảng kiểm kê tài sản tại Ban Quản trị theo đúng quy định của Pháp luật.

Điều 10. Cuộc họp Ban Quản trị và biểu quyết thông qua các quyết định của Ban Quản trị.

1. Cuộc họp Ban Quản trị.

- a. Triệu tập cuộc họp:
 - Ban Quản trị họp định kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc bất thường. Cuộc họp của Ban Quản trị do Trưởng Ban Quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết.

- Trưởng Ban Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
 - Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên.
 - Thành viên nào không tham dự cuộc họp được thì phải thông báo cho Trưởng ban trước 24h, kèm theo giấy ủy quyền cho thành viên Ban Quản trị khác tham dự và phiếu biểu quyết.
- b. Điều kiện tiến hành cuộc họp:
- Cuộc họp Ban Quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Ban Quản trị dự họp. Nếu sau 2 lần triệu tập, mỗi lần cách nhau tối thiểu 07 (bảy) ngày mà vẫn chưa đủ số thành viên tham gia thì cuộc họp Ban Quản trị được triệu tập lần 3 vẫn được thực hiện và coi là họp lệ bất kể số lượng thành viên tham gia.
 - Thành viên không trực tiếp tham dự cuộc họp có quyền tán thành hoặc không tán thành nội dung cuộc họp của Ban Quản trị bằng cách gửi ý kiến bằng văn bản đến Trưởng ban chậm nhất 24h (hai mươi bốn) giờ trước giờ họp.

2. Biểu quyết thông qua các quyết định của Ban Quản trị.

- a. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số trên cơ sở ý kiến của quá bán thành viên Ban Quản trị.
- b. Các quyết định của Ban Quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết, bỏ phiếu hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, được lập thành biên bản, có chữ ký của thư ký cuộc họp, các thành viên Ban Quản trị dự họp và có đóng dấu của Ban Quản trị. Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành đạt 50% số thành viên Ban Quản trị thì kết quả cuối cùng được xác định theo biểu quyết của Trưởng ban hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trưởng ban), trừ trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản này.
- c. Các đề xuất sau đây chỉ được thông qua khi có tối thiểu 50% tổng số thành viên của Ban Quản trị tán thành:
 - Đề xuất thay đổi đơn vị quản lý vận hành.
 - Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì.
 - Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư.
 - Các đề xuất, yêu cầu của Ban Quản trị đối với Chủ đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng Nhà chung cư.

- Các trường hợp khác do Hội nghị Nhà chung cư quyết định tại từng thời điểm.
- d. Trường hợp Ban Quản trị nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của cả Nhà chung cư thì phải có tối thiểu 75% tổng số thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư đồng ý; nếu chỉ bảo trì phần sở hữu chung của một hoặc một số tòa nhà trong thì phải có tối thiểu 75% tổng số thành viên Ban Quản trị là đại diện của một hoặc một số Tòa nhà đó đồng ý.
- e. Biên bản họp của Ban Quản trị phải soạn thảo hoàn tất và thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản họp phải có các nội dung chủ yếu như sau: thời gian, địa điểm họp; nội dung họp; Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp; Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp; Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến; Các vấn đề đã được thông qua; Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Ban Quản trị.
- f. Sau khi kết thúc cuộc họp, Trưởng ban ký ban hành văn bản dựa trên kết quả biểu quyết hoặc lấy ý kiến tán thành của đa số thành viên Ban Quản trị. Quyết định của Ban Quản trị có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 11. Lịch tiếp dân của Ban Quản trị.

Lịch tiếp người dân của Ban Quản trị: Từ 08h30 - 11h00 vào ngày thứ 7 tuần cuối cùng của tháng hoặc thời gian khác sẽ do BQT và Cư dân cùng thống nhất.

Điều 12. Môi quan hệ giữa Ban Quản trị với các đơn vị có liên quan.

1. Môi quan hệ giữa BQT với dân cư; tổ dân phố.
Phối hợp với dân cư Tổ dân phố vận động tuyên truyền cư dân trong khu dân cư thực hiện nếp sống văn minh đô thị, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Môi quan hệ giữa BQT với cảnh sát khu vực.
Phối hợp với Công an phường, cảnh sát khu vực để đảm bảo an ninh trật tự Nhà chung cư.
3. Môi quan hệ giữa BQT với UBND cấp Phường.
Thường xuyên quan hệ với UBND Phường để giải quyết các công việc có liên quan đến sinh hoạt hàng ngày của cư dân trong Nhà Chung cư.
4. Môi quan hệ giữa BQT với doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư.
 - a. BQT có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết.
 - b. BQT có trách nhiệm giải quyết kịp thời các kiến nghị, đề xuất hợp lý của đơn vị quản lý vận hành.

Điều 13. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Ban Quản trị.

1. Thành viên Ban Quản trị có quyền yêu cầu các thành viên khác cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động của Ban Quản trị và của các đơn vị khác trong quá trình quản lý Nhà chung cư;
2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Ban Quản trị.

Điều 14. Công tác Quản lý hồ sơ tài liệu.

1. Các hồ sơ tài liệu cần được quản lý bao gồm:
 - a. Các hồ sơ tài liệu kỹ thuật.
 - b. Các công văn đi, đến.
 - c. Các quyết định, nghị quyết.
 - d. Các hồ sơ có liên quan tài chính chung cư.
 - e. Các biên bản họp và giải quyết công việc.
2. Hồ sơ, tài liệu cần được lưu trữ an toàn và khoa học:

Các thành viên BQT chỉ được xem, sao chép hoặc đem tài liệu đi có thời hạn và chỉ trong lĩnh vực được phân công phụ trách đồng thời phải được sự đồng ý của Trưởng BQT và người mượn phải ký nhận mượn/trả.

II. QUY ĐỊNH VỀ THU CHI TÀI CHÍNH

Điều 15. Quy định chung.

1. Ban Quản trị nhà chung cư Him Lam Phú An là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần.
2. Trưởng ban là người chịu trách nhiệm toàn diện kiểm tra các hoạt động thu chi tài chính của Nhà chung cư.

Chủ tài khoản tiền gửi kinh phí bảo trì đối với Nhà chung cư có mục đích sử dụng hỗn hợp có tối thiểu là 03 thành viên Ban Quản trị đứng tên đồng chủ tài khoản.
3. Ban Quản trị có trách nhiệm phải thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tài chính có liên quan.

Điều 16. Chế độ tài chính

1. Các khoản thu:

- a. Phí bảo trì phân sở hữu chung.
 - b. Lãi suất tiền gửi (nếu có).
 - c. Doanh thu từ khai thác các diện tích thuộc sở hữu chung.
 - d. Các khoản nhận tài trợ khác.
 - e. Các khoản thu do Cư dân đóng góp đầu tư mới nhằm gia tăng tiện ích, tăng cường an ninh, an toàn tại chung cư.
2. Các khoản thu do Chủ sở hữu, Người sử dụng Nhà chung cư có trách nhiệm đóng thù lao để chi trả phụ cấp cho Ban Quản trị (nếu có).

3. Các khoản chi:

- a. Chi trả cho nhân sự hành chính & kế toán Ban Quản trị (nếu có).
- b. Đơn vị bảo trì (chi phí sửa chữa, thiết bị, bảo trì sở hữu chung).
- c. Thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Quản trị. (nếu có)
- d. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
- e. Các khoản chi đầu tư mới nhằm gia tăng tiện ích, tăng cường an ninh tại chung cư sẽ được thông qua khi có 50% căn hộ đồng ý bằng biểu quyết trong Hội nghị Nhà chung cư thường niên hoặc bằng hình thức phát hành văn bản lấy ý kiến cư dân.

4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài chính:

- a. Việc quản lý, sử dụng tài chính thuộc quyền sở hữu chung của các chủ sở hữu nhà chung cư phải công khai, minh bạch. Ban Quản trị xác nhận rằng tất cả các tài khoản không thuộc sở hữu của bất kỳ thành viên Ban Quản trị trong mọi trường hợp;
- b. Ban Quản trị Nhà chung cư phải thông báo công khai tại Hội nghị Nhà chung cư thông tin về tài khoản tiền gửi kinh phí bảo trì đã lập, không được thay đổi tài khoản này và định kỳ 06 tháng thông báo công khai trên bảng tin của nhà chung cư về các khoản chi tiêu tiền gửi kinh phí bảo trì (nếu có). Việc sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư phải theo đúng quy định của Luật Nhà ở, Quy chế này và phải có sổ sách, chứng từ theo quy định để theo dõi, quản lý.
- c. Số tiền thuộc lãi quỹ bảo trì được dùng để bảo trì chung cho Nhà chung cư.
- d. Ban Quản trị phải nỗ lực tìm phương án giữ cố định tiền gốc Quỹ bảo trì, chỉ sử dụng tiền lãi của Quỹ bảo trì được tính toán một cách hợp lý, thỏa đáng và sử dụng theo nguyên tắc phải lập kế hoạch dự trù thông qua Hội nghị, trường hợp các khoản phát sinh chi đột xuất, chi ngoài kế hoạch phải có văn xin ý kiến Cư dân và niêm yết bảng thông tin để xin ý kiến cư dân được biết trước khi thực hiện.

Điều 17. Quy định về thu chi và hạch toán.

1. Ban Quản trị được phép thuê nhân viên chuyên trách kế toán hoặc thủ quỹ và thuê dịch vụ kiểm toán độc lập;
2. Ban Quản trị phải tổ chức mở sổ sách kế toán và hạch toán đầy đủ, kịp thời tất cả các hoạt động kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động của Ban Quản trị và lưu trữ hồ sơ theo đúng các quy định của Quy chế này và pháp luật hiện hành;
3. Tất cả các khoản thu chi của Ban Quản trị phải được ghi chép và lập chứng từ, lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của chế độ kế toán, các Luật thuế hiện hành và trong phạm vi các quy định của Hội nghị Nhà chung cư đã thông qua. Chứng từ phải được người có thẩm quyền ký duyệt đầy đủ theo quy định. Trưởng ban là người ký duyệt chứng từ căn cứ trên Biên bản họp Ban Quản trị, văn bản đồng ý của thành viên Ban Quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế này (nếu có).

4. Ban Quản trị chỉ được phép thu các khoản kinh phí, phí dịch vụ theo đúng quy định pháp luật và theo đúng các nghị quyết, quyết định của Hội nghị Nhà chung cư phù hợp với pháp luật.

Điều 18. Quy định về việc quản lý tài chính.

1. Tất cả các khoản thu theo quy định Ban Quản trị được phép quản lý phải được gửi vào tài khoản của Ban Quản trị mở tại ngân hàng.
2. Ban Quản trị không được phép sử dụng bất cứ khoản tiền nào mà Ban Quản trị được phép quản lý theo quy định để đầu tư, cho vay hay bất cứ việc gì không liên quan đến việc quản lý, quản trị Tòa nhà. Trường hợp Chủ sở hữu căn hộ/Người sử dụng Nhà chung cư đóng góp để đầu tư mới nhằm gia tăng tiện ích, tăng cường an ninh tại chung cư thì phải lập báo cáo riêng về tổng thu và chi cho các hạng mục này (*đính kèm hồ sơ*) và phải báo cáo việc này thông qua Hội nghị Nhà chung cư thường niên.
3. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ và thời hạn hoàn ứng cụ thể.

Điều 19. Mức chi phí tối đa mà Ban Quản trị được duyệt chi để thanh toán.

1. Đối với những trường hợp rút tiền mặt để trực tiếp thanh toán cho đơn vị thi công công, bảo trì, bảo dưỡng phần sở hữu chung liên quan đến sinh hoạt hàng ngày của cư dân cần phải khắc phục ngay như: Hư hỏng máy bơm nước, thang máy, máy phát điện, hệ thống PCCC, đường ống nước bị nghẹt không vượt quá: 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng);
2. Đối với những trường hợp bảo trì các công việc đột xuất thì mức tiền tối đa Ban Quản trị được quyền quyết định duyệt chi đối với mỗi sự cố đột xuất không vượt quá 50.000.000 đồng/sự cố (Năm mươi triệu đồng) mà không phải tổ chức họp Hội nghị nhà chung cư bất thường hoặc xin ý kiến của các Chủ sở hữu nhà chung cư để quyết định.
3. Nguyên tắc chi tiêu quỹ bảo trì được thực hiện như sau:
 - Việc chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư thì phải được sự đồng ý của 100% thành viên Ban Quản trị.
 - Ban Quản trị phải triệu tập cuộc họp để lấy ý kiến của các thành viên Ban Quản trị. Trường hợp thành viên Ban Quản trị vắng mặt tại cuộc họp thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của thành viên vắng mặt.
4. Ban Quản trị phải lập kế hoạch bảo trì hàng năm trình Hội nghị Nhà chung cư thông qua trước khi thực hiện. Việc bảo trì chỉ được thực hiện nếu thuộc kế hoạch bảo trì đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua, trừ trường hợp đột xuất được áp dụng theo khoản 1 và 2 Điều này. Những trường hợp bảo trì đột xuất ngoài phạm vi quy định tại khoản 1 và 2 Điều này thì Ban Quản trị phải lấy ý kiến của đại diện Chủ sở hữu hoặc các phần diện tích khác về số tiền và nhà thầu thi công trước khi thực hiện. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng văn bản niêm yết tại bảng thông tin để xin ý kiến cư dân trước khi thực hiện (*thời hạn 07 ngày niêm yết thông tin để xin ý kiến cư dân*).

Điều 20. Phân công trách nhiệm của thành viên Ban Quản trị trong việc ký văn bản, đề nghị chi, rút kinh phí bảo trì nhà chung cư; quy trình rút tiền và các giấy tờ kèm theo.

1. Việc ký duyệt chi từ kinh phí bảo trì, nếu thuộc trường hợp theo quy định pháp luật phải thực hiện qua ngân hàng thì sẽ theo quy định của ngân hàng và pháp luật có liên quan. Nếu thuộc trường hợp được thanh toán bằng tiền mặt thì Ban Quản trị quyết định theo nguyên tắc quy định tại Điều 18 của Quy chế này; Trưởng ban và Phó ban đại diện Chủ đầu tư và thành viên phụ trách tài chính cùng ký duyệt căn cứ trên văn bản đồng ý của các thành viên Ban Quản trị hoặc Biên bản họp Ban Quản trị và không trái với quy định của pháp luật.
2. Hồ sơ đề nghị rút tiền mặt bao gồm: Văn bản đề nghị và Biên bản họp của Ban Quản trị, văn bản đồng ý của thành viên Ban Quản trị (*trường hợp vắng mặt trong cuộc họp*) theo quy định tại khoản 3 Điều 18); Kế hoạch bảo trì; Hợp đồng bảo trì, biên bản nghiệm thu theo quy định tại khoản 01 trên đây, hóa đơn chứng từ và yêu cầu thanh toán của nhà thầu (*nếu có*).

Điều 21. Chế độ thù lao BQT.

Căn cứ Khoản 7 Điều 17 được sửa đổi, bổ sung trong thông tư số 06/2019/TT – BXD ngày 31/10/2019: “Hội nghị Tòa Nhà chung cư có thể tham khảo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước để xem xét, quyết định về mức thù lao tương xứng với trách nhiệm, nghĩa vụ của cá thành viên Ban Quản Trị trên cơ sở điều kiện cụ thể của từng Tòa Nhà, Nhà Chung Cư và từng địa phương, trừ trường hợp thành viên Ban Quản Trị từ chối nhận thù lao”.

Thù lao trách nhiệm:

1. Trưởng Ban : 3.000.000vnd người/tháng (*Ba triệu đồng*).
2. Phó Ban : 2.000.000vnd người/tháng (*Hai triệu đồng*).
3. Thành viên : 1.500.000vnd người/tháng (*Một triệu năm trăm ngàn đồng*).

Điều 22. Chế độ báo cáo.

Ban Quản trị có trách nhiệm kiểm tra báo cáo công tác hoạt động nhiệm kỳ, báo cáo hoạt động thu chi tài chính tại Hội nghị Nhà chung cư hàng năm.

Điều 23. Chi phí hoạt động báo cáo, hành chính.

1. Báo cáo thu – chi tài chính

- Thuê đơn vị kiểm toán hàng tháng : 3.000.000vnd/tháng (*Ba triệu đồng*)
- Thuê đơn vị kiểm toán định kỳ năm : 20.000.000vnd/năm (*Hai mươi triệu đồng*)

2. Chi phí hành chính, hỗ trợ, thưởng nhân viên

- Tiếp đoàn Cơ quan chức năng : 1.000.000vnd/lần (*Một triệu đồng*)
- Hỗ trợ cứu hộ thiên tai, người nghèo : 3.000.000vnd/năm (*Ba triệu đồng*)
- Hỗ trợ sự kiện lớn tại Chung cư : 5.000.000vnd/lần (*Năm triệu đồng*)

- Tiệc cưới hỏi, ma chay,... : 500.000vnd/tiệc (Năm trăm ngàn đồng)
- Thương nhân viên Tết (AL) : 500.000vnd/người (Năm trăm ngàn đồng)

Điều 24. Xử lý vi phạm.

Ban Quản trị, thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị miễn nhiệm, thay thế theo quy định của Quy chế quản lý, sử dụng Nhà Chung cư Him Lam Phú An, Quy chế quản lý, sử dụng Nhà Chung cư do Bộ Xây dựng ban hành và bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung quy chế.

- Các nội dung khác liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Ban Quản trị Nhà Chung cư mà không được đề cập đến trong bản Quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.
- Trong quá trình thực hiện nếu thấy cần phải sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà chung cư thì việc sửa đổi, bổ sung Quy chế sẽ được thông qua tại Hội nghị Nhà chung cư hàng năm.

Điều 26. Hiệu lực thi hành.

- Quy chế này có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Hội nghị Nhà chung cư thông qua.
- Các thành viên Ban Quản trị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo Quy chế này.

**TM. BAN TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ
HIM LAM PHÚ AN NK 2024 - 2027**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 03 năm 2024

DỰ THẢO
NỘI QUY QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ CHUNG CƯ
HIM LAM PHÚ AN
(Đã sửa đổi bổ sung)

Căn cứ:

- Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016;
- Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2016/TT-BXD;
- Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư; Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư; Thông tư số 06/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BXD ngày 07 tháng 09 năm 2021 của Bộ Xây dựng về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư.

PHẦN I
ĐỊNH NGHĨA VÀ DIỄN GIẢI

I. Các Định nghĩa

Các thuật ngữ và từ ngữ viết hoa trong Bản nội quy này sẽ có nghĩa như đã được quy định tại Phần I [Định Nghĩa và Diễn Giải] của Hợp đồng mua bán Căn hộ.

