



BAN TỔ CHỨC HNNCC LẦN ĐẦU
KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGA
SWANLAKE

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

BỘ QUY CHẾ

1. Quy chế hợp Hội nghị nhà chung cư Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake
2. Quy chế bầu Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake
3. Quy chế tổ chức và hoạt động Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake
4. Quy chế thu chi tài chính của Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake
5. Nội quy quản lý, sử dụng Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 2025

BAN TỔ CHỨC HNNCC LẦN ĐẦU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ –
SWANLAKE

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ HỌP HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế họp Hội nghị nhà chung cư (“HNNCC”) Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake, địa chỉ tại Khu Đô thị Thương mại và Du lịch Văn Giang, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên (“Quy chế”) bao gồm các quy định sau:

Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế

- Thiết lập các nguyên tắc họp HNNCC theo quy định của pháp luật về nhà ở, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu, cũng như người sử dụng căn hộ tại Nhà chung cư.
- Đảm bảo sự minh bạch, công khai trong việc họp của HNNCC.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với các chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu nhà chung cư, Chủ đầu tư, Đơn vị quản lý vận hành và Ban Quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga – Swanlake.
- Người tham dự HNNCC phải ăn mặc, phát ngôn lịch sự, nghiêm túc, tham gia thảo luận và đóng góp ý kiến đúng chương trình, nội dung của hội nghị.
- Người tham dự HNNCC không được làm ồn, gây rối tại hội nghị. Chủ tọa HNNCC có quyền mời các cá nhân vi phạm quy định này ra khỏi hội nghị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ dùng trong Quy chế này cũng có nghĩa như định nghĩa trong Nội quy quản lý, sử dụng Nhà chung cư của Dự án Khu căn hộ Hồ Thiên Nga và Quy chế quản lý và sử dụng chung cư Thông tư 05/2024/TT-BXD của Bộ Xây dựng (Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư) và các văn bản pháp luật liên quan hiện hành.

CHƯƠNG II

HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ

Điều 4. Thẩm quyền của HNNCC

HNNCC có thẩm quyền cao nhất và quyết định những vấn đề quan trọng nhất trong việc quản lý, sử dụng Nhà chung cư theo quy định của pháp luật về nhà ở và Quy chế này, bao gồm:

1. Đề cử, bầu, bãi miễn các thành viên Ban quản trị nhà chung cư; quyết định và 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.
2. Thông qua, bổ sung, sửa đổi Nội quy quản lý, sử dụng Nhà chung cư, Quy chế bầu Ban quản trị, Quy chế hoạt động của Ban quản trị, Quy chế thu chi tài chính của Ban quản trị và Quy chế này.
3. Quyết định/thông qua việc lựa chọn Doanh nghiệp quản lý, vận hành Nhà chung cư, doanh nghiệp thực hiện bảo trì Nhà chung cư.
4. Thông qua báo cáo công tác quản lý vận hành, hoạt động bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư.
5. Thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư và việc sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư.
6. Quyết định những nội dung khác ngoài thẩm quyền của Ban Quản trị có liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.

HNNCC có thể được tổ chức dưới hình thức tập trung hoặc lấy phiếu xin ý kiến do Ban quản trị quyết định tùy theo tình hình thực tế số lượng các nội dung cần thông qua với điều kiện số lượng chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư tham gia bỏ phiếu phải tương đương với điều kiện số lượng người tham gia tổ chức họp tập trung.

Điều 5. HNNCC lần đầu

1. Tổ chức họp trừ bị:

Trước khi tổ chức HNNCC lần đầu, Chủ đầu tư dự án Nhà chung cư có thể tổ chức họp trừ bị. Cuộc họp trừ bị HNNCC được tổ chức với sự tham gia của đại diện Chủ đầu tư, các chủ sở hữu hoặc người được chủ sở hữu căn hộ ủy quyền (dưới đây gọi chung là chủ sở hữu căn hộ) để thảo luận một hoặc một số nội dung:

- a. Thống nhất chương trình nghị sự của HNNCC lần đầu;

- b. Thống nhất danh sách đề cử, ứng cử vào vị trí thành viên của Ban quản trị;
 - c. Thống nhất thể thức tổ chức và cử đại biểu tham dự HNNCC. Đại biểu tham dự phải là:
 - Chủ sở hữu;
 - Người được ủy quyền từ chủ sở hữu phải có ủy quyền phù hợp được Ban tổ chức hội nghị chấp thuận.
 - d. Các nội dung khác theo quy định của Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư hoặc các nội dung mà Chủ đầu tư đánh giá là cần thiết.
2. HNNCC lần đầu được tổ chức khi có tối thiểu trên 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ của nhà chung cư đã nhận bàn giao tham dự/ủy quyền tham dự. Trường hợp không đủ số người tham dự theo quy định thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức họp hội nghị được ghi trong thông báo mời họp, chủ đầu tư hoặc đại diện chủ sở hữu căn hộ có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân xã Phụng Công tổ chức hội nghị nhà chung cư.
3. HNNCC lần đầu quyết định/thông qua các nội dung sau đây:
- a. Quy chế họp HNNCC (bao gồm họp lần đầu, họp thường niên và họp bất thường);
 - b. Quy chế bầu Ban quản trị, tên gọi của Ban quản trị, số lượng thành viên Ban quản trị, danh sách thành viên Ban quản trị, Trưởng ban, Phó ban quản trị;
 - c. Kế hoạch bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư cho các thành viên Ban quản trị;
 - d. Sửa đổi, bổ sung Bản nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư;
 - e. Đề xuất mức giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư, dự thảo kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư, đề xuất đơn vị quản lý vận hành trong trường hợp nhà chung cư phải có đơn vị quản lý vận hành nhưng chủ đầu tư không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư hoặc có đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư nhưng không tham gia quản lý vận hành;
 - f. Dự thảo quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị;
 - g. Các khoản kinh phí mà chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư phải đóng góp trong quá trình sử dụng nhà chung cư;
 - h. Tỷ lệ số lượng chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư tham dự Hội nghị nhà chung cư thường niên trong trường hợp có ít hơn 30% số đại diện chủ sở hữu tham dự;
 - i. Hình thức lựa chọn đơn vị bảo trì, các hạng mục bảo trì cần giám sát, phương thức thanh toán kinh phí thực hiện bảo trì, trừ trường hợp bảo trì đột xuất phát sinh không trong thời

- gian tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên hoặc không tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường;
- j. Các nội dung khác phải thông qua Hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy chế này hoặc các nội dung khác có liên quan đến quản lý vận hành nhà chung cư;
4. Tùy theo quyết định của Chủ đầu tư, cuộc họp HNNCC lần đầu có thể họp về các nội dung sau đây:
- a. Phương án đầu tư cơ sở vật chất cho một trong những Phòng Sinh hoạt cộng đồng (gồm tủ sách, máy chiếu, ...) để phục vụ cộng đồng bằng nguồn xã hội hóa hoặc nguồn khác đúng quy định (nếu có);
 - b. Bổ sung hình thức Ủy quyền theo mẫu do BQT quyết định, bao gồm (i) Ủy quyền bằng Email từ Email chính chủ (đã đăng ký) của chủ sở hữu tới email của đơn vị quản lý vận hành, và/hoặc (ii) Ủy quyền bằng tin nhắn (SMS) từ số điện thoại chính chủ (đã đăng ký) của chủ sở hữu;
 - c. Thông qua kế hoạch bàn giao Quỹ bảo trì, bàn giao hồ sơ nhà chung cư, phân định diện tích chung riêng và phương án chuyển tiếp quyền quản trị đơn vị quản lý vận hành tòa nhà từ Chủ đầu tư sang Ban quản trị mới.
 - d. Các nội dung khác theo quyết định của Chủ đầu tư.

Điều 6. HNNCC thường niên

1. HNNCC 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 một số lượng ít hơn do các chủ sở hữu nhà chung cư thống nhất. HNNCC thường niên được tổ chức để:
 - a. Nghe báo cáo kết quả hoạt động của Ban quản trị và thông qua các khoản thu, chi hàng năm của Ban quản trị nhà chung cư;
 - b. Xem xét, thông qua quyết toán kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư trong năm và thông qua kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư của năm sau;
 - c. Nghe báo cáo tình hình quản lý vận hành nhà chung cư;
 - d. Quyết định các nội dung khác theo quy định hiện hành.
2. Ngày tổ chức HNNCC là ngày thứ bảy hoặc chủ nhật để đảm bảo các đại biểu đều có thể tham gia hội nghị. Thông báo mời họp được gửi tới các đại biểu trong thời gian ít nhất 01 tuần trước khi tiến hành hội nghị bằng đường bưu điện, trao tay, thư điện tử hoặc hình thức thuận tiện, phù hợp khác.

3. Đối với HNNCC thường niên mà kết hợp quyết định bầu Trưởng ban quản trị hoặc quyết định các vấn đề: (i) miễn nhiệm, bãi miễn toàn bộ các thành viên Ban quản trị và bầu Ban quản trị mới, (ii) thay thế đơn vị quản lý vận hành hoặc điều chỉnh giá dịch vụ quản lý vận hành thì phải có tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao của nhà chung cư đó tham dự.
4. Ban quản trị nhà chung cư chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thông báo thời gian, địa điểm và tổ chức họp hội nghị chính thức cho các chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu nhà chung cư; Ban quản trị có thể quyết định tổ chức họp trừ bị để chuẩn bị các nội dung cho cuộc họp hội nghị chính thức.
5. Trong trường hợp không đủ số người tham dự theo quy định tại Khoản 1 hoặc 3 trên đây thì Ban quản trị nhà chung cư có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân xã Phụng Công chủ trì tổ chức hội nghị.
6. Trong trường hợp các quy định hiện hành không bắt buộc phải tổ chức họp tập trung, BQT có thể tổ chức HNNCC thường niên bằng hình thức không tập trung. Hội nghị tổ chức theo phương thức này được xem là hợp lệ khi có trên 50% chủ sở hữu/Người được chủ sở hữu căn hộ ủy quyền gửi ý kiến bằng văn bản hoặc qua email/tin nhắn/Zalo từ số điện thoại đã đăng ký với Chủ đầu tư/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư. Trước khi tiến hành bầu Ban quản trị thì cần trên 50% chủ sở hữu/Người được chủ sở hữu căn hộ ủy quyền đồng ý thông qua dự thảo Quy chế tổ chức HNNCC và Quy chế bầu Ban quản trị.

Điều 7. HNNCC bất thường

1. HNNCC sẽ được tổ chức bất thường trong các trường hợp sau:
 - a. Bầu thay thế Trưởng ban hoặc Phó ban quản trị do bị miễn nhiệm, bãi miễn hoặc bị chết, mất tích; trường hợp thay thế Phó ban quản trị là đại diện của chủ đầu tư thì chủ đầu tư cử người khác đảm nhận mà không phải tổ chức HNNCC bất thường;
 - b. Miễn nhiệm hoặc bãi miễn toàn bộ các thành viên Ban quản trị và bầu Ban quản trị mới;
 - c. Bầu thay thế thành viên Ban quản trị không phải là Trưởng ban, Phó ban do bị miễn nhiệm, bãi miễn 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 đủ số người đồng ý theo quy định;
 - d. 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;
 - e. Các trường hợp khác khi có đơn đề nghị của trên 50% là đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao của tòa nhà;

- f. Các trường hợp theo quy định tại Quy chế tài chính; các vấn đề không thuộc nội dung họp HNNCC thường niên.
2. Điều kiện về số lượng người tham dự HNNCC bất thường được quy định như sau:
- Trường hợp họp HNNCC để bầu Trưởng ban, Phó ban hoặc bầu mới toàn bộ Ban quản trị nhà chung cư hoặc quyết định nội dung quy định tại điểm d Khoản 1 Điều này thì phải có tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao của nhà chung cư tham dự;
 - Trường hợp bầu thay thế các thành viên Ban quản trị thì chỉ cần gửi xin ý kiến của các đại diện chủ sở hữu căn hộ; nếu được tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu hoặc có số lượng ít hơn theo quyết định của HNNCC đồng ý thì người được đề xuất được công nhận là thành viên Ban Quản Trị; trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định tại Điều này thì phải họp HNNCC bất thường để bầu người thay thế;
 - Trường hợp tổ chức HNNCC theo đề nghị của các chủ sở hữu căn hộ quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều này thì phải có tối thiểu 75% số người đã có đơn đề nghị tổ chức họp HNNCC bất thường tham dự;
3. Ban quản trị nhà chung cư chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thông báo thời gian, địa điểm và tổ chức họp hội nghị chính thức cho các chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu nhà chung cư.
4. Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền không bắt buộc phải họp tập trung, tùy theo quyết định của mình, Ban quản trị có thể tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của các chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu. Phiếu lấy ý kiến do Ban quản trị quyết định tùy từng thời điểm và gồm các thông tin tối thiểu: Nội dung cần lấy ý kiến, các tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến nội dung biểu quyết, vị trí đánh dấu ý kiến biểu quyết (biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến), thời hạn và địa chỉ gửi phiếu lấy ý kiến cho Ban quản trị, chữ ký của người được lấy ý kiến và phải đảm bảo đã gửi Phiếu lấy ý kiến (thông qua hình thức gửi trực tiếp/email, tin nhắn, chuyển phát nhanh) cho 100% chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu căn hộ. Các vấn đề biểu quyết bằng văn bản được thông qua khi có trên 50% tổng số các chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu căn hộ bằng đã biểu quyết, quyết định theo đa số).

Điều 8. Thành phần tham dự và việc biểu quyết tại HNNCC

- Thành phần tham dự HNNCC:
 - HNNCC lần đầu: Thành phần tham dự bao gồm đại diện chủ đầu tư, đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao, đại diện đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư và mời đại diện của Ủy ban nhân dân xã Phụng Công;

- b. HNNCC bất thường và HNNCC thường niên: Thành phần tham dự bao gồm đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao, đại diện chủ đầu tư (nếu chủ đầu tư còn sở hữu diện tích trong nhà chung cư), đại diện đơn vị quản lý vận hành và mời đại diện của Ủy ban nhân dân xã Phụng Công;
2. Quyền biểu quyết tại HNNCC được tính theo đơn vị căn hộ và được quy định như sau:
 - a. Quyền biểu quyết tại HNNCC 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 1m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết;
 - b. Mỗi căn hộ chung cư được quyền cử 01 đại diện tham gia HNNCC. Người đại diện phải trên 18 tuổi và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. 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 đó hoặc người đang sử dụng nhà chung cư đó tham dự họp và thay mặt chủ sở hữu biểu quyết/tham gia cho ý kiến tại hội nghị nhà chung cư.
3. Mọi quyết định của HNNCC được thông qua theo nguyên tắc đa số bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu; nội dung cuộc họp được lập thành biên bản, có chữ ký của các thành viên chủ trì cuộc họp và thư ký cuộc họp HNNCC.
4. Trong trường hợp HNNCC có nhiều vấn đề cần thông qua, nếu một/một số vấn đề chưa được thông qua thì các vấn đề đã được thông qua vẫn có hiệu lực thi hành.
5. Đối với trường hợp HNNCC tổ chức bằng hình thức không tập trung thì các nội dung của HNNCC sẽ được các chủ sở hữu/Người được chủ sở hữu căn hộ ủy quyền thông qua bằng phương thức ký trực tiếp vào bản cứng hoặc gửi ý kiến qua email/tin nhắn từ số điện thoại đã đăng ký với Chủ đầu tư/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.

Điều 9. Điều hành và cách thức tổ chức cuộc họp HNNCC

1. Ban Tổ chức là đơn vị quyết định cách thức điều hành và tổ chức cuộc họp HNNCC lần đầu. Ban tổ chức của HNNCC lần đầu là Chủ đầu tư, Ban Tổ chức của HNNCC thường niên và HNNCC bất thường là Ban Quản trị. Phù hợp với các quy định của Quy chế này, Ban Tổ chức có quyền ban hành bổ sung các quy định để làm rõ cách thức tổ chức, điều hành cuộc họp HNNCC với điều kiện các quy định bổ sung phải được niêm yết bằng công khai trước ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp HNNCC.
2. Ban Tổ chức thành lập Ban Chủ tọa, Ban Kiểm tra tư cách đại biểu, Ban Thư ký, Ban Kiểm phiếu và các bộ phận khác hỗ trợ Ban Tổ chức triển khai cuộc họp.
3. Người tham dự HNNCC có quyền phát biểu ý kiến và biểu quyết về các vấn đề theo đúng Chương trình hội nghị.

