

*Tp HCM, ngày 12 tháng 11 năm 2023*

**NỘI QUY**  
**QUẢN LÝ SỬ DỤNG CHUNG CƯ HUNG NGÂN**

*Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13; Nghị định Số: 99/2015/NĐ-CP, ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư; Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016, Thông tư 06/2019/TT-BXD của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư;*

- Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- Căn cứ vào nội dung đã được thông qua tại hội nghị lần thứ nhất nhiệm kỳ 2023 – 2026 nhà chung cư Hưng Ngân ngày 12 tháng 11 năm 2023.

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Bản Nội quy này quy định các nội dung về quản lý và sử dụng Chung cư Hưng Ngân (*sau đây gọi tắt là Nhà Chung cư*), số 48A Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh được áp dụng đối với các Chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư hoặc các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến quản lý, khai thác và sử dụng nhà chung cư này.

**Điều 2: Giải thích từ ngữ**

Trong bản nội quy này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Nhà chung cư: là Chung cư Hưng Ngân tại: số 48A Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Chủ đầu tư: là Công ty Cổ phần Nhà Hưng Ngân;
- Ban quản trị: là Ban quản trị Chung cư Hưng Ngân được các chủ sở hữu, đại diện chủ sở hữu hoặc người sử dụng nhà chung cư tại Chung cư Hưng Ngân bầu, thành lập, được UBND quận 12 công nhận bằng văn bản và đại diện cho chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, thực hiện các chức năng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu và người sử dụng trong quá trình sử dụng nhà chung cư;
- Đơn vị quản lý vận hành: là đơn vị được Ban quản trị ký hợp đồng và cung cấp các dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư (gọi tắt là dịch vụ) bao gồm quản lý, vận hành thang máy, thu gom rác thải sinh hoạt, thu dọn vệ sinh; giữ gìn an ninh trật tự; trông giữ xe máy, xe đạp, ô tô, ... đảm bảo cho khu chung cư Hưng Ngân hoạt động bình thường;
- Ban quản lý vận hành: là thành viên thuộc Đơn vị quản lý vận hành thành lập để Quản lý vận hành Chung cư Hưng Ngân;
- Chủ sở hữu nhà chung cư: là chủ sở hữu căn hộ và chủ sở hữu diện tích khác trong nhà chung cư;
- Người sử dụng nhà chung cư: là chủ sở hữu đang trực tiếp sử dụng nhà chung cư hoặc tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng hợp pháp căn hộ, phần diện tích khác trong nhà chung cư thông qua hình thức thuê, mượn, ở nhờ, được ủy quyền quản lý hoặc sử dụng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Cán bộ công nhân viên: là cán bộ, nhân viên của các Công ty, Doanh nghiệp... đang hoạt động trong nhà chung cư.

- Khách: là người đến liên hệ công tác với các Công ty, doanh nghiệp... đang hoạt động trong nhà chung cư hoặc đến thăm viếng các căn hộ sống trong nhà chung cư và.

- Bảo vệ: là nhân viên bảo vệ trực thuộc Ban quản lý vận hành

### **Điều 3. Qui định đối với chủ sở hữu, người sử dụng, cán bộ công nhân viên và khách ra vào Nhà chung cư**

1. Chủ sở hữu nhà chung cư, Người sử dụng nhà chung cư, Cán bộ công nhân viên và khách đến nhà chung cư phải chấp hành nghiêm chỉnh Qui chế quản lý, sử dụng nhà chung cư Hưng Ngân và Bản nội qui này.

2. Khách vào nhà chung cư phải đăng kí, xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân và lấy “**Thẻ khách**” tại tổ bảo vệ và phải tuân thủ sự hướng dẫn của bảo vệ nhà chung cư, khi ra về thì liên hệ với bảo vệ để trả thẻ và lấy giấy tờ tùy thân. Với khách của các Công ty, doanh nghiệp... hoạt động trong Tòa nhà chung cư cần phải thông báo với bảo vệ tên Công ty, doanh nghiệp ... đến liên hệ, nếu không mang giấy tờ tùy thân thì cần liên hệ với Công ty, doanh nghiệp ... để được bảo lãnh vào nhà chung cư. Với khách của các căn hộ thì cần thông báo cho bảo vệ về căn hộ cần đến, nếu không mang giấy tờ tùy thân thì cần liên hệ với chủ hộ để xác nhận khách và xuống dẫn khách, trong trường hợp đặc biệt mà chủ hộ không thể xuống dẫn khách thì bảo vệ cần báo cho Ban quản lý vận hành để cử người đưa khách lên.

3. Cán bộ công nhân viên khi vào nhà chung cư cần xuất trình thẻ “**Nhân viên**”

4. Người đến tạm trú tại căn hộ trong nhà chung cư cần phải đăng kí tạm trú tại cơ quan công an Phường và đăng kí danh sách người tạm trú với tổ bảo vệ;

5. Chủ sở hữu nhà chung cư, Người sử dụng nhà chung cư, Cán bộ công nhân viên và khách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm Qui chế quản lý, sử dụng nhà chung cư và Bản nội qui này.

### **Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý sử dụng nhà chung cư**

1. Gây mất an ninh, trật tự, sử dụng truyền thanh, truyền hình hoặc các thiết bị phát ra âm thanh gây ồn ào làm ảnh hưởng đến trật tự, trị an và sinh hoạt của các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư.

2. Phóng uế, xả rác hoặc các loại chất thải, chất độc hại bừa bãi không đúng nơi quy định, gây ô nhiễm môi trường nhà chung cư, rác thải căn hộ không bỏ vào bao và cột chặt nhưng vẫn bỏ vào thùng rác tại Ô rác ở mỗi tầng của nhà chung cư, xả rác bừa bãi trong ô rác và để rác trên nắp thùng rác.

3. Ném bất cứ vật gì từ cửa chính, cửa sổ và cửa ban công của căn hộ ra phần sở hữu chung.

4. Chăn, thả, nuôi gia súc, gia cầm trong nhà chung cư kể cả trong phần sở hữu chung và sở hữu riêng (nếu nuôi sinh vật cảnh: chó cảnh, mèo... thì phải tuân theo qui định tại điều 6 Bản nội qui này).

5. Đốt vàng mã, đốt lửa, đun bếp than (các loại than) trong nhà chung cư, trừ địa điểm được đốt vàng mã theo qui định tại nhà chung cư.

6. Phơi, để quần áo, hoặc bất cứ vật dụng nào trên lan can hoặc tại phần không gian từ lan can trở lên hoặc vắt ngang cửa sổ của căn hộ.

7. Đánh bạc, hoạt động mại dâm trong nhà chung cư.

8. Kinh doanh các ngành nghề có liên quan đến vật liệu nổ, dễ cháy, gây nguy hiểm cho tính mạng, tài sản của người sử dụng nhà chung cư.

9. Mua, bán, tàng trữ, sử dụng trái phép chất ma túy tại căn hộ và các khu vực khác trong nhà chung cư.

10. Cơi nới, chiếm dụng diện tích, không gian hoặc làm hư hỏng tài sản thuộc phần sở hữu chung hoặc phần sử dụng chung dưới mọi hình thức; đục phá, cải tạo, tháo dỡ hoặc làm thay đổi phân kết cấu chịu lực, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị sử dụng chung, kiến trúc bên ngoài của nhà chung cư;

11. Tự ý chuyển đổi công năng, mục đích sử dụng phần diện tích, các thiết bị thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của nhà chung cư.

12. 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, nhà chung cư trái với quy định; thay đổi kết cấu của phần sở hữu riêng hoặc phần sử dụng riêng (xây tường ngăn lên mặt sàn, di chuyển các trang thiết bị và hệ thống kỹ thuật gắn với phần sở hữu chung, đục phá căn hộ, cơi nới diện tích dưới mọi hình thức)

13. Treo biển quảng cáo, làm mái hiên di động không đúng thiết kế và kích thước đã được chấp thuận và có nội dung trái với quy định của Pháp luật.

14. Lắp đặt Ăngten, thiết bị thu phát sóng nằm ngoài căn hộ, trên mái, ban công hoặc mặt ngoài của nhà chung cư mà không có sự chấp thuận bằng văn bản của ban quản lý.

15. Bẻ cây, hái hoa, dẫm, ngồi lên các thảm cỏ trong khuôn viên của khu chung cư.

16. Tổ chức họp chợ, bán nước, bán hàng rong... tại các khu công cộng trong khu chung cư.

17. Trẻ em đùa nghịch, leo trèo lên lan can, ban công, cầu thang; đá bóng, thả diều... trên hành lang căn hộ và trên đường trong khu chung cư.