II. Diễn giải

- (a) Các đề mục hoặc tiêu đề chỉ để tham khảo và không nhằm để diễn giải hoặc giải thích ý nghĩa của Nội quy và/hoặc tài liệu đính kèm.
- (b) Các danh từ dùng cho số ít cũng chính là các danh từ dùng cho số nhiều và ngược lại.
- (c) Các tham chiếu đến một người hoặc một bên thứ ba sẽ được hiểu là các tham chiếu đến một cá nhân hoặc một pháp nhân được thành lập dưới bất cứ hình thức nào cũng như những người thừa kế hoặc những người thay thế các cá nhân và pháp nhân đó.

PHẦN II
CÁC NỘI DUNG CỦA NỘI QUY

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng

- 1.1 Bản nội quy này được lập ra trên cơ sở vì quyền lợi chung cho cả cộng đồng Cư dân sinh sống tại Nhà Chung cư Him Lam Phú An nhằm mục đích:
 - Bảo vệ các lợi ích hợp pháp, nâng cao điều kiện sống, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cho Cư dân;
 - Đảm bảo PCCC, vệ sinh môi trường, cảnh quan, mỹ quan, đoàn kết trong Nhà chung cư;

- 2.13 Phần sở hữu chung của Nhà chung cư là phần diện tích, các hệ thống thiết bị quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 100 của Luật Nhà ở nhưng chỉ thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu Nhà chung cư.
- 2.14 Phần sở hữu chung của khu văn phòng, dịch vụ, thương mại là phần diện tích, các hệ thống thiết bị quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 100 của Luật Nhà ở nhưng chỉ thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của chủ sở hữu khu chức năng này.
- 2.15 Phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư là phần diện tích, các công trình, hệ thống thiết bị, hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu cụm nhà chung cư, bao gồm bể nước, máy phát điện, bể phốt, máy bơm nước, sân vườn công cộng (nếu có) và các công trình, thiết bị khác được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế được phê duyệt để sử dụng chung cho nhiều tòa nhà nhập vào cụm nhà chung cư.

Điều 3. Quyền và Trách nhiệm của Chủ Đầu tư

- 3.1 Bàn giao hệ thống kết cấu hạ tầng bên ngoài nhà chung cư cho cơ quan quản lý chuyên ngành của địa phương theo quy định của Pháp luật; lập, bàn giao hồ sơ nhà chung cư cho Ban Quản trị nhà chung cư theo quy định của Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành.
- 3.2 Quản lý, sử dụng các công trình phục vụ cho sinh hoạt chung của các Chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư do Nhà nước giao hoặc được xây dựng để kinh doanh theo đúng mục đích nêu trong nội dung dự án đã được phê duyệt.
- 3.3 Bảo trì phần sở hữu riêng của mình; có trách nhiệm bồi thường nếu việc bảo trì hoặc không bảo trì gây ra thiệt hại cho Chủ sở hữu khác.
- 3.4 Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi xâm phạm tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình hoặc các hành vi cản trở việc kinh doanh hợp pháp theo nội dung dự án đã được duyệt. Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xử lý các hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân đối với các tài sản hoặc hoạt động kinh doanh hợp pháp của Chủ Đầu tư.
- 3.5 Phối hợp với Ban Quản trị nhà chung cư để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- 3.6 Bồi thường thiệt hại cho bên bị thiệt hại theo thỏa thuận hoặc theo quy định của Pháp luật; chấp hành quyết định giải quyết, xử lý, xử phạt vi phạm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- 3.7 Các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 4. Đơn vị Quản lý Vận hành Nhà chung cư

- a. Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư có thể ký kết hợp đồng với các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ để thực hiện các dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư nhưng phải chịu trách nhiệm về chất lượng cung cấp dịch vụ theo nội dung hợp đồng đã ký kết với Ban Quản trị Nhà chung cư.
- b. Thực hiện việc quản lý vận hành Nhà chung cư, bao gồm quản lý việc điều khiển, duy trì hoạt động của hệ thống trang thiết bị (bao gồm thang máy, máy bơm nước, máy phát điện dự phòng, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các trang thiết bị khác) thuộc các công trình tiện ích chung hoặc phần sử dụng chung của Tòa nhà. Cung cấp các dịch vụ (bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, diệt côn trùng và các Dịch vụ khác) đảm bảo cho Nhà chung cư hoạt động bình thường.
- c. Thông báo bằng văn bản về những yêu cầu, những điều cần chú ý cho người sử dụng khi bắt đầu sử dụng Căn hộ. Hướng dẫn việc lắp đặt các trang thiết bị thuộc Khu vực sở hữu riêng

của Chủ sở hữu Căn hộ vào hệ thống trang thiết bị sử dụng chung trong Nhà chung cư.

- d. Ký kết hợp đồng phụ với các đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc quản lý vận hành nhà chung cư (nếu có); giám sát việc cung cấp các dịch vụ của các đơn vị này.
- e. Thông báo bằng văn bản về việc thu, nộp các khoản kinh phí có liên quan; thông báo các yêu cầu, nội dung cần chú ý cho người sử dụng nhà chung cư trong trường hợp xảy ra các tình huống đột xuất như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn; hướng dẫn việc lắp đặt các thiết bị trong phần sở hữu riêng của Chủ sở hữu.
- f. Định kỳ kiểm tra cụ thể, chi tiết, bộ phận của Nhà chung cư để thực hiện việc quản lý vận hành Nhà chung cư.
- g. Thực hiện ngay việc ngăn ngừa nguy cơ gây thiệt hại cho người sử dụng Nhà chung cư và sửa chữa bất kỳ chi tiết nào của Các công trình tiện ích chung hoặc trang thiết bị dùng chung trong Nhà chung cư bị hư hỏng đảm bảo cho Nhà chung cư hoạt động được bình thường.
- h. Thu kinh phí dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo thỏa thuận với các Chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư.
- i. Được tạm ngừng cung cấp các dịch vụ và đề nghị đơn vị cung cấp cho nhà chung cư tạm ngừng cung cấp các dịch vụ này trong trường hợp Chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đã được thông báo yêu cầu nộp kinh phí quản lý vận hành và kinh phí khác nhưng Chủ sở hữu vẫn không nộp các kinh phí này thông qua các kênh thông tin tại Tòa nhà, sau khi đã thông báo trước ít nhất 3 ngày làm việc về việc ngừng cung cấp các dịch vụ....
- j. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền phải báo cáo công khai về công tác quản lý vận hành nhà chung cư với Ban Quản trị nhà chung cư; báo cáo tình hình quản lý vận hành tại Hội nghị nhà chung cư và 01 năm/lần lấy ý kiến góp ý của người sử dụng về việc cung cấp dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư.
- k. Phối hợp với Ban Quản trị, tổ dân phố trong việc bảo vệ an ninh, trật tự và các vấn đề có liên quan khác trong quá trình quản lý vận hành Nhà chung cư.
- l. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư hoặc theo quy định của Pháp luật có liên quan.

3.3 Dịch vụ quản lý vận hành bao gồm

- a. Dịch vụ quản lý Tòa nhà và các công trình tiện ích chung, bao gồm cả việc xử lý các vi phạm Nội quy.
- b. Dịch vụ vận hành Tòa nhà và các công trình tiện ích chung, bao gồm cả các công trình tiện ích chung nằm trong Căn hộ (trừ hoạt động Bảo trì các công trình tiện ích chung quy định tại Nội quy này).
- c. Các dịch vụ an ninh (24h) cho Tòa nhà, cho các công trình tiện ích chung và giải quyết những vấn đề liên quan đến việc không tuân theo quy định và đe dọa đến an ninh.
- d. Dọn dẹp và làm sạch các công trình tiện ích chung, thu gom rác và đảm bảo cảnh quan của Tòa nhà, Căn hộ và của các công trình tiện ích chung.
- e. Duy trì, kiểm tra Hệ thống phòng cháy chữa cháy.
- f. Dịch vụ phát sinh khác do Chủ Đầu tư/Ban Quản trị công bố tại từng thời điểm.

Điều 4. Ban Quản trị.

Ban Quản trị Tòa nhà chung cư Him Lam Phú An được tổ chức, hoạt động và có các quyền, trách nhiệm theo quy định của Pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị nhà

chung cư Him Lam Phú An được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư Him Lam Phú An.

Điều 5. Hội nghị nhà Chung cư

5.1 Thẩm quyền của Hội nghị nhà chung cư

Hội nghị nhà Chung cư ("**Hội nghị nhà Chung cư**") là cơ quan có quyền cao nhất trong việc quản lý sử dụng Nhà Chung cư Him Lam Phú An. Không mâu thuẫn với các quy định của pháp luật đang được áp dụng hoặc có thể được ban hành tùy từng thời điểm, Hội nghị Nhà Chung cư quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền thông qua Hội nghị thường niên hoặc Hội nghị bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

5.1.1. Hội nghị nhà Chung cư quyết định các vấn đề sau đây thông qua biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp Hội nghị nhà Chung cư:

- a. Đề cử, bầu, bổ sung, bãi miễn thành viên Ban Quản trị.
- b. Thông qua hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế tổ chức hoạt động của Ban Quản trị.
- c. Thông qua mức phụ cấp trách nhiệm cho các thành viên Ban Quản trị và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban Quản trị theo các quy định trong Nội quy này.
- d. Thông qua, hoặc bổ sung, sửa đổi Nội quy này.
- e. Thông qua việc lựa chọn Đơn vị Quản lý và được quyền bãi miễn Đơn vị Quản lý đương nhiệm.
- f. Thông qua báo cáo về hoạt động quản lý vận hành, hoạt động bảo trì phần sở hữu chung của Nhà Chung cư;
- g. Các vấn đề tại mục 5.1.2.
- h. Các vấn đề khác được đưa ra hợp thức trước khi tiến hành phiên họp và Ban Quản trị thấy là cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật được ban hành tùy từng thời điểm, phải thông qua bởi Hội nghị Nhà Chung cư.

5.1.2. Hội nghị nhà Chung cư quyết định hoặc thông qua các vấn đề sau đây bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- a. Quyết định mua, thuê, trang bị thêm các hạng mục, trang thiết bị đầu tư mới;
- b. Những vấn đề khác không thuộc các vấn đề tại mục 5.1.1.

5.2 Hội nghị thường niên

- a. Thời gian và địa điểm họp Hội nghị nhà chung cư sẽ được tổ chức hàng năm do Ban Quản trị triệu tập ("**Hội nghị thường niên**") tại địa điểm và thời gian do Ban Quản trị quyết định và được nêu trong Thông báo mời họp như quy định tại điểm c Khoản này.
- b. Điều kiện tổ chức Hội nghị Nhà chung cư thường niên được quy định như sau: Hội nghị thường niên Nhà chung cư được tổ chức mỗi năm một lần khi có tối thiểu 30% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao tham dự hoặc có số lượng ít hơn do các chủ sở hữu nhà chung cư thống nhất (*không bao gồm số căn hộ mà Chủ Đầu tư giữ lại không bán hoặc chưa bán, chưa cho thuê mua*).

c. Thành phần tham dự

Thành phần tham gia Hội nghị thường niên bao gồm:

- Đại diện Chủ sở hữu Căn hộ đã nhận bàn giao/người được ủy quyền. Mỗi Chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư chỉ được ủy quyền cho một người đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư đó tham dự Hội nghị nhà chung cư.

- Đại diện của Chủ Đầu tư (nếu Chủ Đầu tư còn sở hữu diện tích trong nhà chung cư);
- Đại diện của Đơn vị Quản lý;
- Khách mời: Đại diện của Ủy ban nhân dân cấp phường.

d. Triệu tập Hội nghị thường niên

Ban Quản trị chuẩn bị hoặc tổ chức chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và gửi thông báo mời dự Hội nghị thường niên ("**Thông Báo Mời Hợp**") đến từng Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư ngụ khác của mỗi Căn hộ, tối thiểu 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp. Thông báo mời họp phải nêu rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp, cách thức cử đại biểu. Kèm theo Thông báo mời họp là chương trình và tài liệu liên quan tới nội dung cuộc họp. Thông báo mời họp có thể được gửi qua đường bưu điện, trao tay hoặc hình thức khác mà Ban Quản trị cho rằng thích hợp.

e. Điều kiện và thể thức tiến hành họp

- (i) Hội nghị nhà chung cư thường niên được tổ chức mỗi năm một lần khi có tối thiểu 30% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao tham dự hoặc đại diện theo ủy quyền của họ tham dự; hoặc có số lượng ít hơn do các Chủ sở hữu nhà chung cư thống nhất.
 - (ii) Đối với Hội nghị thường niên của nhà chung cư mà kết hợp quyết định một trong các vấn đề sau đây thì phải có tối thiểu 50% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao tham dự: Bầu thay thế Trưởng ban hoặc Phó Ban Quản trị do bị miễn nhiệm, miễn nhiệm hoặc bị chết, mất tích, quyết định miễn nhiệm hoặc miễn nhiệm toàn bộ các thành viên Ban Quản trị và bầu Ban Quản trị mới, Bầu thay thế thành viên Ban Quản trị không phải là Trưởng ban, Phó ban do bị miễn nhiệm, miễn nhiệm hoặc bị chết, mất tích trong trường hợp đã tổ chức lấy ý kiến của các Chủ sở hữu nhà chung cư nhưng không đạt tối thiểu 50% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao đồng ý.
 - (iii) Trong trường hợp không đủ số người tham dự theo quy định tại điểm (ii) nêu trên thì Ban Quản trị nhà chung cư có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp phường tổ chức Hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành.
- f. Biểu quyết: Quyền biểu quyết tại hội nghị Nhà chung cư được tính theo diện tích sở hữu riêng của Chủ sở hữu căn hộ, chủ sở hữu phần diện tích khác trong nhà chung cư theo nguyên tắc 01 m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết.
- Mọi quyết định của Hội nghị nhà chung cư được thông qua theo nguyên tắc đa số bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu; nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các thành viên chủ trì và thư ký cuộc họp Hội nghị nhà chung cư.

5.3 Hội nghị nhà chung cư bất thường

Ban Quản trị sẽ triệu tập một cuộc họp Hội nghị nhà chung cư bất thường khi có trên 50% (năm mươi phần trăm) đại diện Chủ sở hữu Căn hộ đã nhận bàn giao đề nghị bằng văn bản (có ký tên xác nhận) hoặc các trường hợp khác theo quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư do Bộ xây dựng ban hành. Thông báo mời họp, các điều kiện, số lượng người tham dự Hội nghị, thể thức họp và biểu quyết thông qua quyết định được thực hiện theo các quy định tại điểm nêu trên và theo quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành.

5.4 Thẩm quyền và cách thức lấy ý kiến chủ sở hữu bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Hội nghị nhà Chung cư được thực hiện theo quy định sau đây:

- 5.4.1 Thủ tục gửi phiếu lấy ý kiến: Ban quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết, các tài liệu thuyết minh dự thảo nghị quyết để gửi đến tất cả các chủ sở hữu

theo địa chỉ căn hộ và gửi đến địa chỉ do chủ sở hữu cung cấp nếu khác với địa chỉ căn hộ tại Chung cư Him Lam Phú An.

5.4.2 Nội dung ít nhất cần có của Phiếu lấy ý kiến:

- ❖ Mục đích lấy ý kiến;
- ❖ Họ, tên, địa chỉ căn hộ; số lượng phiếu biểu quyết;
- ❖ Vấn đề cần lấy ý kiến;
- ❖ Phương án biểu quyết bao gồm đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến;
- ❖ Thời hạn phải gửi lại phiếu.

5.4.3 Phiếu lấy ý kiến hợp lệ:

Phiếu lấy ý kiến được công nhận hợp lệ nếu bảo đảm các điều kiện sau:

- ❖ Có chữ ký, hoặc dấu vân tay của chủ sở hữu hoặc của người đại diện hợp pháp;
- ❖ Phiếu được gửi về cho Ban quản trị được đựng trong phong bì dán kín và chưa bị mở trước khi kiểm phiếu; hoặc gửi fax hoặc thư điện tử đến địa chỉ email của Ban quản trị được in trong Mẫu phiếu lấy ý kiến;
- ❖ Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không có ý kiến.