4. Hội nghị thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách biểu quyết trực tiếp (bằng thẻ biểu quyết hoặc hình thức khác do Ban chủ tọa quyết định) theo cách thức tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến.
5. Người tham dự HNNCC tuân theo sự điều hành của Ban Chủ tọa để hội nghị được tiến hành một cách có trật tự, theo đúng chương trình được thông qua.
6. Trường hợp HNNCC lần đầu tổ chức theo hình thức không tập trung, Ban tổ chức sẽ thành lập Ban Bầu cử và các tổ hỗ trợ để phục vụ hội nghị. Về hình thức thông qua các văn bản, chủ sở hữu/Người được chủ sở hữu ủy quyền sẽ cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý bằng văn bản (ký xác nhận vào bản cứng) hoặc gửi ý kiến bằng email/tin nhắn điện thoại đã đăng ký với Chủ đầu tư/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Bản quy chế này được HNNCC nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 11/05/2025. Các nội dung khác liên quan đến HNNCC chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành;
2. Các thành viên Ban quản trị, các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ, Chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành Nhà chung cư, đơn vị thực hiện bảo trì Nhà chung cư và các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến việc quản lý, sử dụng Nhà chung cư có trách nhiệm tôn trọng và thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này (nếu có) sẽ được thực hiện và trình HNNCC thông qua trong các kỳ Hội nghị thường niên hoặc bất thường.
2. Ban quản trị có trách nhiệm chủ trì lấy ý kiến cư dân trong Nhà chung cư để nghiên cứu, đề xuất các nội dung sửa đổi, bổ sung trước khi trình HNNCC thông qua./.

BAN TỔ CHỨC HNNCC LẦN ĐẦU
KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ
SWANLAKE

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

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 2025

QUY CHẾ BẦU BAN QUẢN TRỊ KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ -
SWANLAKE

Quy chế này bầu Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga – Swanlake dưới đây được hiểu là (“**Nhà chung cư**”) - địa chỉ tại Khu đô thị Ecopark xã Phụng Công, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên được ban hành bao gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi và số lượng thành viên Ban quản trị

1. Tên gọi: Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake

Tên rút gọn là: **Ban quản trị Swanlake.**

Hoặc tên gọi sẽ được quyết định trong cuộc họp nội bộ của Ban quản trị sau khi được thành lập.

2. Số lượng thành viên Ban quản trị Swanlake.

Ban quản trị nhiệm kỳ đầu tiên gồm có 11 thành viên, trong đó:

- Tháp CT21 (R1B1, R2B2, R3B3): 06 người.
- Tháp CT22 (L1, L2): 04 người.
- Đại diện Chủ đầu tư: 01 người.

3. Thành phần Ban quản trị.

- Trưởng ban: 01 người.
- Phó ban: 02 người (bao gồm 01 người đại diện Chủ đầu tư, 01 thành viên Ban quản trị).
- Thành viên Ban quản trị: 08 người.

Điều 2. Nhiệm kỳ của Ban quản trị

Ban quản trị có nhiệm kỳ hoạt động là 03 năm kể từ ngày UBND xã Phụng Công, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên ra quyết định công nhận Ban quản trị và được bầu lại tại Hội nghị nhà chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi chưa hết nhiệm kỳ theo quy định tại Điều 26 Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư tại Thông tư 05/2024/TT-BXD (Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư). Thành viên Ban quản trị có thể được tái ứng cử mà không giới hạn số nhiệm kỳ của các thành viên theo quy định của pháp luật và Quy chế này, trừ trường hợp từng bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trước đó. Hàng năm, các thành viên Ban Quản trị sẽ được cư dân bỏ phiếu tín nhiệm tại HNNCC thường niên, thành viên nào không đủ 50% số phiếu tín nhiệm của những người tham gia HNNCC thường niên sẽ bị bãi nhiệm tư cách thành viên Ban quản trị.

Điều 3. Tiêu chuẩn thành viên Ban quản trị

1. Là cá nhân trên 18 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, không có tiền án, tiền sự, có đủ điều kiện về thời gian và kinh nghiệm để thực hiện nhiệm vụ của Ban quản trị nhà chung cư, có Sơ yếu lý lịch rõ ràng. Thành viên Ban quản trị là đại diện chủ sở hữu và người đang sử dụng nhà chung cư (không phân biệt quốc tịch, có khả năng giao tiếp và hiểu tiếng Việt Nam). Trường hợp người đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư để sinh sống mà không phải là chủ sở hữu (bao gồm: cha/mẹ, vợ/chồng, con và trừ khách thuê nhà) thì có thể được bầu làm thành viên Ban quản trị nếu đã được chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác đó ủy quyền tham dự Hội nghị nhà chung cư, trong đó có nội dung cho phép thực hiện các quyền của chủ sở hữu nhà chung cư tại Hội nghị nhà chung cư và có quyền ứng cử thành viên Ban quản trị.
2. Có năng lực và kỹ năng phù hợp, cần thiết cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban quản trị; có sức khỏe, đạo đức tốt, không tư lợi, lợi ích nhóm, có tinh thần và trách nhiệm vì cộng đồng. Khuyến khích những người có kiến thức, kinh nghiệm về quản trị, tổ chức, xây dựng, kiến trúc, tài chính hoặc pháp luật (có văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn và kinh nghiệm từ Đại học trở lên) tham gia ứng cử hoặc được đề cử.
3. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền công nhận Ban quản trị theo quy định, trong thời hạn không quá 03 tháng kể từ ngày được công nhận, các thành viên Ban quản trị phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư và được cấp “Giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của pháp luật về nhà ở”.
4. Khuyến khích người có kinh nghiệm, kiến thức về xây dựng, kiến trúc, tài chính, pháp luật, phòng cháy, chữa cháy tham gia Ban quản trị. Trường hợp thành viên Ban quản trị là người

nước ngoài thì phải là người sử dụng được tiếng Việt trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của Ban quản trị.

5. Người Đại diện Chủ đầu tư trở thành Phó Ban quản trị sẽ không phụ thuộc vào quá trình bầu chọn, nhưng phải đáp ứng được các điều kiện trên, loại trừ điều kiện phải là chủ sở hữu và đang sử dụng nhà chung cư Khu căn hộ Hồ Thiên Nga.
6. Trong trường hợp một cá nhân sở hữu nhiều căn hộ hoặc phần diện tích khác ở nhiều khối nhà thì cá nhân hoặc người được ủy quyền chỉ có thể ứng cử làm đại diện của một khối nhà. Trong trường hợp một hộ gia đình sở hữu nhiều căn hộ hoặc phần diện tích khác ở nhiều khối nhà thì chỉ một đại diện của hộ gia đình, hoặc một người được hộ gia đình ủy quyền có thể ứng cử thành viên Ban quản trị.

CHƯƠNG II

THỂ LỆ BẦU CỬ

Điều 4. Quy định về ứng cử, đề cử các thành viên trong Ban quản trị

1. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày trước khi tổ chức Hội nghị nhà chung cư, Ban tổ chức Hội nghị nhà chung cư phải thông báo công khai đến các chủ sở hữu/người sử dụng căn hộ về chương trình tổ chức Hội nghị nhà chung cư (dự kiến), trong đó có việc bầu Ban quản trị theo quy định của pháp luật, đồng thời cung cấp các mẫu biểu văn bản liên quan đến việc đề cử/ứng cử thành viên Ban quản trị đến từng chủ sở hữu/người sử dụng căn hộ để thực hiện các công việc chuẩn bị.
2. Hồ sơ đề cử/ứng cử:
 - a. Các ứng viên ứng cử/được đề cử vào vị trí thành viên Ban quản trị phải chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm các tài liệu sau:
 - 01 đơn ứng cử/đề cử (có gắn ảnh 4 x 6 cm) tham gia Ban quản trị theo mẫu do Ban tổ chức Hội nghị nhà chung cư cung cấp và bản Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương) đính kèm (bắt buộc);
 - Văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn và kinh nghiệm (nếu có, không bắt buộc).
 - b. Hồ sơ tham gia ứng cử và đề cử các ứng viên vào vị trí thành viên Ban quản trị hợp lệ là hồ sơ được gửi về Ban tổ chức Hội nghị nhà chung cư trong thời hạn theo đúng thông báo trước đó. Hồ sơ ứng viên sẽ được Ban tổ chức photo, niêm yết công khai tại bảng tin tầng 1 mỗi khối nhà chung cư tối thiểu 01 tuần trước khi tổ chức Hội nghị nhà chung cư.
 - c. Trường hợp số lượng ứng viên được đề cử hoặc tự ứng cử của mỗi khối nhà không đủ số lượng tối thiểu theo quy định của pháp luật và Quy chế này thì Ban tổ chức thông báo cho

đại biểu tại Hội nghị để giới thiệu thêm ứng viên ngay tại Hội nghị trước khi tiến hành bầu cử.

Điều 5. Phương thức bầu cử

1. Việc bầu cử được thực hiện theo hình thức:

Bầu trực tiếp tại chỗ bằng cách bỏ phiếu in sẵn (được phát bởi Ban tổ chức) vào thùng phiếu của Ban tổ chức hoặc sử dụng phiếu biểu quyết (trong trường hợp không thể bầu bằng hình thức bỏ phiếu in sẵn).

2. Thành viên Ban quản trị đại diện cho khối nhà nào sẽ được bầu bởi các đại diện chủ sở hữu của (riêng) khối nhà đó. Sau khi bầu thành viên Ban quản trị của khối nhà mình, kết quả bầu cử của các khối nhà còn lại sẽ được coi là đã được các đại diện chủ sở hữu khối nhà khác đương nhiên nhất trí.

3. 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 1m² diện tích sở hữu riêng tương đương với 01 phiếu biểu quyết.

4. Trong trường hợp cư dân không thể tham gia bầu cử trực tiếp, có thể thực hiện ủy quyền bầu cử thông qua một trong các hình thức sau:

- Giấy ủy quyền: Nộp trực tiếp bản giấy có chữ ký của người ủy quyền kèm bản photo hoặc ảnh chụp Căn cước công dân (CCCD).
- Email: Gửi bản scan hoặc ảnh chụp giấy ủy quyền có chữ ký kèm ảnh chụp CCCD qua email đã được xác nhận.
- Tin nhắn: Gửi nội dung ủy quyền kèm ảnh chụp CCCD qua các ứng dụng tin nhắn (SMS, Zalo, v.v...).

Điều 6. Ban Tổ Chức

1. Ban Tổ chức có vai trò thực hiện các công tác tổ chức Hội nghị nhà chung cư, bao gồm các tiểu ban khác nhau trong đó có Ban kiểm phiếu.

2. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm sau:

- Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến việc bỏ phiếu như: thùng phiếu, phiếu bầu;
- Công bố số người được bỏ phiếu;
- Công bố, hướng dẫn quy định về bỏ phiếu;

- Kiểm phiếu và công bố số lượng phiếu cũng như danh sách những thành viên trúng cử vào các vị trí của Ban quản trị.
3. Việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu phải trung thực, chính xác và Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả đó.
 4. Trường hợp tổ chức theo hình thức không tập trung, có thể không cần thiết thành lập Ban kiểm phiếu. Phần việc của ban này sẽ do Ban tổ chức kiêm nhiệm.

Điều 7. Tiến hành bầu cử

1. Phiếu bầu cử:

- a. Hình thức và nội dung phiếu bầu cử: Phiếu bầu cử ghi sẵn họ, tên những người trong Danh sách bầu cử; đánh số thứ tự theo bảng chữ cái, phiếu có ghi rõ mã căn, diện tích và số phiếu tương ứng, đồng thời có đóng dấu treo của Chủ đầu tư (nếu là bầu Ban quản trị lần đầu) hoặc dấu của Ban quản trị (nếu là bầu lại/bầu bổ sung) ở góc trái phía trên của phiếu bầu.

- b. Nhận phiếu bầu và ghi phiếu bầu cử:

- Ban tổ chức có trách nhiệm phát phiếu bầu cho các đại diện chủ sở hữu, sau khi các đại diện này đã được Ban tổ chức kiểm tra có đầy đủ tư cách tham gia Hội nghị.
- Ban kiểm phiếu hướng dẫn các đại diện chủ sở hữu cách ghi phiếu bầu cử để đảm bảo phiếu bầu được coi là hợp lệ.

2. Tiến hành bỏ phiếu: Theo nguyên tắc trực tiếp và bỏ phiếu kín. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thu hồi đủ số lượng phiếu phát ra và bảo quản thùng phiếu.

3. Kiểm phiếu: Việc kiểm phiếu phải được tiến hành tại Hội nghị ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Trường hợp tổ chức bầu Ban quản trị thông qua hình thức không tập trung thì việc kiểm phiếu sẽ được tiến hành vào một thời gian cụ thể và phải có sự chứng kiến của đại diện Ủy ban nhân dân xã, cư dân, Chủ đầu tư.

Trước khi mở thùng phiếu, Ban Kiểm phiếu thống kê, niêm phong số phiếu bầu không sử dụng đến.

4. Nguyên tắc kiểm phiếu: Các phiếu bầu phải đảm bảo đúng các yếu tố và nguyên tắc bầu cử mà Ban kiểm phiếu đã công bố. Các phiếu bầu sau đây sẽ bị coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả kiểm phiếu:

- Phiếu bầu không phải là phiếu theo mẫu quy định do Ban tổ chức phát ra;
- Phiếu trắng, không có lựa chọn của người đi bầu;

- Phiếu bầu quá số đại biểu được bầu, không phù hợp với nguyên tắc bầu cử đã thông báo trước đó;
 - Phiếu ghi thêm tên người ngoài danh sách ứng cử, đề cử;
 - Các loại phiếu bầu không hợp lệ khác theo thông báo của Ban tổ chức trước khi tiến hành phát phiếu.
5. Lập và công bố biên bản kiểm phiếu: Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải lập Biên bản kiểm phiếu có chữ ký xác nhận của Trưởng Ban, các thành viên Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu niêm phong số phiếu bầu đã được kiểm và giao cho Ban tổ chức hội nghị.
- Kết quả kiểm phiếu sẽ được công bố công khai ngay tại Hội nghị nhà chung cư, toàn văn biên bản kiểm phiếu phải được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Hội nghị. Trường hợp tổ chức bằng hình thức không tập trung thì kết quả kiểm phiếu sẽ được công bố vào cuối buổi kiểm phiếu và niêm yết công khai tại các sảnh tầng 1 các Khối nhà.
6. Việc bầu các chức vụ Trưởng ban, Phó ban, thành viên khác của Ban quản trị được thực hiện sau khi có kết quả bầu thì các thành viên Ban quản trị sẽ trao đổi, thảo luận với nhau để bầu ra các chức vụ nêu trên và xin Hội nghị thông qua (Ban quản trị có thể tự hiệp thương bằng cách bỏ phiếu kín hoặc lấy biểu quyết công khai).

Điều 8. Nguyên tắc trúng cử thành viên Ban quản trị

1. Người trúng cử thành viên Ban quản trị là những người nhận nhiều phiếu bầu nhất xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp, đảm bảo điều kiện:
Ban quản trị nhiệm kỳ đầu tiên gồm có 10 thành viên, trong đó:
 - Tháp CT21 (R1B1, R2B2, R3B3): 06 người.
 - Tháp CT22 (L1, L2): 04 người.
 - Đại diện Chủ đầu tư: 01 người.
 - Trưởng ban và phó ban quản trị không được thuộc chung 01 khối nhà.
2. Trong trường hợp số lượng người ứng cử, đề cử nhiều hơn số lượng được bầu, mà những người trúng cử cuối cùng có số phiếu bằng nhau thì Hội nghị giao cho Ban Kiểm phiếu lập danh sách những người có số phiếu ngang nhau để tất cả các đại biểu tham dự Hội nghị bầu lại bằng hình thức biểu quyết. Người có số phiếu cao hơn sẽ là thành viên Ban quản trị. Trường hợp biểu quyết lại mà số phiếu vẫn ngang nhau thì Ban tổ chức Hội nghị xem xét, quyết định cách thức giải quyết.
3. Trường hợp vì một lý do nào đó người trúng cử không muốn tiếp nhận vị trí thành viên Ban quản trị thì người có số phiếu liền kề sẽ thay thế trở thành thành viên Ban quản trị.

4. Các thành viên Ban quản trị trúng cử được công bố và ra mắt tại Hội nghị và sẽ được đăng ký tại Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định.