18. Cản trở người khác sử dụng phần sở hữu, sử dụng chung.

19. Sử dụng hoặc cho người khác sử dụng phần sở hữu riêng hoặc phần sử dụng riêng trái với mục đích sử dụng mà pháp luật quy định;

20. Người không có phận sự đi vào các khu vực: Trạm điện, phòng máy phát điện dự phòng, phòng bơm cứu hỏa tại tầng hầm và các phòng kỹ thuật (bể nước, phòng thang máy, tủ cứu hỏa).

21. Rải tờ rơi, dán quảng cáo trái phép trong nhà chung cư.

22. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo qui định của pháp luật.

### **Điều 5. Qui định về việc sử dụng phần sở hữu chung của nhà chung cư**

Chủ sở hữu, người sử dụng và khách ra, vào nhà chung cư phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Sử dụng thang máy và các thiết bị sử dụng chung theo đúng mục đích, công năng thiết kế sử dụng. Trẻ em dưới 10 tuổi khi sử dụng thang máy hoặc công trình phục vụ chung phải có cha, mẹ hoặc người trông coi đi kèm và giám sát.

2. Không được làm hư hỏng hoặc có hành vi vi phạm đến tài sản chung của nhà chung cư.

3. Không được chiếm dụng, sử dụng phần diện tích thuộc sở hữu chung, sử dụng chung vào mục đích riêng; không được để các vật dụng thuộc sở hữu riêng tại phần sở hữu chung.

4. Không được sử dụng ổ cắm điện, vòi nước công cộng vào mục đích cá nhân.

5. Tuân thủ đầy đủ các quy định về việc dừng, đỗ xe tại nơi được dừng, đỗ xe theo quy định. Các loại xe đón trả khách trước cổng chính Chung cư không được dừng đỗ quá 3 phút, nếu cần dừng chờ thì phải vào vị trí qui định theo hướng dẫn của bảo vệ. Các loại xe bốc dỡ hàng hóa chỉ được dừng đỗ ở Chung cư theo sự hướng dẫn của bảo vệ.

6. Sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng vào mục đích, công năng theo quy định của pháp luật về nhà ở (*sẽ có mục quy định sử dụng nhà cộng đồng riêng*).

8. Tuân thủ đầy đủ các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy của nhà chung cư.

9. Cấm hút thuốc tại các khu vực tiện ích chung như Tầng hầm, nhà giữ xe, thang máy, phòng kỹ thuật, trạm điện... Cần hạn chế hút thuốc tại sảnh, hành lang căn hộ, thang bộ... để tránh ảnh hưởng đến cộng đồng.

#### **Điều 6. Qui định về việc nuôi chó cảnh, mèo cảnh trong nhà chung cư**

1. Trong nhà chung cư chỉ được nuôi chó cảnh loại nhỏ, mèo cảnh. Không được nuôi các giống chó to lớn, hung dữ như Pitbull, Rottweiler, Berger, Husky, Boxer, Alaska, Doberman, chó ngao... và các giống chó nội địa khác. Khách đến chung cư không được đưa các loại chó theo qui định nêu trên vào nhà chung cư.

2. Các chủ căn hộ có nuôi chó, mèo cần phải đăng ký với Ban quản lý vận hành để có sự thống nhất trong quản lý, và phải có bản cam kết không để chó, mèo gây ảnh hưởng tới trật tự, mỹ quan và môi trường sống của các hộ khác và khu vực công cộng.

3. Chó, mèo phải được chích ngừa đủ, đúng lịch của thú y và phải có Sổ theo dõi sức khỏe do thú y cấp.

4. Chó, mèo chỉ được nuôi trong phạm vi phần sở hữu riêng của từng căn hộ, không được cho chó, mèo chơi ngoài hành lang chung, sảnh thang máy và các phần sở hữu chung khác như đường đi, thang bộ, vườn hoa, tầng hầm ....

5. Khi cần di chuyển chó, mèo đi qua phần sở hữu chung, nơi công cộng thì chủ sở hữu cần phải ẵm, bế hoặc dắt đi và chó, mèo cần phải có rọ mõm, dây xích với chiều dài dây không quá 1.2m. Không được sử dụng Thang máy vận chuyển khách để vận chuyển chó, mèo.

6. Không được để chó, mèo phóng uế bừa bãi, thả rông nơi công cộng, gây ồn ào ảnh hưởng tới an toàn trật tự, mỹ quan và môi trường sống của cộng đồng.

#### **Điều 7. Qui định về việc sửa chữa các hư hỏng, thay đổi hoặc lắp đặt thêm trong căn hộ , phần diện tích khác thuộc sở hữu riêng**

1. Trường hợp căn hộ hoặc phần diện tích khác thuộc sở hữu riêng có hư hỏng thì chủ sở hữu hoặc người sử dụng được quyền sửa chữa, thay thế nhưng không được làm hư hỏng phần sở hữu chung và ảnh hưởng đến các chủ sở hữu khác.

2. Trường hợp thay thế, sửa chữa hoặc lắp đặt thiết bị thêm thì phải đảm bảo không làm thay đổi, biến dạng hoặc làm hư hỏng kết cấu nhà chung cư.

3. Khi phát hiện các hư hỏng phần sở hữu riêng của chủ sở hữu mà ảnh hưởng đến chủ sở hữu khác thì chủ sở hữu có trách nhiệm phải sửa chữa ngay.

4. Không được thay đổi kiểu, kích thước của cửa chính, cửa sổ và màu sơn phía ngoài của chung cư, không được đục thông vách, sàn của 2 căn hộ liền kề.

5. Các công việc sửa chữa, thay thế nếu có phát sinh tiếng ồn, bụi, ảnh hưởng đến căn hộ khác và các sửa chữa, thay thế ảnh hưởng đến mỹ quan, kết cấu của tòa nhà thì chỉ được thực hiện sau khi Chủ sở hữu căn hộ hoặc Người sử dụng nhà chung cư có thông báo bằng văn bản về Biện pháp thi công, danh sách thợ thi công, tiến độ thi công, cam kết về việc tuân thủ nội quy, đóng tiền ký quỹ **5.000.000 đồng** (Năm triệu đồng) cho Ban quản lý vận hành và được sự đồng ý của Ban quản lý vận hành, đồng thời có trách nhiệm đóng góp không hoàn lại **500.000 đồng** (Năm trăm ngàn đồng) phí sử dụng thang máy chở hàng để vận chuyển vật liệu, xà bần nằm chi trả tiền điện, bảo dưỡng, vệ sinh. Việc thi công sửa chữa phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban quản lý vận hành, trong quá trình thi công sửa chữa thì Ban quản trị, Ban quản lý vận hành có quyền vào căn hộ để theo dõi, xem xét, kiểm tra giám sát việc sửa chữa.

6. Trường hợp có hư hỏng các thiết bị thuộc phần sở hữu chung, sử dụng chung gắn liền với căn hộ, phần diện tích khác thuộc sở hữu riêng thì việc thay thế, sửa chữa phải được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư và Bản nội qui này nhưng không được làm ảnh hưởng đến phần sở hữu riêng của chủ sở hữu. Chủ sở hữu phải thông báo cho Ban quản lý nhà chung cư để kịp thời sửa chữa, thay thế khi có hư hỏng và phải tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị thi công khi sửa chữa các hư hỏng này.

7. Không được chiếm dụng hành lang, sảnh thang máy và lối đi chung trong quá trình thi công.

8. Để đảm bảo thời gian nghỉ ngơi của cư dân, thời gian thi công sửa chữa, thay thế chỉ thực hiện từ 8h đến 11h30 và 13h đến 17h hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 6 và từ 8h đến 11h30 ngày thứ 7. Chiều thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ không được thi công sửa chữa, lắp đặt.

9. Để đảm bảo an toàn cháy nổ, cần hạn chế sử dụng máy hàn, nếu công việc bắt buộc phải sử dụng máy hàn thì trong quá trình hàn phải có nhân viên của Ban quản lý vận hành giám sát.

10. Việc vận chuyển các thiết bị, đồ dùng trong nhà chung cư hoặc vận chuyển vật liệu, xà bần khi sửa chữa lắp đặt chỉ được sử dụng các thang vận chuyển hàng (theo hướng dẫn và giám sát của bảo vệ và đơn vị QLVH) và chỉ được thực hiện trong thời gian từ 8h sáng tới 16h chiều hàng ngày để tránh làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà chung cư.

11. Vận chuyển vật liệu rời, xà bần, rác thải cần được đóng vào bao để tránh rơi vãi trên sảnh, hành lang, thang máy, thang bộ, nếu có rơi vãi cần dọn dẹp ngay. Vật liệu khi vận chuyển đến chung cư cần chuyên ngay lên căn hộ, tránh lấn chiếm không gian chung. Xà bần, rác thải tập kết tại các khu vực sân sảnh đường nội bộ chung cư phải được vận chuyển đi ngay vào cuối ngày làm việc.