5.4.4 Kiểm phiếu:

- ❖ Ban Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của trên 50% thành viên Ban Quản trị;
- ❖ Đại diện của chủ sở hữu có nhiều phiếu biểu quyết nhất được mời giám sát kiểm phiếu; đồng thời mỗi Block được cử 01 người tham gia giám sát kiểm phiếu.
- ❖ Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Số phiếu phát ra;
 - Số phiếu thu về;
 - Số phiếu hợp lệ;
 - Số phiếu không hợp lệ;
 - Số phiếu không có ý kiến;
 - Tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua và không được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của các thành viên Ban Quản trị (trong tổ kiểm phiếu) và người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu;
 - Các thành viên Ban Quản trị (trong tổ kiểm phiếu), người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

5.4.5 Công bố kết quả kiểm phiếu:

- ❖ Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được niêm yết công khai tại Bảng tin của các Block trong thời hạn ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;
- ❖ Phiếu lấy ý kiến đã được kiểm, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến phải được lưu bởi Ban Quản trị;
- ❖ Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Hội nghị Nhà Chung cư;
- ❖ Nghị quyết Hội nghị Nhà Chung cư thực hiện bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản sẽ được thông qua nếu có trên 50% đại diện chủ sở hữu đồng ý.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu Căn hộ và Người cư ngụ khác

6.1 Quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu Căn hộ

- a. Được quyền sở hữu, sử dụng phần sở hữu riêng; có quyền sử dụng phần sở hữu chung theo quy định của Pháp luật về nhà ở và Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành. Có trách nhiệm bảo trì phần sở hữu riêng theo quy định của Pháp luật về nhà ở và Quy chế này; có trách nhiệm bồi thường nếu việc bảo trì hoặc không bảo trì gây ra thiệt hại cho Chủ sở hữu khác.
- b. Yêu cầu Chủ Đầu tư, Ban Quản trị nhà chung cư hoặc Ủy ban nhân dân cấp phường tổ chức Hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy chế này; tham dự Hội nghị nhà chung cư và biểu quyết các nội dung trong cuộc họp Hội nghị nhà chung cư theo quy định của Pháp luật.
- c. Yêu cầu Chủ Đầu tư, đơn vị quản lý vận hành, Ban Quản trị nhà chung cư cung cấp các thông tin, công khai các nội dung liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- d. Chấp hành đầy đủ những quyết định của Hội nghị nhà chung cư; kể cả trường hợp không tham dự Hội nghị nhà chung cư; chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- e. Đóng góp đầy đủ, đúng thời hạn Phí Quản lý hàng tháng, kinh phí Bảo trì phải nộp và các chi phí lệ phí khác theo quy định của Bản nội quy này và quy định của Pháp luật hoặc thỏa thuận với đơn vị quản lý. Trường hợp Chủ sở hữu không đóng đầy đủ các khoản phí này thì bị xử lý theo quy định của Bản nội quy này và quy định của Pháp luật và thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư mà Ban Quản trị nhà chung cư đã ký với đơn vị quản lý vận hành.
- f. Tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc vận hành và Bảo trì các công trình tiện ích chung.
- g. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Bản nội quy này và Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành. Thực hiện đúng các quy định về phòng chống cháy, nổ, chữa cháy, vệ sinh công cộng, bảo vệ môi trường, an ninh trật tự, phát hiện và thông báo kịp thời các hành vi, vi phạm trong Nhà chung cư.
- h. Không xả rác, bỏ rác ngoài thùng, phân loại rác thải sinh hoạt tại nguồn theo quy định của Đơn vị Quản lý và bỏ vào thùng rác thích hợp của từng loại rác thải tại phòng chứa (*cho rác vào túi, cột chặt, bỏ rác vào thùng và đậy nắp thùng*).
- i. Thực hiện việc đăng ký tạm vắng, tạm trú theo đúng quy định của Pháp luật.
- j. Tạo điều kiện và hỗ trợ các đơn vị có chức năng thực hiện bảo trì phần sở hữu chung theo quy định.
- k. Thông báo các quy định nêu tại Bản nội quy này cho người được ủy quyền hợp pháp sử dụng Căn hộ, người mua lại và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến sử dụng Căn hộ của mình.
- l. Khôi phục lại nguyên trạng hoặc bồi thường thiệt hại nếu gây hư hỏng phần diện tích, thiết bị thuộc sở hữu chung hoặc phần diện tích, thiết bị thuộc sở hữu riêng của Chủ sở hữu khác; Bị xử lý theo quy định của Pháp luật và phải bồi thường thiệt hại khi có hành vi cản trở hoạt động kinh doanh hợp pháp của Chủ sở hữu Khu văn phòng, dịch vụ, thương mại.
- m. Chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ phần hư hỏng do sự cố gây ra từ phần thiết bị, hệ thống nước, hệ thống điện,... gắn liền với phần diện tích riêng của căn hộ hoặc thanh toán các khoản chi phí do Ban quản lý, Ban quản trị đã thực hiện khắc phục xử lý sự cố do căn hộ gây hư hỏng trước đó để đảm bảo an toàn chung cho chung cư.
- n. Chủ sở hữu nhà chung cư có trách nhiệm đóng bảo hiểm cháy, nổ theo quy định của Pháp

luật.

- o. Thực hiện các quy định khác của Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành và Pháp luật có liên quan.

6.2 Quyền và nghĩa vụ của Người cư ngụ khác

- a. Khi được sự đồng ý của Chủ sở hữu Căn hộ, được sử dụng hợp pháp Khu vực sở hữu riêng của Chủ sở hữu Căn hộ và được sử dụng các phần diện tích thuộc các công trình tiện ích chung.
- b. Yêu cầu Chủ sở hữu Căn hộ cung cấp Bản nội quy này và các thông tin liên quan đến việc quản lý sử dụng Nhà chung cư; Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo đúng nội dung đã thỏa thuận với Chủ sở hữu.
- c. Tham gia Hội nghị nhà chung cư, đóng góp Phí Quản lý hàng tháng và kinh phí Bảo trì theo quy định của Nội quy trong trường hợp có thỏa thuận với Chủ sở hữu Căn hộ.
- d. Khách ra vào nhà chung cư phải đăng ký, xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân tại quầy lễ tân (nếu có) hoặc tại tổ bảo vệ và phải tuân thủ sự hướng dẫn của lễ tân hoặc bảo vệ nhà chung cư. Trong trường hợp cần thiết, lễ tân hoặc bảo vệ nhà chung cư được giữ các giấy tờ chứng minh nhân thân của khách ra vào nhà chung cư để phục vụ cho việc kiểm soát an ninh, an toàn của nhà chung cư. Đối với khu vực dành cho văn phòng, dịch vụ, thương mại thì không cần phải đăng ký, xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân này. Yêu cầu Chủ Đầu tư, đơn vị quản lý vận hành, Ban Quản trị nhà chung cư cung cấp các thông tin, công khai các nội dung liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- e. Người đến tạm trú tại căn hộ phải đăng ký danh sách với quầy lễ tân (nếu có) hoặc tại tổ bảo vệ và có trách nhiệm đăng ký tạm trú tại cơ quan công an phường sở tại theo quy định.
- f. Người sử dụng căn hộ, người tạm trú phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật về các hành vi vi phạm Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư và Bản nội quy này.
- g. Chấp hành đầy đủ những quyết định của Hội nghị nhà chung cư.
- h. Thực hiện các nghĩa vụ quy định tại các điểm b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, n của Khoản 6.1 Điều này.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý sử dụng Nhà chung cư

Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng nhà chung cư bắt buộc phải thực hiện được quy định tại Điều 6 của Luật Nhà ở số 65/2014/QH13, Điều 35 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Nhà ở và Pháp luật có liên quan:

- 7.1** Chiếm dụng diện tích nhà ở trái Pháp luật; lấn chiếm không gian và các phần thuộc sở hữu chung hoặc của các Chủ sở hữu khác dưới mọi hình thức; tự ý thay đổi kết cấu chịu lực hoặc thay đổi thiết kế phần sở hữu riêng trong nhà chung cư.
- 7.2** Sử dụng phần diện tích, không gian, công trình tiện ích và các trang thiết bị thuộc quyền sở hữu, sử dụng chung vào sử dụng riêng; sử dụng sai mục đích phần diện tích thuộc sở hữu chung hoặc phần diện tích làm dịch vụ trong nhà chung cư hỗn hợp so với quyết định chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở và nội dung dự án đã được phê duyệt, trừ trường hợp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chuyển đổi mục đích sử dụng.
- 7.3** Tự ý chuyển đổi công năng, mục đích sử dụng phần sở hữu chung, sử dụng chung của nhà chung cư; tự ý chuyển đổi công năng, mục đích sử dụng phần diện tích không phải để ở trong nhà chung cư có mục đích hỗn hợp so với thiết kế đã được phê duyệt hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.
- 7.4** Sử dụng hoặc cho người khác sử dụng căn hộ chung cư vào mục đích không phải để ở; sử

dụng phần diện tích được kinh doanh trong nhà chung cư theo dự án được phê duyệt vào mục đích kinh doanh vật liệu gây cháy, nổ, kinh doanh dịch vụ gây ô nhiễm môi trường, tiếng ồn hoặc các hoạt động khác làm ảnh hưởng đến cuộc sống của các hộ gia đình, cá nhân trong nhà chung cư theo quy định của Chính phủ.

- 7.5 Gây thấm, dột, gây tiếng ồn quá mức quy định của Pháp luật hoặc xả rác thải, nước thải, khí thải, chất độc hại không đúng quy định của Pháp luật về bảo vệ môi trường hoặc không đúng nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- 7.6 Không được nuôi gia súc, gia cầm, chó, mèo, chim, các loài bò sát, thú cảnh hoặc các loài động vật khác trong căn hộ.
- 7.7 Quảng cáo, viết, vẽ trái quy định hoặc có những hành vi khác mà Pháp luật không cho phép. Sử dụng vật liệu hoặc màu sắc trên mặt ngoài Căn hộ, Tòa nhà trái với quy định. Thay đổi kết cấu, thiết kế của Khu vực sở hữu riêng (xây tường ngăn lên mặt sàn, di chuyển các trang thiết bị và hệ thống kỹ thuật gắn với các công trình tiện ích chung, đục phá Căn hộ, coi nói diện tích dưới mọi hình thức).
- 7.8 Không được sao chép, sử dụng các loại thẻ khác (thẻ thang máy, thẻ xe) không được phát hành từ Đơn vị quản lý vận hành, Ban quản trị chung cư.
- 7.9 Không được để trẻ em dưới 12 tuổi sử dụng các trang thiết bị công cộng chung của nhà chung cư như: thang máy, hồ bơi, khu vui chơi, phòng Sinh hoạt cộng đồng.... Trẻ em dưới 12 tuổi khi sử dụng các trang thiết bị công cộng chung thì phải có cha, mẹ hoặc người giám hộ trông coi đi kèm và giám sát.
- 7.10 Cấm kinh doanh các ngành nghề, hàng hóa sau đây trong phần diện tích dùng để kinh doanh của nhà chung cư:
 - a. Vật liệu gây cháy nổ và các ngành nghề gây nguy hiểm đến tính mạng, tài sản của người sử dụng nhà chung cư theo quy định của Pháp luật phòng cháy, chữa cháy;
 - b. Kinh doanh vũ trường, các dịch vụ gây tiếng ồn; sửa chữa xe có động cơ; giết mổ gia súc; các hoạt động kinh doanh dịch vụ gây ô nhiễm khác theo quy định của Pháp luật về bảo vệ môi trường.
- 7.11 Sử dụng không đúng mục đích Phí Quản lý hàng tháng và kinh phí Bảo trì Nhà chung cư (áp dụng đối với Chủ Đầu tư, Ban Quản trị và Đơn vị Quản lý).
- 7.12 Sử dụng hoặc cho phép sử dụng Các công trình tiện ích chung vào các mục đích bất hợp pháp hoặc gây tổn hại đến danh tiếng của nhà Chung cư Him Lam Phú An hoặc gây rắc rối, phiền hà hoặc nguy hiểm cho bất kỳ Chủ sở hữu Căn hộ nào khác và/hoặc Người cư ngụ khác của các Căn hộ khác bao gồm việc lưu trữ hàng hóa nguy hiểm hoặc đốt lửa, nấu ăn, ăn uống tại Các công trình tiện ích chung, đánh nhau, mở nhạc/tổ chức tiệc tùng ồn ào, phát tán mùi tại Các công trình tiện ích chung và sử dụng quá mức Các công trình tiện ích chung gây ảnh hưởng đến việc sử dụng Căn hộ hoặc Các công trình tiện ích chung hoặc gây thiệt hại cho các Chủ sở hữu Căn hộ khác.
- 7.13 Không gây mất an ninh, trật tự, nói tục, chửi bậy, sử dụng truyền thanh, truyền hình hoặc các thiết bị phát ra âm thanh gây ồn ào và hạn chế gây tiếng ồn từ 22h00 trở đi gây ảnh hưởng những căn hộ xung quanh.
- 7.14 Không cho người lạ mượn hoặc dùng nhờ thẻ từ thang máy.
- 7.15 Xây dựng hay lắp đặt bất kỳ công trình nào dưới bất cứ hình thức gì ở trên, bên dưới hay xung quanh Các công trình tiện ích chung.
- 7.16 Thực hiện hành vi phá hoại hoặc có bất kỳ hành vi bất hợp pháp hoặc không được phép

nào khác đối với Các công trình tiện ích chung.

- 7.17 Gắn, dựng hoặc treo bất cứ ăng-ten truyền thanh hoặc truyền hình nào trên hoặc lên tường bên ngoài Căn hộ.
- 7.18 Khuyến cáo Quý Cư dân không để trẻ em vui chơi tại các khu vực có thể xảy ra tai nạn gây nguy hiểm cho tính mạng của trẻ như ban công, lối thoát hiểm, phòng Kỹ thuật, nhà chứa rác,...
- 7.19 Khuyến cáo gắn miếng bọc chân bàn, chân ghế, thiết bị vật dụng khác,... bằng silicon chống ồn để giảm tối đa tiếng ồn khó chịu phát sinh làm ảnh hưởng đến các căn hộ xung quanh, bên dưới.
- 7.20 Các hành vi khác gây ảnh hưởng không tốt đến cộng đồng và người sử dụng nhà chung cư do Hội nghị nhà chung cư xem xét, quyết định.
- 7.21 Các hành vi khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Sử dụng phần sở hữu chung và sử dụng Các công trình tiện ích chung của Nhà chung cư.

Mọi Chủ sở hữu Căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác đều có quyền và nghĩa vụ ngang nhau trong việc sử dụng phần sở hữu chung và các công trình tiện ích chung của Nhà chung cư và chỉ được sử dụng đúng với chức năng và quy định của Nội quy. Để đảm bảo duy trì chất lượng và việc sử dụng phù hợp phần sở hữu chung và các công trình tiện ích chung theo Nội quy, Chủ sở hữu Căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a. Sử dụng thang máy và các thiết bị sử dụng chung theo đúng mục đích, công năng thiết kế sử dụng.
- b. Mang theo thẻ từ và bấm đúng số tầng cần đến khi sử dụng thang máy. Nhân viên bảo vệ sẽ không hỗ trợ quẹt thẻ, ngoại trừ trường hợp cấp bách hoặc có lý do chính đáng.
- c. Đăng ký và thực hiện đúng quy trình hướng dẫn sử dụng thang tải hàng khi vận chuyển hàng hóa, đồ vật cồng kềnh. Trong quá trình vận chuyển, nếu làm hư hỏng thang máy Quý cư dân/khách hàng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế theo hiện trạng ban đầu.
- d. Trẻ em dưới 12 tuổi khi sử dụng thang máy phải có cha, mẹ hoặc người giám hộ đi kèm.
- e. Không được làm hư hỏng hoặc có hành vi vi phạm đến tài sản chung của Nhà chung cư.
- f. Tuân thủ đầy đủ các quy định về việc dừng, đỗ xe tại nơi được dừng, đỗ xe theo quy định.
- g. Sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng vào đúng mục đích, công năng theo quy định của Pháp luật về nhà ở.
- h. Tuân thủ đầy đủ các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy của nhà chung cư.
- i. Nhà chung cư được lắp đặt và trang bị hệ thống bếp điện để sử dụng. Nên yêu cầu không được sử dụng gas để đun nấu tại căn hộ.
- j. Không được can thiệp, điều chỉnh, thay thế vào các thiết bị, bộ phận kèm theo tại Các công trình tiện ích chung bằng bất kỳ cách thức nào. Chủ sở hữu Căn hộ và hoặc Người cư ngụ khác phải thuê (các) nhà thầu được Đơn vị Quản lý chỉ định để tiến hành các công việc có ảnh hưởng đến các dịch vụ dành cho Căn hộ bao gồm hệ thống điều hòa không khí, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống chiếu sáng và hệ thống cung cấp điện.
- k. Không hút thuốc trong các công trình tiện ích chung (khu vực để xe, thang máy, phòng Kỹ thuật, nhà chứa rác, v.v...) và Quý cư dân/Khách hàng nên hạn chế hút thuốc tại các khu vực công cộng như hành lang, công viên,...

- l. Không xả rác, phơi quần áo, chăn mền (màn), không để vật dụng nào trên lan can hoặc vát ngang cửa sổ, nơi công cộng, để rác đúng nơi quy định.
- m. Không ném hoặc vứt đồ vật từ ban công (lô gia), cửa sổ xuống bên dưới.
- n. Không treo chậu cây cảnh phía bên ngoài hoặc trên ban công (lô gia).
- o. Không xả và sử dụng nước công cộng vào mục đích riêng.
- p. Các quy định khác tại Nội quy sử dụng các tiện ích tại Nhà chung cư Him Lam Phú An đính kèm theo Bản nội quy này do Hội nghị nhà chung cư thông qua.

Điều 9. Diện tích thuộc khu vực sở hữu riêng, diện tích thuộc các công trình tiện ích chung và được sử dụng chung của Nhà chung cư.

9.1 Diện tích thuộc khu vực sở hữu riêng của Chủ sở hữu căn hộ, khu vực sở hữu riêng của Chủ Đầu tư, bao gồm:

- a. Phần diện tích thuộc khu vực sở hữu riêng của Chủ sở hữu Căn hộ bao gồm: phần diện tích riêng bên trong căn hộ (kể cả diện tích ban công, lô gia gắn liền với căn hộ đó); Phần diện tích khác trong nhà chung cư được công nhận là sở hữu riêng cho Chủ sở hữu căn hộ; hệ thống trang thiết bị kỹ thuật sử dụng riêng gắn liền với căn hộ, được xác định cụ thể theo Hợp đồng mua bán Căn hộ ký kết giữa từng Chủ sở hữu căn hộ với Bên bán.
- b. Phần diện tích và hạng mục công trình thuộc quyền sở hữu riêng của Chủ Đầu tư bao gồm các hạng mục sau: các căn hộ mà Chủ Đầu tư chưa hoặc không bán, diện tích các tầng (ngoại trừ các phần diện tích được dùng để làm chỗ để xe đạp, xe cho người tàn tật, xe động cơ hai bánh,, phần diện tích để xe ô tô, phần diện tích được sử dụng vào mục đích thương mại – dịch vụ, diện tích nhà trẻ mẫu giáo và phần diện tích khác theo quyết định phê duyệt dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

9.2 Các phần diện tích và thiết bị thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các Chủ sở hữu trong nhà chung cư bao gồm:

- a. Phần diện tích còn lại của nhà chung cư ngoài phần diện tích thuộc sở hữu riêng quy định tại khoản 9.1 Điều này; nhà sinh hoạt cộng đồng của nhà chung cư.
- b. Không gian và hệ thống kết cấu chịu lực, trang thiết bị kỹ thuật dùng chung trong nhà chung cư bao gồm khung, cột, tường chịu lực, tường bao ngôi nhà, tường phân chia các căn hộ, sàn, mái, sân thượng, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, đường thoát hiểm, lồng xả rác, hộp kỹ thuật, hệ thống cấp điện, cấp nước, hệ thống thông tin liên lạc, phát thanh, truyền hình, thoát nước, bể phốt, thu lôi, cứu hỏa và các phần khác không thuộc phần sở hữu riêng của Chủ sở hữu nhà chung cư.
- c. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài nhưng được kết nối với nhà chung cư đó, trừ hệ thống hạ tầng kỹ thuật sử dụng vào mục đích công cộng hoặc thuộc diện phải bàn giao cho Nhà nước hoặc giao cho Bên Ban quản lý theo nội dung dự án đã được phê duyệt.
- d. Các công trình công cộng trong khu vực nhà chung cư nhưng không thuộc diện đầu tư xây dựng để kinh doanh hoặc phải bàn giao cho Nhà nước theo nội dung dự án đã được duyệt bao gồm sân chung, vườn hoa, công viên và các công trình khác được xác định trong nội dung của dự án đầu tư xây dựng nhà ở được phê duyệt.
- e. Diện tích để xe đạp, xe dùng cho người khuyết tật, xe động cơ hai bánh.