Điều 9. Bầu bổ sung thành viên Ban quản trị miễn nhiệm hoặc bị bãi miễn

1. Trường hợp bầu thay thế Ban quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban quản trị thì phải tổ chức hội nghị nhà chung cư bất thường để quyết định theo quy định của pháp luật và các Quy chế có liên quan của Nhà chung cư.
2. Trường hợp bầu thành viên Ban quản trị không thuộc đối tượng quy định trên đây thì Ban quản trị đề xuất người thay thế và gửi văn bản xin ý kiến của các đại diện chủ sở hữu căn hộ của khối nhà có thành viên Ban quản trị cần thay thế; nếu được tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao của khối nhà này hoặc có số lượng ít hơn theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư đồng ý thì người được đề xuất được công nhận là thành viên Ban quản trị; trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định tại điểm này thì phải họp Hội nghị nhà chung cư bất thường của khối nhà này để bầu người thay thế. Trường hợp có quá 1/3 số thành viên Ban quản trị xin miễn nhiệm cùng thời điểm thì buộc phải tổ chức Hội nghị bất thường để bầu bổ sung, thay thế mà không dùng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.
3. 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.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Bản Quy chế này đã được Hội nghị nhà chung cư nhất trí thông qua và hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/05/2025

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế (nếu có) sẽ do Ban quản trị chủ trì thực hiện và trình Hội nghị nhà chung cư thông qua./.

**BAN TỔ CHỨC HNNCC LẦN ĐẦU
KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ
SWANLAKE**

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

Hung Yên, ngày tháng năm 2025

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN QUẢN TRỊ
KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ - SWANLAKE**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban quản trị nhà chung cư Dự án Khu căn hộ Hồ Thiên Nga (**Nhà chung cư**) - địa chỉ tại Khu đô thị Ecopark xã Phụng Công, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên, bao gồm các điều khoản sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

1. Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake (Tên rút gọn là: Ban quản trị Swanlake), nhiệm kỳ đầu tiên gồm 11 người, được Hội nghị nhà chung cư bầu theo quy định của pháp luật và Quy chế bầu Ban quản trị. Thành viên Ban quản trị gồm đại diện của các khối nhà trong nhà chung cư và đại diện của Chủ đầu tư dự án, là những người có năng lực, kinh nghiệm, kiến thức chuyên môn và điều kiện để thực hiện nhiệm vụ quản trị, chăm lo bảo vệ quyền lợi của cư dân chung cư.
2. Ban quản trị gồm có 01 Trưởng ban, 02 Phó ban và các thành viên, có nhiệm kỳ hoạt động là 03 năm kể từ ngày UBND, Xã Phụng Công, Huyện Văn Giang ra Quyết định công nhận Ban quản trị, có con dấu được đăng ký và có các tài khoản được lập theo quy định của pháp luật. Thành viên Ban quản trị có thể được Hội nghị nhà chung cư bầu lại mà không giới hạn số nhiệm kỳ của các thành viên, trừ trường hợp Hội nghị nhà chung cư bất thường để bầu thay thế Ban quản trị.
3. Sau khi được Hội nghị nhà chung cư bầu, Trưởng ban sẽ chịu trách nhiệm tổ chức họp Ban quản trị để phân công công tác cho các Phó ban và các thành viên khác tùy theo khả năng của từng thành viên và yêu cầu công việc. Ban quản trị phân công công việc cho các thành viên theo chức danh: Trưởng ban; Phó ban; Thành viên; Kế toán; Thư ký. Trong trường hợp các thành viên Ban quản trị không có nghiệp vụ kế toán, Ban quản trị được phép thuê người khác làm nhiệm vụ kế toán. Ban quản trị phân công người phụ trách quỹ của Ban quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban quản trị thay mặt cho các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư để thực hiện các quyền và trách nhiệm liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư theo quy định của pháp luật về nhà ở và Quy chế này.
2. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, chịu sự kiểm tra giám sát của các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp sau khi được cơ quan có thẩm quyền công nhận mà có thành viên Ban quản trị thuộc diện bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm hoặc bị mất năng lực dân sự hoặc năng lực hành vi hoặc bị chết, mất tích thì giải quyết như sau:
 - a) Đối với Ban quản trị tòa nhà chung cư nếu thiếu 01 thành viên thì Ban quản trị vẫn tiếp tục hoạt động cho đến khi bầu được thành viên Ban quản trị mới và được công nhận theo quy định tại Điều 23 Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư Thông tư 05/2024/TT-BXD; nếu thiếu từ 02 thành viên trở lên thì thành viên Ban quản trị còn lại phải tổ chức họp Hội nghị nhà chung cư theo quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 của Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư Thông tư 05/2024/TT-BXD để bầu bổ sung các thành viên còn thiếu;
 - b) Trường hợp thiếu thành viên quy định tại Điểm a Khoản này là Trưởng ban thì Phó ban quản trị nhà chung cư đó thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban cho đến khi bầu được Trưởng ban quản trị mới; trường hợp Ban quản trị có 02 Phó ban thì thống nhất cử 01 Phó ban là đại diện do cư dân bầu làm nhiệm vụ của Trưởng ban.
 - c) Đối với trường hợp Ban quản trị của tòa nhà chung cư thiếu 02 thành viên trở lên mà trong thời gian chưa bầu bổ sung và chưa được cơ quan có thẩm quyền công nhận thì các thành viên còn lại của Ban quản trị phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà chung cư để phối hợp thực hiện các công việc của Ban quản trị.

Trường hợp thiếu Phó ban quản trị do chủ đầu tư cử tham gia thì Ban quản trị có văn bản đề nghị chủ đầu tư cử thành viên khác thay thế; nếu chủ đầu tư không cử thành viên thay thế thì Ban quản trị tổ chức bầu bổ sung thành viên khác theo quy định tại Điểm a Khoản 3 hoặc Điểm a Khoản 4 Điều 26 Thông tư 05/2024/TT-BXD.

Điều 3. Mô hình hoạt động của Ban quản trị

1. Ban quản trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.
2. Ban quản trị quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình thông qua việc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản. Trường hợp tổ chức các cuộc họp thì việc triệu

tập và tổ chức cuộc họp của Ban quản trị nhà chung cư phải tuân theo các quy định của Luật Nhà ở 2023, các Thông tư liên quan, và Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban quản trị được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư.

3. Trưởng ban quản trị là người đại diện theo pháp luật của Ban. Trường hợp Trưởng ban vắng mặt tại nơi cư trú quá 30 ngày hoặc vì điều kiện khách quan không thể thực hiện quyền của người đại diện theo pháp luật thì phải ủy quyền cho 01 Phó ban hoặc thành viên khác của Ban quản trị thay mặt thực hiện các quyền của Trưởng ban.

Điều 4. Miễn nhiệm, bãi miễn thành viên Ban quản trị hoặc bãi miễn toàn bộ Ban quản trị

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 đề nghị 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.
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, đại diện của Chủ đầu tư trong Ban quản trị trong một trong các trường hợp sau:
 - a. Ban quản trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị nhà chung cư theo quy định;
 - 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; Thành viên Ban quản trị không đáp ứng được tiêu chuẩn thành viên 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 tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp của Ban quản trị trong thời gian 01 năm;
 - e. Khi có đơn đề nghị bãi nhiệm có chữ ký của tối thiểu 50% chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao.
3. Việc bầu lại/bầu thay thế thành viên Ban quản trị được thực hiện theo quy định pháp luật và Quy chế bầu thành viên Ban quản trị.
4. Các tranh chấp giữa các thành viên Ban quản trị nhà chung cư được giải quyết theo quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

Trường hợp thành viên Ban quản trị hoặc Ban quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế mà không bàn giao con dấu thì Ban quản trị được thành lập mới có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền về cấp, đăng ký con dấu thực hiện việc thu hồi, bàn giao hoặc hủy con dấu để đăng ký, cấp con dấu mới theo quy định về cấp, đăng ký và quản lý con dấu cho Ban quản trị mới thành lập.

Trường hợp thành viên Ban quản trị hoặc Ban quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế mà không bàn giao tài khoản quản lý kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư, tài khoản quản lý hoạt động của Ban quản trị thì Ban quản trị được thành lập mới có quyền yêu cầu tổ chức đang quản lý các tài khoản này phong tỏa tài khoản, chấm dứt thực hiện các giao dịch có liên quan đến Ban quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và thực hiện lập, bàn giao tài khoản này cho Ban quản trị được thành lập mới theo quy định của Quy chế này và pháp Luật có liên quan.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản trị

1. Thông báo triệu tập, tổ chức và chủ trì Hội nghị nhà chung cư báo cáo 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. Soạn thảo, sửa đổi, bổ sung các “Nội quy”, “Quy chế” liên quan đến tổ chức và hoạt động Hội nghị nhà chung cư, tổ chức và hoạt động Ban quản trị trình Hội nghị nhà chung cư thông qua.
3. Thay mặt, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ trong việc sử dụng Nhà chung cư, đôn đốc, nhắc nhở các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ 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 chung cư; tạo điều kiện để đơn vị quản lý vận hành Nhà chung cư hoàn thành tốt nhiệm vụ theo nội dung Hợp đồng quản lý vận hành đã ký kết.
4. Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng căn hộ liên quan tới việc quản lý sử dụng tòa nhà để phản ánh với Đơn vị quản lý vận hành, hoặc các cơ quan chức năng/tổ chức/cá nhân có liên quan xem xét giải quyết;

Hình thức Ban quản trị tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của người sử dụng căn hộ: trực tiếp, e-mail Ban quản trị, điện thoại, hoặc các hội nhóm trên các nền tảng/ứng dụng mạng xã hội.

Ban quản trị sẽ tổng hợp và gửi cho Đơn vị quản lý vận hành hoặc thuê nhà thầu/đơn vị chuyên môn xử lý.

5. Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà chung cư, hợp đồng bảo trì với doanh nghiệp đủ điều kiện, năng lực thực hiện công việc bảo trì sau khi được Hội nghị nhà chung cư nhất trí lựa chọn. Đầu mối theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì Nhà chung cư theo nội dung hợp đồng đã ký kết với các đơn vị này; nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng với đơn vị quản lý, bảo trì Nhà chung cư.
6. Trực tiếp thu hoặc ủy quyền cho đơn vị quản lý vận hành thu kinh phí quản lý vận hành Nhà chung cư, chi tiết theo nội dung hợp đồng ký với đơn vị quản lý vận hành.
7. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư; báo cáo Hội nghị nhà chung cư việc quản lý, sử dụng này.
8. Phối hợp với chính quyền địa phương 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 một năm một lần, Ban quản trị lấy ý kiến của các chủ sở hữu và người sử dụng căn hộ làm cơ sở để đánh giá chất lượng dịch vụ quản lý vận hành của đơn vị quản lý vận hành; đề nghị Hội nghị nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư (trong trường hợp có thay đổi).
10. Thực hiện các công việc khác theo đúng Quy chế hoạt động của Ban quản trị nhà chung cư và các công việc do Hội nghị nhà chung cư giao mà không trái với quy định pháp luật; không được tự bãi miễn hoặc bổ sung thành viên Ban quản trị nhà chung cư.
11. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban quản trị.
12. Quản lý và bảo quản hồ sơ Nhà chung cư để sử dụng, cung cấp cho đơn vị bảo trì, quản lý vận hành Nhà chung cư khi có yêu cầu.
13. Hòa giải tranh chấp giữa các cư dân trong Nhà chung cư, tổ chức các cuộc họp để cư dân góp ý các cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy; tiếp thu và giải quyết các ý kiến của cư dân.
14. 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.
15. 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 sẽ 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.
16. Ban quản trị yêu cầu Chủ đầu tư có trách nhiệm cung cấp bản vẽ hoàn công phân định các diện tích riêng thuộc quyền Chủ đầu tư trong tòa nhà và các phần diện tích sử dụng chung của các

CSH (cư dân) như: phần diện tích tầng hầm để xe máy, xe đạp, xe ô tô, diện tích hành lang, các diện tích sân khác...làm cơ sở quản lý.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban quản trị

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban:

- a. Là người giữ vai trò chủ chốt trong việc giám sát đôn đốc các Phó ban, kế toán, thủ quỹ, thư ký và các thành viên khác thực hiện các quyết định, nghị quyết của Ban quản trị;
- b. Là đại diện theo pháp luật, người phát ngôn chính thức của Ban quản trị, được quyền nhân danh Ban quản trị để tiếp xúc, trả lời các cơ quan nhà nước, cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức kinh tế - xã hội và các đối tác khác nhưng không được quyền đưa ra bất kỳ thỏa thuận, lời hứa, cam kết nào về các công việc hay hợp đồng cụ thể khi chưa có quyết định của Ban quản trị;
- c. Chỉ đạo chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Ban quản trị;
- d. Lập chương trình và kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban quản trị;
- e. Thay mặt Ban quản trị ký các quyết định, văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của Ban quản trị hoặc gửi các cơ quan hữu quan; ký kết các hợp đồng, giao dịch, văn bản cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp quản lý vận hành hay đơn vị bảo trì Nhà chung cư, cũng như các đối tác khác (nếu có) theo quyết định, nghị quyết của Ban Quản trị;
- f. Là đồng chủ tài khoản một/một số tài khoản tiền gửi/thanh toán mở tại ngân hàng mang tên “Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga” và được quyền ký trên các chứng từ, ủy nhiệm chi, lệnh thanh toán đối với số tiền trong tài khoản để sử dụng vào các mục đích hợp pháp theo quy định của pháp luật và quy định của ngân hàng mở tài khoản;
- g. Trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt, được phép ủy quyền cho Phó ban là đại diện do cư dân bầu thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ phạm vi công việc và thời gian thực hiện và gửi cho tất cả các thành viên Ban quản trị trước khi người nhận ủy quyền thực hiện công việc được ủy quyền. Trường hợp Trưởng ban không thể thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình mà không cử người ủy quyền, các thành viên còn lại của Ban quản trị có quyền biểu quyết để chọn Phó ban là đại diện do cư dân bầu thực hiện các công việc của Trưởng ban.
- h. Giao cho Thư ký hoặc thành viên khác của Ban quản trị quản lý con dấu của Ban quản trị;
- i. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư;
- j. Có quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó ban:

Phó ban là người hỗ trợ, giúp việc cho Trưởng ban trong việc thực hiện công việc quản lý, tổ chức và điều hành các công việc theo thống nhất tại Nghị quyết phân công công việc của Ban Quản trị, tùy thuộc vào năng lực và kinh nghiệm của từng người.

Phó ban có các quyền hạn và trách nhiệm cụ thể như sau:

- a. Thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản;
- b. Tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của Ban quản trị;
- c. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Trưởng ban;
- d. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của nhà chung cư theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Ban quản trị về kết quả hoạt động mảng công việc mình quản lý;
- e. Trường hợp mỗi tòa nhà đều có Cư dân tham gia vào Ban quản trị thì thành viên Ban quản trị của tòa nhà đó sẽ đồng quản lý tài khoản quỹ bảo trì tòa nhà đó.

Trường hợp tòa nhà không có Cư dân Tham gia vào Ban quản trị, thì Trưởng phó Ban quản trị và một số đại diện Cư dân của tòa bất kỳ do Ban quản trị phân công, đồng quản lý tài khoản quỹ bảo trì của tòa nhà đó.