12. Tiền ký quỹ được sử dụng để khắc phục các sai phạm, hư hỏng và bồi thường thiệt hại do quá trình thi công sửa chữa gây ra mà Chủ sở hữu căn hộ/ nhà thầu không chịu thực hiện khi bị xử lý, nếu tiền ký quỹ không đủ thì Chủ sở hữu căn hộ có trách nhiệm thanh toán đầy đủ cho Ban quản lý vận hành. Nếu không có sai phạm hoặc sau khi sử dụng để khắc phục mà tiền ký quỹ vẫn còn thì Ban quản lý vận hành sẽ hoàn trả lại cho Chủ sở hữu căn hộ/ nhà thầu sau khi công trình thi công hoàn thiện.

### **Điều 8. Quy định về việc xử lý khi có sự cố của nhà chung cư**

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 vận hành để xử lý.

2. Trường hợp gặp sự cố khẩn cấp, cần thiết phải sơ tán người ra khỏi nhà chung cư thì phải thực hiện theo biên chỉ dẫn, hướng dẫn của bảo vệ, đơn vị có thẩm quyền để di chuyển người đến nơi an toàn.

3. Trường hợp xảy ra sự cố giả do lỗi kỹ thuật (hoặc do tác động chủ quan) đối với tất cả các hoạt động của thiết bị kỹ thuật nhà chung cư Hưng Ngân thì Ban quản trị, ban quản lý vận hành phối hợp xác minh kiểm tra khắc phục. Những sự việc vượt quá thẩm quyền thì phối hợp với công an, chính quyền địa phương, cơ quan quản lý Nhà nước để đề xuất giải quyết theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 9. Quy định về phòng chống cháy nổ.**

Chủ sở hữu căn hộ, người sử dụng, cán bộ công nhân viên và khách ra, vào Tòa nhà chung cư phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng cháy, chữa cháy do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Tích cực đề phòng, không để cháy xảy ra, đồng thời chuẩn bị sẵn sàng về lực lượng, phương tiện để chữa cháy kịp thời, hiệu quả.

3. Chủ sở hữu căn hộ, tài sản (xe máy, ô tô, ...) phải mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc theo qui định của pháp luật.

4. Cần thận trọng trong việc sử dụng lửa, điện, chất dễ cháy, nổ, các thiết bị có khả năng phát sinh tia lửa, không để chất dễ gây cháy, nổ gần nơi đun nấu và nơi có phát sinh nhiệt.

5. Cấm hút thuốc lá trong tầng hầm, nhà để xe, thang máy, phòng kỹ thuật, trạm điện. Cấm nấu nướng tại hành lang và thang bộ thoát hiểm.

6. Nghiêm cấm đốt vàng mã trong nhà chung cư, không vứt các vật đang cháy, dễ cháy, nổ vào thùng rác.

7. Tuân thủ nghiêm ngặt các qui định về sử dụng điện, không cầu mắc sử dụng điện tùy tiện, tắt hết các thiết bị điện, khóa gas khi ra khỏi nhà.

8. Không được chèn cửa thoát hiểm, không đặt cây cảnh, vật cản ở ban công, hành lang chung, lối thoát hiểm làm cản trở việc đi lại của nhân dân và ảnh hưởng đến hoạt động cứu hộ, cứu nạn, thao tác chữa cháy...khi có sự cố xảy ra.

9. Phương tiện chữa cháy, cứu hộ luôn sẵn sàng và để đúng nơi qui định, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết. Không sử dụng phương tiện chữa cháy, cứu hộ vào việc khác không đúng qui định.

#### **Điều 10. Qui định về sử dụng thang máy**

Để đảm bảo hệ thống thang máy hoạt động an toàn, hiệu quả, Chủ sở hữu căn hộ, người sử dụng, cán bộ công nhân viên và khách ra, vào nhà chung cư phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Hệ thống thang của nhà chung cư bao gồm thang vận chuyển khách, thang vận chuyển hỗn hợp hàng và khách.

2. Sử dụng thang đúng qui định, không sử dụng thang vận chuyển khách để vận chuyển hàng hóa công kênh, vật liệu, xà bần và rác.

3. Thời gian vận chuyển các thùng rác của tổ vệ sinh từ 8h30 đến 11h và chỉ sử dụng các thang vận chuyển hỗn hợp hàng và khách để vận chuyển rác. Không vận chuyển vật liệu, hàng hóa, xà bần vào giờ cao điểm (6h đến 8h và 16h đến 18h) gây kẹt thang

4. Khách vào buồng thang không được chêm chèn cửa thang hoặc ấn nút giữ thang quá 15 giây, số lượng người cho phép vào buồng thang 1 lần phải theo đúng trọng tải đã chỉ dẫn trong thang. Người già yếu, trẻ em dưới 10 tuổi khi sử dụng thang máy phải có người đi kèm.

5. Không được sử dụng thang vận chuyển hàng để vận chuyển hàng công kênh vượt quá kích thước thang hoặc có trọng lượng lớn hơn tải trọng cho phép của thang.

6. Sắp xếp hành lý, hàng hóa gọn gàng tránh gây xước bề mặt thang

7. Sử dụng thang văn minh, lịch sự, để người ở trong thang ra rồi người ở ngoài mới vào, không làm ồn ào, chen lấn xô đẩy tranh giành thang, không nô đùa, rung lắc trong thang máy, không sử dụng thang để đỡ trẻ em ăn uống.

8. Nghiêm cấm hút thuốc, khạc nhổ, đại tiểu tiện, xả rác trong thang máy và vẽ bậy lên thành thang.

9. Tuyệt đối không sử dụng thang khi xảy ra hỏa hoạn

10. Không sử dụng chuông báo khẩn cấp khi thang đang hoạt động bình thường, trong quá trình thang máy đang hoạt động, nếu gặp sự cố (mất điện, trục trặc kỹ thuật...) thì phải

bình tĩnh ấn nút báo động, gọi điện thoại liên hệ ra ngoài, nhân viên trực ca sẽ đến cứu hộ ngay, tuyệt đối không được cậy phá buồng thang máy.

11. Không mang chó, mèo, thú nuôi vào thang vận chuyển khách

12. Người sử dụng thang máy do không tuân thủ quy trình vận hành thang máy, gây sự cố hỏng hóc thì phải bồi thường các thiệt hại phát sinh, các chi phí sửa chữa theo giá trị tại thời điểm đó.

### **Điều 11. Quy định về trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô**

1. Chủ sở hữu căn hộ, người sử dụng, cán bộ công nhân viên và khách điều khiển các phương tiện ra, vào chung cư khi đi qua trạm kiểm soát cần phải tháo mắt kính mát, tháo khẩu trang bịt mặt và cởi nón bảo hiểm nếu sử dụng loại mũ bọc kín đầu. Nếu không tuân thủ thì lực lượng bảo vệ sẽ từ chối phục vụ.

2. Không được hút thuốc trong tầng hầm và nhà giữ xe, không được cụng xe, sửa xe và rửa xe trong tầng hầm và nhà giữ xe.

3. Cấm các xe không gửi ở tầng hầm di chuyển xuống tầng hầm, trừ trường hợp xe chở người già yếu, người đang ốm đau đi lại khó khăn, mẹ và trẻ em mới sinh và một số trường hợp đặc biệt khác, tuy nhiên trước khi đi xuống tầng hầm cần báo cho lực lượng bảo vệ để được hướng dẫn, sắp xếp.

4. Chỉ có ô tô, xe máy, xe máy điện, xe đạp điện và xe đạp của cư dân ở tại chung cư và cán bộ công nhân viên của các đơn vị thuộc Nhà chung cư được để dưới tầng hầm, còn các loại xe khác gửi ở nhà giữ xe bên ngoài và xung quanh nhà chung cư.

5. Với xe gửi theo tháng thì được cấp 01 thẻ xe tùy từng loại xe, khi ra vào cần xuất trình thẻ gửi xe để bảo vệ kiểm soát, với xe theo lượt thì khi đi vào chung cư cần lấy thẻ gửi xe, lúc đi ra cần trả thẻ và thanh toán tiền cho bảo vệ. Thẻ gửi xe phải được bảo quản cẩn thận, nếu làm mất thẻ phải chịu kinh phí làm lại thẻ xe mới.

6. Xe ra vào chung cư nếu không lấy thẻ, quẹt thẻ khi xảy ra mất mát đơn vị bảo vệ sẽ không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

7. Với các xe gửi xe tháng, chủ sở hữu liên hệ Ban quản lý vận hành để thủ tục gửi xe tháng tại chung cư (cung cấp một số thông tin cơ bản về chiếc xe như loại xe, đăng ký xe, biển số xe và thông tin người sở hữu như họ tên, ở tại căn hộ số...). Tiền dịch vụ gửi xe sẽ được Ban quản lý vận hành thu hàng tháng theo giấy báo của từng căn hộ.