Điều 10. Xử lý khi có sự cố của nhà chung cư

10.1 Khi gặp sự cố có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và an toàn tài sản trong nhà chung cư thì Chủ sở hữu, người sử dụng phải thông báo ngay cho Ban quản lý nhà chung cư bằng các biện pháp, phương tiện nhanh nhất để có sự xử lý kịp thời.

- 10.2 Trường hợp gặp sự cố khẩn cấp, cần thiết phải sơ tán người ra khỏi nhà chung cư thì phải thực hiện theo hướng dẫn trên loa phát thanh hoặc biển chỉ dẫn thoát hiểm hoặc hướng dẫn của bảo vệ, đơn vị có thẩm quyền để di chuyển đến nơi an toàn sớm nhất.

Điều 11. Sửa chữa hư hỏng, thay đổi, hoặc lắp đặt thêm trong căn hộ, phần diện tích khác thuộc sở hữu riêng

11.1 Sửa chữa hư hỏng

Trong trường hợp Căn hộ (bao gồm cả các công trình tiện ích chung nằm trong căn hộ) có hư hỏng thì:

- Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải ngay lập tức thông báo cho Đơn vị quản lý và thực hiện mọi nỗ lực, sử dụng mọi biện pháp mà theo đánh giá khách quan của Bên thứ ba là cần thiết và hợp lý nhằm hạn chế thiệt hại đến mức tối đa. Trong trường hợp có vi phạm, Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải gánh chịu, toàn bộ hay một phần tùy theo mức độ nghiêm trọng của vi phạm đó, mọi chi phí sửa chữa, thay thế và khắc phục hư hỏng và thiệt hại phát sinh.
- Đối với hư hỏng của các công trình tiện ích chung nằm trong Căn hộ mà không gây ra do lỗi của Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác hay bất kỳ Bên thứ ba nào khác hoặc bởi một Sự kiện bất khả kháng, thì Đơn vị quản lý vận hành sẽ đề xuất Ban quản trị sửa chữa và sử dụng nguồn ngân sách sửa chữa từ Quỹ bảo trì. Khi đó, Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải cho phép và tạo điều kiện thuận lợi cho Đơn vị quản lý và những công ty chuyên nghiệp do Đơn vị quản lý thuê được vào căn hộ và cho phép họ mang vào căn hộ máy móc, trang thiết bị cần thiết để thực hiện việc sửa chữa nói trên. Khi tiến hành sửa chữa, Đơn vị quản lý và những công ty chuyên nghiệp được thuê phải hạn chế tối đa mọi bất tiện có thể gây ra cho Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác và không được gây ra bất kỳ thiệt hại nào cho căn hộ, Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác và cho các tài sản của họ trong căn hộ.
- Đối với mọi hư hỏng khác của căn hộ (kể cả hư hỏng của các công trình tiện ích chung nằm trong căn hộ) mà do lỗi của Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác gây ra, thì Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác phải tự gánh chịu mọi chi phí sửa chữa, thay thế khắc phục hư hỏng đó. Trong trường hợp như vậy:
 - Để đảm bảo tính an toàn và đồng bộ của các công trình tiện ích chung, việc sửa chữa hư hỏng của các công trình tiện ích chung nằm trong căn hộ trong mọi trường hợp phải do Đơn vị quản lý hay các công ty chuyên nghiệp do Đơn vị quản lý thuê thực hiện. Khi đó, Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải cho phép và tạo điều kiện thuận lợi cho Đơn vị quản lý và những công ty chuyên nghiệp do Đơn vị quản lý thuê được vào căn hộ và cho phép họ mang vào căn hộ máy móc, trang thiết bị cần thiết để thực hiện việc sửa chữa nói trên. Khi tiến hành sửa chữa, Đơn vị quản lý và những công ty chuyên nghiệp do Đơn vị quản lý thuê phải hạn chế tối đa mọi bất tiện có thể gây ra cho Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác và không được gây ra bất kỳ thiệt hại nào cho căn hộ, cho Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác và cho các tài sản của họ trong căn hộ.
 - Trường hợp khu văn phòng, dịch vụ, thương mại mà có hư hỏng các thiết bị thuộc phần sử dụng chung của Nhà chung cư thì Chủ sở hữu khu chức năng này phải thực hiện sửa chữa, thay thế theo quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành.
 - Đối với các hư hỏng khác của căn hộ, Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác có thể thuê

Đơn vị quản lý hay tự thuê các Công ty chuyên nghiệp để sửa chữa. Trong trường hợp Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác muốn tự thuê các công ty chuyên nghiệp để sửa chữa hư hỏng thì:

- Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải thông báo cho Đơn vị quản lý để được chấp thuận các thông tin chi tiết như: Biện pháp thi công (phải được Đơn vị quản lý phê duyệt trước khi được thực hiện thi công), danh sách thợ thi công (nêu rõ họ tên, số CCCD, địa chỉ) tiến độ thi công, Chủ sở hữu căn hộ hoặc Đơn vị thi công phải cam kết tuân thủ các nội quy, quy định của Tòa nhà, quy định thi công và đặt cọc theo mức phí quy định tại Phụ Lục 02 Nội quy thi công và trang trí nội thất căn hộ kèm theo Bản nội quy này.
- Trong quá trình các công ty chuyên nghiệp đó sửa chữa Căn hộ thì Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý có quyền vào căn hộ để theo dõi, xem xét, kiểm tra và giám sát việc sửa chữa này nhằm đảm bảo an toàn chung cho Tòa nhà, Các công trình tiện ích chung và các căn hộ khác ở bên trên, bên dưới hay xung quanh căn hộ. Đơn vị thi công có trách nhiệm tự vận chuyển thiết bị, công cụ và vật liệu xây dựng phục vụ thi công, rác thải thi công vào và ra từ căn hộ (phải đăng ký sử dụng thang máy với Đơn vị quản lý và được chấp thuận trước khi bắt đầu vận chuyển).
- Trong mọi trường hợp, việc sửa chữa nói trên không được làm ảnh hưởng hay phiền hà đến sinh hoạt bình thường của Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác của các căn hộ ở bên trên, bên dưới và xung quanh, cũng như không được gây ra bất kỳ thiệt hại nào cho các căn hộ này hay Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác.
- Trường hợp vận chuyển các thiết bị, đồ dùng trong nhà chung cư hoặc vận chuyển vật liệu khi sửa chữa các hư hỏng thì phải thông báo cho Ban Quản trị, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư và chỉ được thực hiện trong thời gian sáng từ 10h tới 12h, chiều từ 14h tới 17h hàng ngày để tránh làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà chung cư.

11.2 Thay đổi hoặc lắp đặt thêm

Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác trong bất kỳ trường hợp nào và dưới bất kỳ hình thức nào không được phép:

- Trổ cửa, lỗ thông hơi, đục tường, cột, coi nói, che chắn, tháo dỡ, xây thêm tượng hay các công trình xây dựng khác, v.v... đối với căn hộ hay Các công trình tiện ích chung.
- Thi công các công trình ngầm dưới mặt đất, trong căn hộ hay dưới khu vực sở hữu chung bao gồm nhưng không giới hạn bởi việc đào giếng, lắp đặt ống dẫn, dây cáp ngầm, xây tường ngăn lên mặt sàn, phá vỡ, di chuyển các trang thiết bị trong căn hộ, hệ thống kỹ thuật gắn với các công trình tiện ích chung,...
- Thực hiện hay có bất kỳ công việc hay hành vi nào khác mà có thể làm thay đổi, biến dạng hay hư hỏng kết cấu, các tiện ích sinh hoạt và Dịch vụ khác hoặc cấu trúc bên trong hay bên ngoài Tòa nhà, căn hộ hay các công trình tiện ích chung, bao gồm nhưng không giới hạn việc đặt các biển quảng cáo, panô, áp phích, biển hiệu ở phía mặt ngoài của căn hộ, không được coi nói thêm ra xung quanh và/hoặc tác động, can thiệp dưới bất kỳ hình thức nào làm ảnh hưởng tới kiến trúc tổng thể của Tòa nhà và/hoặc mặt ngoài của căn hộ.

Nếu có nhu cầu sửa chữa hay cải tạo, Chủ sở hữu Căn hộ và Người cư ngụ khác phải thông báo cho Đơn vị Quản lý để được chấp thuận và chỉ được thực hiện sửa chữa, cải tạo theo đúng phạm vi thiết kế, yêu cầu kỹ thuật và chất lượng và các yêu cầu khác mà Đơn vị quản lý chấp thuận hay đưa ra và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm bồi thường và khắc phục bất kỳ hư hỏng hay thiệt hại nào khác phát sinh. Nếu trong quá trình giám sát và

nghiệm thu, Đơn vị quản lý hoặc đại diện nhận thấy chất lượng thi công không đảm bảo an toàn, yêu cầu kỹ thuật và tiêu chuẩn của Tòa nhà thì Đơn vị quản lý có quyền yêu cầu Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc đơn vị thi công đình chỉ thi công, thực hiện các biện pháp thay đổi, khắc phục để đảm bảo chất lượng, an toàn và tiêu chuẩn kỹ thuật của Tòa nhà trong thời hạn cụ thể. Nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ Sở hữu căn hộ/nhà thầu thi công không sửa chữa, khắc phục, Đơn vị quản lý có quyền thuê Bên thứ ba độc lập, sau khi đã báo trước cho Chủ sở hữu căn hộ, vào thi công và hoàn tất công việc và mọi chi phí liên quan sẽ do Chủ sở hữu căn hộ chi trả. Mọi công việc thi công, sửa chữa, thay mới, lắp thêm phải được Đơn vị quản lý nghiệm thu và phê chuẩn trước khi đưa vào sử dụng.

Điều 12. Các khoản phí

- 12.1** Kinh phí Bảo trì các công trình tiện ích chung: Chỉ thu thêm khi khoản kinh phí thu để Bảo trì Các công trình tiện ích chung (được tính là 2% giá bán Căn hộ chưa bao gồm thuế GTGT) không đủ để chi trả theo nhu cầu. Mức thu cụ thể sẽ được thông qua Hội nghị nhà chung cư đảm bảo nguyên tắc mức đóng góp này tương ứng với phần diện tích của Khu vực sở hữu riêng của Chủ sở hữu căn hộ.
- 12.2** Phí Quản lý (đã bao gồm VAT) là **9.000 đồng/tháng/m²** (Tính trên diện tích thông thủy căn hộ). Mức phí này có thể thay đổi theo từng thời điểm căn cứ vào quyết định của Hội nghị nhà chung cư hoặc Ban Quản trị nếu được ủy quyền. Mức phí này không bao gồm kinh phí bảo trì phần sở hữu chung, chi phí trông giữ xe, chi phí sử dụng nhiên liệu, năng lượng, nước sinh hoạt, dịch vụ truyền hình, thông tin liên lạc, chi phí cho việc thu gom rác thải sinh hoạt hằng ngày tại Nhà chung cư, chi phí cho việc sửa chữa, thay thế trang thiết bị kỹ thuật thuộc sở hữu riêng của căn hộ và các chi phí dịch vụ khác phục vụ cho việc sử dụng riêng của Chủ sở hữu/người cư ngụ khác trong nhà chung cư.
- 12.3** Chi phí trông giữ tài sản:
- Chi phí trông giữ xe đạp, xe máy: Theo thông báo của Đơn vị quản lý phù hợp với quy định của địa phương.
 - Chi phí trông giữ ô tô: Theo quy định của Đơn vị Quản lý và phù hợp với quy định của địa phương.
- 12.4** Chi phí xử lý nước thải sinh hoạt (nếu có): áp dụng theo quy định của nhà nước.
- 12.5** Chi phí sử dụng các dịch vụ gia tăng (nếu có): theo thông báo của những chủ kinh doanh dịch vụ này.
- 12.6** Ngoài các mức phí quy định tại Điều 12.3 và 12.4 nêu trên, các chi phí khác được quy định tại Điều 13 Nội quy này.
- 12.7** Tùy vào tình hình cụ thể, các mức thu nêu trên có thể thay đổi tăng thêm, việc thay đổi mức thu này phải được tính toán hợp lý và thông qua Hội nghị nhà chung cư hoặc Ban Quản trị nếu được Hội nghị nhà chung cư ủy quyền.

Điều 13. Quy định bổ sung về các khoản phí, mức phí phải đóng góp và các dịch vụ quản lý, vận hành, Bảo trì Nhà chung cư;

13.1 Bảo trì Nhà chung cư;

- a. Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải cho phép và tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Quản trị và những công ty chuyên nghiệp do Đơn vị Quản lý thuê được vào căn hộ và cho phép họ đưa vào căn hộ các máy móc, trang thiết bị cần thiết để thực hiện Dịch vụ quản lý. Khi thực hiện Dịch vụ quản lý, Đơn vị quản lý và những công ty chuyên nghiệp được thuê phải hạn chế tối đa mọi bất tiện có thể gây ra cho Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác và cho các tài sản của họ trong căn hộ. Nếu gây ra bất kỳ thiệt hại nào cho căn hộ thì

Đơn vị quản lý có trách nhiệm liên đới bồi thường theo quy định Pháp luật.

- b. Nếu có thông báo hợp lý trước 03 ngày (trừ trường hợp cấp thiết như nhà có sự cố, cháy nổ, nguy hiểm đến tính mạng,... thì có thể vào bất cứ thời điểm nào), Ban Quản trị/Đơn vị quản lý có quyền vào và kiểm tra các thiết bị thuộc Các công trình tiện ích chung hoặc thiết bị có nguy cơ cháy nổ trong căn hộ. Chủ sở hữu căn hộ sẽ chấp thuận và tạo điều kiện cho Ban Quản trị/Đơn vị quản lý và các nhà thầu, công nhân và nhân viên của Ban Quản trị/Đơn vị Quản lý ra vào căn hộ để:
- Xem xét, kiểm tra các thiết bị của căn hộ thuộc các công trình tiện ích chung và kể cả khu vực sở hữu riêng (nếu thấy cần thiết).
 - Nếu khi thanh tra (định kỳ hoặc đột xuất) phát hiện thấy hành vi vi phạm cam kết, gây hỏng hóc, hư hao (do sử dụng sai chức năng hoặc bảo quản không đúng quy cách), dịch chuyển thiết bị cấm di dời hoặc tự ý thay đổi, gắn thêm thiết bị mà không có sự phê duyệt của Ban Quản trị hoặc Đơn vị quản lý, Đơn vị quản lý sẽ gửi hay để lại văn bản thông báo tại căn hộ, yêu cầu Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác phải sửa chữa khắc phục, thay thế hoặc gỡ bỏ những vi phạm đó. Trong trường hợp Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác không đáp ứng yêu cầu hợp lý của Đơn vị quản lý trong vòng 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận thông báo thì Đơn vị quản lý sẽ tự cho tiến hành các công việc sửa chữa, thay thế hay di dời đó và mọi chi phí liên quan (theo hoá đơn thanh toán của các Bên Đại lý hay các Nhà thầu của Đơn vị quản lý) sẽ do Chủ sở hữu căn hộ chi trả theo quy định của Pháp luật.
 - Kiểm tra, lau dọn, di dời, thay thế, bổ sung hay thực hiện bất cứ công việc gì liên quan đến hệ thống ống dẫn và các thiết bị hoặc công cụ phụ trợ.
 - Thực hiện hoạt động bảo trì, sửa chữa, thay thế, bổ sung hay làm mới hoặc bất cứ công việc nào khác mà Đơn vị Quản lý thấy là phù hợp hay cần thiết với bất kỳ bộ phận nào của căn hộ và Tòa nhà.
 - Thực hiện các nghĩa vụ không bắt buộc liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng hay làm mới căn hộ và bắt buộc đối với Tòa nhà.
 - Xây dựng, thay thế, bảo dưỡng hay tu sửa bất kỳ thứ gì thuộc về Tòa nhà hay diện tích khác liền kề hoặc Các công trình tiện ích chung chạy qua hoặc nằm trên hoặc trong căn hộ.
 - Trong các trường hợp khẩn cấp, khi không có mặt Chủ sở hữu hoặc không thể liên lạc được với Chủ sở hữu, Ban Quản lý được quyền dùng mọi biện pháp để vào căn hộ ngăn chặn nguy cơ cháy nổ hoặc xử lý, khắc phục hỏa hoạn, sự cố kỹ thuật hoặc các tình huống và trường hợp xảy ra tại căn hộ có thể gây nguy hiểm hoặc thiệt hại trực tiếp đến tài sản, tính mạng của Chủ sở hữu căn hộ tại Căn hộ nói riêng và của cả Tòa nhà nói chung.
- c. Đơn vị Quản lý/Ban Quản trị khi ra vào căn hộ với mục đích, quyền hạn nêu trên sẽ không phải bồi thường cho bất cứ phiền toái hay thiệt hại nào đã gây ra cho Chủ sở hữu căn hộ nhưng với điều kiện là họ thực hiện quyền hạn của mình một cách hợp lý và có thông báo trước (ngoại trừ trường hợp khẩn cấp hoặc bất khả kháng).

13.2 Kinh phí bảo trì Tòa nhà và Quỹ Bảo trì

a. Bảo trì Khu vực riêng.

- Chủ sở hữu căn hộ thực hiện và chịu toàn bộ chi phí cho việc Bảo trì và sửa chữa khu vực riêng của mình trừ trường hợp Chủ sở hữu Căn hộ và Người cư ngụ khác có thỏa thuận khác. Đối với trường hợp chưa xác định được hoặc không xác định được Chủ sở

hữu căn hộ thì Người cư ngụ khác có trách nhiệm Bảo trì khu vực sở hữu riêng của căn hộ đó. Trong trường hợp không xác định được Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác thì người đang thực tế sử dụng căn hộ có trách nhiệm thực hiện việc Bảo trì khu vực sở hữu riêng của căn hộ đó.