- f. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán:

Kế toán là người giúp việc cho Trưởng ban, Phó ban phụ trách tài chính (nếu có) trong công tác quản lý tài chính và kế toán của Ban quản trị; có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- a. Giúp Ban quản trị duy trì hệ thống tài khoản của Ban và điều hành nghiệp vụ kế toán của Ban quản trị theo chế độ kế toán hiện hành;
- b. Tổ chức lưu trữ, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với sổ sách kế toán, chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu kế toán tài chính. Kế toán chỉ được phép cung cấp các thông tin và số liệu thuộc thẩm quyền quản lý của mình cho bên thứ ba sau khi có sự đồng ý của Trưởng ban;
- c. Tham mưu, đề xuất cho Trưởng ban về việc quản lý và sử dụng các quỹ nhằm đạt được hiệu quả sử dụng cao nhất;
- d. Xác nhận và chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính trình Ban quản trị, Hội nghị nhà chung cư;

- e. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của toàn bộ hoá đơn, chứng từ, số liệu ghi trong sổ sách kế toán của Ban quản trị và đảm bảo mọi giao dịch tài chính của Ban quản trị được phản ánh trung thực, đầy đủ, kịp thời và chính xác vào sổ sách kế toán;
 - f. Thực hiện theo chỉ đạo, quyết định của Trưởng ban/Phó ban liên quan đến lĩnh vực tài chính – kế toán. Trường hợp có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có mâu thuẫn hoặc cho rằng có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật thì Kế toán phải báo cáo lại với Trưởng ban/Phó ban. Trong trường hợp đã báo cáo nhưng Trưởng ban/Phó ban vẫn yêu cầu thực hiện thì Kế toán vẫn phải chấp hành yêu cầu đó nhưng được quyền bảo lưu ý kiến của mình để đưa ra thảo luận tại phiên họp thường kỳ gần nhất của Ban quản trị;
 - g. Báo cáo hàng tháng bằng văn bản cho Trưởng ban và các thành viên về tình hình tài chính trong tháng và dự kiến các khoản thu chi trong tháng tiếp theo, báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.
 - h. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký:

Thư ký là người giúp việc cho Ban quản trị, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a. Tiếp nhận tất cả các kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đề nghị của các tổ chức, cá nhân khác gửi đến Ban quản trị;
- b. Tổng hợp các báo cáo, đề xuất và kiến nghị của các thành viên Ban quản trị gửi đến Ban;
- c. Giúp Trưởng ban quản trị trong việc gửi thông báo triệu tập họp, đầu mỗi chuẩn bị tài liệu họp Hội nghị nhà chung cư và các cuộc họp của Ban quản trị và thực hiện các thủ tục để ban hành các văn bản, tài liệu, nghị quyết, quyết định của Hội nghị nhà chung cư/Ban quản trị;
- d. Giúp Trưởng ban, Phó ban, Kế toán và các thành viên Ban quản trị khác trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Nội quy nhà chung cư và các Quy chế nội bộ liên quan;
- e. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, giấy tờ hoạt động của Ban quản trị;
- f. Tham dự các cuộc họp của Ban quản trị với vai trò Thư ký cuộc họp, lập và lưu giữ các hồ sơ, biên bản liên quan đến các cuộc họp này;
- g. Quản trị trang web và trang facebook của Ban quản trị, duyệt các thông tin liên quan đến Ban quản trị của các trang web (nếu có);

- h. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư;
 - i. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban quản trị giao.
5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên khác:
- a. Thành viên Ban quản trị khác hoạt động theo sự phân công và có nghĩa vụ chấp hành mọi quyết định của Ban quản trị;
 - b. Chịu trách nhiệm cá nhân khi không tuân thủ quyết định của Ban quản trị hoặc khi ra quyết định, can thiệp vào các hoạt động vượt quá quyền hạn của mình;
 - c. Được tham gia, thảo luận và biểu quyết tại các phiên họp của Ban quản trị;
 - d. Theo dõi, đánh giá hoạt động quản lý vận hành nhà chung cư để góp ý kiến xây dựng;
 - e. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư.

CHƯƠNG III

CUỘC HỌP CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 7. Địa điểm, lịch làm việc của Ban quản trị

1. Địa điểm văn phòng làm việc của Ban quản trị: Phòng sinh hoạt cộng đồng (hoặc một phòng riêng – nếu có).
2. Ban quản trị họp định kỳ mỗi tháng ít nhất 01 lần, thời gian họp tùy thuộc vào quyết định của Trưởng ban quản trị, căn cứ trên lịch của các thành viên và tùy theo tính chất công việc, sự vụ tại từng thời điểm.
3. Tùy tình hình thực tế khi có vấn đề phát sinh cần phải giải quyết gấp, 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.
4. Thành viên Ban quản trị làm việc theo chế độ bán chuyên trách.
5. Ban quản trị phân công lịch trực cho các thành viên để tiếp nhận ý kiến cư dân nhà chung cư, niêm yết thông báo thời gian tiếp nhận ý kiến hợp lý để thuận tiện cho cư dân.

Điều 8. Cuộc họp Ban quản trị

1. Ban quản trị họp định kỳ hoặc bất thường. Ban quản trị họp tại văn phòng làm việc hoặc ở địa điểm khác tùy Trưởng ban quyết định.
2. Trưởng Ban quản trị phải triệu tập họp Ban quản trị bất thường khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Có đề nghị của ít nhất 70% thành viên Ban quản trị;

b. Có đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Ban quản trị.

3. Trưởng Ban quản trị phải triệu tập họp Ban quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Ban quản trị theo đề nghị thì Trưởng ban phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Ban quản trị và nhà chung cư; người đề nghị có quyền thay thế Ban quản trị triệu tập họp Ban quản trị.

4. Trưởng Ban quản trị hoặc người triệu tập họp 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 là các tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên (nếu cần bỏ phiếu thay vì biểu quyết trực tiếp).

Thông báo mời họp có thể bằng hình thức gửi thư điện tử (email) hoặc thông báo bằng văn bản.

5. Cuộc họp Ban quản trị được tiến hành khi có 08 (tám) thành viên trở lên dự họp. Trường hợp triệu tập lần đầu 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 trên 50% thành viên Ban quản trị dự họp.

6. Thành viên Ban quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức họp trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- c. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- d. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Trưởng Ban quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

7. Nghị quyết/Quyết định của Ban quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng Ban quản trị hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trưởng ban), trừ hai trường hợp sau:

- a. Đối với các vấn đề sau đây, Quyết định của Ban quản trị chỉ được thông qua khi có tối thiểu 08 (tám) thành viên của Ban quản trị tán thành:

Thực hiện theo luật quy định (điều 25 của thông tư số 05/2024/TT-BXD), nội dung cụ thể:

- Các quyết định của Ban quản trị nhà chung cư, cụm nhà chung cư được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu theo quy chế hoạt động của Ban quản trị, 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 (đối với trường hợp có con dấu). 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 Khoản 2 và Khoản 3 Điều 25.
- b. Đối với nhà chung cư có nhiều chủ sở hữu thì các đề xuất sau đây chỉ được thông qua khi có tối thiểu 50% tổng số thành viên của Ban quản trị nhà chung cư, cụm nhà chung cư 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;
- c. Các trường hợp khác do hội nghị nhà chung cư quyết định.

Đối với quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư có nhiều chủ sở hữu thì thực hiện biểu quyết theo quy định sau đây:

- Trường hợp Ban quản trị tòa nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của tòa nhà chung cư thì phải được 75% thành viên Ban quản trị đồng ý;
- Trường hợp Ban quản trị cụm nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của cả cụm nhà chung cư thì phải được 75% thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư đồng ý; nếu chỉ bảo trì phần sở hữu chung của một hoặc một số tòa nhà trong cụm thì phải được Trưởng ban và 75% số thành viên Ban quản trị là đại diện của một hoặc một số tòa nhà đó đồng ý.

Điều 9. Biên bản họp Ban quản trị

1. Các cuộc họp của Ban quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác nếu cần thiết. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Thời gian, địa điểm họp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - d. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - f. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - g. Các vấn đề đã được thông qua;
 - h. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa, thư ký ghi biên bản và tất cả các thành viên tham gia dự họp. Trường hợp có thành viên không ký biên bản thì thư ký cuộc họp phải ghi rõ lý do. Trường hợp biên bản gồm nhiều trang thì chủ tọa và thư ký ghi biên bản phải ký nháy trên từng trang.

Chủ tọa và Thư ký ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Ban quản trị. Biên bản họp phải đóng dấu Ban quản trị.
2. Biên bản họp Ban quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được Thư ký lưu giữ tại văn phòng Ban quản trị.

Điều 10. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Ban quản trị

1. Thành viên ban quản trị có quyền yêu cầu Trưởng ban, Phó ban, kế toán, thư ký hay thành viên khác cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động Ban quản trị.
2. Trưởng ban hoặc người được yêu cầu có trách nhiệm phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Ban quản trị. Việc cung cấp thông tin phải bằng văn bản hoặc hình thức thư điện tử hoặc hình thức khác phù hợp.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CỦA BAN QUẢN TRỊ VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC

Điều 11. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với Chủ đầu tư

1. Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, hợp tác đầy đủ với Chủ đầu tư để hai bên cùng hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức thông báo đầu thầu rộng rãi, ưu tiên ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư với Chủ đầu tư hoặc đơn vị do Chủ đầu tư thành lập cung cấp khi dịch vụ này có chất lượng ngang bằng và giá cả ngang bằng hoặc thấp hơn các doanh nghiệp khác.
3. Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, chủ đầu tư và doanh nghiệp quản lý vận hành trong việc đảm bảo chất lượng cuộc sống cho cư dân và cảnh quan xung quanh, an ninh của nhà chung cư.

Điều 12. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với UBND xã Phụng Công, UBND huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên và các tổ chức ở địa phương

1. Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp, tuân thủ chỉ đạo của các Cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn trong việc vận động nhân dân trong Nhà chung cư thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, chính quyền địa phương.
2. Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương thực hiện vận động, tuyên truyền nhân dân thực hiện nếp sống văn minh đô thị, chính sách an sinh xã hội.
3. Phối hợp với công an địa phương trong việc đảm bảo trật tự, trị an.

Điều 13. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với doanh nghiệp (Đơn vị/Công ty) thực hiện công tác quản lý vận hành tòa nhà và doanh nghiệp (Đơn vị/Công ty) thực hiện bảo trì Nhà chung cư.

1. Ban quản trị thực hiện quyền giám sát đối với doanh nghiệp quản lý vận hành nhằm đảm bảo chất lượng vận hành của nhà chung cư và chất lượng cuộc sống cho cư dân trong Nhà chung cư, cùng phối hợp giám sát việc tuân thủ Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư của cư dân/khách của cư dân tại Nhà chung cư.
2. Ban quản trị có quyền yêu cầu doanh nghiệp quản lý vận hành, doanh nghiệp thực hiện bảo trì thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng cung cấp dịch vụ đã ký với Ban quản trị; đồng thời tiếp nhận, phối hợp với đơn vị quản lý vận hành trả lời các thắc mắc của cư dân trong quá trình sử dụng dịch vụ của đơn vị quản lý vận hành.
3. Ban quản trị thực hiện quyền đề xuất Hội nghị nhà chung cư thay đổi doanh nghiệp quản lý vận hành, doanh nghiệp thực hiện bảo trì khi doanh nghiệp không đáp ứng hoặc thực hiện không đầy đủ các nội dung trong hợp đồng đã ký kết.

- Đối với doanh nghiệp thực hiện bảo trì, Ban quản trị ký kết hợp đồng, giám sát hoạt động bảo trì và thực hiện việc thanh toán cho đơn vị thực hiện bảo trì từ Quỹ bảo trì theo đúng quy định pháp luật và Quy chế sử dụng quỹ bảo trì của Nhà chung cư.

Điều 14. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với các chủ sở hữu

- Chủ sở hữu phải chấp hành các quy định, Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư và thông báo kịp thời cho Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng nhà chung cư; Ban quản trị hỗ trợ, hướng dẫn các chủ sở hữu thực hiện đúng các nội quy, quy chế chung của nhà chung cư, xây dựng cộng đồng cư dân thân thiện, văn minh và hợp tác, giữ gìn tài sản thuộc sở hữu chung của Nhà chung cư.
- Chủ sở hữu giám sát tối cao đối với Ban quản trị trong công tác quản lý, vận hành nhà chung cư theo các quy định của pháp luật và các văn bản, nội quy, quy chế có liên quan; Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo tài chính hàng quý với cư dân và đột xuất theo yêu cầu của ít nhất 10% chủ sở hữu của một khối nhà chung cư.
- Chủ sở hữu tạo điều kiện, hỗ trợ Ban quản trị và các đơn vị có chức năng thực hiện bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư theo quy định.
- Chủ sở hữu yêu cầu Ban quản trị, các đơn vị có liên quan cung cấp các thông tin, công khai các nội dung liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- Ban quản trị thiết lập kênh thông tin trao đổi nhanh với chủ sở hữu qua nhóm Zalo, Viber, Email của Ban quản trị với chủ sở hữu (nhóm này gồm chủ sở hữu và Ban quản trị).

Điều 15. Điều khoản thi hành.

- Quy chế này được Hội nghị nhà chung cư lần đầu thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/05/2025
- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do Ban quản trị chủ trì soạn thảo, trình Hội nghị nhà chung cư lần đầu thông qua. Các sửa đổi, bổ sung về sau (nếu có) sẽ do Ban quản trị thông qua.
- Thành viên Ban quản trị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

BAN TỔ CHỨC HNNCC LẦN ĐẦU
KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ
SWANLAKE

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ THU CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ

KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ - SWANLAKE

Quy chế thu chi tài chính của Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake bao gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I: NGUYÊN TẮC CHUNG VỀ QUY CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động và thu, chi tài chính của Ban quản trị Khu căn hộ Hồ Thiên Nga – Swanlake (“**Ban quản trị**”) áp dụng tại nhà chung cư thuộc Dự án Khu căn hộ Hồ Thiên Nga, Khu đô thị Thương mại và Du lịch Văn Giang, Phụng Công, Văn Giang, Hưng Yên (“**Nhà chung cư**”).

Đối tượng áp dụng đối với chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú, Chủ đầu tư Dự án Khu căn hộ Hồ Thiên Nga (CĐT hoặc Chủ đầu tư), đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư của Dự án Khu căn hộ Hồ Thiên Nga.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị do Hội nghị nhà chung cư thông qua, bảo đảm công khai, minh bạch, tuân thủ quy định của Quy chế này, cũng như quy định của pháp luật về nhà ở và pháp luật có liên quan.
2. Ban quản trị chịu trách nhiệm trước Hội nghị nhà chung cư, các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ chung cư và trước pháp luật về việc thu chi và quản lý các khoản thu theo quy định tại Quy chế này, trong đó Trưởng Ban quản trị là người chịu trách nhiệm đầu tiên và toàn diện về các hoạt động thu chi tài chính của Ban quản trị.
3. Ban quản trị phải bố trí thành viên phụ trách tài chính hoặc thuê kế toán để thực hiện các nghiệp vụ kế toán nội bộ phát sinh trong quá trình hoạt động của Ban quản trị, đồng thời lưu trữ hồ sơ kế toán theo đúng các quy định của pháp luật.

4. Ban quản trị chỉ được phép thu, được phép chi các khoản mà pháp luật cho phép và theo đúng các nghị quyết, quyết định của Hội nghị nhà chung cư và theo các quy định tại quy chế này. Các khoản thu chi của Ban quản trị phải được ghi chép và lập chứng từ đầy đủ theo quy định về chế độ kế toán và Luật thuế hiện hành. Chứng từ phải được ký duyệt đầy đủ các chữ ký theo quy định. Trưởng Ban quản trị là người ký duyệt chứng từ cuối cùng.
5. Các quyết định của Ban quản trị về quản lý tài chính phải phù hợp với quyền hạn được giao, phù hợp với quy định pháp luật, quy định, nghị quyết của Hội nghị nhà chung cư. Trường hợp có quyết định không đúng với pháp luật, quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính hay hành vi thiếu trách nhiệm của thành viên Ban quản trị gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác thì các thành viên Ban quản trị phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật. Trường hợp Ban quản trị quyết định không đúng với quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính thì các quyết định này không được công nhận.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ BẢO TRÌ

Điều 3. Quản lý sử dụng Quỹ bảo trì

1. Ban quản trị có trách nhiệm nhận bàn giao toàn bộ kinh phí bảo trì của Toà nhà chung cư Khu căn hộ Hồ Thiên Nga bao gồm cả lãi suất tiền gửi phát sinh do Chủ đầu tư tạm quản lý.
2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ban Quản Trị có văn bản đề nghị CĐT chuyển giao kinh phí bảo trì, Chủ đầu tư và Ban quản trị có trách nhiệm quyết toán số liệu kinh phí bảo trì để chuyển sang tài khoản do Ban quản trị lập theo quy định để quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Trong văn bản đó phải nêu rõ thông tin Tài khoản gồm (Tên tài khoản, số Tài khoản, tên ngân hàng) để tiếp nhận phí bảo trì và lãi phát sinh tính đến ngày chuyển giao.
3. Trường hợp hết 30 ngày làm việc kể từ ngày Ban quản trị có văn bản đề nghị Chủ đầu tư chuyển giao kinh phí bảo trì, mà Chủ đầu tư và Ban quản trị chưa thống nhất được kinh phí bảo trì trong hồ sơ quyết toán, thì Chủ đầu tư vẫn phải có trách nhiệm chuyển ngay khoản kinh phí bảo trì 2% giá bán căn hộ (chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng nhưng đã bao gồm giá trị quyền sử dụng đất) do các chủ sở hữu căn hộ đóng góp ban đầu theo quy định của hợp đồng mua bán với Chủ đầu tư sang cho Ban quản trị quản lý kèm theo biên bản tạm bàn giao kinh phí bảo trì được ký kết giữa Chủ đầu tư và Ban quản trị.
4. Sau khi bàn giao kinh phí bảo trì tạm tính Chủ đầu tư và Ban quản trị tiếp tục hợp tác làm rõ những nội dung chưa thống nhất về số liệu trong hồ sơ quyết toán kinh phí bảo trì đã được kiểm toán của Chủ đầu tư.
5. Trường hợp Chủ đầu tư không bàn giao Quỹ bảo trì thì Ban quản trị có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Văn Giang yêu cầu chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở bàn giao kinh phí bảo trì.