8. Xe phải được sắp xếp ngăn nắp đúng chỗ qui định và theo sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ.

9. Nếu mất thẻ xe phải báo ngay cho nhân viên quản lý biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Khách hàng làm mất thẻ xe để kẻ gian lợi dụng xảy ra mất xe, nhân viên trông giữ xe không chịu trách nhiệm bồi thường.

10. Trước khi rời nhà xe, chủ xe phải kiểm tra kỹ tư trang hành lý, chìa khoá... kèm theo. Nếu để quên hành lý, xảy ra mất mát nhân viên giữ xe không chịu trách nhiệm.

11. Khi gửi xe nếu có hư hỏng của bộ phận chứa xăng (nắp bình chứa không kín, gioăng, phốt hở...) làm rò rỉ xăng chủ xe phải có trách nhiệm sửa chữa, thay thế kịp thời. Nhân viên giữ xe không nhận xe có hệ thống xăng rò, rỉ mà không được sửa chữa, khắc phục cũng như có biểu hiện mất an toàn khác.

12. Khi đang gửi xe xảy ra mất điện, chủ xe cần bình tĩnh làm theo chỉ dẫn của nhân viên giữ xe. Tuyệt đối không sử dụng bật lửa, diêm, đốt nến trong nhà xe.

13. Khi nhận xe chủ xe phải lưu ý kiểm tra kỹ tình trạng của xe khi gửi, nếu có hư hỏng, mất mát phải báo ngay với nhân viên giữ xe để lập biên bản xác nhận giá trị tổn thất và trách nhiệm của mỗi bên để bồi thường thiệt hại. Ban quản lý vận hành không chịu trách

nhiệm bồi thường với những xe đã đưa ra khỏi nhà xe, rồi mới quay trở lại báo hư hỏng, sự cố.

### **Điều 12. Qui định về việc kinh doanh, khai thác dịch vụ tại chung cư.**

1. Không được kinh doanh các mặt hàng ăn uống tại chỗ, các mặt hàng công kênh, bụi, ồn, có mùi hôi tanh, các ngành nghề và các loại hàng hoá dễ gây cháy, nổ, hoá chất độc hại (kinh doanh hàn, ga, vật liệu nổ và các ngành nghề gây nguy hiểm khác) hoặc kinh doanh dịch vụ mà gây tiếng ồn, ô nhiễm môi trường (nhà hàng karaôkê, vũ trường, sửa chữa xe máy, ô tô; lò mổ gia súc gia cầm và các hoạt động dịch vụ gây ô nhiễm khác) trong khuôn viên chung cư;

2. Không được sử dụng căn hộ là nơi sản xuất, chế biến hàng hoá, làm kho chứa.

3. Không được kinh doanh bán hàng quá 22 giờ; không sử dụng bếp than, củi; không được mở Radio, tivi quá to làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự và đời sống của người dân tại chung cư, đặc biệt trong thời gian nghỉ ngơi của nhân dân.

4. Không được lấn chiếm hành lang, vỉa hè, lòng đường, vườn hoa, thảm cỏ làm nơi kinh doanh hoặc sử dụng vào các mục đích khác.

5. Biển quảng cáo khi làm phải đăng ký với Ban quản lý vận hành, sau khi được duyệt mới thi công, lắp đặt; kích thước của các biển quảng cáo phải tương đương nhau, treo cùng độ cao và có màu sắc phù hợp. Nội dung quảng cáo và cách trình bày rõ ràng, văn minh, lịch sự.

### **Điều 13. Quy định về việc công khai thông tin của nhà chung cư**

1. Ban quản trị, Ban quản lý vận hành nhà chung cư phải thông báo công khai các thông tin có liên quan đến sử dụng nhà chung cư trên bản tin hoặc bảng thông báo hoặc phương tiện thông tin khác của nhà chung cư.

2. Các nội quy về ra vào chung cư, phòng cháy, chữa cháy, thang máy và bãi giữ xe phải được gắn đúng nơi quy định để đảm bảo việc thực hiện, sử dụng đúng và an toàn, thuận tiện.

### **Điều 14. Xử lý các hành vi vi phạm**

1. Thành viên Ban quản trị, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư, chủ sở hữu, người sử dụng, cán bộ công nhân viên và khách ra vào 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 và các qui định khác của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp Luật và phải bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra. Các hình thức xử lý như sau:

- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở và yêu cầu khắc phục hậu quả

- Vi phạm lần thứ 2: Nêu tên trên bảng tin và yêu cầu khắc phục hậu quả. Với các hành vi Gây mất an ninh trật tự; Xả rác bừa bãi; Rải tờ rơi, dán quảng cáo trái phép; Không tuân thủ qui định về dừng đỗ xe và sắp xếp xe; Nuôi gia súc gia cầm trong chung cư; Nuôi chó mèo không không đăng ký với Ban quản lý vận hành, không được tiêm chủng theo qui định, không có sổ theo dõi sức khỏe, để chó mèo phóng uế bừa bãi, gây ồn ào, mất trật tự và mỹ quan, đưa chó mèo vào thang vận chuyển khách; Đốt vàng mã, đốt lửa, đun bếp than trong nhà chung cư; Hút thuốc tại những nơi bị cấm; Chèn cửa thoát hiểm; Gây hư hỏng thang máy và các thiết bị kỹ thuật; Khắc nhỏ, tiểu tiện, xả rác trong thang máy và vẽ bậy lên thành thang máy; Vận chuyển vật liệu, xà bần và thi công sửa chữa ngoài thời gian cho phép; Đưa các loại xe bị cấm xuống tầng hầm ngoài khắc phục hậu quả còn bị phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng tùy hành vi và hậu quả gây ra.



- Vi phạm lần thứ 3: Ban quản lý ngưng cung cấp dịch vụ và báo cáo với Chính quyền địa phương để xử lý theo pháp luật.

- Riêng các hành vi vi phạm pháp luật như: Đánh bạc, hoạt động mại dâm trong nhà chung cư; Kinh doanh các ngành nghề bị cấm, Mua, bán, tàng trữ, sử dụng trái phép chất ma túy, vũ khí ... nếu phát hiện sẽ báo cáo với Chính quyền địa phương để xử lý theo pháp luật

2. Thành viên Ban quản trị, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư, chủ sở hữu, người sử dụng, cán bộ công nhân viên và khách phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử lý vi phạm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### **Điều 15. Quy định về treo các Bản nội quy trong nhà chung cư**

Trên cơ sở Bản nội quy sử dụng Nhà chung cư Hưng Ngân đã được thông qua, Ban quản lý vận hành có trách nhiệm xây dựng các bản nội quy: “**Nội quy ra vào chung cư**”, “**Nội quy phòng cháy chữa cháy**”, “**Nội quy giữ xe**” và “**Nội quy sử dụng thang máy**” để treo tại những nơi qui định như : Cổng ra vào, các sảnh, các thang máy, tầng hầm giữ xe và nhà giữ xe.

### **Điều 16. Quy định về việc thông qua, sửa đổi, bổ sung bản nội quy sử dụng nhà chung cư và một số quy định khác**

Bản nội quy sử dụng nhà chung cư này được Hội nghị nhà chung cư Hưng Ngân biểu quyết thông qua ngày 12 tháng 11 năm 2023.

Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung mới phát sinh hoặc có một số nội dung trong Bản nội quy này chưa phù hợp thì Ban quản trị sẽ sửa đổi bổ sung và thông qua Hội nghị nhà chung cư cho phù hợp với tình hình thực tế.

Trên đây là những nội dung về Nội quy sử dụng Chung cư Hưng Ngân, số 48A Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh , Thành phố Hồ Chí Minh. Tất cả cư dân, người sử dụng sinh sống trong Nhà chung cư đều phải có trách nhiệm thực hiện và tuyên truyền, vận động, giải thích cho người khác cùng thực hiện. Trong quá trình thực hiện Bản nội quy này, nếu tổ chức, cá nhân có ý kiến đóng góp, xây dựng thì chủ động liên hệ với Ban quản trị để cùng bàn bạc thống nhất điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

**BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ HƯNG NGÂN**  
**Trưởng ban**

**Nguyễn Hải Đăng**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2023*

## **QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ HUNG NGÂN**

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13; Nghị định Số: 99/2015/NĐ-CP, ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư; Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016, Thông tư 06/2019/TT-BXD của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư;

- Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư.

- Căn cứ vào nội dung đã được thông qua tại hội nghị lần thứ nhất nhiệm kỳ 2023 – 2026 nhà chung cư Hưng Ngân ngày 12 tháng 11 năm 2023.

### **CHƯƠNG I : QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **ĐIỀU 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị Chung cư Hưng Ngân tại số 48A đường Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban quản trị).