- Việc Bảo trì Khu vực sở hữu riêng được thực hiện theo các quy định của Pháp luật về Bảo trì các công trình xây dựng.
- Mọi thiệt hại phát sinh từ hoạt động Bảo trì, sửa chữa hoặc không Bảo trì, sửa chữa Khu vực sở hữu riêng đối với các căn hộ khác và những người có mặt trong Tòa nhà do Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác chịu trách nhiệm.

b. Bảo trì các công trình tiện ích chung.

i) Việc Bảo trì các công trình tiện ích chung sẽ do Đơn vị Quản lý thực hiện phù hợp với các quy định của Pháp luật về Bảo trì các công trình xây dựng.

ii) Kinh phí Bảo trì các công trình tiện ích chung gồm:

Chủ Đầu tư có trách nhiệm nộp các khoản kinh phí sau để phục vụ cho công tác bảo trì nhà chung cư:

- Đối với diện tích căn hộ đã bán thì Chủ Đầu tư phải bàn giao 2% kinh phí bảo trì tính trên giá trị căn hộ đã thu của người mua cho Ban Quản trị theo quy định của Pháp luật.
- Đối với căn hộ, phần diện tích khác trong nhà chung cư mà Chủ Đầu tư giữ lại không bán, không cho thuê mua hoặc chưa bán, chưa cho thuê mua tính đến thời điểm bàn giao đưa nhà chung cư vào sử dụng, trừ phần diện tích thuộc sở hữu chung thì Chủ Đầu tư phải đóng 2% giá trị căn hộ, phần diện tích giữ lại; phần giá trị này được tính theo giá bán căn hộ có giá cao nhất của nhà chung cư đó.

Các khoản kinh phí này được trích trước thuế để nộp (Nhà nước không thu thuế đối với khoản kinh phí này).

- Trong trường hợp kinh phí thu được để bảo trì không đủ thì huy động từ đóng góp của các Chủ sở hữu. Mức thu cụ thể sẽ được thông qua Hội nghị nhà chung cư theo nguyên tắc mức đóng góp tương ứng với phần diện tích sở hữu riêng của Chủ sở hữu căn hộ.
- Khoản đóng góp của Chủ sở hữu/Người sử dụng trong trường hợp các công trình tiện ích chung bắt buộc phải Bảo trì, sửa chữa do lỗi của Chủ sở hữu/Người sử dụng gây ra.
- Các khoản tiền khác được quy định rõ ràng tại Nội quy sẽ được sử dụng làm kinh phí Bảo trì và trong phạm vi Pháp luật cho phép.

(iii) Hàng năm, Ban Quản trị sẽ dự trù ngân sách năm cho tổng chi phí quản lý và chi phí Bảo trì mỗi Tòa nhà.

(iv) Quỹ Bảo trì chỉ được sử dụng để bảo trì các phần sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định của Pháp luật, mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc cho tòa nhà chung cư, không được sử dụng cho việc quản lý vận hành nhà chung cư và các mục đích khác; trường hợp nhà chung cư phải phá dỡ mà kinh phí bảo trì chưa sử dụng hết thì được sử dụng để hỗ trợ tái định cư hoặc đưa vào quỹ bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư mới sau khi được xây dựng lại.

13.3 Phí Quản lý hàng tháng

- a. Chủ sở hữu căn hộ (và/hoặc Người cư ngụ khác nếu được Chủ sở hữu căn hộ thông báo bằng văn bản rằng Người cư ngụ khác đó phải thanh toán thay cho Chủ sở hữu căn hộ) phải thanh toán Phí quản lý hàng tháng trên cơ sở diện tích căn hộ (được xác định trên cơ

sở Hợp đồng mua bán căn hộ) với một mức giá do Đơn vị quản lý xác định và được Hội nghị nhà chung cư (hoặc Ban quản trị nếu được Hội nghị nhà chung cư ủy quyền) thông qua tại từng thời điểm điều chỉnh. Tại thời điểm bàn giao căn hộ, Phí quản lý hàng tháng được quy định cụ thể tại Phụ Lục Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết giữa Chủ sở hữu căn hộ và Đơn vị quản lý. Chủ sở hữu căn hộ (và/hoặc Người cư ngụ khác) cũng phải thanh toán các chi phí sinh hoạt cá nhân như chi phí điện, nước, điện thoại hoặc bất kỳ dịch vụ nào khác ("**Tiện ích sinh hoạt và Dịch vụ khác**") theo các mức giá và cách tính được cơ quan có thẩm quyền liên quan ấn định tùy từng thời điểm cho căn hộ. Trường hợp Ban quản trị/ Đơn vị quản lý đã yêu cầu khắc phục vi phạm mà Chủ sở hữu căn hộ (và/hoặc Người cư ngụ khác) không khắc phục trong thời hạn 05 (năm) ngày thì Mỗi Chủ sở hữu căn hộ (và/hoặc Người cư ngụ khác) phải thanh toán tất cả các khoản chi phí thực tế phát sinh mà Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý đã chịu để khắc phục những vi phạm do chính Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác gây ra ("**Chi phí sửa chữa**"). Chủ sở hữu căn hộ (và/hoặc Người cư ngụ khác) phải thanh toán Phí quản lý hàng tháng và các loại phí khác theo quy định của Nội quy này sau khi nhận bàn giao căn hộ bất kể trường hợp có ở tại căn hộ hay không.

- b. Trong trường hợp Dịch vụ quản lý liên quan đến khu vực sở hữu riêng của Chủ Đầu tư, Chủ Đầu tư có trách nhiệm đóng góp một phần chi phí quản lý theo tỷ lệ tương ứng phần diện tích sàn của Khu vực sở hữu riêng của Chủ Đầu tư.
- c. Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác, Chủ Đầu tư (nếu thuộc trường hợp nêu tại điểm b khoản này) phải thanh toán đầy đủ Phí quản lý hàng tháng từ ngày 05 đến ngày 20 của mỗi tháng (căn cứ theo thông báo của đơn vị quản lý vận hành hằng tháng). Sau ngày thứ 20 của tháng, Đơn vị quản lý sẽ gửi thông báo nhắc nợ lần 02, Kể từ ngày thứ 25 trở đi nếu Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác/Chủ Đầu tư vẫn không đóng phí mà không có lý do chính đáng, Đơn vị Quản lý có quyền:
 - Tạm ngưng cung cấp nước và dịch vụ quản lý cho đến khi Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác thanh toán đầy đủ các khoản tiền đến hạn. Đơn vị quản lý Nhà chung cư sẽ gửi thông báo đến cho Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác/Chủ Đầu tư trước khi bắt đầu ngưng cung cấp các dịch vụ cơ bản và dịch vụ quản lý cho căn hộ.
 - Với điều kiện được Hội nghị nhà chung cư chấp thuận, Ban Quản trị có thể điều chỉnh Phí Quản lý hàng tháng cho phù hợp tại từng thời điểm và phù hợp với quy định của Pháp luật bằng cách thông báo bằng văn bản gửi cho Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác/Chủ Đầu tư trước 01 (một) tháng kể từ ngày bắt đầu áp dụng mức phí mới.
 - Nếu tổng số tiền thu được từ khoản thanh toán Phí quản lý hàng tháng vào cuối năm dương lịch cao hơn số tiền đã chi cho năm đó, thì số tiền nói trên sẽ được chuyển vào Quỹ bảo trì để sử dụng trong tương lai.

13.4 Các tiện ích sinh hoạt, dịch vụ khác

Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác phải thanh toán các khoản phí về Các tiện ích sinh hoạt và dịch vụ khác (nếu có) cho đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc Đơn vị quản lý nếu được đơn vị này ủy quyền, trong thời hạn yêu cầu của đơn vị cung cấp dịch vụ/ Đơn vị quản lý. Trong trường hợp có vi phạm, Đơn vị quản lý có quyền tạm ngưng cung cấp Các Tiện ích sinh hoạt và dịch vụ khác (nếu có) cho đến khi Chủ sở hữu căn hộ và/hoặc Người cư ngụ khác thực hiện đầy đủ việc thanh toán đó.

13.5 Quy định khu vực giữ xe

- a. Khu để xe ô tô được đậu tại khu vực tầng 01 và tầng hầm của Nhà chung cư và Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác được để xe trên cơ sở thuê hoặc mua chỗ để xe của Chủ Đầu tư (khu vực đậu xe ô tô dưới tầng hầm) và tùy thuộc vào nhu cầu thực tế và quyết định của Đơn vị quản lý. Đối với tầng/nhà để xe, các quy định dưới đây phải được tuân thủ và thực hiện nghiêm túc: Chỉ có những xe có thể để xe riêng do Ban quản lý cấp mới được phép ra vào tầng/nhà để xe của Nhà chung cư. Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác cũng cần trình/cho xem thẻ để xe trong khi đang để xe hoặc khi được yêu cầu bởi nhân viên trông giữ xe của Đơn vị quản lý.
- Khi ra vào tầng/nhà để xe của Nhà chung cư, các xe đều phải giảm tốc độ, đảm bảo tốc độ trong tầng/nhà để xe không vượt quá 5 km/giờ và tuân thủ nghiêm túc các bảng hướng dẫn.
 - Nếu có quy định về chỗ để xe, các xe phải để đúng nơi quy định. Nghiêm cấm để bất kỳ đồ vật nào khác tại nơi để xe hoặc để xe bừa bãi hay để xe tại hay xung quanh bất kỳ khu vực nào của các công trình tiện ích chung mà không được quy định làm nơi để xe. Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định trong tầng để xe để đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy.
 - Không có khiếu nại hoặc bất kỳ thắc mắc nào về chỗ để xe, loại ô để xe (cố định hoặc không cố định) do Đơn vị quản lý thông báo và cung cấp đến các Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác.
 - Có trách nhiệm chủ động khai báo với nhân viên trông giữ xe của Đơn vị quản lý về tình trạng xe, khuyết tật hoặc mất mát nếu có trước khi đưa xe vào gửi.
- b. Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác sẽ đóng phí gửi xe hàng tháng theo quy định của Đơn vị quản lý.
- c. Phí gửi xe dành cho Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác sẽ do Đơn vị quản lý quy định vào từng thời điểm và phù hợp với quy định của địa phương.
- d. Các loại xe sẽ không được cấp một ô để xe thường xuyên (không chiếm giữ độc quyền).
- e. Chủ sở hữu căn hộ và Người cư ngụ khác phải bảo đảm di chuyển xe theo đúng luồng/hướng đi quy định.
- i. Không được sử dụng tầng để xe làm nhà kho.
 - j. Không được làm vệ sinh, lau chùi, sửa chữa hoặc rửa xe ô tô trong tầng để xe hoặc trong bất kỳ phần nào của Tòa nhà.
 - k. Phải tuân theo các hướng dẫn của Đơn vị quản lý và các nhân viên trong việc sử dụng tầng để xe.
 - l. Phải tuân thủ các quy định và thông báo về giao thông được chỉ dẫn trong tầng để xe để điều tiết lưu lượng xe và hướng dẫn giao thông.
 - m. Không để xe hoặc lên xuống đón khách tại đoạn dốc hoặc lối ra vào tầng để xe.
 - n. Phải giữ vệ sinh sạch sẽ và không được xả rác trong tầng để xe.
 - q. Thanh toán cho Đơn vị quản lý bất cứ chi phí nào mà Đơn vị quản lý phải chịu khi thực thi quyền di dời xe hoặc tài sản khỏi khu vực để xe như là khoản tiền phải thanh toán của Cư dân đó khi được yêu cầu.
 - p. Không được cho mượn, chuyển nhượng hoặc cho thuê lại chỗ để xe trong tầng để xe.
 - r. Tuân thủ kịp thời các chỉ dẫn hợp lý liên quan đến việc để xe trong hầm xe hoặc việc phân bổ chỗ để xe theo quy định.

- s. Quy định để xe này có thể được sửa đổi hoặc bổ sung tùy theo tình hình thực tế sử dụng hầm xe và trong trường hợp này Đơn vị quản lý sẽ thông báo cho các Chủ sở hữu căn hộ hoặc Người cư ngụ khác bằng văn bản về sự thay đổi đó.
- t. Nơi để xe (xe đạp, xe cho người tàn tật, xe động cơ hai bánh) và phí gửi xe:
 - Khu vực để xe cho xe đạp, xe máy, xe cho người tàn tật, xe động cơ hai bánh cho Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác sẽ được Chủ Đầu tư phân chia bảo đảm mỗi căn hộ đều được bố trí chỗ đậu xe và trả phí theo quy định của Đơn vị quản lý nhưng không quá mức quy định của địa phương.
 - Chủ sở hữu căn hộ/Người cư ngụ khác có nghĩa vụ tuân thủ các quy định chung trong khu vực để xe theo quy định tại Điều này.

Điều 14. Quy định về việc công khai thông tin của Nhà chung cư

14.1 Ban Quản trị, Đơn vị Quản lý Nhà chung cư phải thông báo công khai các thông tin có liên quan đến việc quản lý, sử dụng Nhà chung cư trên bản tin hoặc bảng thông báo hoặc phương tiện thông tin khác của Nhà chung cư.

14.2 Các nội quy về phòng cháy, chữa cháy phải được gắn đúng nơi quy định; nội quy sử dụng thang máy phải được gắn bên cạnh thiết bị này để đảm bảo việc sử dụng được an toàn, thuận tiện.

Điều 15. Quy định về phòng cháy chữa cháy

15.1 Quy định về phòng cháy chữa cháy:

Đề đảm bảo an toàn phòng cháy và chữa cháy (PCCC) đối với nhà ở, phòng ở. Chủ sở hữu căn hộ/ Người cư ngụ khác cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về PCCC sau đây:

- a. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy và chữa cháy do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và nội quy này.
- b. Tích cực đề phòng không để nạn cháy xảy ra; đồng thời chuẩn bị sẵn sàng về lực lượng, phương tiện để thực hiện việc chữa cháy kịp thời và có hiệu quả.
- c. Không để xe máy, phương tiện dụng cụ có xăng dầu, chất lỏng, hàng hóa dễ cháy ở gần nơi đun nấu, nguồn sinh nhiệt. Không dự trữ xăng dầu, khí đốt và các chất lỏng dễ cháy ở trong nhà ở, trường hợp cần phải dự trữ thì dự trữ với số lượng ít nhất, phải kín và an toàn.
- d. Phải lắp thiết bị tự ngắt (Aptomat) cho hệ thống điện chung toàn căn hộ, từng tầng, từng nhánh và từng thiết bị tiêu thụ điện công suất lớn; không để hàng hóa dễ cháy gần bóng điện, ổ cắm, cầu dao, chấn lưu (tăng phô) đèn nê-ông. Khi sử dụng bàn ủi, bếp điện, lò sấy phải có người trông coi.
- e. Cắm cầu mắ, sử dụng điện tủy tiện. Không dùng dây đồng, dây bạc thay cầu chì, dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm điện. Không để chất dễ cháy nổ gần cầu chì, bảng điện, đường dây dẫn điện. Thường xuyên kiểm tra thiết bị tiêu thụ điện, thiết bị nấu nướng và tắt chúng trước khi rời khỏi khu vực làm việc hoặc khi rời khỏi căn hộ.
- f. Đốt lửa, đốt vàng mã hoặc đốt bất kỳ hoặc làm bất kỳ điều gì để tạo ra lửa cháy hoặc có nguy cơ tự phát ra lửa cháy mà không thực hiện biện pháp an toàn được báo trước để nhân viên Ban quản lý giám sát; bao gồm và không loại trừ sạc điện, tại khu vực tầng hầm xe hoặc gần nơi có chất dễ cháy.
- g. Bố trí nơi thờ cúng hợp lý, tường phía đặt bàn thờ, trần phía trên bàn thờ phải bằng vật liệu không cháy. Đèn, hương, nến phải đặt chắc chắn trên các vật không cháy, cách xa vật dễ cháy; hạn chế tối đa vàng mã, hương, nến để trên bàn thờ.

- h. Nồi đun nấu phải có vách ngăn bằng vật liệu không cháy.
- i. Nghiêm cấm đun nấu, thắp hương, đốt vàng mã, hút thuốc lá tại hành lang các tầng, thang thoát hiểm, khu vực để xe, khu vực trạm máy phát điện và các khu vực có biển báo cấm lửa, cấm hút thuốc.
- j. Vứt, ném, bỏ vật dễ phát cháy, bao gồm và không loại trừ tàn thuốc lá, vật hoặc chất tự cháy khi va chạm hay ma sát.
- k. Cấm để vật tư hàng hóa cá nhân như kệ giày dép, xe đạp trẻ em, đồ chơi, chậu cây,... ngoài khu vực hành lang, lối thoát hiểm chung. Không chèn, khóa chặn cửa thoát hiểm hoặc che chắn hết các phương tiện phòng cháy chữa cháy. Đường thoát hiểm phải thông thoáng. Cửa thoát hiểm phải ở trạng thái thường đóng.
- l. Để hoặc đậu, gắn, lắp, đặt đồ vật, thiết bị có thể gây cản trở hoạt động phòng cháy chữa cháy, bao gồm nhưng không loại trừ đậu xe không đúng ô đậu, đậu xe nơi có ký hiệu cấm đậu hoặc khu vực không dành để đậu, đậu ngược chiều, đậu cản lối thoát hiểm hoặc chữa cháy, chèn hoặc kê hoặc chặn cửa thoát hiểm hoặc có bất kỳ sự tác động hay can thiệp nào vào hoạt động bình thường của các trang thiết bị, hệ thống phòng cháy chữa cháy.
- m. Phương tiện chữa cháy phải để đúng nơi quy định, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy đưa vào sử dụng khi cần thiết. Không được sử dụng phương tiện chữa cháy vào việc khác. Mỗi cư dân và CBCNV cùng nhau có trách nhiệm bảo quản phương tiện PCCC, phải tham gia học và tuyên truyền cho mọi người về PCCC.
- n. Đơn vị hoặc cá nhân có thành tích phòng cháy, chữa cháy sẽ được khen thưởng. Trường hợp vi phạm các quy định trên thì tùy mức độ nặng nhẹ mà bị xử lý từ thi hành kỷ luật hành chính đến truy tố theo Pháp luật hiện hành.