Điều 4. Mở và quản lý tài khoản quản lý kinh phí bảo trì

1. Sau khi có quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư của cơ quan có thẩm quyền. Ban quản trị nhà chung cư có trách nhiệm mở tài khoản tại tổ chức tín dụng để quản lý kinh phí bảo trì. Phù hợp với quyết định của Ban quản trị, Ban quản trị được quyền lựa chọn mở tài khoản thanh toán và tài khoản tiền gửi (tiết kiệm) chung tại các ngân hàng có uy tín để quản lý sử dụng quỹ bảo trì chung cư. Phần đăng ký kế toán của tài khoản sẽ do 01 thành viên Ban quản trị chuyên trách về tài chính đảm nhận (hoặc kế toán được Ban Quản trị thuê ngoài). Tài khoản thanh toán và Tài khoản tiết kiệm được mở theo hình thức như sau:
 - a. Trường hợp mỗi tòa nhà đều có cư dân tham gia vào Ban quản trị thì thành viên Ban quản trị của tòa nhà đó sẽ đồng quản lý tài khoản Quỹ bảo trì của tòa nhà đó.
 - b. Trường hợp tòa nhà không có cư dân tham gia vào Ban quản trị, thì Trưởng, Phó Ban quản trị và thành viên Ban quản trị chuyên trách về tài chính/kế toán đảm nhận đồng quản lý tài khoản Quỹ bảo trì của tòa nhà đó.

TÊN TÀI KHOẢN: BAN QUẢN TRỊ KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ - SWANLAKE

2. Các đồng chủ tài khoản có quyền ủy quyền cho người khác là thành viên ban quản trị sử dụng tài khoản sau khi mở tài khoản trong trường hợp có lý do chính đáng để không thể thực thi quyền của đồng chủ tài khoản, tuy nhiên, người được ủy quyền phải cam kết không được sử dụng số tiền trong các tài khoản này phục vụ mục đích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào. Trường hợp một trong các đồng chủ tài khoản vi phạm trách nhiệm của đồng chủ tài khoản, dẫn đến việc gây khó khăn trong việc sử dụng tài khoản và được thể hiện tại Biên bản họp của Ban quản trị, Ban quản trị tiến hành họp và thống nhất thay đổi đồng chủ sở hữu tài khoản và hoàn thiện thủ tục thay đổi sẽ theo quy định của Ngân hàng mở tài khoản.
3. Tài khoản Quỹ bảo trì nhà chung cư (tài khoản thanh toán) sẽ được dùng để tiếp nhận bàn giao Quỹ bảo trì 2% từ Chủ đầu tư; tiếp nhận lãi tiền gửi và các nguồn thu theo khoản 1 điều 5; dùng để chi trả các hạng mục bảo trì của chung cư và các khoản chi khác.
4. Ban quản trị gửi một phần Quỹ bảo trì tại Ngân hàng được lựa chọn ký kết Hợp đồng tiền gửi có kỳ hạn (gọi tắt “Hợp đồng tiền gửi”) nhằm mục đích tiết kiệm, sinh lãi; và một phần giữ lại tại tài khoản thanh toán chuyên dùng để thanh toán (gọi tắt là “Tài khoản thanh toán”) nhằm mục đích sử dụng cho việc chi các kinh phí bảo trì đối với các hạng mục bảo trì theo từng thời kỳ.

Trong đó, nhóm Ngân hàng thương mại được lựa chọn ký kết Hợp đồng Tiền gửi bao gồm 04 (bốn) Ngân hàng Nhà nước, Thương mại Nhà nước (thuộc nhóm BIG 4 Ngân hàng Thương mại Nhà nước) có mức lãi suất tiền gửi kỳ hạn 12 tháng cao nhất tại thời điểm xem xét lựa chọn.

Thuê kiểm toán độc lập để kiểm toán cuối năm đối với các phần Quỹ bảo trì trên trong trường hợp cần thiết.

5. Ban quản trị phải dành số tiền gửi tối thiểu là 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng) là khoản tiền gửi thanh toán/chi tiêu chung của Nhà chung cư nhằm phục vụ cho các hạng mục bảo trì được dự toán cần chi trong năm (Bảng dự toán cần được lập và công bố cho cư dân trước khi tiến hành chi bất cứ hạng mục nào) và các chi phí phát sinh đột xuất trong quá trình vận hành nhà chung cư. Trong trường hợp dự toán chi phí bảo trì vượt quá số tiền gửi tối thiểu trên thì Ban quản trị có trách nhiệm trích từ tiền tài khoản gửi tiết kiệm có kỳ hạn ngắn nhất hoặc vừa đáo hạn để bổ sung vào Tài khoản thanh toán/chi tiêu chung và được đề cập trong báo cáo công khai tài chính hàng quý.

6. Nguyên tắc phân bổ Hợp đồng Tiền gửi:

Giá trị số tiền giữa Hợp đồng tiền gửi và Tài khoản thanh toán sẽ do Ban quản trị chủ động phân bổ làm các số tiền gửi khác nhau căn cứ trên kế hoạch bảo trì hàng năm đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua và thông báo với cư dân trước khi thực hiện.

7. Kỳ hạn và lãi suất: Ban quản trị thực hiện ký kết Hợp đồng tiền gửi với kỳ hạn gửi tiền theo nguyên tắc phân bổ tại Khoản 6 Điều này. Mức lãi suất tương ứng mỗi kỳ hạn gửi tiền theo mức lãi suất cạnh tranh của mỗi Ngân hàng. Số tiền lãi phát sinh trong kỳ từ các Hợp đồng tiền gửi phải được bổ sung vào Tài khoản thanh toán Quỹ bảo trì.
8. Việc thông qua quyết định lựa chọn ngân hàng để quản lý tài khoản thanh toán, Hợp đồng tiền gửi được thực hiện theo quyết định của Ban quản trị, căn cứ trên quy chế hoạt động của Ban quản trị. Ban quản trị phải tổ chức mời chào công khai rộng rãi lãi suất cạnh tranh đối với các Hợp đồng tiền gửi có kỳ hạn theo Khoản 6 Điều này.
9. Hàng năm, Quỹ bảo trì sẽ được quyết toán độc lập và được báo cáo tại Hội nghị nhà Chung Cư thường niên. Trong trường hợp Quỹ bảo trì không đủ đảm bảo cho các khoản chi bảo trì, Ban quản trị xây dựng phương án bổ sung Quỹ bảo trì và trình Hội nghị nhà Chung cư thường niên thông qua và áp dụng.

Điều 5. Các khoản thu, chi Quỹ bảo trì

1. Các khoản thu của Quỹ bảo trì
 - a. 2% (hai phần trăm) Giá bán căn hộ/diện tích thương mại mà các chủ sở hữu căn hộ, diện tích thương mại đóng góp ban đầu theo quy định của Hợp đồng mua bán.
 - b. 2% giá trị căn hộ, phần diện tích khác trong toà nhà mà Chủ đầu tư giữ lại không bán, không cho thuê hoặc chưa bán chưa cho thuê tính tới thời điểm bàn giao đưa nhà chung cư vào sử dụng.

- c. Toàn bộ tiền lãi phát sinh liên tục từ việc gửi khoản thu 02% giá bán căn hộ/diện tích thương mại mà các chủ sở hữu đóng góp ban đầu theo quy định của Hợp đồng mua bán. Cách tính lãi suất của các khoản thu ban đầu sẽ căn cứ vào hợp đồng tiền gửi hoặc các chứng nhận tiền gửi hiện tại giữa Chủ đầu tư và các tổ chức tín dụng đang áp dụng.
 - d. Kinh phí bảo trì do các chủ sở hữu của toà nhà đóng thêm trong trường hợp kinh phí bảo trì nêu tại khoản 1.a, 1.b, 1.c điều này không đủ chi trả phí bảo trì. Mức thu cụ thể sẽ được thông qua tại hội nghị Nhà chung cư theo nguyên tắc: mức đóng góp xác định theo tỷ lệ tương ứng với phần diện tích riêng của mỗi chủ sở hữu.
 - e. Kinh phí bảo trì do các Chủ sở hữu chịu trách nhiệm trong trường hợp các hạng mục bảo trì bắt buộc phải bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế do lỗi của Chủ sở hữu đó gây ra.
 - f. Khoản tiền thu được do thanh lý các thiết bị cũ, hỏng khi được thay thế bằng thiết bị mới.
 - g. Các nguồn thu từ việc khai thác dịch vụ đối với phần sở hữu chung.
 - h. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.
2. Các khoản chi của Quỹ bảo trì.
- a. Quỹ bảo trì được sử dụng để bảo trì các phần sở hữu chung/riêng của chung cư, không được sử dụng cho việc quản lý vận hành nhà chung cư và các mục đích khác. Bao gồm: bảo trì các kết cấu chịu áp lực, tường, sàn, mái, hành lang, cầu thang bộ, cầu thang máy, hộp kỹ thuật, hệ thống kỹ thuật vận hành tòa nhà, cấp điện, cấp nước, thoát nước, hệ thống thông tin liên lạc, phát thanh, thu lời, hệ thống phòng cháy chữa cháy, khu vực thu gom rác.... Và các phần không thuộc sở hữu riêng của chủ sở hữu nhà chung cư.
 - b. Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung/riêng của khối nhà chung cư nào chỉ được dùng để bảo trì phần sở hữu chung/riêng của khối nhà đó. Ban quản trị không được sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung/riêng của nhà chung cư vào việc bảo trì ngoài các hạng mục quy định tại Khoản a nêu trên.
 - c. Việc bảo trì cho phần sở hữu chung/riêng của Nhà chung cư được thực hiện theo kế hoạch bảo trì do Hội nghị nhà Chung cư thường niên thông qua và theo quy trình bảo trì tòa nhà, quy định bảo trì thiết bị đã được Chủ đầu tư bàn giao khi nhận bàn giao căn hộ. Nội dung kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung/riêng của Nhà chung cư bao gồm:
 - (i) Các hạng mục sẽ thực hiện bảo trì trong năm và các năm tiếp theo; dự kiến các hạng mục bảo trì đột xuất trong năm (nếu có).
 - (ii) Thời gian và tiến độ thực hiện đối với từng hạng mục cần bảo trì trong năm.
 - (iii) Dự kiến kinh phí để thực hiện từng hạng mục bảo trì.
 - (iv) Danh sách các Chủ sở hữu Căn hộ có liên quan đến khu vực cần bảo trì và có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện cho công tác bảo trì.

- (v) Đối với những khoản bảo trì đã được liệt kê trong Dự toán bảo trì hàng năm, Ban quản trị có quyền chi mà không phải lấy ý kiến cư dân nhưng phải thông báo lịch bảo trì của từng hạng mục cho cư dân biết trước khi tiến hành chi bảo trì theo kế hoạch. Tất cả khoản chi phải đảm bảo đủ chứng từ liên quan và có sự xác nhận người phụ trách hạng mục bảo trì và được 08/11 thành viên Ban quản trị đồng ý và phải được tiến hành theo trình tự của Quy chế này. Cuối năm, Ban quản trị phải lập Bảng thống kê các hạng mục đã bảo trì và các khoản chi phí bảo trì thực tế đã chi để công bố công khai cho cư dân biết.
- d. Đối với các hạng mục cần bảo trì hoặc thay mới phát sinh bất thường như hư hỏng thang máy; hư hỏng thiết bị trong hệ thống báo cháy, cứu nạn; hư hỏng hạ tầng kết nối điện, nước từ điểm chờ của đơn vị cung cấp vào Nhà chung cư; cửa ra vào chung cư... bắt buộc phải chi Quỹ bảo trì thì sẽ được chi dựa theo các quy trình sau:
- e. Đối với những hạng mục có giá trị dưới 300.000.000 VNĐ (Ba trăm triệu đồng) thì cần thông báo cho cư dân biết trước tiến hành chi. Với mỗi khoản chi, Ban quản trị cần phải đảm bảo có báo giá cạnh tranh (tối thiểu 03 báo giá) và đồng thời có được sự đồng ý của 08/11 thành viên Ban quản trị bằng cách biểu quyết sau khi căn cứ vào Bảng so sánh báo giá để lựa chọn đơn vị phù hợp.
- f. Đối với những hạng mục có giá trị lớn hơn 300.000.000 VNĐ đến dưới 500.000.000 VNĐ thì Ban quản trị phải thực hiện lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ thông qua phương pháp chào hàng cạnh tranh và chỉ được thông qua khi có 08/11 thành viên Ban quản trị đồng ý. Trường hợp cần có phương án kinh tế kỹ thuật, thuyết minh giải pháp và chỉ rõ điều kiện nghiệm thu thanh toán của nhà cung cấp. Ban quản trị phối hợp tổ tư vấn lập nhóm thẩm định theo vụ việc (ưu tiên mời cư dân có chuyên môn kinh nghiệm) để đánh giá – thẩm định năng lực – nghiệm thu – đưa vào sử dụng kết quả từ hoạt động đầu tư/ mua sắm/sửa chữa/ thay thế có giá trị lớn.
- Đối với những hạng mục có giá trị lớn hơn 500.000.000 VNĐ thì Ban quản trị phải thực hiện lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ thông qua phương pháp đấu thầu rộng rãi theo Luật đấu thầu 2023.
- g. Hoạt động bảo trì phải được ký kết hợp đồng và nghiệm thu, thanh quyết toán đúng theo quy định, quy trình kỹ thuật của nhà nước. Quyết định lựa chọn đơn vị hoặc tổ chức thực hiện các hạng mục bảo trì theo kế hoạch được duyệt tại HNNCC thường niên phải thực hiện theo quy trình chào giá cạnh tranh như Quy chế đã nêu và thực hiện theo Nghị quyết của Ban quản trị.
- h. Đối với tất cả các khoản chi bảo trì riêng cho từng khối nhà, sau khi được người phụ trách hạng mục bảo trì xác nhận đúng và có đầy đủ chứng từ liên quan đến việc cần phải bảo trì,

khí cần duyệt chi phải tuân thủ theo sự đồng thuận của 100% thành viên Ban quản trị thuộc khối nhà đó. Các khoản chi thuộc phạm vi bảo trì của khối nhà nào sẽ do các thành viên Ban quản trị của khối nhà đó chịu trách nhiệm chính trước Cư dân về việc quyết định phê duyệt chủ trương thực hiện.

3. Danh mục yêu cầu hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- a. Đề xuất thực hiện việc bảo trì do Ban quản lý trình Ban quản trị phê duyệt phù hợp với kế hoạch bảo trì đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua ngoại trừ trường hợp bảo trì đột xuất.
- b. Biên bản họp của Ban quản trị phê duyệt lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì và duyệt chi từ Tài Khoản thanh toán.
- c. Hợp đồng đã ký với các cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật, các quy chuẩn tương ứng tại thời điểm thực hiện bảo trì.
- d. Phiếu đề nghị thanh toán của đơn vị thực hiện bảo trì cho mỗi lần thanh toán. Hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu đã được các bên ký xác nhận trong vòng 30 (ba mươi) ngày đối với các hạng mục đã thực hiện xong bảo trì.
- e. Chứng nhận bảo hành (nếu có) công việc đã thực hiện theo thời hạn bảo hành hợp lý của từng hạng mục bảo trì.
- f. Biên bản kiểm tra xác nhận sự cố đột xuất có sự chứng kiến của Chủ sở hữu/cư dân và hình ảnh hoặc video chứng minh sự cố đột xuất.

4. Tất cả các tài khoản chi từ Quỹ bảo trì đều ưu tiên thực hiện bằng hình thức chuyển khoản, bắt buộc phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn và các tài liệu chứng minh khác và tuân thủ theo quy trình lựa chọn nhà cung cấp.