#### **ĐIỀU 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Ban quản trị Chung cư Hưng Ngân và có hiệu lực kể từ ngày được Hội nghị nhà Chung cư Hưng Ngân thông qua.

#### **ĐIỀU 3. Mục đích**

Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị nhằm đưa hoạt động của Ban Quản trị thực hiện tốt quy định chức năng nhiệm vụ cụ thể của Ban quản trị, từng thành viên Ban quản trị trong quá trình hoạt động theo quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **ĐIỀU 4. Mô hình, nguyên tắc hoạt động của Ban quản trị**

1. Ban quản trị là tổ chức hợp pháp được đại diện bảo vệ quyền và lợi ích của các chủ sở hữu, người sử dụng Chung cư Hưng Ngân, 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 Chung cư Hưng Ngân và các công việc khác theo quy định của pháp luật.

2. Ban quản trị chịu trách nhiệm trước Hội nghị nhà chung cư và trước pháp luật về hoạt động của mình.

3. Ban Quản Trị có tư cách pháp nhân và có con dấu.

4. Tên gọi của Ban Quản trị: Ban Quản trị Chung cư Hưng Ngân;

5. Mô hình hoạt động: Ban Quản trị Chung cư Hưng Ngân hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần.

6. Ban quản trị 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.

## **CHƯƠNG II : QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN TRỊ**

### **ĐIỀU 5. Quy định số lượng, thành viên, nhiệm kỳ hoạt động của Ban quản trị**

1. Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân bầu thành viên Ban Quản trị gồm **7 (bảy) thành viên**, trong đó:

- **01** thành viên do Chủ đầu tư giới thiệu không qua bầu cử giữ chức vụ Phó Ban quản trị;

- **06** thành viên còn lại đại diện các chủ sở hữu Nhà Chung cư (*Block A1; Block A2; Block B1*).

Số lượng thành viên cụ thể trong từng thời kỳ nếu có thay đổi do Hội nghị Nhà Chung cư quyết định.

2. Ban Quản trị bầu Trưởng ban, Phó ban trong số các thành viên Ban Quản trị được Hội nghị nhà Chung cư Hưng Ngân bầu chọn và được UBND quận 12 quyết định công nhận.

3. Cơ cấu tổ chức Ban Quản trị gồm : 1 Trưởng Ban, 02 Phó Ban và 04 thành viên.

4. Nhiệm kỳ của Ban quản trị là 3 (ba) năm kể từ ngày UBND quận 12 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 không còn sinh sống tại chung cư thì Ban Quản trị đề xuất người thay thế theo hướng dẫn tại Điều 14, thông tư 02/2016/TT-BXD, lấy ý kiến của cư dân; trường hợp thành viên Ban quản trị xin miễn nhiệm là 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 thành viên Ban quản trị xin miễn nhiệm là Phó ban Quản trị do chủ đầu tư cử thì chủ đầu tư có trách nhiệm cử người khác thay thế.

### **ĐIỀU 6. Điều kiện ứng cử, đề cử vào Ban quản trị**

Cá nhân có đủ những điều kiện sau được quyền ứng cử vào làm thành viên Ban Quản trị:

a. Là người sở hữu hợp pháp phần sở hữu riêng trong Chung cư Hưng Ngân (căn hộ, căn thương mại) và đang ở tại chung cư hoặc người đang sử dụng được chủ sở hữu ủy quyền bằng văn bản phù hợp với nhiệm kỳ bầu cử;

b. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

c. Có uy tín, thời gian để thực hiện công việc Ban Quản trị;

d. Ưu tiên người:

- Có bằng đại học

- Có kiến thức về lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, cơ điện, nước, tài chính, luật

- Có kinh nghiệm trong Quản lý vận hành nhà chung cư/tòa nhà.

### **ĐIỀU 7. Cuộc họp, biểu quyết thông qua các quyết định của Ban quản trị**

1. Triệu tập cuộc họp: Ban quản trị họp định kỳ hàng tháng: 01 lần /tháng vào ngày chủ nhật đầu tiên trong tháng. Tùy vào tình hình thực tế mà Trưởng ban quyết định triệu tập cuộc họp bất thường để hội ý, xin ý kiến các thành viên Ban Quản trị giải quyết các tình huống xảy ra. Cuộc họp của Ban Quản trị do Trưởng ban Quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết và phải đáp ứng thời hạn báo trước theo quy định tại Khoản 2 của Điều này.

2. Trưởng ban quản trị gửi thông báo mời họp cho các thành viên chậm nhất 2 (hai) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm, chương trình và các vấn đề thảo luận và quyết định.

3. Thông báo mời họp được gửi đến các thành viên 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.

4. Thành viên nào không tham dự cuộc họp được thì phải thông báo cho Trưởng ban trước 24h nếu vắng mặt đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng ban biết trước khi diễn ra cuộc họp.

5. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể; các cuộc họp của Ban Quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có trên 50% (năm mươi phần trăm) số thành viên Ban Quản trị trở lên dự họp. Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành chỉ đạt 50% (năm mươi phần trăm) 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 Trưởng ban vắng mặt).

6. Biên bản cuộc họp của Ban Quản trị phải được lập thành văn bản và thông qua ngay trước khi cuộc họp kết thúc. Biên bản họp phải có các nội dung như sau: Thời gian, địa điểm, nội dung, họ tên từng thành viên tham dự. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp. Kết quả biểu quyết (số lượng tán thành/không tán thành). Họ tên chữ ký của toàn bộ các thành viên. Sau khi kết thúc cuộc họp, Trưởng ban Quản trị hoặc Phó Ban chủ trì cuộc họp (nếu Trưởng ban vắng mặt) ký ban hành văn bản dựa trên kết quả biểu quyết hoặc lấy ý kiến tán thành của thành viên. Quyết định của Ban quản trị có hiệu lực kể từ ngày ký.

7. Chế độ làm việc của Ban Quản trị: Theo chế độ bán chuyên trách.

8. Lịch tiếp cư dân của Ban Quản trị: Từ 19h30 - 21h00 vào ngày 15 hàng tháng (nếu ngày này trùng vào ngày nghỉ lễ thì Ban Quản trị sẽ thông báo dời ngày khác và không áp dụng đối với đại diện chủ đầu tư). Sau khi Ban quản trị được cư dân bầu, được UBND quận 12 quyết định công nhận Ban quản trị sẽ thông tin công khai địa chỉ email của Ban quản trị để kết nối với cư dân trong quá trình hoạt động quản lý vận hành chung cư Hưng Ngân trong suốt nhiệm kỳ.

### **ĐIỀU 8. Trách nhiệm quyền hạn, nguyên tắc làm việc của thành viên Ban quản trị.**

Ban quản trị có những trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ trì Hội nghị Nhà Chung cư; báo cáo trước Hội nghị Nhà Chung cư kết quả công tác quản lý sử dụng Nhà Chung cư trong thời gian giữa hai kỳ hội nghị.

2. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của những chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư trong việc sử dụng Nhà Chung cư; kiểm tra đôn đốc chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư thực hiện đúng Bản nội quy quản lý sử dụng Nhà Chung cư và các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng Nhà Chung cư; tạo điều kiện để doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư hoàn thành tốt nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng đã ký kết.

3. Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng liên quan tới việc quản lý sử dụng để phản ánh với doanh nghiệp quản lý vận hành, các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét giải quyết.

4. Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư và hợp đồng bảo trì với doanh nghiệp có tư cách pháp nhân phù hợp với công việc bảo trì (việc lựa chọn các doanh nghiệp quản lý vận hành phải được thông qua Hội nghị Nhà Chung cư); theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì Nhà Chung cư theo nội dung hợp đồng đã ký kết để quản lý vận hành và bảo trì Nhà Chung cư; nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng với doanh nghiệp quản lý vận hành, bảo trì Nhà Chung cư.

5. Trực tiếp thu hoặc uỷ quyền cho doanh nghiệp quản lý vận hành thu kinh phí quản lý vận hành Nhà Chung cư.

6. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung theo đúng quy định của pháp luật về nhà ở và quyết định của hội nghị Nhà Chung cư, báo cáo hội nghị Nhà Chung cư về việc sử dụng các khoản liên quan đến kinh phí bảo trì.

7. Kiểm tra các báo cáo thu, chi tài chính về quản lý vận hành và bảo trì Nhà Chung cư do doanh nghiệp quản lý vận hành, doanh nghiệp bảo trì thực hiện theo hợp đồng đã ký kết và báo cáo trước Hội nghị Nhà Chung cư.

8. Phối hợp với chính quyền địa phương, khu phố trong việc xây dựng nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội trong Nhà Chung cư được giao quản lý.