15.2 Quy định về vệ sinh, an ninh, an toàn.

Bất kỳ người nào, bao gồm không loại trừ Chủ sở hữu căn hộ hoặc người khác đang sử dụng căn hộ hoặc người đang sử dụng phần diện tích khác trong Nhà chung cư hoặc người đang tạm ở trong Nhà chung cư hoặc gần phạm vi Nhà chung cư không được có những hành vi sau đây:

- a. Nuôi động vật, bao gồm và không loại trừ gia súc, gia cầm, chó, mèo, thú, hoặc bất kỳ loài động vật nào có thể mang mầm bệnh lây nhiễm, có thể gây tiếng ồn, có thể tấn công hoặc đe dọa hoặc gây hoảng sợ đối với trẻ nhỏ, có thể thải chất thải ra khu vực sở hữu chung.
- b. Gây, xả, ném, bỏ rơi, làm đọng nước hoặc rác hoặc tàn thuốc hoặc bất kỳ chất thải nào ra khu vực diện tích chung, phần sở hữu chung, phần diện tích riêng của chủ sở hữu khác, bao gồm và không loại trừ đường đi, sảnh, thang máy, hành lang.
- c. Bỏ rác ngoài thùng rác, hoặc bỏ không đúng nơi có hướng dẫn bỏ rác.
- d. Tạo ra âm thanh hay tiếng ồn lớn ảnh hưởng đến sức khỏe và tinh thần người khác vượt quá những giới hạn âm thanh được quy định bởi Nhà nước hoặc được khuyến cáo bởi các tổ chức y tế, hoặc đến mức độ có đến 03 (ba) Chủ sở hữu căn hộ khác phản đối.
- e. Treo, gắn, ném, thả, đặt, để, làm rơi bất kỳ vật hoặc trang thiết bị nào ở bất kỳ vị trí nào trong hoặc ngoài căn hộ, ở ban công mà có thể rơi hoặc bay sang vị trí khác tức thời hoặc sau một thời gian hoặc rơi hoặc bay do tác động của gió, của mưa, của bão.

Treo, gắn, để bất kỳ vật dụng hoặc trang thiết bị nào ở bất kỳ vị trí nào thuộc phạm vi diện tích sở hữu riêng của người khác hoặc diện tích sở hữu chung.

Điều 16. Điều khoản thi hành

16.1 Giải quyết tranh chấp

- a. Các tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu trong Nhà chung cư do toà án có thẩm quyền giải quyết.
- b. Các tranh chấp liên quan đến việc sử dụng các công trình tiện ích chung, quản lý sử dụng, vận hành, khai thác, cải tạo, sửa chữa trong Nhà chung cư được giải quyết bằng phương thức hoà giải, thương lượng. Ban Quản trị có trách nhiệm làm trung gian hoà giải giữa các bên tranh chấp. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng con đường hoà giải, thương lượng thì các bên có quyền khởi kiện ra Toà án có thẩm quyền.
- c. Chủ Đầu tư, Ban Quản trị và Đơn vị quản lý có trách nhiệm phổ biến Nội quy này tại các vị trí thuận lợi để Các Chủ sở hữu/Người cư ngụ khác biết và nghiêm chỉnh chấp hành.
- d. Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung Nội quy, các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến đóng góp bằng văn bản về Đơn vị Quản lý và/hoặc Ban Quản trị để trình Hội nghị nhà chung cư quyết định.

16.2 Xử lý vi phạm

- a. Chủ sở hữu căn hộ hoặc người khác đang sử dụng căn hộ hoặc người đang sử dụng phần diện tích khác trong Nhà chung cư mà không thực hiện hoặc vi phạm các quy định của Bản Nội quy quản lý sử dụng Nhà Chung cư, Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành thì Ban Quản trị có quyền yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc Đơn vị Quản lý Nhà chung cư tạm ngừng cung cấp dịch vụ đến Căn hộ mà người đó đang sử dụng (bao gồm và không loại trừ dịch vụ cung cấp nước, dịch vụ giữ xe hoặc những dịch vụ bất kỳ) cho đến khi có thông báo chấm dứt vi phạm và khắc phục xong hậu quả vi phạm. Đồng thời, tùy theo mức độ vi phạm mà người vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật;
- b. Đơn vị Quản lý Nhà chung cư nếu có hành vi vi phạm các quy định của Bản nội quy này hoặc vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật;
- c. Ban Quản trị, thành viên Ban Quản trị nhà chung cư nếu vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư theo Bản nội quy này, vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị bãi nhiệm, thay thế theo quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành và bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật.
- d. Người có hành vi vi phạm mà gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của Pháp luật.
- e. Thành viên Ban Quản trị, Đơn vị Quản lý Nhà chung cư, Chủ sở hữu, người cư ngụ khác phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử lý vi phạm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- f. Chế tài đối với các trường hợp thực hiện sai nội quy trong chung cư:
Ban Quản trị, Ban quản lý hoặc bất kỳ người nào đang sở hữu căn hộ hoặc sở hữu diện tích khác trong Nhà chung cư có quyền yêu cầu bên cung cấp dịch vụ tiến hành tạm ngừng dịch vụ sau khi Ban quản lý đã lập biên bản mà người đó chưa thực hiện hoặc chưa chấm dứt vi phạm hoặc chưa khắc phục hậu quả của vi phạm với hình thức và mức độ vi phạm như sau:

Loại vi phạm	Lần 1	Lần 2	Lần 3
I./ Liên quan đến an ninh trong Nhà chung cư, đậu xe không đúng quy định.	Lập biên bản nhắc nhở.	- Lập biên bản xử lý vi phạm. - Dán thông tin vi phạm lên bảng thông tin chung cư. - Tạm ngưng cung cấp dịch vụ giữ xe máy trong 07 (bảy) ngày.	Lập biên bản tạm ngưng dịch vụ cung cấp nước sinh hoạt đến khi khắc phục xong hậu quả vi phạm.
II./ Liên quan đến an toàn, thẩm mỹ, vệ sinh môi trường tại chung cư.	Lập biên bản nhắc nhở.	- Lập biên bản xử lý vi phạm. - Dán thông tin vi phạm lên bảng thông tin Chung cư. - Tạm ngưng cung cấp nước sinh hoạt trong vòng 02h (từ 08h00-10h00).	Lập biên bản tạm ngưng dịch vụ cung cấp nước sinh hoạt đến khi khắc phục xong hậu quả vi phạm.
III./ Liên quan đến an toàn PCCC.	- Lập biên bản xử lý vi phạm. - Dán thông tin vi phạm lên bảng thông tin Chung cư.	- Lập biên bản xử lý vi phạm. - Tạm ngưng cung cấp dịch vụ giữ xe máy, ô tô (áp dụng đăng ký danh sách xe chờ khi ô tô hết suất đậu xe) trong 30 ngày.	Lập biên bản tạm ngưng dịch vụ cung cấp nước sinh hoạt đến khi khắc phục xong hậu quả vi phạm.

- Phần Diễn giải nội dung loại vi phạm nội quy chung cư:

Các nội dung áp dụng hình thức chế tài đối với trường hợp thực hiện không đúng nội quy Nhà chung cư Him Lam Phú An như sau:

I. Liên quan đến an ninh trong Nhà chung cư, đậu xe không đúng quy định

1	Gây mất an ninh trật tự, nói bậy, sử dụng truyền hình hoặc các thiết bị phát ra âm thanh gây tiếng ồn sau 22h00 hoặc thời gian khác vào ban ngày làm ảnh hưởng đến sinh hoạt của các căn hộ khác, ...
2	Đậu xe không đúng quy định, khu vực cấm đậu xe, để xe ngược chiều, đem xe máy, xe điện, xe đạp điện lên căn hộ, ...

II. Liên quan đến an toàn, thẩm mỹ, vệ sinh môi trường tại chung cư

1	Nuôi gia súc, gia cầm, chó, mèo, thú cưng, ... bên trong căn hộ thuộc sở hữu riêng làm ảnh hưởng tới trật tự, mỹ quan và môi trường sống của căn hộ khác và khu vực công cộng.
2	Lắp đặt giàn phơi đồ ngoài ban công (lô gia), lắp cục nóng máy lạnh không đúng quy định tiềm ẩn nguy cơ đến an toàn tính mạng người khác.
3	Phóng uế, không giữ gìn vệ sinh trong thang máy, hành lang chung và các khu vực công cộng.
4	Bỏ rác không đúng nơi quy định: để rác ở hành lang, cầu thang bộ, ngoài thùng rác, trên nắp thùng rác, ... gây mùi hôi và làm ảnh hưởng vệ sinh chung.
5	Đề vật dụng cá nhân ngoài hành lang, lan can ban công, cầu thang bộ: kệ giày dép, chậu cây kiểng, xe đạp trẻ em, đồ chơi, mũm mền, quần áo, ...
6	Treo chậu cây cảnh phía bên ngoài hoặc trên ban công (lô gia). Phơi quần áo, chăn mền, vật dụng ngoài ban công (lô gia) hoặc vắt ngang cửa sổ.
7	Gắn, dựng hoặc treo bất cứ ăng-ten truyền thanh hoặc truyền hình trên hoặc lên tường bên ngoài Căn hộ.
8	Vẽ trên tường, thành, hành lang trên tầng, tường nhà xe, các vị trí công cộng, ... làm mất mỹ quan chung các khu vực công cộng.

III. Liên quan đến an toàn PCCC

1	Chèn, kê, chặn cửa thoát hiểm ở cầu thang bộ.
2	Lắp thêm cửa chắn phía trước cửa chính căn hộ gây cản trở công tác chữa cháy trong căn hộ.
3	Đậu xe trước cửa thoát hiểm, khu vực đặt thiết bị PCCC khu vực hầm, trạm bơm nước PCCC, ...
4	Vứt bỏ rác, tàn thuốc lá, vật dụng cá nhân khác, ... xuống ban công và khu vực hành lang căn hộ bên dưới. Đốt lửa, vàng mã ngoài ban công căn hộ, lắp đặt bàn thờ trước cửa chính căn hộ.
5	Sạc bình điện xe máy điện và xe đạp điện tại khu vực giữ xe và khu vực công cộng.

16.3 Hiệu lực thi hành

- Bản nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội nghị nhà chung cư lần đầu thông qua và được điều chỉnh sửa đổi cho phù hợp với Pháp luật hiện hành, điều kiện thực tế tại Chung cư.

- b. Các Phụ lục đính kèm là một phần không thể tách rời của Bản nội quy này và có hiệu lực thi hành đối với toàn bộ cư dân, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan.
- c. Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tại các Hội nghị nhà chung cư trên cơ sở được sự chấp thuận của cư dân và tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật hiện hành.
- d. Những vấn đề khác về quản lý, sử dụng nhà chung cư không được quy định tại Bản nội quy này sẽ thực hiện theo quy định của Pháp luật có liên quan.

**TM. BAN TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ TÒA NHÀ CHUNG CƯ
HIM LAM PHÚ AN – NK 2024 - 2027**

NỘI QUY SỬ DỤNG DỊCH VỤ TIỆN ÍCH NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN

(Ban hành kèm theo Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư Him Lam Phú An)

PHẦN 1: NỘI QUY SỬ DỤNG THANG MÁY

Để đảm bảo hệ thống thang máy hoạt động an toàn, hiệu quả. Ban Quản Lý Him Lam Phú An yêu cầu Quý cư dân và người sử dụng thang máy tuân thủ những quy định sau:

I. THANG CHỖ KHÁCH

1. Thẻ từ được quản lý bởi Ban Quản lý Nhà chung cư Him Lam Phú An và là tài sản của căn hộ đã đăng ký sử dụng. Vì vậy, Quý cư dân không được phép cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác.
2. Thẻ này là tài sản của cư dân Nhà chung cư Him Lam Phú An, ai nhặt được xin vui lòng gửi lại Văn phòng Ban quản lý Nhà chung cư Him Lam Phú An tại tầng một Block B.
3. Trong quá trình sử dụng, Quý cư dân không được quét thẻ hộ cho khách hàng viếng thăm, nhà thầu thi công xây dựng hoặc bất kỳ ai không phải là cư dân tại Nhà chung cư. Quý cư dân vui lòng thông báo cho Ban quản lý về các trường hợp sử dụng thẻ thang máy của Nhà chung cư khi không phải là Chủ sở hữu hoặc cư dân của Nhà chung cư.
4. Hệ thống thang máy của mỗi Block Nhà chung cư bao gồm 03 (ba) thang chở khách, 01 (một) thang tải chở hàng đối với block A-B và 02 (hai) thang chở khách, 01 (một) thang chở hàng đối với block C-D. Tổng số thang máy trong căn hộ là 10 (mười) thang cho khách và 04 (bốn) thang chở hàng. Để đảm bảo thang chở khách vận hành an toàn và hiệu quả, không được vận chuyển vượt số người quy định, không dùng để vận chuyển hàng hóa công kênh. Khi có nhu cầu vận chuyển hàng hóa vui lòng sử dụng thang tải, không dùng chung với thang vận chuyển khách.
5. Quý cư dân vui lòng giữ gìn trật tự và vệ sinh chung trong buồng thang, không chen lấn xô đẩy, không khạc nhổ, không hút thuốc lá, không sử dụng thang máy trong trường hợp hỏa hoạn, không phóng uế, vứt rác trong buồng thang máy, không mặc đồ bơi ướt vào thang máy, nhường chỗ cho trẻ em, người già và phụ nữ có thai.

II. THANG TẢI CHỖ HÀNG

1. Đối với thang vận chuyển hàng hóa, khi có nhu cầu sử dụng, Quý cư dân vui lòng đăng ký tại Văn phòng Ban quản lý/Lễ tân để được hướng dẫn và sử dụng thang. Trường hợp Quý cư dân sử dụng thang vận chuyển hàng hóa, đồ đạc nội thất vui lòng đăng ký trước với Ban quản lý để sắp xếp lịch sử dụng hợp lý, tránh gây ùn tắc và làm hư hỏng thang.
2. Nghiêm cấm vận chuyển các vật dễ cháy (pháo nổ, bình gas), vật dụng dễ vỡ, các dung dịch có mùi hôi.
3. Nghiêm cấm các trường hợp giữ thang máy quá lâu 15 giây, nếu Quý cư dân có nhu cầu sử dụng vui lòng liên hệ với Ban Quản lý Nhà chung cư hoặc bộ phận Bảo vệ tòa nhà để được hỗ trợ.

4. Sắp xếp hành lý phải thận trọng, không được va vào vách trong buồng thang, hàng hóa phải phù hợp với tải trọng thang máy.
5. Trẻ em không được đi thang máy khi không có người lớn đi cùng.
6. Giữ gìn vệ sinh chung, không khạc nhổ, vẽ bậy bên trong buồng thang máy. Không hút thuốc trong thang máy vì có thể gây ra hỏa hoạn.
7. Không dùng thang máy không đúng mục đích sử dụng như dọa nạt trẻ em, đồ cho trẻ ăn.
8. Đối với căn hộ đang thi công hoàn thiện, chủ căn hộ phải đăng ký làm thẻ công nhân trước khi đến làm việc. Ban Quản lý sẽ cấp thẻ công nhân theo danh sách đăng ký, công nhân thi công chỉ được sử dụng thang vận chuyển hàng hóa đi lại giữa căn hộ thi công và tầng của Tòa nhà.
9. Tài sản, hàng hóa ra/vào Nhà chung cư phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban quản lý, khi sử dụng thang để vận chuyển phải tuân thủ nội quy và hướng dẫn của Bảo vệ tòa nhà.

III. XỬ LÝ VI PHẠM

Nếu cư dân vi phạm một trong các quy định nêu trên, sau khi đã ghi nhận bằng văn bản, Ban quản lý có quyền thực hiện một hoặc đồng thời các biện pháp như sau:

1. Tạm ngưng vận chuyển cho đến khi cư dân vi phạm chấm dứt hoặc đã khắc phục hành vi vi phạm.
2. Yêu cầu cư dân đó khắc phục các hậu quả bằng chi phí của mình, bồi thường các thiệt hại phát sinh cho người khác (nếu có). Trường hợp Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý đã tiến hành khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm của cư dân thì cư dân vi phạm phải thanh toán tất cả các khoản chi phí thực tế phát sinh mà Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý đã chịu để khắc phục những vi phạm do chính cư dân gây ra.

TM. BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
Trưởng ban

PHẦN 2: NỘI QUY KHU VỰC SÂN CHƠI TRẺ EM

Để đảm bảo sự an toàn và giải trí khi Quý cư dân cho con em sử dụng sân chơi vui lòng chú ý những quy định sau đây.

1. Thời gian hoạt động khu vui chơi hằng ngày dành cho trẻ từ 06:00 đến 22:00;
2. Trẻ em dưới 10 tuổi phải có cha mẹ hoặc người giám hộ đi kèm và quản lý con em mình;
3. Không mang thức ăn, đồ uống và vật nuôi (chó, mèo, gia súc, gia cầm, thú cưng...) vào sân chơi trẻ em;
4. Giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác;
5. Không sử dụng lửa và các chất dễ cháy;
6. Không bẻ cành, hái hoa, dẫm đạp lên cỏ và cây;
7. Không tiêu tiện, hút thuốc lá;
8. Không tranh giành, đập phá trang thiết bị có sẵn tại khu vực khuôn viên chung;
9. Quý Cư dân có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát con em mình sử dụng thiết bị đồ chơi một cách an toàn;
10. Giữ gìn và bảo quản trang thiết bị, nếu gây hư hỏng Cư dân chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại đã gây ra theo giá trị hiện tại;
11. Ban Quản lý không chịu trách nhiệm cho bất kỳ trường hợp/hình thức, nguyên nhân nào gây tổn hại đến bất cứ bộ phận nào của cơ thể hoặc bị chấn thương, tai nạn hoặc thiệt mạng và tổn thất, hư hỏng tài sản cá nhân trong quá trình sử dụng thiết bị.