Điều 6. Chế độ báo cáo

1. Hàng Quý, chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc kỳ tài chính Ban quản trị lập báo cáo thu chi của Ban quản trị bao gồm cả những khoản Ban quản lý thu chi hộ theo Ủy quyền của Ban quản trị (nếu có).
2. Hàng quý, chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc kỳ tài chính Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo tài khoản Quỹ bảo trì cho cư dân trên Bảng tin, Website, nhóm Zalo (nếu có) bao gồm tối thiểu các nội dung sau: số dư đầu kỳ, số tiền lãi trong kỳ (nếu có), số sử dụng trong kỳ (liệt kê từng khoản kèm theo nội dung chi), số tiền mặt tồn quỹ, trạng thái tiền gửi.
3. Hàng năm, Ban quản trị báo cáo tổng hợp các khoản thu, chi của Quỹ bảo trì tại Hội nghị NCC thường niên. Ban quản trị và đơn vị quản lý vận hành có trách nhiệm lưu trữ các giấy tờ có liên quan đến việc sử dụng Quỹ bảo trì.

4. Trường hợp cư dân có nhu cầu kiểm toán lại thì cư dân/nhóm cư dân thuê kiểm toán độc lập, tự chi khoản chi phí trả cho đơn vị kiểm toán.
5. Đối với Quỹ bảo trì, Ban quản trị có trách nhiệm công khai sao kê tài khoản ngân hàng và danh mục các khoản chi phí đã chi của tháng trước trước ngày 10 (mười) của tháng sau kể từ ngày kết thúc tháng. Năm tài chính khi lập báo cáo được tính từ 01/01-31/12 của năm.

CHƯƠNG III: CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ (QUỸ KẾT DƯ).

Điều 7. Kinh phí hoạt động của Ban quản trị

1. Các khoản đóng góp, cho tặng tự nguyện của tổ chức, cá nhân khác cho các sự kiện cộng đồng mà Ban quản trị tổ chức.
2. Thu phí phát hành các loại thẻ phát sinh ngoài phạm vi của đơn vị vận hành được ủy thác.
3. Các khoản tiền lãi thu được từ tiền gửi Ngân hàng từ Quỹ kinh phí hoạt động của Ban quản trị.
4. Các khoản tiền thu được từ việc xử lý các vi phạm về vệ sinh, an toàn môi trường, các hành vi gây mất trật tự công cộng và các vi phạm gây thiệt hại cho tài sản chung của Nhà chung cư (nếu có);
5. Các khoản phạt hợp đồng vi phạm từ đơn vị vận hành (nếu có);
6. Các khoản thu khác phù hợp với Nội quy quản lý và sử dụng nhà chung cư (nếu có).

Các khoản thu trong quá trình hoạt động của Ban quản trị sẽ được ủy thác cho đơn vị vận hành nhà chung cư thu hộ.

Điều 8. Quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban quản trị.

1. Ban quản trị có kinh phí hoạt động do chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đóng góp hàng năm trên cơ sở quyết định của Hội nghị nhà chung cư; kinh phí này được ghi rõ trong quy chế hoạt động của Ban quản trị và được quản lý thông qua một tài khoản hoạt động riêng của Ban quản trị; Ban quản trị phải sử dụng kinh phí hoạt động đúng mục đích, không được dùng để kinh doanh và phải báo cáo việc thu, chi tại cuộc họp Hội nghị nhà chung cư thường niên.
2. Kinh phí hoạt động của Ban quản trị sẽ được cấp và chi trả dựa trên nguyên tắc chi trả đủ các chi phí thực tế hợp lý cho hoạt động (bao gồm phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban quản trị như nước uống, văn phòng phẩm, điện thoại...) các khoản chi định kỳ này không quá 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)/người/tháng. Hội nghị nhà chung cư quyết định mức thu phí thu thêm của từng hộ dân (nếu cần thiết) để chi trả đủ kinh phí hoạt động cho Ban quản trị.
3. Chi phí tổ chức các hoạt động trong nhà chung cư.
 - a. Tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường hoặc thường niên

- b. Chi phí thuê dịch vụ, mua phần mềm, tài khoản phục vụ công tác thông tin và truyền thông như: Website (tên miền, hosting, thiết kế, quản trị Website), hệ thống Email chính danh Ban quản trị với tên miền riêng, các phần mềm quản lý số điện thoại và email cư dân để gửi tin nhắn hoặc email về hoạt động hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình quản trị vận hành, phần mềm tiếp nhận thông tin khiếu nại từ cư dân về các vấn đề quản lý vận hành.
4. Các khoản chi phí khác:
- a. Chi mua sắm trang thiết bị ban đầu cho văn phòng làm việc của Ban quản trị.
- b. Chi ủng hộ các hoạt động phong trào, đoàn thể có liên quan đến chung cư. Khoản chi này phải được sự đồng ý của trên 50% thành viên Ban quản trị và không được chi quá 50% tổng kinh phí hoạt động hàng năm của Ban quản trị.
- c. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ quản lý nhà chung cư cho các thành viên Ban quản trị.
- d. Các loại phí, lệ phí, thuế và chi khác do nhà nước quy định.
- e. Chi phí đi lại, chi phí truyền thông, thư tín, in ấn, hội nghị phục vụ cho các hoạt động theo quy định của Ban quản trị.

Các khoản chi trong quá trình hoạt động của Ban quản trị có thể được ủy thác cho Đơn vị vận hành nhà chung cư chi hộ (Tùy từng mục đích và phù hợp với hoạt động vận hành)

CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ THÙ LAO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 9. Các khoản thù lao và kinh phí hoạt động cho các thành viên Ban quản trị.

1. Thù lao của Ban quản trị và tiền thuê kế toán (nếu cần) từ năm 2025 được trả hàng tháng theo mức sau:

TT	Vị trí	Phụ cấp/ Thù lao/ tháng (VNĐ)	Ghi chú
1	Trưởng Ban quản trị	5.821.200	hệ số 1.2 theo mức lương tối thiểu vùng Văn Giang – Hưng Yên
2	Phó Ban quản trị	5.336.100	hệ số 1.1 theo mức lương tối thiểu vùng Văn Giang – Hưng Yên
3	Các thành viên còn lại	4.851.000	hệ số 1.0 theo mức lương tối thiểu vùng Văn Giang- Hưng Yên
4	Kế toán ghi sổ thuê ngoài (nếu có)	7.700.000	tùy vào tình hình thực tế công việc

Các mức thù lao trên là mức đã bao gồm thuế TNCN theo quy định tại từng thời kỳ của cơ quan thuế, dựa theo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của nhà nước để xem xét. Căn cứ quy định

tại Điều 3, Nghị định 38/2022/NĐ-CP mức lương tối thiểu vùng 2 – Văn Giang, Hưng Yên là 4.410.000 vnd/tháng.

Mức thù lao sẽ được điều chỉnh theo chính sách điều chỉnh mức lương tối thiểu vùng của nhà nước quy định hàng năm.

2. Hội nghị nhà Chung cư thường niên sẽ xem xét và có quyền điều chỉnh mức phụ cấp, thù lao này theo từng năm.
3. Thù lao và kinh phí hoạt động của Ban quản trị trên cơ sở được Hội nghị nhà Chung cư thông qua tại Quy chế này sẽ do người đang sử dụng nhà chung cư đóng thù lao cho đơn vị quản lý vận hành để chi trả.

Điều 10. Phân công trách nhiệm các thành viên Ban quản trị trong việc thực hiện quản lý tài chính.

1. Trưởng ban:

- Là người chịu trách nhiệm về hoạt động thu chi tài chính của Ban Quản trị.
- Trưởng ban là người thay mặt Ban quản trị để ký duyệt chi các kinh phí hoạt động của Ban quản trị, ký văn bản đề nghị rút kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với đơn vị bảo trì, đơn vị quản lý vận hành;
- Ký các tài liệu, chứng từ liên quan với tư cách đồng chủ tài khoản khi sử dụng các tài khoản mở tại ngân hàng (thanh toán/tiền gửi tiết kiệm);
- Ủy quyền cho 01 Phó ban hoặc thành viên Ban quản trị khác sử dụng tài khoản khi không thể thực hiện quyền của chủ tài khoản;
- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các Phó ban, thành viên khác, kế toán, thủ quỹ trong việc thu, chi quỹ tài chính của Ban quản trị.

2. Thành viên Ban quản trị phụ trách tài chính (kế toán nội bộ):

- Phụ trách chính về công tác kế toán nội bộ của Ban, giúp Trưởng ban và các phó ban trong công tác tài chính kế toán;
- Theo dõi các Hợp đồng và thanh toán theo các điều khoản ghi trong Hợp đồng ký với đơn vị quản lý vận hành, đơn vị bảo trì hoặc các đối tác khác (nếu có);
- Lưu trữ các sổ sách kế toán, hóa đơn, chứng từ, biên bản nghiệm thu, phiếu bảo hành, tài liệu khác khi thực hiện thu, chi;
- Làm báo cáo sử dụng quỹ hàng quý, hàng năm hoặc đột xuất để Trưởng ban thông báo/báo cáo cho cư dân chung cư.

3. Các Phó trưởng ban, thành viên khác, thủ quỹ: Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như trong quyết định phân công nhiệm vụ mà BQT ban hành.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Ban quản trị và thành viên Ban quản trị vi phạm các quy định về thu chi tài chính tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị bãi miễn, thay thế, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
2. Người lợi dụng chức vụ quyền hạn làm trái các quy định về quản lý tài chính gây thiệt hại cho cư dân, Ban quản trị hoặc đối tác/người thứ 3 sẽ phải bồi thường toàn bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được được Hội nghị nhà chung cư lần đầu thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 11/05/2025.
2. Trong quá trình thực hiện, các thành viên Ban quản trị, Chủ sở hữu căn hộ có quyền phản ánh ghi nhận bằng văn bản về những vấn đề phát sinh để Ban quản trị xem xét, tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị nhà chung cư gần nhất cho phù hợp thực tế, phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể từng thời điểm.
3. Ban quản trị, Đơn vị quản lý vận hành, đơn vị thực hiện bảo trì nhà chung cư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tuân thủ và thực hiện Quy chế này.

**BAN TỔ CHỨC HNNCC LẦN ĐẦU
KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ
SWANLAKE**

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

Hung Yên, ngày tháng năm 2025

**NỘI QUY QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÒA NHÀ CHUNG CƯ
SWANLAKE - KHU CĂN HỘ HỒ THIÊN NGÀ**

- Căn cứ Thông tư 05/2024/TT-BXD ban hành ngày 01/08/2024 về Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư;
- Căn cứ Quy định Nội quy quản lý sử dụng nhà chung cư tại hợp đồng mua bán.

Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư Khu căn hộ Hồ Thiên Nga - Swanlake (“Nhà chung cư”) địa chỉ tại Khu đô thị Ecopark xã Phụng Công, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên bao gồm các quy định sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định các nội dung về quản lý sử dụng Khu căn hộ Hồ Thiên Nga, áp dụng đối với chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú, Chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư và các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến quản lý sử dụng nhà chung cư.

Điều 2. Quy định đối với chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú và khách ra vào nhà chung cư

- Trường hợp khách ra vào khu căn hộ của Nhà chung cư không có xác nhận của Chủ sở hữu/người sở hữu căn hộ (qua hệ thống chuông hình của tòa nhà) phải đăng ký tại quầy lễ tân/tổ bảo vệ và phải tuân thủ sự hướng dẫn của lễ tân hoặc bảo vệ nhà chung cư. Trong một số trường hợp cần thiết để đảm bảo công tác an ninh, an toàn, lễ tân hoặc bảo vệ nhà chung cư có quyền yêu cầu được tạm giữ các giấy tờ chứng minh nhân thân của khách ra vào nhà chung cư; có quyền từ chối đối với các cá nhân/tổ chức không hợp tác.
- Người đến tạm trú hoặc thuê ở tại Căn hộ, chủ sở hữu căn hộ phải đăng ký danh sách người tạm trú/ở thuê tại lễ tân và người tạm trú/ở thuê phải có nghĩa vụ thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định của Luật cư trú 2020 (đối với người Việt Nam) hoặc Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam 2014 (đối với người nước ngoài).
- Lễ tân hoặc bảo vệ nhà chung cư chỉ hỗ trợ bấm tầng thang máy cho các đối tượng cần trợ giúp (Trẻ em dưới 7 tuổi, người già yếu, tàn tật....) hoặc trong một số trường hợp cấp bách,

bất khả kháng sau khi đã xác thực để đảm bảo đối tượng đó đúng là cư dân đang cư trú tại tòa nhà.

4. Người sử dụng Căn hộ, người tạm trú phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cộng đồng cư dân về các hành vi vi phạm pháp luật và bản Nội quy này.

Điều 3. Quy 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 06 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. Nâng cao tinh thần bảo vệ, giữ gìn 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. Tuân thủ đầy đủ các quy định về việc dừng, đỗ xe tại nơi được dừng, đỗ xe theo quy định.
5. Không vận chuyển xe đạp, xe máy, xe đạp điện, vào trong thang máy lên các tầng, căn hộ.
6. Không mang pin của xe đạp điện, xe máy điện, xe điện,... vào thang máy, mang lên căn hộ để sạc pin trong căn hộ.
7. Không sạc xe điện không đúng vị trí đã được quy định tại tòa nhà.
8. Không để xe, để đồ, vật dụng,... cản trở vị trí chặn trước các cửa phòng máy, phòng kỹ thuật, cửa thang thoát nạn, thoát hiểm, màng ngăn cháy.
9. Sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng vào đúng mục đích, công năng theo quy định của pháp luật về nhà ở.
10. Tuân thủ đầy đủ các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy của nhà chung cư.
11. Giữ gìn vệ sinh chung khi sử dụng dịch vụ, tiện ích của tòa nhà.
12. Khi Cư dân/cá nhân/ nhóm cư dân có nhu cầu tổ chức sự kiện, hội thảo, hoạt động tại khu vực chung của tòa nhà: mặt bằng sân vườn tầng 1, các phòng tiện ích (phòng SHCĐ, phòng trà,...), diện tích chung của tòa nhà,... Cần đăng ký và cung cấp đầy đủ thông tin với Đơn vị quản lý vận hành/Ban quản trị theo biểu mẫu của Đơn vị quản lý để được hỗ trợ, phê duyệt, hướng dẫn và kiểm soát an ninh trật tự, giao thông, tài sản của tòa nhà.
13. Hàng hóa công kênh, xe đạp (Xe đạp trẻ em nhỏ), xe chở hàng chỉ được sử dụng thang chở hàng để vận chuyển, nghiêm cấm sử dụng thang máy dành cho cư dân. Nghiêm cấm việc xả

rác hoặc các loại chất thải, chất độc hại hoặc gây mất vệ sinh khi sử dụng thang máy dành cho cư dân.

14. Không Sử dụng hoặc cho phép sử dụng Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung của Khu Căn hộ và Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung của Dự Án vào các mục đích bất hợp pháp hoặc gây tổn hại đến danh tiếng của Khu Căn hộ, Tòa Nhà và Dự Án hoặc gây rắc rối, phiền hà hoặc nguy hiểm cho bất kỳ Chủ Sở hữu Căn hộ và/hoặc Người Sử Dụng Căn hộ của các Căn hộ khác, Chủ Đầu tư và Chủ Sở hữu Khác, bao gồm nhưng không giới hạn việc lưu trữ hàng hóa nguy hiểm hoặc nuôi thú vật, đốt lửa tại Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung, đánh nhau, mở nhạc/tổ chức tiệc tùng ồn ào, phát tán mùi tại Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung và sử dụng quá mức Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung gây ảnh hưởng đến việc sử dụng Căn hộ và/hoặc Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung và/hoặc gây thiệt hại cho các Chủ Sở hữu Căn hộ khác;
15. Không sử dụng sảnh, hành lang và cầu thang bộ làm sân chơi dưới bất kỳ hoàn cảnh và theo bất kỳ cách thức nào;
16. Các quy định khác liên đới tới an ninh trật tự, vệ sinh của phần sở hữu chung của nhà chung cư do Ban quản trị đánh giá, quyết định và bổ sung tùy từng thời điểm.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc sử dụng nhà chung cư

Các hành vi bị nghiêm cấm tại Khu căn hộ Hồ Thiên Nga được chia thành các nhóm như sau:

Nhóm A: Nhóm các hành vi vi phạm pháp luật.