9. Định kỳ đầu mỗi tháng, Ban quản trị chung cư sẽ niêm yết thông báo về việc sử dụng kinh phí bảo trì và số dư còn lại của kinh phí bảo trì tại các bảng thông báo của chung cư để các chủ sở hữu nắm bắt thông tin và yêu cầu Ban quản trị giải thích các nội dung còn chưa rõ.

10. Định kỳ sáu (6) tháng một lần, Ban Quản trị lấy ý kiến của chủ sở hữu Nhà Chung cư làm cơ sở để đánh giá chất lượng dịch vụ quản lý vận hành của doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư.

11. Thực hiện các công việc khác do hội nghị Nhà Chung cư giao mà không trái với quy định của pháp luật.

12. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác theo quyết định của hội nghị Nhà Chung cư.

13. 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.

14. Đề nghị Hội nghị Nhà Chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà Chung cư.

15. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ Nhà Chung cư, cung cấp cho đơn vị quản lý vận hành một bộ hồ sơ sau khi đã nhận bàn giao từ chủ đầu tư.

16. Thực hiện đúng quy chế hoạt động của ban quản trị Nhà Chung cư đã được Hội nghị Nhà Chung cư thông qua và không được tự bãi miễn hoặc bổ sung thành viên Ban quản trị nếu không thông qua (Trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó ban quản trị nhà chung cư 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).

17. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi Hội nghị Nhà Chung cư bầu Ban Quản trị, Ban Quản trị có trách nhiệm đăng ký với UBND Quận 12 để được công nhận theo quy định.

18. 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.

19. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong bản Nội quy quản lý, sử dụng Nhà Chung cư.

20. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư khi thực hiện quyền và trách nhiệm không đúng quy định của pháp luật và không đúng với quy chế hoạt động này.

21. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban quản trị đối với Nhà Chung cư. Tham gia thảo luận và biểu các vấn đề thuộc trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Ban quản trị. Thành viên Ban quản trị không tham dự cuộc họp của ban quản trị, hội nghị Nhà Chung cư phải có lý do chính đáng và thông báo trước với Trưởng Ban, uỷ quyền bằng văn bản cho Trưởng ban hoặc các thành viên khác tham dự. Trường hợp vắng mặt quá 05 lần/năm thì Ban Quản trị có quyền đề xuất bãi miễn. Việc bổ sung hoặc thay thế thành viên Ban quản trị trong nhiệm kỳ được thực hiện theo quy định tại Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016.

## **ĐIỀU 9. Phân công nhiệm vụ của thành viên Ban quản trị**

Thành viên Ban quản trị có trách nhiệm và quyền hạn sau :

### **1. Trưởng Ban Quản trị**

- a. Quản lý, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban Quản trị;
- b. Thay mặt cho Ban quản trị giải đáp các thắc mắc, đáp ứng nguyện vọng chính đáng và hợp pháp của cư dân. Là người phát ngôn chính thức của Ban Quản trị;
- c. Ký kết các hợp đồng cung cấp dịch vụ, điều hành giải quyết thủ tục của Ban quản trị;
- d. Thực hiện công tác đối ngoại với cộng đồng xã hội, nhà đầu tư, đối tác và với chính quyền địa phương cũng như cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Chủ trì hợp với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
- e. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ trì cuộc họp Ban quản trị.
- f. Tổ chức và giám sát việc thực hiện các quyết định của Ban quản trị đã được thông qua tại cuộc họp;
- g. 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 được biết;
- h. Được hưởng thù lao theo quy định
- i. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

### **2. Phó Ban Quản trị.**

- a. Điều hành công việc chung của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt (theo sự phân công hoặc uỷ quyền bằng văn bản của Trưởng ban);
- b. Hỗ trợ trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Ban Quản trị và cư dân về các nhiệm vụ được giao;
- c. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm lĩnh vực: Vận hành, an toàn, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.
- 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 diễn tập PCCC định kỳ hàng năm;
- f. Tham dự các cuộc họp với chính quyền địa phương theo sự chỉ đạo của Trưởng ban;
- g. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

### **3. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách Tài chính.**

Là người giúp việc cho Trưởng Ban quản trị trong công tác quản lý tài chính và kế toán của Ban quản trị, kiểm tra và trình Trưởng Ban quản trị ký hoặc trực tiếp ký theo uỷ quyền của Trưởng Ban quản trị các kế hoạch tài chính, tín dụng và sổ sách tài chính kế toán của Ban quản trị phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam về thuế, tài chính, kế toán. Thành viên phụ trách tài chính chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban quản trị.

Thành viên phụ trách tài chính có quyền hạn và trách nhiệm cụ thể sau:

- a. Duy trì hệ thống tài khoản của Ban quản trị và điều hành nghiệp vụ tài chính kế toán của Ban quản trị theo chế độ tài chính kế toán do pháp luật quy định;
- b. Tổ chức lưu trữ, quản lý chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu tài chính. Không được phép cung cấp các thông tin và số liệu tài chính ra bên ngoài khi chưa thông qua Ban quản trị;
- c. Tham mưu, đề xuất cho Trưởng Ban quản trị về việc quản lý và sử dụng vốn của Ban quản trị nhằm đạt được hiệu quả sử dụng cao nhất;
- d. Chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính của Ban quản trị;

e. Thành viên phụ trách tài chính chịu trách nhiệm về mọi giao dịch tài chính của Ban quản trị và được phản ánh trung thực, đầy đủ và chính xác vào sổ sách tài chính của Ban quản trị;

f. Có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Trưởng Ban quản trị và các thành viên Ban quản trị về tình hình tài chính và dự kiến các khoản thu chi khi có yêu cầu.

g. Được hưởng thù lao theo quy định;

h. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

**4. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách trang thiết bị:**

a. Theo dõi hoạt động 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 điện, nước, gas, hệ thống phòng cháy chữa cháy...

b. Được hưởng thù lao theo quy định;

c. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

**5. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách công tác xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo trì.**

a. Theo dõi việc sửa chữa nhà của các chủ sở hữu;

b. Theo dõi công tác bảo trì phần sở hữu chung.

c. Hỗ trợ trưởng ban trong việc lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa bảo dưỡng theo kế hoạch đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

d. Các công tác khác theo sự phân công của Trường ban.

e. Được hưởng thù lao theo quy định;

f. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

**6. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách bảo vệ, trật tự vệ sinh môi trường cảnh quan**

a. Theo dõi công tác trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô, các phương tiện tại chung cư.

b. Phối hợp tổ dân phố công an khu vực duy trì, giải quyết công tác trật tự an ninh an toàn của chung cư.

c. Công tác vệ sinh, duy trì cảnh quan, chăm sóc cây xanh của nhà chung cư;

d. Giám sát việc thực hiện vệ sinh nước sạch, nước thải, phòng chống dịch bệnh của đơn vị QLVH nhà chung cư

e. Các công tác khác theo sự phân công của Trường ban.

f. Được hưởng thù lao theo quy định;

g. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

### **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH SỞ HỮU TÀI SẢN – THÙ LAO CỦA BQT**

**ĐIỀU 10. Quản lý sử dụng tài khoản, con dấu**

1. Ban quản trị Nhà Chung cư Hưng Ngân (Gọi tắt là Ban quản trị hoặc BQT) 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. Ban quản trị ban hành quy định quản lý sử dụng con dấu theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP về quản lý sử dụng con dấu.

2. Sau khi có Quyết định công nhận Ban quản trị của Ủy ban nhân dân quận 12, Ban quản trị có trách nhiệm lập tài khoản hoạt động của Ban quản trị và Tài khoản quản lý kinh phí bảo trì phần sở hữu chung theo quy định của pháp luật về nhà ở, nội quy quản lý, sử dụng Nhà Chung cư và Quy chế này.

3. Tài khoản của BQT (bao gồm tài khoản hoạt động quản lý vận hành và tài khoản quản lý kinh phí bảo trì) có 04 thành viên đứng tên đồng sở hữu tài khoản gồm:

Trưởng Ban quản trị, 01 Phó Ban quản trị, 01 thành viên Ban quản trị phụ trách tài chính, kế toán và 01 thành viên còn lại do BQT quyết định.

4. Ban quản trị có trách nhiệm phải đăng ký hoạt động đúng theo các quy định của pháp luật, tuân thủ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế, kế toán, thống kê và các quy định khác có liên quan.

5. Các quyết định của Ban quản trị Nhà Chung cư nếu vượt quá quyền hạn quy định vi phạm pháp luật hoặc các quy định, Nghị quyết của hội nghị Nhà Chung cư và Quy chế này thì không có giá trị pháp lý; trường hợp các quyết định hay hành vi thiếu trách nhiệm của BQT gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **ĐIỀU 11. Quy định thu, chi hạch toán**

1. Ban Quản trị phải bố trí nhân viên chuyên trách kế toán, thủ quỹ hoặc thuê dịch vụ để thực hiện việc báo cáo hàng tháng các khoản thu, chi liên quan.

2. Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức việc thu chi tài chính đúng quy định của pháp luật các khoản thu thuộc thẩm quyền của Ban quản trị theo quy định hiện hành và trực tiếp thanh toán các khoản chi chi phí quản lý hành chính (nếu có); chi phí sửa chữa thiết bị, bảo trì phần sở hữu chung, phụ cấp trách nhiệm cho Ban quản trị các khoản chi khác (đã được Hội nghị nhà chung cư chấp thuận).

3. BQT phải tổ chức mở sổ sách kế toán và hạch toán đầy đủ, kịp thời thời tất cả các hoạt động kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động của BQT và lưu trữ hồ sơ theo đúng các quy định nhà nước.

4. Tất cả các khoản thu chi của BQT 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 ký duyệt đầy đủ các chữ ký theo quy định. Trưởng ban là người ký duyệt chứng từ.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ và thời hạn hoàn ứng cụ thể.

9. Việc chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư thì phải được sự đồng ý của 75% 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.

10. 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 3 và 4 Điều 13 của quy chế này. Những trường hợp bảo trì đột xuất ngoài phạm vi quy định tại khoản 3 và 4 Điều 13 của quy chế 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 12. Quy định về quản lý tài chính**

1. Ban quản trị chỉ được phép tồn dư quỹ tiền mặt hàng ngày tối đa không quá **10.000.000** đồng (**Mười triệu đồng**).

2. Tất cả các khoản tiền mà Ban quản trị được phép quản lý theo quy định phải được gửi vào tài khoản của Ban quản trị mở tại ngân hàng (Trừ khoản tồn quỹ theo quy định).

3. 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.

4. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ tạm ứng/thanh toán và phải được hoàn ứng trong vòng 15 ngày kể từ ngày tạm ứng.

5. Trước khi thanh toán bất kỳ khoản tiền nào, Ban quản trị phải lấy ý kiến của tất cả các thành viên Ban quản trị và chỉ được thanh toán khi có ít nhất 75% thành viên Ban quản trị thông qua.

## **ĐIỀU 13. Chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo trì.**

1. Ban quản trị thực hiện thanh toán Chi phí mua sắm trang bị, sửa chữa, thay thế, bảo trì Nhà Chung cư theo các kế hoạch đã được hội nghị Nhà Chung cư thông qua, trường hợp phát sinh mới do yêu cầu thực tế thì phải có thuyết minh, dự toán đầy đủ và thực hiện báo giá cạnh tranh và phải trình hội nghị Nhà Chung cư thông qua. Trưởng ban phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hiệu quả của công việc.

2. Hoạt động bảo trì phải được ký hợp đồng và nghiệm thu, thanh quyết toán đúng theo quy định, quy trình kỹ thuật của nhà nước.

3. BQT chỉ được phép chi phí các công việc đột xuất mà không phải họp hội nghị Nhà Chung cư hoặc xin ý kiến của các chủ sở hữu Nhà Chung cư để quyết định tối đa không quá **25.000.000** đồng (**Hai mươi lăm triệu đồng**) Mỗi năm tất cả các khoản chi được quyết định bởi Ban Quản Trị tại Khoản này không vượt quá **50.000.000** đồng (**Năm mươi triệu đồng**). Tất cả các hoạt động mua sắm, sửa chữa, bảo trì phải được báo cáo với cư dân trước khi thực hiện.

4. Trường hợp khẩn cấp cần phải sửa chữa các hạng mục có thể nguy hiểm đến tính mạng hoặc điều kiện sống cơ bản của cư dân như sự cố thang máy, bể phốt, hệ thống điện, hệ thống nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy thì Ban quản trị có quyền quyết định chi đến tối đa **100.000.000** đồng (**Một trăm triệu đồng**) và phải báo cáo giải trình vào kỳ hội nghị tiếp theo.

## **ĐIỀU 14. Trách nhiệm ký duyệt hồ sơ**

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 khoản 4 Điều 11 của Quy chế này; Trưởng ban 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 thanh toán bao gồm: Tờ trình của đơn vị quản lý vận hành kèm biên bản hiện trạng có hình ảnh và chữ ký xác nhận của cư dân chứng kiến hoặc đại diện Ban quản trị; Báo giá cạnh tranh có chi tiết số lượng, quy cách, phương án thi công; Biên bản họp của Ban quản trị hoặc văn bản đồng ý của thành viên Ban quản trị; Hợp đồng mua sắm, bảo trì, sửa chữa; Biên bản nghiệm thu kèm hình ảnh có chữ ký xác nhận của cư dân chứng kiến hoặc đại diện Ban quản trị; Biên bản giao nhận hàng hóa (nếu mua sắm) có ký nhận của các bên liên quan; Hóa đơn hoặc chứng từ khác theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu thanh toán của nhà thầu.

**ĐIỀU 15. 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, cho, tặng được sử dụng ở Ban Quản trị đều thuộc sở hữu chung của Nhà Chung cư và được nêu trong bản kiểm kê tài sản tại Ban Quản trị theo đúng quy định của pháp luật.

**ĐIỀU 16. Thù lao đối với Ban quản trị**

Thù lao của Ban quản trị được áp dụng theo hướng dẫn của thông tư 06/2019/TT-BXD, và được Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân Garden thông qua như sau:

- Trưởng ban: **3.000.000 VNĐ/tháng** (*Ba triệu đồng một tháng*);
- Phó ban: **2.500.000 VNĐ/người/tháng** (*Hai triệu năm trăm ngàn đồng mỗi người một tháng*);
- Thành viên khác không phải là Trưởng, Phó ban: **2.000.000 VNĐ/người/tháng** (*Hai triệu đồng mỗi người một tháng*);

**ĐIỀU 17. Chế độ báo cáo.**

1. Định kỳ đầu mỗi tháng, Ban quản trị chung cư sẽ niêm yết thông báo về việc sử dụng kinh phí bảo trì và số dư còn lại của kinh phí bảo trì tại các bảng thông báo của chung cư để các chủ sở hữu nắm bắt thông tin và yêu cầu Ban quản trị giải thích các nội dung còn chưa rõ.

2. BQT có trách nhiệm quyết toán và báo cáo, giải trình hoạt động thu chi tài chính tại hội nghị Nhà Chung cư.

**ĐIỀU 18. Quyền phạm vi cung cấp thông tin**

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 19. 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 bãi miễn, thay thế theo quy chế và bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**ĐIỀU 20. Sửa đổi bổ sung quy chế**

1. Các nội dung khác liên quan đến hoạt động thu chi tài chính của Ban Quản trị Nhà Chung cư mà không được đề cập đến trong bản Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy cần phải sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà Chung cư thì Ban quản trị phải báo cáo về các nội dung cần sửa đổi để hội nghị Nhà Chung cư thông qua. Việc sửa đổi và bổ sung sẽ được thông qua Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân Garden.

**ĐIỀU 21. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân thông qua. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy chế này./.

**BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ HƯNG NGÂN**  
**Trưởng ban**

**Nguyễn Hải Đăng**

*Tp. HCM, ngày 12 tháng 11 năm 2023*

## **QUY CHẾ SỬ DỤNG NHÀ SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG CHUNG CƯ HƯNG NGÂN**

### **ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG**

Nhà sinh hoạt cộng đồng thuộc sở hữu chung của các chủ sở hữu nhà chung cư, là địa điểm hội họp, học tập, sinh hoạt văn hóa, thể thao, giải trí... các hoạt động cộng đồng của cư dân tại nhà chung cư.

### **ĐIỀU 2. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Nhà sinh hoạt cộng đồng được sử dụng cho các hoạt động chung của cộng đồng các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư (như: hội họp, học tập, sinh hoạt văn hóa, thể thao, giải trí...). Nhà sinh hoạt cộng đồng còn là nơi đặt văn phòng làm việc của khu phố và cảnh sát khu vực. Việc sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng vào các mục đích khác phải được sự đồng ý của Ban quản trị chung cư.
2. Mọi hoạt động, sự kiện như: các cuộc họp của khu phố, chi bộ Đảng, mặt trận, phụ nữ, đoàn thể và các cuộc họp do phường tổ chức (ngoài phạm vi cư dân của tòa nhà) phải được thông báo trước để Ban quản trị chung cư sắp xếp thời gian. Các sự kiện của cư dân trong tòa nhà (ăn hỏi, gặp mặt...), phải đăng ký trước và chỉ được phép sử dụng khi có sự chấp thuận của Ban quản trị chung cư.
3. Đối với những hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí ngắn hạn phải có chương trình, lịch chi tiết gửi cho Ban quản trị chung cư để sắp xếp. Đối với những hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí dài hạn và định kỳ thì người đứng ra tổ chức phải xây dựng, trình bản nội quy hoạt động cho Ban quản trị chung cư phê duyệt, những hoạt động đó sẽ phải tuân theo nội quy hoạt động này. Phải trả chi phí tiêu hao điện, nước, khấu hao tài sản (nếu có) theo quy định tại điều 3 khoản 1 của quy chế này.
4. Không tự ý đem ra ngoài các tài sản, thiết bị khi chưa được phép của Ban quản trị chung cư, không hút thuốc, không tổ chức nấu nướng bên trong nhà sinh hoạt cộng đồng. Có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước.
5. Không tự ý lắp đặt thêm những trang thiết bị, đặt đồ thêm đồ đạc vào nhà sinh hoạt cộng đồng. Trong trường hợp các cá nhân, tổ chức lắp đặt thêm những trang thiết bị, đặt đồ thêm đồ đạc tại nhà sinh hoạt cộng đồng mà không tháo dỡ hoặc dọn đi ngay sau khi sử dụng thì những trang thiết bị, tài sản đó được hiểu là sẽ thuộc vào tài sản chung của nhà sinh hoạt cộng đồng.
6. Không đưa các vật liệu, hóa chất độc hại, dễ cháy, nổ, vũ khí vào nhà sinh hoạt cộng đồng.