TM. BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HİM LAM PHÚ AN
Trưởng ban

PHẦN 3: NỘI QUY KHU VỰC HỒ BƠI

1. Thời gian hoạt động hồ bơi:
 - Thứ ba – Chủ nhật: Từ 06:30 giờ đến 20:30 giờ. (Thứ hai hàng tuần hồ bơi tạm ngưng hoạt động từ 6h00 – 15h00 để tổng vệ sinh hồ).
2. Quý cư dân vui lòng mặc trang phục bơi và tắm tráng trước khi xuống hồ bơi.
3. Quy định đối với trẻ em:
 - a. Khu vực hồ bơi dành cho trẻ em có độ sâu từ 0,6m đến 1,0m;
 - b. Chiều cao tối thiểu đối với trẻ em sử dụng hồ bơi là 0,8m;
 - c. Trẻ em dưới 12 tuổi khi sử dụng hồ bơi phải có phụ huynh đi kèm và tự quản lý con mình.
4. Không được phép mang vật nuôi; các loại đồ chơi công kênh và các vật dụng nguy hiểm khác bằng kim loại, thủy tinh,... vào khu vực hồ bơi.
5. Các trường hợp sau đây được khuyến cáo không nên tham gia hoạt động bơi lội:
 - a. Đang gặp phải các bệnh về mắt, các vết thương ngoài da, cảm cúm, bệnh truyền nhiễm, và các bệnh có nguy cơ dễ gây tai biến ảnh hưởng đến sức khỏe theo chỉ định của bác sĩ;
 - b. Sau khi vừa ăn no hoặc làm việc quá sức hoặc phơi ngoài nắng lâu;
 - c. Sau khi sử dụng các loại thức uống có cồn, chất kích thích hoặc những loại dược phẩm gây hại đến sức khỏe.
6. Quý cư dân phải liên hệ ngay với nhân viên cứu hộ/nhân viên quản lý hồ bơi khi thấy có dấu hiệu bất thường về sức khỏe, hoặc khi thấy người khác có nguy cơ mất an toàn hay gặp rủi ro về sức khỏe, tính mạng.
7. Để đảm bảo sự an toàn của quý cư dân và vệ sinh môi trường tại khu vực hồ bơi, Quý cư dân vui lòng không thực hiện những hành vi sau đây:
 - a. Xuống hồ bơi ngoài thời gian hoạt động hoặc trong lúc mưa to có sấm sét, giông bão;
 - b. Dùng đồ ăn, thức uống, nhai kẹo cao su tại khu vực thành hồ bơi và bên trong hồ bơi;
 - c. Xả rác, hút thuốc, khạc nhổ, phun nước bọt, tiểu tiện trong khu vực hồ bơi;
 - d. Chạy nhảy, xô đẩy, lôi kéo hoặc thực hiện những hành động nguy hiểm, gây cản trở, ảnh hưởng đến người khác;
 - e. Gây hấn, đánh nhau hoặc có hành vi, cử chỉ, lời nói khiếm nhã, thiếu lành mạnh.
 - f. Không quay phim, chụp hình khu vực hồ bơi.
8. Quý cư dân vui lòng tự bảo quản tài sản cá nhân và kiểm tra tài sản cá nhân trước khi rời khu vực hồ bơi. Nhân viên quản lý hồ bơi sẽ hỗ trợ việc tìm kiếm tài sản nhưng không chịu trách nhiệm nếu như có bất kỳ thiệt hại hoặc mất mát xảy ra đối với tài sản cá nhân.

9. Ban Quản lý Hồ Bơi Him Lam Phú An sẽ không chịu trách nhiệm về các tai nạn, rủi ro xảy ra cho Quý cư dân, đồng thời có quyền mời Quý cư dân rời khỏi khu vực hồ bơi nếu Quý cư dân sử dụng hồ bơi không đúng quy định hoặc cố tình không thực hiện theo hướng dẫn của nhân viên cứu hộ, nhân viên quản lý hồ bơi.

TM. BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
Trưởng ban

PHẦN 4: NỘI QUY SỬ DỤNG NHÀ SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG

1. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

- Sử dụng cho tiệc gia đình (Sinh nhật, đầy tháng, họp mặt gia đình, cưới hỏi, bạn bè, v.v....).
- Sử dụng cho tang lễ.
- Sử dụng cho sinh hoạt chung của cộng đồng cư dân: chơi bóng bàn, cờ vua, cờ tướng, đọc sách báo, họp cư dân, v.v....
- Không sử dụng cho mục đích: Hoạt động của cá nhân, công ty, thương mại, tôn giáo, chính trị, cờ bạc, học nhảy, học múa, khiêu vũ, bóng đá, trượt patin, v.v...
- Hoạt động của Quý cư dân (các câu lạc bộ) với thời gian biểu hợp lý.

3. THỜI GIAN SỬ DỤNG

- Phòng SHCD: 09:00 – 21:00 hàng ngày.
- Thời gian hoàn tất việc dọn vệ sinh: trước 22h cùng ngày.

4. CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC PHÉP THỰC HIỆN TẠI NHÀ SHCD

- Sử dụng cho các sự kiện hay hoạt động của công ty, thương mại, tôn giáo, chính trị, cờ bạc, v.v....
- Không được phép sử dụng các thiết bị âm thanh (bao gồm dàn Karaoke, loa,... gây ra âm thanh, tiếng ồn quá mức quy định như: hát hò, reo hò, chúc tụng, la hét,... (độ ồn tối đa 70dbL từ 06:00 – 21:00))
- Chơi các môn thể thao có thể gây mất an toàn hoặc hư hỏng cho nhà SHCD (bóng đá, bóng chuyền, v.v...)
- Tự ý treo, gắn băng rôn, panel, quảng cáo, v.v...
- Không đun nấu, rửa chén bát xoong nồi, v.v...
- Đảm bảo an ninh trật tự, không gây gỗ đánh lộn nhau, giữ gìn vệ sinh sạch sẽ chung.
- Không đổ than nướng, thức ăn thừa, xả rác vào các đường ống thoát nước, bồn hoa, khuôn viên lân cận hồ bơi.
- Không hủy hoại, đập phá trang thiết bị tại NSHCD cũng như tài sản chung của Nhà chung cư.
- Không hút thuốc lá tại NSHCD cũng như các khu vực công cộng khác như trong thang máy...
- Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm giám sát và nhắc nhở Quý khách hàng thực hiện các quy định này, được quyền ngắt hệ thống điện và đề nghị giải tán sự kiện, buổi tiệc nếu Quý khách hàng vẫn tiếp tục vi phạm các quy định trên.
- Tuyệt đối tuân thủ những quy định về phòng cháy và chữa cháy.

4. TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG CỦA CƯ DÂN

- Đăng ký trước 03 (ba) ngày làm việc tại Văn phòng Ban quản lý và xuất trình Phiếu đăng ký cho bộ phận bảo vệ khi sử dụng NSHCD (theo nguyên tắc ưu tiên người đăng ký trước).
- Thu dọn vệ sinh sau sự kiện (rác thải, thức ăn thừa, các phụ kiện trang trí...) đảm bảo khôi phục nguyên trạng nhà SHCD.
- Bàn giao lại nhà SHCD và các trang thiết bị khác (nếu có), thu dọn rác, vệ sinh sạch sẽ sau khi sử dụng và đảm bảo khôi phục nguyên trạng NSHCD cho Ban quản lý, chịu trách nhiệm và bồi hoàn toàn bộ các chi phí phát sinh liên quan. Các hành vi gây hư hỏng các trang thiết bị và cơ sở hạ tầng của nhà SHCD, các rủi ro thương tật, mất mát (nếu có) của cư dân và khách.
- Đóng tiền ký quỹ cho việc sử dụng NSHCD. Tiền ký quỹ sẽ được hoàn trả cho Quý cư dân sau khi vệ sinh sạch sẽ và trừ các chi phí phát sinh (nếu có).
- Phổ biến cho khách mời các Nội quy, Quy định của Nhà chung cư cũng như tuyệt đối không đi lại trên khu vực sân thượng.
- Trong quá trình sử dụng NSHCD, chủ hộ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với khách của gia đình tới Nhà chung cư nếu có sự cố nào xảy ra như gây mất an ninh trật tự, phá hoại tài sản chung, v.v.. cũng như phải chủ động xuống tầng 1 đón khách lên tầng 17.
- Khi nấu nướng nếu để xảy ra cháy nổ thì chủ hộ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi thường mọi chi phí phát sinh để hoàn trả lại hiện trạng ban đầu.
- Đồng ý trả tiền điện, tiền nước trong quá trình sử dụng nhà cộng đồng theo đúng biểu giá tính tiền của đơn vị quản lý.

5. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

- Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy theo thời điểm, yêu cầu thực tế và được sự đồng thuận của đa số cư dân.
- Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm giám sát và nhắc nhở Cư dân thực hiện các quy định này, được quyền ngắt hệ thống điện và yêu cầu giải tán sự kiện, buổi tiệc nếu cư dân vẫn tiếp tục vi phạm các quy định.
- Ban quản lý không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, tai nạn xảy ra cho chính bản thân cư dân, khách tham dự khi không tuân thủ nội quy Nhà chung cư, bao gồm các điều khoản nêu trên.
- Ban quản lý có quyền từ chối cư dân cũng như tạm ngưng ngay sự kiện nếu hoạt động diễn ra ngoài khung giờ quy định, cư dân tự ý sử dụng mà chưa đăng ký.
- Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ **Văn phòng Ban quản lý** (tầng 1 – Block B) hoặc gọi: **028 – 3728 2323**.

TM. BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
Trưởng ban

PHẦN 5: NỘI QUY VỀ THI CÔNG & TRANG TRÍ NỘI THẤT

(Ban hành kèm theo Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư Him Lam Phú An)

1. Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp chỉ được thi công trang trí nội thất sau khi thực hiện thủ tục giao nhận căn hộ và đã được Đơn vị quản lý phê duyệt bản vẽ, thiết kế và các tài liệu liên quan đến việc thi công trang trí nội thất và đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với việc ký quỹ cho Đơn vị quản lý để thi công xây dựng. Kể từ thời điểm Chủ sở hữu nhận bàn giao căn hộ để thi công, trang trí nội thất thì mọi thiệt hại xảy ra trong quá trình thi công, trang trí nội thất sẽ do Chủ sở hữu tự chịu trách nhiệm.
2. Trình tự thực hiện:
 - 2.1 Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp trình Đơn đề nghị sửa chữa cùng bản vẽ thiết kế chi tiết về thi công, trang trí nội thất căn hộ cho Đơn vị quản lý Nhà chung cư phê duyệt ít nhất 07 (bảy) ngày (tính theo ngày làm việc) trước khi bắt đầu tiến hành thi công, trang trí nội thất.
 - 2.2 Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp điền đầy đủ thông tin vào hồ sơ thi công, trang trí nội thất (thời gian khởi công; thời gian hoàn thành; tên công ty hoặc người có trách nhiệm thực hiện việc thi công, trang trí nội thất; họ tên của nhân viên thi công, số lượng nhân viên/công nhân ra vào căn hộ để thi công, trang trí nội thất, ...), ký tên và nộp lại cho Đơn vị quản lý Nhà chung cư.
 - 2.3 Trước khi thi công, đơn vị thi công hoặc Chủ sở hữu căn hộ nộp tiền ký quỹ cho việc thi công, trang trí nội thất với số tiền là **20.000.000 đồng/căn hộ** (Bằng chữ: Hai mươi triệu đồng/căn hộ), Đơn vị quản lý Nhà chung cư sẽ đại diện thu và xuất phiếu thu cho Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp/đơn vị thi công. Khi thi công hoàn thành, tiền ký quỹ sẽ được hoàn lại.
 - 2.4 Tất cả công nhân của nhà thầu thi công được yêu cầu và có trách nhiệm đăng ký, đeo thẻ nhà thầu do Ban quản lý Nhà chung cư cấp trong suốt thời gian làm việc. Phí đặt cọc thẻ nhà thầu là **20.000đ/thẻ**, phí làm lại thẻ trong trường hợp làm mất hoặc hư hỏng thẻ là **50.000đ/thẻ**. Phí đặt cọc thẻ nhà thầu sẽ được hoàn trả sau khi kết thúc việc thi công.
3. Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp/đơn vị thi công thực hiện việc thi công, trang trí nội thất phải nộp danh sách công nhân thi công cho bảo vệ để kiểm soát nhân viên thi công. Khi ra vào khu vực thi công, các nhân viên thi công phải xuất trình giấy căn cước công dân hoặc giấy phép đăng ký lái xe mới được vào làm việc tại khu vực thi công. Trường hợp có sự thay đổi nhân viên thi công thì đơn vị thi công/Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp phải đăng ký lại danh sách thay đổi tại Đơn vị quản lý Nhà chung cư.
4. Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp, đơn vị thi công và nhân viên thi công phải tuân thủ quy định về thi công, trang trí nội thất được nêu tại mục II dưới đây và bản Nội quy quản lý sử dụng tại Nhà chung cư Him Lam Phú An.
5. Nếu có xảy ra vi phạm trong quá trình thi công thì Đơn vị quản lý Nhà chung cư sẽ cản trở vào tiền ký quỹ để xử lý vi phạm và bồi thường thiệt hại (nếu có). Trường hợp tiền ký quỹ còn lại không đủ để xử lý vi phạm và bồi thường thiệt hại thì Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp phải có nghĩa vụ thanh toán đầy đủ cho Đơn vị quản lý.

I. QUY ĐỊNH TRANG TRÍ NỘI THẤT CĂN HỘ

1. Mục đích của việc quy định về thi công, trang trí nội thất.

- 1.1 Đảm bảo tính đồng bộ về kiến trúc của Nhà chung cư và tính mỹ quan của căn hộ.
- 1.2 Đảm bảo công năng sử dụng của căn hộ một cách tối đa.
- 1.3 Đảm bảo việc thi công, trang trí nội thất được thực hiện có trật tự, vệ sinh và an toàn.
- 1.4 Đáp ứng nhu cầu của Chủ sở hữu căn hộ về việc thi công, trang trí nội thất cho căn hộ của mình.

2. Quy định chung về thi công, trang trí nội thất

2.1 Thời gian thi công mỗi ngày:

❖ Thứ Hai đến thứ Sáu:

- Sáng từ 8^h00 – 11^h30
- Chiều từ 13^h30 – 17^h00

❖ Thứ Bảy:

- Sáng từ 8^h00 – 11^h30
- Chiều nghỉ

❖ Các hạng mục thi công gây tiếng ồn: Thứ Hai đến thứ Sáu 9^h00 – 11^h00 & 14^h00-16^h00.
Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết không được thi công.

2.2 Thời hạn thi công, trang trí nội thất: Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp/đơn vị thi công phải tuân thủ thời hạn đã đăng ký về việc trang trí nội thất căn hộ. Trường hợp thi công vượt quá thời hạn đã đăng ký thì Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người được ủy quyền hợp pháp/đơn vị thi công có trách nhiệm gia hạn đăng ký thời gian thi công tại Đơn vị quản lý Nhà chung cư nhưng không vượt quá 07 (bảy) ngày kể từ ngày hết hạn thi công.

2.3 Chủ sở hữu căn hộ hoặc là người ủy quyền hợp pháp/đơn vị thi công không được phép tự ý liên hệ với đơn vị khác đang làm việc trong Nhà chung cư để thi công trang trí nội thất khi chưa được duyệt Đơn đề nghị sửa chữa của Đơn vị quản lý. Trường hợp, Đơn vị quản lý phát hiện được thì sẽ cho tạm ngừng thi công ngay và mời đơn vị thi công ra khỏi Nhà chung cư.

3. **Quy định về đảm bảo an toàn kết cấu chung của căn hộ:** Chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp phải xem xét kỹ sơ đồ điện, nước trước khi thực hiện. Nếu chưa rõ thì liên hệ Đơn vị quản lý Nhà chung cư để được hướng dẫn, phối hợp thực hiện. Mọi công tác, hạng mục trước khi thực hiện đều phải được sự chấp thuận của Ban quản lý Nhà chung cư, nếu Chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp không báo trước, mọi ảnh hưởng, thiệt hại (nếu có) Chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp phải bồi thường đầy đủ cho tất cả các Bên liên quan. Các quy định về đảm bảo an toàn cho kết cấu chung của căn hộ bao gồm:

3.1 Không được phép đục, tháo dỡ các cấu kiện bằng bê tông và tháo bỏ tường trong, tường ngoài trong căn hộ và phần diện tích thuộc sở hữu chung khác. Không được làm hư hay thay đổi kết cấu và diện mạo bên ngoài của căn hộ.

- 3.2 Không được phép đập tường để thông từ căn hộ này sang căn hộ khác cũng như các bức tường khác của căn hộ.
- 3.3 Không được xây dựng thêm khu vực hành lang và sân thượng hoặc tăng thêm phụ tải của hành lang và sân thượng.
- 3.4 Nền căn hộ không được phép đục lỗ ở lớp trên của lớp bê tông vượt quá 01cm.
- 3.5 Vật liệu dùng để xây dựng trong căn hộ không vượt quá trọng lượng cho phép của nền nhà là 150kg/m^2 .
- 3.6 Không được phép đúc thêm sàn bê tông hoặc làm thêm nhà vệ sinh.
- 3.7 Không được phép sơn pu cửa gỗ chính, sơn cửa nhôm bao bên ngoài làm thay đổi màu sắc chung tại Nhà chung cư.
- 3.8 Không được phép lắp đặt cửa sắt kéo, cửa nhôm, cửa gỗ kéo, v.v...phía trước cửa chính của căn hộ.
- 3.9 Cường độ dòng điện quy định dưới 50A. Không được sử dụng những sản phẩm điện có dung lượng vượt quá quy định.
- 3.10 Phần ngoài của máy lạnh (cục nóng) phải lắp đặt tại vị trí quy định và phải có dây đeo an toàn, nếu chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp có nhu cầu lắp thêm máy lạnh thì liên hệ với Đơn vị Quản lý để được hướng dẫn.
- 3.11 Tường ngăn cách giữa các phòng trong căn hộ (nếu ngăn thêm phòng) phải sử dụng vật liệu nhẹ như thạch cao, tấm 3D hoặc các vật liệu dựng vách khác có trọng lượng nhẹ.
- 3.12 Dùng thang máy chuyển hàng để vận chuyển người và vật liệu không được quá tải, phải tuân theo nguyên tắc ưu tiên cho việc vận chuyển người và phải tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên quản lý Nhà chung cư.
- 3.13 Không được di dời hoặc thay đổi thiết kế ban đầu đường ống thoát nước trong khu vực bếp, nhà vệ sinh hoặc ban công.
- 3.14 Không được phép bỏ rác thải thi công tại phòng thu gom rác.
- 3.15 Không được làm hư dây điện, hộp đấu nối, công tắc, ổ cắm để tránh tình trạng rò rỉ điện hoặc chập điện xảy ra sự cố.
- 3.16 Phải bảo đảm tốt ống dẫn nước thải để duy trì việc thoát nước được thông suốt. Không được thải nước cặn trong thi công trực tiếp vào hệ thống thoát nước trong căn hộ và công cộng mà chưa qua xử lý gây ảnh hưởng cho hệ thống thoát nước. Trường hợp bị tắc nghẽn thì chủ hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp, đơn vị thi công phải chịu hoàn toàn trách nhiệm sửa chữa và đền bù thiệt hại (nếu có).
- 3.17 Chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp không được tự ý lắp đặt ăng ten vệ tinh, ví dụ: truyền hình K+,... nếu có nhu cầu vui lòng liên hệ Ban quản lý để được hướng dẫn.
- 3.18 Nhà chung cư Him Lam Phú An được lắp đặt và trang bị hệ thống bếp điện để sử dụng, đề nghị quý khách hàng không được sử dụng bình gas để đun nấu tại căn hộ.

3.19 Quý cư dân khi có nhu cầu lắp đặt máy lạnh, liên hệ Ban quản lý để được hướng dẫn và hỗ trợ giám sát khi thi công nhằm đảm bảo an toàn. Trường hợp quý cư dân tự ý lắp đặt không thông báo nếu có xảy ra sự việc Ban quản lý không chịu trách nhiệm.