- 1a. Đốt vàng mã, đốt lửa trong nhà chung cư, đốt nhang tại khu vực hành lang, khu vực thuộc sở hữu chung và các khu vực công cộng trừ địa điểm được đốt vàng mã theo quy định tại nhà chung cư.
- 2a. Vứt nguồn gây cháy (như tàn thuốc lá đang cháy...) vào nơi để rác thải, hành lang, cầu thang, ban công, khu vực thuộc sở hữu chung và các khu vực công cộng.
- 3a. Đánh bạc, hoạt động mại dâm trong nhà chung cư.
- 4a. 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.
- 5a. Mua, bán, tàng trữ, sử dụng trái phép chất ma túy hoặc bất kỳ vũ khí, đạn dược, thuốc súng, dầu hỏa, chất nổ, chất dễ cháy khác hoặc các hàng hóa, vật dụng bị cấm và nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật tại Căn hộ và các khu vực khác trong nhà chung cư.

6a. Không tuân thủ các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy; tác động cơ học vào hệ thống báo cháy, chữa cháy, nút nhấn khẩn cấp trong trường hợp không có cháy; chặn, chèn..... để cửa buồng thang thoát hiểm, cửa chống cháy không thể đóng kín.

7a. Các hành vi nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Nhóm B:

1b. 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.

2b. Tự ý thi công, sửa chữa cải tạo căn hộ khi chưa được đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư phê duyệt hoặc tự ý thay đổi thiết kế đã được đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư phê duyệt.

3b. Tự ý thay đổi kiến trúc, kết cấu mặt ngoài tòa nhà, ảnh hưởng cảnh quan kiến trúc mặt ngoài của tổng thể Dự án: phá kính mặt ngoài thay bằng xây tường; dán/treo tranh, ảnh lên kính mặt ngoài căn hộ; sơn kính mặt ngoài/tường mặt ngoài căn hộ bằng màu sắc khác;....

4b. 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 phần kết cấu chịu lực, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị sử dụng chung, kiến trúc bên ngoài của nhà chung cư.

5b. Tự ý mở khóa vào các trục kỹ thuật, điện, nước, PCCC gây mất an toàn.

6b. Tự ý che mắt camera giám sát an ninh tại các khu vực công cộng của tòa nhà. Tự ý tháo, phá vỡ, dịch dời, tác động ảnh hưởng vào hệ thống camera giám sát an ninh của tòa nhà.

7b. Phân chia, chuyển đổi phần sở hữu chung hoặc phần sử dụng chung trái quy định.

8b. Sử dụng căn hộ sai mục đích được quy định tại hợp đồng mua bán.

9b. Khoan cắt vào các hệ thống của tòa nhà (hệ thống cấp nước, hệ thống cấp dự ứng lực, hệ thống cáp điện, thông tin...).

10b. Tự ý chặn cửa thang máy, để vận chuyển đồ đạc...; cho hàng hóa công kênh, xe đạp, xe chở hàng vào thang máy dành cho cư dân. Xả rác hoặc các loại chất thải, chất độc hại hoặc gây mất vệ sinh khi sử dụng thang máy dành cho Cư dân.

11b. Vận chuyển bình gas trong tòa nhà kể cả thang bộ hay thang máy.

12b. Để chậu cây, giá để giày dép, hoặc bất kỳ đồ đạc, vật dụng khác trên lan can, lô-gia, hành lang, thang thoát hiểm hoặc những khu vực xung quanh căn hộ gây cản trở quá trình thoát nạn hoặc gây nguy hiểm cho người khác.

13b. Chiếm dụng, sử dụng phần diện tích sở hữu chung, sử dụng chung vào mục đích riêng; để các vật dụng sở hữu riêng (đồ dùng, giày dép, xe đẩy, đồ chơi, kệ để giày dép, thảm lau chân,...) tại phần sở hữu chung (khu vực hành lang chung, thang bộ, thang thoát hiểm...).

14b. Gây mất an ninh, mất trật tự (sử dụng truyền thanh, truyền hình hoặc các thiết bị phát ra âm thanh gây ồn ào, nói tục, chửi bậy, nô đùa, la hét, trượt patin, đạp xe...), có cử chỉ, lời nói thô tục, khiêu khích, trêu ghẹo, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.... tại hành lang các tầng, trong thang máy, sảnh lễ tân và các khu vực công cộng khác trong tòa nhà làm ảnh hưởng đến sinh hoạt của các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư.

15b. Tạo ra tiếng ồn (hò hét, hát karaoke, tổ chức tiệc...) trong căn hộ làm ảnh hưởng tới các căn hộ trên, dưới, xung quanh trong khoảng thời gian từ 22h00 đến 06h00. Thực hiện các hành vi tạo ra tiếng ồn gây ảnh hưởng tới sinh hoạt của các chủ sở hữu khác (VD: gõ, đập, giã, kéo lê đồ đạc trên sàn nhà...) ngoại trừ hoạt động sửa chữa nhà trong khung giờ đã được cấp phép.

16b. Mở cửa căn hộ gây mùi ra khu vực hành lang chung; mở cửa của Shophouse vào sảnh chung khi hệ thống điều hòa khu vực thương mại dịch vụ đang vận hành.

17b. Rải gạo, muối ra khu vực công cộng và hành lang, cầu thang (bao gồm cả thang bộ) và ngoài ban công. Phóng uế, xả rác hoặc các loại chất thải, chất độc hại không đúng nơi quy định, gây ô nhiễm môi trường nhà chung cư.

18b. Mở cửa căn hộ gây mùi ra khu vực hành lang chung; mở cửa của Shophouse vào sảnh

19b. Ném, thả bất cứ vật gì từ cửa sổ, ban công của Căn hộ hoặc từ trên cao xuống.

20b. Chăn, thả, nuôi gia súc, gia cầm trong nhà chung cư, làm ảnh hưởng tới trật tự, mỹ quan và môi trường sống của các căn hộ, khu vực công cộng. Trường hợp nuôi vật cảnh thì phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật và không được gây náo động, phiền phức cho các Cư dân khác. Việc nuôi các động vật cảnh như chó, mèo... Thực hiện theo quy định chi tiết tại điều 5 và quy định do Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành tại mỗi thời điểm.

21b. Phơi, để quần áo và 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.

22b. Chủ sở hữu, cư dân, tự ý quẹt thẻ, sao chép thẻ thang máy mở cửa cho người lạ lên các căn hộ/tầng căn hộ tại Khu căn hộ sai quy định trong quy chế này (không đối chiếu, xác minh thông tin chủ sở hữu, không thông báo đến Ban QLVH để được hỗ trợ và kiểm soát an ninh) làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự và các hành vi vi phạm khác.

23b. Xe máy, ô tô, xe ba gác, xe gắn máy, xe máy điện, xe đạp điện.... tự ý di chuyển vào khu vực sân chung, đậu đỗ sai quy định.

24b. Quảng cáo, viết, vẽ trái quy định hoặc có những hành vi khác mà pháp luật không cho phép; mở cửa ra vào Căn Hộ ngoài mục đích ra vào căn hộ; 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 Của Chủ Sở Hữu Căn hộ (xây tường ngăn lên mặt sàn, di chuyển các trang thiết bị và hệ thống kỹ thuật gắn với Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung, đục phá Căn hộ, coi nói diện tích dưới mọi hình thức);

25b. Sử dụng các tài sản công cộng không đúng cách hoặc phá hoại tài sản công cộng; Sử dụng điện, nước hành lang và nhà rác để làm các việc riêng trong gia đình khi chưa được sự đồng ý của Ban Quản Lý hoặc Ban Quản Trị;

26b. Không tuân thủ nội quy các khu vực tiện ích như sân chơi, sân tập, sảnh lounge, nhà sinh hoạt cộng đồng, các phòng tiện ích của tòa nhà, ...;

27b. Tự ý đi thu gom rác tái chế trong các nhà rác chung.

28b. Vứt rác sai quy định ra phòng rác, các khu vực công cộng của tòa nhà (đệm, tủ gỗ, thùng xốp/thùng bia có kích thước lớn, mảng xốp, chậu cây cảnh, cây cảnh đào, quất, kính, nội thất,...).

29b. Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh không được tự ý lắp đặt thêm hệ thống chiếu sáng hoặc sử dụng các loại hóa chất, chất lỏng, chất gây cháy,... để chiếu sáng diện tích kinh doanh cũng như các biển hiệu nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của Ban Quản trị/Chủ đầu tư/Ban Quản lý vận hành.

30b. Quy định về hàng hóa, dịch vụ kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các thông tin nhãn hiệu, tên thương mại, xuất xứ của sản phẩm, chất lượng hàng hóa. Hàng hóa phải ghi rõ thời gian sản xuất, thời hạn sử dụng trên bao bì hoặc nơi trưng bày nếu là hàng rời;
- Riêng các cửa hàng kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc kinh doanh các loại lương thực/ thực phẩm, Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh chỉ được phép hoạt động khi đã có đầy đủ các điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành, phải có giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật (được niêm yết công khai tại Diện tích kinh doanh), phải vệ sinh thường xuyên Diện tích kinh doanh, đảm bảo tuân thủ quy trình bảo quản, chế biến cần thiết đối với từng loại thực phẩm, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho sức khỏe người tiêu dùng.
- Khi cung cấp hàng hóa, dịch vụ có quy định hoặc tự nguyện cam kết về bảo hành, Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh phải thực hiện trao giấy bảo hành có ghi rõ thời hạn bảo hành và địa chỉ bảo hành cho Khách hàng.

31b. Hàng hóa bày bán tại Diện tích kinh doanh phải được sắp xếp ngăn nắp gọn gàng theo ngành hàng, nhóm hàng đảm bảo yêu cầu phòng chống hỏa hoạn, thiên tai, hoặc các rủi ro khác, đảm bảo mỹ quan, văn minh thương mại.

32b. Không được kinh doanh tại diện tích kinh doanh các hàng hóa, dịch vụ sau đây:

- Hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục Nhà nước cấm kinh doanh, hoặc hàng hóa, dịch vụ kinh doanh
- Hàng lậu, hàng giả, hàng hết thời hạn sử dụng, hàng kém chất lượng, nhiễm độc, nhiễm dịch bệnh hoặc hàng hóa có chứa thành phần chất độc hại quá mức cho phép.
- Các loại hàng hoá, dịch vụ không có trong đăng ký kinh doanh của các chủ sở hữu, Người sử dụng diện tích kinh doanh.

33b. Các Diện tích kinh doanh phải có đầy đủ thiết kế Điện, Nước, Điều hòa không khí, phòng cháy chữa cháy, Đặc biệt đối với các Diện tích Kinh doanh ẩm thực bắt buộc phải có hút mùi, xử lý mùi và bể tách mỡ; thiết kế bảng biển theo tiêu chuẩn của Chủ Đầu tư; thủ tục Đăng ký kinh doanh cần chuẩn bị giấy tờ cần thiết

34b. Bảng chi phí của mình, hoàn thiện việc trang bị bộ thiết bị có khả năng khử mùi đối với các ngành nghề kinh doanh có mùi như đồ tươi sống, ẩm thực và tất cả các loại mùi phát sinh khác,...đảm bảo mỹ quan chung và vận hành của Khu Thương Mại/Căn hộ và đặc biệt là không ảnh hưởng đến các Căn hộ có cư dân sinh sống tầng phía trên và phía dưới. Thiết bị khử mùi này phải là loại có khả năng loại bỏ được ít nhất 90% mùi trước khi xả ra ngoài. Để làm rõ, tính năng, chủng loại và công suất hoạt động của bộ hút, khử mùi phải được thể hiện chi tiết trong hồ sơ thiết kế của Chủ sở hữu/Khách thuê gian hàng và được CĐT/Ban QLVH phê duyệt trước khi Chủ sở hữu/Khách thuê lắp đặt tại Gian hàng/Căn hộ. Trong quá trình hoạt động, Bên Mua có trách nhiệm thường xuyên bảo trì thiết bị hút mùi, Chủ đầu tư/Ban QLVH có quyền yêu cầu Chủ sở hữu/Khách thuê thay thế, sửa chữa hệ thống khử mùi này khi có bất kỳ ý kiến nào về tình trạng mùi phát sinh từ phía Căn hộ, gian hàng làm ảnh hưởng tới cư dân và môi trường xung quanh. Trong trường hợp Chủ sở hữu các gian hàng và Căn hộ không xử lý, Ban QLVH có quyền tạm dừng dịch vụ của Căn hộ, Gian hàng.

35b. Trong trường hợp tổ chức sự kiện riêng của Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích Kinh doanh, các chương trình khuyến mại cần treo Poster/banner bên ngoài diện tích kinh doanh cần thông báo trước cho Ban Quản trị/Chủ đầu tư/Công ty quản lý để được đồng ý về nội dung hình ảnh, kích thước thời gian và vị trí trưng bày trước ít nhất 7 ngày làm việc.

36b. Hàng ngày các diện tích kinh doanh có trách nhiệm thu gom và đổ rác phát sinh từ hoạt động tại Diện tích Kinh doanh hàng ngày đúng nơi tập kết rác đã được quy hoạch trong tòa nhà. Đối với rác thải phải được đựng trong túi trước khi tập kết rác theo quy định và phân loại rác theo quy định (rác vô cơ hay rác hữu cơ; chất lỏng hay hóa chất phải đựng trong chai hộp đảm bảo không vương vãi ra ngoài; rác công kênh phải được xếp gọn gàng tại nơi tập kết rác). Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh (bao gồm các cán bộ nhân viên, đại lý, Khách hàng, nhà thầu) tuyệt đối không vứt tàn thuốc lá, chất gây cháy vào nơi chứa rác.

37b. Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh phải đăng ký thông báo trước ít nhất 7 ngày làm việc và nhận được sự chấp thuận của Ban Quản trị/Công ty quản lý hoặc đại diện của Ban Quản trị/Công ty quản lý trong trường hợp đưa phóng viên, đài truyền hình hoặc các phương tiện thông tin đại chúng vào làm việc, phỏng vấn, quay phim, chụp ảnh tại Căn hộ/Diện tích kinh doanh/Các khu vực chung của Khu Căn hộ.

38b. Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh thực hiện hoạt động kinh doanh không được gây tiếng ồn làm ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của Cư dân và các Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh khác trong dự án Trường hợp hoạt động kinh doanh liên quan đến âm thanh, Chủ sở hữu, người sử dụng diện tích kinh doanh phải đảm bảo hệ thống cách âm đúng quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về tiếng ồn.

39b. Chủ sở hữu/Người sử dụng diện tích kinh doanh đảm bảo rằng diện tích kinh doanh không có côn trùng hoặc ruồi muỗi làm ảnh hưởng chung tới Khu Căn hộ.

40b. Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú tại căn hộ có diện tích sân vườn không được thực hiện các công việc sau:

- Thi công xây dựng các công trình kiên cố (bể bơi, coi nói thành phòng ở);
- Lắp đặt mái kính;
- Lắp đặt lan can kính (đối với tòa nhà đã thiết kế lan can kính thì không lắp đặt thêm, không chỉnh sửa);
- Lắp đặt mái che bằng vật liệu kiên cố;
- Lắp đặt mái che có độ che phủ quá 30% phần diện tích sân vườn;
- Nuôi động vật;
- Trồng các loại cây không phù hợp (Cây cỏ thụ, cây ăn quả) hoặc có các hoạt động không phù hợp nội dung thỏa thuận về việc quản lý, thi công cây trồng mà Chủ sở hữu Căn hộ và Chủ Đầu tư đã ký kết vào thời điểm bàn giao căn hộ;
- Làm sân thể thao;
- Làm nơi để vật liệu nặng, phế thải;
- Xây dựng coi nói sang phần diện tích sử dụng chung hoặc khoảng không của Tòa nhà, phần diện tích sử dụng riêng của các Chủ sở hữu và các công việc khác khi chưa được sự phê duyệt của Chủ đầu tư/Ban Quản trị/Công ty quản lý.

41b. Các hành vi khác làm ảnh hưởng tới an ninh, trật tự, vệ sinh của nhà chung cư do Ban quản trị đánh giá, quyết định và bổ sung tùy từng thời điểm.

42b. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy định chi tiết về thú nuôi, sinh vật cảnh tại Nhà chung cư.