7. Có thái độ hòa nhã, lịch sự khi tham gia các hoạt động tại nhà sinh hoạt cộng đồng. Trang phục phù hợp với nội dung của sự kiện được tổ chức tại nhà sinh hoạt cộng đồng.
8. Đăng ký mượn chìa khóa nhà sinh hoạt cộng đồng tại bảo vệ hoặc phòng trực kỹ thuật của đơn vị quản lý vận hành. Khi kết thúc sự kiện phải thu dọn đồ đạc, vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp bàn ghế gọn gàng đúng nơi quy định, khóa cửa, bàn giao lại cho lực lượng bảo vệ.
9. Bồi thường thiệt hại cho Ban quản trị/Ban quản lý tòa nhà nếu xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị. Các nhóm hoạt động nếu vi phạm các quy định nêu trên quá 3 lần sẽ bị đình chỉ hoạt động trong vòng 1 tuần, nếu vi phạm quá 5 lần sẽ bị đình chỉ hoạt động trong vòng 1 tháng.

### **ĐIỀU 3. MỨC TIÊU HAO ĐIỆN, NƯỚC, KHẤU HAO TÀI SẢN**

#### **1. Phí sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng**

+ Đối với những hoạt động ngắn hạn, có phục vụ ăn uống dưới 50 người: 1.000.000 đồng/01 buổi.

+ Đối với những hoạt động ngắn hạn, có phục vụ ăn uống dưới từ 50 người trở lên: 1.500.000 đồng/01 buổi.

Mức phí trên chỉ nhằm bù đắp tiêu hao điện, nước, khấu hao tài sản, hỗ trợ kỹ thuật, chi phí vệ sinh và chỉ mang tính phục vụ không nhằm mục đích kinh doanh. Khoản phí này nộp cho Ban quản lý chung cư trước khi nhận chìa khóa hoặc định kỳ vào ngày 5 đầu mỗi tháng. Thặng dư của các chi phí này sẽ được đưa vào quỹ vận hành chung cư và được báo cáo định kỳ 03 tháng/01 lần với Ban quản trị.

2. Các trường hợp không thu phí: Hội nghị nhà chung cư, họp chi bộ, họp khu phố, họp các tổ chức chính trị xã hội, họp Ban quản trị, tổ chức các hoạt động vui chơi cho các cháu (Tết trung thu, 1-6....) và các trường hợp khác do Ban quản trị chung cư quyết định.

Mọi người đến tham dự sinh hoạt, hội họp đều phải tuân thủ quy chế này. Ban quản trị chung cư, Ban quản lý tòa nhà có quyền nhắc nhở hoặc mời cá nhân vi phạm ra khỏi nhà sinh hoạt cộng đồng tùy vào mức độ vi phạm.

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi được Hội nghị Nhà Chung cư chung cư Hưng Ngân thông qua. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy chế này./.

**BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ HƯNG NGÂN**  
**Trưởng ban**

**Nguyễn Hải Đăng**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2023*

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ HƯNG NGÂN**

*Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư; Thông tư 06/2019/TT-BXD ngày 31/10/2019 của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư về quản lý, sử dụng nhà chung cư;*

*Căn cứ vào nội dung đã được thông qua tại hội nghị lần thứ nhất nhiệm kỳ 2023 – 2026 nhà chung cư Hưng Ngân ngày 12 tháng 11 năm 2023.*

### **PHẦN I : QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Quỹ hoạt động, các khoản thu, chi từ nguồn kinh phí hoạt động của Ban Quản trị chung cư Hưng Ngân tại số 48A đường Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Tp.Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Ban Quản trị chung cư Hưng Ngân tại số 48A đường Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Tp.Hồ Chí Minh.

#### **Điều 3. Mục đích**

Việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ hoạt động của Ban Quản trị nhằm đảm bảo các hoạt động thu, chi của Ban Quản trị được thống nhất, đảm bảo đúng quy định của pháp luật; tuân thủ, phục vụ việc quản lý, vận hành tòa nhà chung cư Hưng; tuân thủ, duy trì hoạt động của Ban Quản trị nhà chung cư Chung cư Hưng Ngân nhiệm kỳ 2023-2026; phục vụ các phong trào, hoạt động quần chúng, đoàn thể theo chủ trương của Đảng, chính quyền địa phương.

### **PHẦN II : QUY ĐỊNH VỀ THU CHI**

#### **Điều 4. Nguồn thu**

- Thu từ chi phí thù lao Ban Quản trị theo hợp đồng ký kết với Đơn vị quản lý, vận hành tòa nhà Chung cư Hưng Ngân theo Nội quy quản lý, sử dụng tòa nhà chung cư Hưng Ngân nhiệm kỳ 2023-2026; Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Quản trị nhà chung cư Chung cư Hưng Ngân nhiệm kỳ 2023-2026 được Hội nghị Thông qua ngày 12/11/2023.

- Thu từ kết dư sau khi đã trừ chi phí quản lý vận hành của Ban Quản lý theo hợp đồng quản lý vận hành Chung cư Hưng Ngân (nếu có).

- Nguồn thu khác phù hợp quy định của pháp luật (nếu có).

### **Điều 5. Nguồn chi**

- Chi thù lao Ban Quản trị theo Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư Chung cư Hưng Ngân thông qua ngày 12 tháng 11 năm 2023.

- Chi các hoạt động hội họp của Ban Quản trị (nước uống, trang trí, ...);

- Chi văn phòng phẩm (giấy in, mực in, photo, gửi thư, ...);

- Chi tiếp khách các đoàn thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước;

- Chi tài trợ các hoạt động phong trào văn hóa, thể thao; hoạt động quần chúng, đoàn thể của chung cư theo chủ trương của Đảng, chính quyền địa phương;

- Chi viếng tang cư dân (tiền mặt: 500.000đ, tràng hoa: tối đa 1.500.000đ)

- Chi các hoạt động sửa chữa nhỏ, mua sắm tài sản phục vụ cho hoạt động của Ban Quản trị và các hoạt động phát sinh thực tế phục vụ quản lý, vận hành chung cư mà không thuộc phạm vi chi trả của Quỹ Bảo trì.

### **Điều 6. Nguyên tắc chi**

- Đảm bảo chi đúng nội dung quy định, trung thực, khách quan; đúng mục đích theo quy định tại Điều 3.

- Có chứng từ xác thực, phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các khoản chi nhỏ lẻ như mua nước uống phục vụ hội họp, vật tư phụ ... thực tế phát sinh mà người bán tại khu vực chung cư không cung cấp được hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính thì phải có các chứng từ xác thực nội dung mua vật tư hàng hóa của người bán về số lượng, đơn giá, phiếu thu, bảng kê, địa chỉ...

- Các khoản chi được thông qua tập thể Ban Quản trị, phải được thống nhất đa số của Thành viên Ban Quản trị.

### **Điều 7. Kết dư quỹ hoạt động**

Cuối mỗi năm, nếu quỹ hoạt động không sử dụng hết, Ban Quản trị giữ lại theo mức tối đa cho phép của Quỹ hoạt động đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua ngày 12 tháng 11 năm 2023 để phục vụ cho hoạt động năm tiếp theo, số còn lại phải được chuyển sang Quỹ bảo trì theo quy định.

### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành đến hết nhiệm kỳ của Ban Quản trị nhiệm kỳ 2023-2026. Mọi thay đổi phải được tập thể Ban Quản trị thông

qua trước khi sửa đổi, bổ sung. Các thành viên Ban Quản trị có trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo chức trách được phân công, đảm bảo theo quy định của pháp luật./.

**TM. BAN QUẢN TRỊ**  
**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Hải Đăng**