4. Quy định về trật tự, an toàn trong thi công.

- 4.1 Phải đăng ký với Ban quản lý/bảo vệ khi mang các chất dễ cháy (xăng, dầu, dung môi) vào trong Nhà chung cư. Tuyệt đối không mang các hóa chất độc hại, chất nổ, vũ khí hoặc những thiết bị không có đăng ký kiểm định an toàn vào trong Tòa nhà. Đăng ký với nhân viên lễ tân/bảo vệ các công cụ, thiết bị thi công khi mang vào/ra Tòa nhà.
- 4.2 Không được tự ý cầu mắc điện. Mọi nhu cầu về việc sử dụng điện, nước, phải được sự chấp thuận của Ban quản lý Nhà chung cư.
- 4.3 Phải thắt dây an toàn, đội mũ bảo hộ khi thi công ở những vị trí trên cao và nguy hiểm.
- 4.4 Không được ném, làm rơi bất kỳ vật dụng nào từ trên cao xuống. Các dụng cụ, trang thiết bị thi công trên cao phải được quản lý một cách an toàn (neo cột chắc chắn, cột dây vào đồ nghề và phải căng dây, đặt biển báo xung quanh, bên dưới khu vực thi công trong suốt thời gian thi công.)
- 4.5 Không làm hư hại các cơ sở vật chất của tòa nhà (tường, sàn, các trang thiết bị công cộng, ...). Các nhà thầu phải che chắn bảo vệ thích hợp ở khu vực công cộng (dùng vải bạt hoặc các miếng che chắn thích hợp để bảo vệ thang máy, tường, sàn hành lang, và cửa tại khu vực công cộng).
- 4.6 Đảm bảo việc bảo quản đối với các vật liệu trang trí nội thất dễ cháy, dễ nổ, độc hại khi thi công.
- 4.7 Không được phép sử dụng thiết bị phòng cháy, chữa cháy tại lối đi trong Nhà chung cư hay kích hoạt hệ thống báo cháy, báo khói, trừ trường hợp xảy ra hỏa hoạn.
- 4.8 Không được chiếm dụng đường đi trong Nhà chung cư và cầu thang, phải bảo đảm hoạt động đi lại được thông suốt.
- 4.9 Sử dụng ống, dây điện đúng quy cách. Sử dụng điện không được quá phụ tải và đảm bảo an toàn trong việc sử dụng điện.
- 4.10 Không được phép sử dụng các thiết bị hàn, cắt bên trong căn hộ. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị thi công phải thông báo cho Ban quản lý và việc thi công phải có sự giám sát của nhân viên kỹ thuật tòa nhà.
- 4.11 Vận chuyển vật liệu phải buộc thành bó, đóng gói, tránh tình trạng rơi rớt gây nguy hiểm cho người và vật.
- 4.12 Tuyệt đối không được ném vật từ trên cao xuống tránh gây nguy hiểm cho người và vật, làm dơ bẩn mặt đường, mất vệ sinh chung và hư hỏng tài sản chung.
- 4.13 Nhân viên thi công phải đeo thẻ thi công khi vào Nhà chung cư. Ban quản lý/nhân viên bảo vệ có quyền từ chối không cho vào căn hộ hoặc mời ra khỏi Nhà chung cư đối với trường hợp công nhân không đeo thẻ thi công.
- 4.14 Nếu dùng thang tải hàng trong thi công phải theo thứ tự đã đăng ký, không được gây gổ, xô xát với nhân viên thao tác.

- 4.15 Công nhân thi công ở lại qua đêm phải được chủ căn hộ đồng ý và thông báo cho Ban quản lý Nhà chung cư, đăng ký với công an khu vực. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm pháp luật như cờ bạc, mại dâm, sử dụng chất ma túy, uống rượu, bia gây mất trật tự an ninh và các quy định khác của Nội quy quản lý, sử dụng Nhà chung cư Him Lam Phú An.
- 4.16 Đơn vị thi công mang dụng cụ, thiết bị, máy móc cá nhân ra/vào Nhà chung cư phải đăng ký tại phòng bảo vệ cổng chính Nhà chung cư.
- 4.17 Nhà thầu/công nhân sử dụng xe gắn máy, xe chở hàng ra/vào khu vực phải theo đúng tuyến quy định, không vượt quá 05km/h và không sử dụng kèn.
- 4.18 Công nhân không được tụ tập ăn uống, nghỉ ngơi, sinh hoạt tại khu vực hàng lang Nhà chung cư. Không được hút thuốc lá, mặc quần ngắn khi ra vào Nhà chung cư.
- 4.19 Ban quản lý/nhân viên bảo vệ có quyền từ chối không cho vào Nhà chung cư hoặc mời ra khỏi Nhà chung cư đối với bất kỳ công nhân thi công có biểu hiện say xỉn, hành vi quá khích và các hành vi bất thường.

5. Quy định về vệ sinh môi trường.

- 5.1 Không được dẫm đạp, chiếm dụng vùng đất có hoa cỏ, không được làm hư hoa cỏ và cây cối trong khu vực khuôn viên Nhà chung cư.
- 5.2 Không được để vật liệu thi công và rác nơi lối đi chung, hành lang và cầu thang bộ trong Nhà chung cư.
- 5.3 Để rác sinh hoạt đúng nơi quy định, không được vứt rác, di chuyển rác làm rơi rớt bừa bãi.
- 5.4 Đội thi công có trách nhiệm vận chuyển rác thi công, rác xây dựng, xà bần ra khỏi Nhà chung cư trong ngày. Trường hợp chưa vận chuyển kịp thì tạm trữ trong phần diện tích sử dụng riêng của căn hộ đó. Khách hàng/đơn vị thi công phải chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí vận chuyển rác. Tuyệt đối không được lưu trữ hay vứt rác tại các khu vực công cộng như hành lang chung, nhà rác, lối thoát hiểm, v.v...
- 5.5 Không vun vãi đất cát, làm bẩn lối đi trong hành lang, lối thoát hiểm và thang máy. Nhà thầu/đơn vị thi công phải chịu trách nhiệm vệ sinh lại sạch sẽ trong trường hợp làm bẩn các khu vực trên. Trường hợp, Ban quản lý nhắc nhở quá 03 (ba) lần mà vẫn không vệ sinh thì Ban quản lý bố trí nhân sự vệ sinh và sẽ trừ vào tiền đặt cọc thi công.
- 5.6 Giảm tối thiểu tiếng ồn khi thi công, khi tiếng ồn quá lớn phải đóng kín các cửa căn hộ.
- 5.7 Nhân viên thi công không được tiêu, tiểu, vứt rác bừa bãi, không được đi ra khỏi khu vực đang thi công, trang trí nội thất hoặc đi lang thang sang khu vực khác trong Nhà chung cư.

6. Quy định về an toàn PCCC

- 6.1 Các trang thiết bị, dụng cụ thi công phải có vỏ bọc và đảm bảo an toàn.
- 6.2 Máy cắt, máy hàn hoặc các trang thiết bị, dụng cụ tạo nhiệt, tạo tia lửa và xăng dầu không được sử dụng bên trong căn hộ, hành lang chung, cầu thang bộ, khuôn viên, sảnh lễ tân, khu thương mại.
- 6.3 Không được tự ý sử dụng các trang thiết bị, nút nhấn khẩn PCCC tại hành lang ngoài mục đích chữa cháy.

- 6.4 Không sơn PU gỗ bên trong căn hộ, hành lang chung, khuôn viên, sảnh, cầu thang bộ.
- 6.5 Không được phép sử dụng các thiết bị PCCC sai mục đích. Tuyệt đối không được tự ý mở van nước vòi cứu hỏa để sử dụng.
- 6.6 Không được phép lắp đặt cửa sắt, cửa nhôm, kính cường lực, v.v... phía trước ban công (lô gia).
- 6.7 Không được phép dời vị trí hoặc tháo bỏ các đầu báo khói, báo nhiệt trong căn hộ. Nếu có hạ thấp đầu báo khói để làm trần giả thì phải thông báo văn phòng Ban Quản lý tòa nhà để được hướng dẫn thực hiện đúng kỹ thuật theo tiêu chuẩn PCCC quy định.
- 6.8 Khi thi công các hạng mục có nhiều bụi, đơn vị thi công phải liên hệ nhân viên kỹ thuật/Ban Quản lý để có sự hướng dẫn nhằm tránh việc kích hoạt đầu báo cháy bên trong căn hộ, tránh gây hoảng loạn, thương vong cho những cư dân còn lại sinh sống bên trong Nhà chung cư.

7. Quy định về xử phạt vi phạm

- 7.1 Nếu quá trình thi công gây thiệt hại về tài sản của các căn hộ liền kề, tài sản công cộng hoặc của Bên thứ ba nào khác thì Chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp/đơn vị thi công phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra. Ngoài ra, tùy vào mức độ vi phạm mà người vi phạm còn có thể bị xử lý vi phạm hành chính, bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
- 7.2 Trường hợp Chủ sở hữu căn hộ hoặc người được ủy quyền hợp pháp hoặc Đơn vị thi công thực hiện thi công không đúng theo văn bản đã được Đơn vị quản lý phê duyệt hoặc thi công vượt quá thời hạn đã đăng ký hoặc vượt quá quy định về thời hạn được phép thi công nêu tại Khoản 2.1 Điều 2 mục này thì Ban quản trị, Đơn vị quản lý có quyền phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi công, trang trí nội thất và tạm ngưng cung cấp dịch vụ điện, nước của khu vực thi công. Việc thi công, trang trí nội thất chỉ được cho phép tiếp tục thực hiện trở lại khi được Ban quản trị hoặc Đơn vị quản lý cho phép kèm theo những yêu cầu cụ thể khác.
- 7.3 Mức xử phạt hành chính.
 - Phạm vi áp dụng: Tất cả các cư dân/khách thuê/công nhân và nhà thầu thi công trong Nhà chung cư.
 - Các trường hợp vi phạm khác không có trong quy định, Ban quản lý sẽ tùy theo mức độ vi phạm để xử phạt, mức xử phạt không thấp hơn 300.000 VNĐ/trường hợp.
 - Với số lần tái phạm tăng lên sẽ bị xử phạt theo số tiền tương ứng tăng lên gấp 2-3 lần hoặc bị yêu cầu không được tiếp tục thi công trong Nhà chung cư.
 - Những vi phạm làm thiệt hại đến tài sản của bên thứ ba, ngay sau khi lập biên bản, bên vi phạm sẽ phải khắc phục lại hậu quả do mình gây ra. Nếu bên vi phạm không thực hiện, Ban quản lý sẽ thuê một đơn vị có đủ năng lực khắc phục hậu quả, toàn bộ chi phí sẽ do bên vi phạm thanh toán và sẽ được khấu trừ vào khoản tiền đặt cọc ban đầu của cư dân/nhà thầu (bất kể do lỗi của cư dân hay nhà thầu của Căn hộ đó gây ra).
 - Các nhà thầu/đơn vị thi công tự mua bảo hiểm và chịu trách nhiệm liên đới.

TT	NỘI DUNG	MỨC XỬ PHẠT/01 LẦN VI PHẠM (VNĐ)	GHI CHÚ
1	Bỏ rác xây dựng (cát, gạch, đá, xi măng) sai quy định, để rác thải, nguyên vật liệu, trang thiết bị bên ngoài khu vực thi công hoặc không đóng bao rác lại và không dùng xe chuyên dụng có bánh xe cao su để vận chuyển.	1.000.000	
2	Không vệ sinh, hoàn trả lại mặt bằng thi công phần công việc của mình khi đã được Ban quản lý nghiệm thu bàn giao cho đơn vị khác.	1.000.000	
3	Gây ồn, gây mùi, bụi bẩn khu vực chung: hành lang, thang máy, sảnh, hầm, v.v... và/hoặc ảnh hưởng đến các cư dân/khách thuê/ nhà thầu khác trong Nhà chung cư.	1.000.000	
4	Triển khai công việc không thuộc phạm vi khu vực thi công của mình.	500.000	Tùy theo mức độ vi phạm để xử lý phạt từ 500.000đ - 2.000.000đ.
5	Cố tình mang vật tư vào/ra Nhà chung cư khi chưa được sự đồng ý phê duyệt của Ban quản lý.	500.000	Tùy theo mức độ, tần suất vi phạm để xử lý phạt từ 500.000đ - 2.000.000đ.
6	Không có biện pháp bảo đảm ATLĐ & vệ sinh môi trường cho người lao động khi làm việc/ thi công trong Nhà chung cư.	500.000	
7	Công nhân vào/ra Nhà chung cư trong tình trạng có sử dụng rượu bia, chất kích thích, ma túy, v.v...	1.000.000	
8	Sử dụng, vận hành máy móc thiết bị không đúng quy định.	500.000	Tùy thuộc vào mức độ, hành vi và hậu quả gây ra có thể chịu trách nhiệm hình sự.

9	Trang bị bảo hộ: quần áo, giày dép, mũ, dây an toàn, thề ra vào không đúng quy định.	300.000	
10	Đi vào khu vực nguy hiểm không được phép vào: phòng kỹ thuật, an ninh, hồ thang máy, hồ kỹ thuật, v.v....	1.000.000	
11	Làm hư hại, ảnh hưởng các phương tiện, dụng cụ trang bị vệ sinh và phòng hộ an toàn.	500.000	Tùy theo mức độ hư hại để xử lý phạt.
12	Mang các vật dễ cháy, chất độc, thuốc nổ, vũ khí gây chết người vào Nhà chung cư.	5.000.000	
13	Không có cán bộ giám sát ở khu vực có công nhân nhà thầu làm việc.	500.000	
14	Tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, ăn nhậu, trong khu vực thi công và các khu vực khác trong Nhà chung cư.	5.000.000	
15	Đi vệ sinh, tiểu tiện, đại tiện không đúng nơi quy định.	1.000.000	
16	Thi công ngoài khung giờ cho phép của Ban quản lý Nhà chung cư.	500.000	
17	Xảy ra xô xát, to tiếng, chửi thề, đánh nhau trong Nhà chung cư.	2.000.000	
18	Đề rơi vật tư, máy móc, thiết bị từ trên cao xuống.	5.000.000	
19	Tự ý sử dụng vật tư thiết bị máy móc thiết bị của cư dân/ khách thuê/nhà thầu khác mà chưa được sự đồng ý của Ban quản lý và đơn vị chủ quản.	1.000.000	
20	Có các hành vi/cư xử làm ảnh hưởng đến Chủ đầu tư hoặc các cư dân/khách thuê/nhà thầu khác như: sử dụng lời lẽ hăm dọa, chửi bới.	5.000.000	
21	Trong quá trình thi công dễ xảy ra sự cố ảnh hưởng đến hệ thống kỹ thuật chung, căn hộ liền kề hoặc khu vực công cộng.	5.000.000	Xử phạt và tạm dừng thi công đến khi khắc phục xong sự cố.

22	Khi xảy ra mâu thuẫn tranh chấp với các cá nhân hoặc đơn vị khác mà không báo cho Ban quản lý, đơn phương tự ý giải quyết mâu thuẫn.	1.000.000	
23	Sử dụng các thiết bị, máy thi công: Máy hàn điện, hàn khí, hoặc những công việc liên quan về cơ - điện mà không được phê duyệt của Ban quản lý Nhà chung cư.	5.000.000	
24	Không làm biển báo nguy hiểm và tổ chức bảo vệ khi thực hiện công tác thử áp lực đường ống môi chất & nạp gas cho hệ điều hòa.	1.000.000	
25	Không sử dụng dây an toàn & dây cứu hộ đối với trường hợp bắt buộc khi thi công ở ban công (lô gia), lắp đặt máy lạnh, và những chỗ có nguy cơ mất ATLĐ. Làm việc trên cao không đeo dây an toàn.	2.000.000	
26	Tự ý đóng cắt, mở điện ở các tủ tổng của Nhà chung cư hoặc tại các tủ điện không được giao nhiệm vụ quản lý.	2.000.000	
27	Có biểu hiện chống đối Giám sát của Chủ đầu tư/Ban quản lý. Không thực hiện các yêu cầu bằng văn bản của Giám sát của Chủ đầu tư/Ban quản lý Nhà chung cư.	1.000.000	
28	Trong quá trình thi công tự ý thi công sai hồ sơ bản vẽ kỹ thuật mà không xin phép hoặc thông báo trước cho Ban quản lý Nhà chung cư.	3.000.000	<i>Xử phạt và tạm dừng thi công tại thời điểm.</i>
29	Tự ý di dời, sửa đổi, sử dụng các trang thiết bị PCCC và trang thiết bị thuộc khu vực chung làm hư hao ảnh hưởng tới cư dân tại Nhà chung cư.	3.000.000	
30	Tự ý đi qua lại giữa các Block khi chưa đăng ký tại Ban quản lý/nhân viên lễ tân Nhà chung cư.	500.000	
31	Công nhân nhà thầu sử dụng thang máy không đúng quy định.	500.000	

32	Không thông báo với Ban quản lý về việc ở lại qua đêm tại Nhà chung cư.	500.000	
33	Lấy cắp tài sản trong khuôn viên Nhà chung cư, bao gồm tài sản cá nhân của cư dân, khách thuê, khách vắng lai và các bên khác hoạt động tại dự án.	5.000.000	
34	Công nhân nhà thầu không chấp hành nội quy, quy định Nhà chung cư như: đánh võng, lạng lách xe trong nội khu, nằm ngủ ở hành lang, cầu thang bộ, mở nhạc lớn, v.v.....làm ảnh hưởng tới cư dân.	1.000.000	

Quy định thi công này được áp dụng đối với các căn hộ thuộc Nhà chung cư Him Lam Phú An. Chủ sở hữu căn hộ có trách nhiệm phổ biến lại đơn vị thi công/nhà thầu tuân thủ các quy định thi công trang trí nội thất tại Nhà chung cư Him Lam Phú An. Trong trường hợp chuyển nhượng căn hộ, khách hàng có trách nhiệm bàn giao, phổ biến Nội quy này đến chủ sở hữu mới.

Trên đây là quy định về thi công, trang trí nội thất áp dụng cho việc thi công, trang trí nội thất đối với các căn hộ thuộc Nhà chung cư Him Lam Phú An được các Bên liên quan thống nhất đồng ý thực hiện.

TM. BAN QUẢN TRỊ
TÒA NHÀ CHUNG CƯ HIM LAM PHÚ AN
Trưởng ban