1. Vật nuôi phải được chủ sở hữu đăng ký, ký cam kết thực hiện đúng quy định về vật nuôi với Đơn vị quản lý vận hành tòa nhà trong vòng 48h kể từ khi mang vật nuôi vào Khu căn hộ Hồ Thiên Nga. Vật nuôi phải có sổ theo dõi tiêm phòng; có vòng đeo cổ ghi rõ tên định danh, số điện thoại, căn hộ của chủ nuôi. Chấp hành tiêm vắc – xin phòng dịch bệnh đại cho vật nuôi theo quy định.
2. Việc nuôi thú cảnh trong căn hộ không được làm ảnh hưởng đến các căn hộ khác và các khu vực chung của Cư dân. Phải đảm bảo vệ sinh môi trường, không gây ồn ào, không gây mùi, không ảnh hưởng xấu hay gây nguy hiểm cho người khác.
3. Nghiêm cấm nuôi các giống chó dữ như Pitbull, Becgie, Dobermann Pinscher, Rottweiler, Ngao Tây Tạng,...
4. Thú nuôi, sinh vật cảnh phải có dây xích, rọ mõm, có người dắt khi đi ra ngoài khu vực sở hữu riêng của chủ sở hữu để đảm bảo an toàn cho người xung quanh.
5. Không để vật nuôi phóng uế ra khu vực công cộng. Chủ của vật nuôi sẽ chịu trách nhiệm tự dọn dẹp và chi trả toàn bộ chi phí cho việc dọn vệ sinh, sửa chữa/khắc phục diện tích bị làm bẩn hoặc gây thiệt hại bởi vật nuôi. Mức chi phí được xác định theo dự toán của Ban quản trị/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư, tùy theo mức độ vi phạm.
6. Sử dụng thang máy: Yêu cầu di chuyển vật nuôi bằng thang hàng, không sử dụng thang Cư dân.
7. Không được cho thú nuôi, sinh vật cảnh đi vào khu vực nhà sinh hoạt cộng đồng, các phòng tiện ích của tòa nhà.
8. Đối với các trường hợp vi phạm quy định về thú nuôi, sinh vật cảnh tại điều này sẽ tiến hành xử lý vi phạm theo điểm e, khoản 1 điều 12 nội quy này.
9. Ngoài ra, nếu Quý cư dân/Khách hàng phát hiện các trường hợp vi phạm, vui lòng báo cho Ban quản lý vận hành để các bộ phận phụ trách lập biên bản, nhắc nhở và xử lý theo đúng nội quy đã ban hành.
10. Trong trường hợp thú nuôi ở ngoài khu vực chung, không có vòng đeo cổ để xác định chủ sở hữu sẽ bị coi như thú vô chủ và bị bắt nhốt. Mọi chi phí liên quan đến việc dọn vệ sinh, bắt, nhốt, lưu giữ thú nuôi do chủ sở hữu/chủ nuôi chi trả toàn bộ. Sau 02 ngày không có chủ nuôi đến nhận và thanh toán các khoản phí dịch vụ trên thì sẽ xử lý theo quy định của pháp luật đối với thú hoang.

11. Ban quản trị tại từng thời điểm có quyền và trách nhiệm xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định chi tiết về thú nuôi, sinh vật cảnh tại nhà chung cư. Trong trường hợp này sẽ thông báo cho các Cư dân bằng văn bản về sự thay đổi đó.

Điều 6. Quy 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 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 định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành nhưng không được làm ảnh hưởng đến phần sở hữu riêng của chủ sở hữu khác. Chủ sở hữu phải thông báo cho đơn vị quản lý vận hành 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.
3. Trường hợp khu văn phòng, dịch vụ, thương mại trong nhà chung cư 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.
4. 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 đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư và chỉ được thực hiện trong thời gian từ 8 giờ sáng tới 18 giờ chiều hàng ngày để tránh làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà chung cư.
5. Trường hợp sửa chữa, cải tạo Căn hộ, chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú phải tuân thủ nguyên tắc sau đây:
 - a. Các chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú vào bất cứ thời điểm nào, trong bất cứ hoàn cảnh nào cam kết không thực hiện những nội dung sau đây:
 - Lắp thêm cửa ra vào, đục khoét tường, sửa chữa hoặc xây thêm bất cứ tường hoặc các công trình xây dựng nào khác đối với Căn hộ hoặc Phần sở hữu chung cũng như công trình tiện ích và dịch vụ;
 - Xây dựng hoặc thay đổi công trình xây dựng ngầm hoặc dưới Phần sở hữu chung, Công trình tiện ích và dịch vụ như: đào giếng, lắp đặt hoặc sửa chữa, thay đổi hệ thống dẫn nước, hệ thống điện, gas, dây cáp...;

- Làm thay đổi, biến dạng hoặc hư hỏng cấu trúc, các công trình tiện ích và dịch vụ hoặc kết cấu bên trong hoặc bên ngoài của Tòa nhà, Căn hộ hoặc Phần sở hữu chung, Công trình tiện ích và dịch vụ;
 - Sơn lại mặt ngoài Căn hộ của mình khác với màu chung của Tòa nhà, hay thực hiện bất cứ biến đổi nào mặt ngoài Căn hộ khác với thiết kế ban đầu;
 - Tiến hành những thay đổi khác có thể vi phạm pháp luật hiện hành.
- b. Nếu cần thiết có bất cứ thay đổi hoặc sửa chữa, mà không nêu trên, các chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú phải thông báo cho Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư trước ít nhất 05 ngày làm việc (đối với những sửa chữa nhỏ không ảnh hưởng đến kết cấu và thiết kế của Căn hộ...) hoặc phải được Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư phê duyệt và chỉ có thể thực hiện thay đổi hoặc sửa chữa này theo phạm vi của thiết kế, yêu cầu kỹ thuật, chất lượng và những yêu cầu khác như đã được phê duyệt hoặc đưa ra bởi Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.

Căn cứ HĐMB, Thỏa thuận thi công và nội quy, quy định tại tòa nhà. Các căn hộ thi công cần thực hiện đúng nội quy thi công được Ban QL VH hướng dẫn. Phí quản lý thi công, tiền đặc cọc thi công theo bảng kê dưới đây.

STT	Hạng mục thi công	Phí Quản lý thi công (VNĐ/ 01 tháng/căn)	Tiền Đặt Cọc thi công (VNĐ/căn)
I	Đối với Căn hộ cao tầng bàn giao hoàn thiện cơ bản		
1	Thi công hoàn thiện có hạng mục phá tường, xây tường trong căn cao tầng (Căn CĐT đã bàn giao hoàn thiện cơ bản)	2.200.000	30.000.000
2	Thi công sửa chữa, hoàn thiện, lắp đặt nội thất, không đục phá, không xây tường trong căn cao tầng (Căn CĐT đã bàn giao hoàn thiện cơ bản)	2.200.000	10.000.000
3	Thi công sửa chữa nhỏ không ảnh hưởng đến kiến trúc bên ngoài, không ảnh hưởng đến hệ thống hạ tầng kỹ thuật chung. Thời gian thi công ≤ 5 ngày	Miễn phí	Miễn phí

II	Đối với Căn xây thô như Shophouse, Mezza, Penhouse, trung tầng Boutique	3.500.000	100.000.000
-----------	--	-----------	-------------

Trong vòng 07 ngày làm việc trước khi tiến hành thi công, chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú có trách nhiệm ký quỹ quản lý với Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư số tiền 10.000.000 VNĐ (Mười triệu đồng) đối với những sửa chữa nhỏ, không đục phá, xây tường và 30.000.000 VNĐ (Ba mươi triệu đồng) đối với những sửa chữa có đục phá tường, xây tường.

Số tiền đặt cọc thi công, ký quỹ này sẽ được hoàn lại trong 10-15 ngày sau khi việc thi công, sửa chữa đó hoàn tất và sau khi đã khấu trừ đi các khoản phạt do vi phạm Nội quy thi công (nếu có). Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú phải chịu toàn bộ trách nhiệm bồi thường hoặc sửa chữa đối với thiệt hại hay mất mát xảy ra nếu vi phạm Nội quy thi công và quy định này.

6. Mọi công tác sửa chữa, thay đổi hoặc lắp đặt đều phải tuân thủ hướng dẫn của Ban Quản Trị và/hoặc Đơn vị quản lý vận hành.
7. Chỉ được phép thi công trong khung giờ quy định tại Nội quy thi công từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ Lễ/Tết không được phép thi công.
8. Vật liệu xây dựng phải được tập kết, vận chuyển đúng quy định, theo hướng dẫn của Đơn vị QL VH, trạc thải xây dựng, bìa, xốp, gỗ thừa, gạch,... phải được di chuyển ra khỏi tòa nhà trong ngày.

Điều 7. Các hạn chế về việc sử dụng Căn hộ và các công trình tiện ích

1. Căn hộ chỉ được sử dụng đúng với mục đích như quy định rõ trong Hợp đồng mua bán giữa người sử dụng Căn hộ và Chủ đầu tư. Trường hợp các Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú muốn thay đổi mục đích sử dụng nếu được phép phải tuân thủ theo đúng trình tự thủ tục của pháp luật về việc chuyển mục đích sử dụng.
2. Thông báo trong vòng 03 ngày cho Ban quản trị về bất kỳ sự thay đổi nào trong việc sử dụng Căn hộ của chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú như cho thuê, cho thuê lại, chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú đó phải đảm bảo rằng bất kỳ trường hợp thay đổi nào của Căn hộ cũng sẽ không ảnh hưởng đến những chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú khác và luôn đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định của Nội quy này.
3. Các chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú và Chủ đầu tư, Đơn vị quản lý vận hành Nhà chung cư cam kết nỗ lực hết sức để bảo vệ Căn hộ khỏi bất kỳ loài vật nào (mối, mọt...) gây hư hỏng Căn hộ cũng như Tòa nhà chung cư.

4. Tạo điều kiện để Chủ đầu tư/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư/Ban quản trị và/hoặc người được ủy quyền vào Căn hộ trong các trường hợp khẩn cấp (cháy nổ, vỡ đường ống nước, cứu người bị nạn...). Trường hợp những người được vào Căn hộ nêu trên do lỗi của mình gây thiệt hại đến Căn hộ thì Chủ đầu tư/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư/Ban quản trị chịu hoàn toàn trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho người sở hữu Căn hộ.
5. Các chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú cam kết rằng tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn, tập huấn, đọc hiểu và biết cách sử dụng hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống điều hòa, thang máy, hệ thống ống xả rác, thoát hiểm và các hệ thống khác có liên quan đến an toàn của chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú và người thứ ba tại Tòa nhà.
6. Không sử dụng hoặc cho phép sử dụng các công trình tiện ích và dịch vụ mà có thể gây ngăn cản hoặc trở ngại cho việc sử dụng chính đáng của các chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú khác. Việc sử dụng này như: việc sử dụng, tàng trữ các hàng hóa, động vật nguy hiểm, tổ chức tiệc ồn ào, phát tán các loại mùi nặng, đánh cãi nhau, mở nhạc lớn và sử dụng quá mức các công trình tiện ích...
7. Không sử dụng Phần sở hữu chung và các Công trình tiện ích và dịch vụ vào mục đích riêng như: làm sân phơi, khu nấu ăn, khu để đồ đạc...
8. Không làm tắc nghẽn, hư hỏng hệ thống thoát nước, đổ rác, ga, điện, vi phạm nghiêm trọng quy tắc sử dụng của các Công trình tiện ích và dịch vụ.
9. Cấm hút thuốc trong các khu vực tiện ích chung ngoại trừ trong các khu vực được phép của Chủ đầu tư và Ban quản trị Tòa nhà.
10. Không điều chỉnh, thay đổi kết cấu hoặc gây hư hỏng đến bất cứ Công trình tiện ích chung nào.
11. Cấm chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú thực hiện các hành động phá hoại nhằm tăng thêm tiền bảo hiểm đối với các công trình tiện ích và dịch vụ.

Điều 8. Quy định về bảo hiểm cháy, nổ trong nhà chung cư

1. Chủ sở hữu nhà chung cư có trách nhiệm mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với phần sở hữu riêng của mình và có trách nhiệm đóng góp chi phí mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với phần sở hữu chung. Chi phí mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc phần sở hữu chung được phân bổ tương ứng với phần diện tích thuộc sở hữu riêng của từng chủ sở hữu.
2. Mức chi phí, chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc nhà chung cư được thực hiện theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc.

3. Ban quản trị chủ trì phối hợp với đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư có trách nhiệm phân bổ và công bố công khai mức thu và thực hiện mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với phần sở hữu chung của từng nhà chung cư.
4. Việc mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với các phần sở hữu trong nhà chung cư không thay thế trách nhiệm phải đảm bảo an toàn về phòng chống cháy, nổ, phòng cháy chữa cháy nhà chung cư của đơn vị đang quản lý nhà chung cư hoặc của các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư.

Điều 9. 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 trị và đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư 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 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 người đến nơi an toàn.

Điều 10. Quy định về việc công khai thông tin của nhà chung cư

1. Ban Quản trị và đơn vị quản lý vận hành 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 ứng dụng dành cho Cư dân của đơn vị quản lý vận hành, email, Hotline đã được công khai thông tin cho Cư dân.
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 11. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư

1. Yêu cầu Ban quản trị và đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư cung cấp thông tin, các nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư.
2. Chủ sở hữu nhà chung cư có trách nhiệm đóng bảo hiểm cháy, nổ theo quy định của pháp luật.
3. 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.
4. Đóng đầy đủ, đúng thời hạn kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư (phí dịch vụ) và các chi phí khác theo quy định của pháp luật và theo thỏa thuận tại Hợp đồng mua bán Căn hộ với Chủ đầu tư hoặc với các nhà cung cấp dịch vụ tại từng thời điểm.

5. Có trách nhiệm đăng ký với Đơn vị quản lý tòa nhà ít nhất một số điện thoại (di động hoặc cố định đảm bảo luôn kết nối được để sẵn sàng việc nghe điện thoại từ Đơn vị quản lý tòa nhà/Ban quản trị liên hệ, đặc biệt trong các trường hợp khẩn cấp), 01 địa chỉ thư điện tử để đơn vị quản lý (Ban Quản trị/Công ty quản lý) liên hệ trong trường hợp cần thiết. Số điện thoại này phải là số điện thoại giữ liên lạc thường xuyên và trong trường hợp có sự thay đổi, Chủ sở hữu có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị quản lý vận hành.
6. Chủ sở hữu có trách nhiệm thông báo, bàn giao các quy định nêu tại Nội quy quản lý và sử dụng nhà Chung Cư cho người được ủy quyền hợp pháp sử dụng diện tích kinh doanh/các thành viên trong căn hộ, Khách thuê, Khách đến chơi tại căn hộ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến căn hộ/Diện tích kinh doanh của mình.

Điều 12. Xử lý các hành vi vi phạm

1. Nếu chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú và khách ra vào nhà chung cư vi phạm một trong các quy định trong Nội quy này hoặc vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành hoặc thanh toán không đầy đủ, đúng thời hạn kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư, thì Ban quản trị, Chủ đầu tư hay đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư hay các đơn vị cung cấp dịch vụ, sau khi đã có yêu cầu chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú chấm dứt các hành vi vi phạm (mà vẫn tiếp tục vi phạm), có quyền thực hiện một hoặc nhiều các biện pháp như sau:
 - a. Ngừng cung cấp các tiện ích, dịch vụ đối với Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú đó bao gồm việc cung cấp điện, nước, các dịch vụ vệ sinh, bảo vệ, trông giữ xe, thang máy.... và các dịch vụ công cộng khác sau khi đã thông báo trước ít nhất 02 ngày làm việc cho Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú đó biết về chế tài được áp dụng; chi phí cho việc khôi phục lại các dịch vụ trên do người vi phạm chi trả. Mức chi phí khôi phục lại dịch vụ được Ban quản trị/Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư quy định tùy từng mức độ cung cấp dịch vụ.
 - b. Yêu cầu chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú đó khắc phục các hậu quả, bồi thường các thiệt hại phát sinh cho bên khác. Nếu không, Ban quản trị hoặc các phòng chức năng của Chủ đầu tư hay các đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư sẽ tự khắc phục hậu quả các vi phạm đó và chi phí do chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú vi phạm chịu. Mức chi phí được xác định theo dự toán của Ban Quản Trị/Chủ đầu tư/đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.
 - c. Đối với các phương tiện xe máy, ô tô, xe ba gác, xe điện, xe đạp....đậu đỗ sai quy định, đơn vị quản lý vận hành có quyền khóa bánh, lập biên bản, yêu cầu chủ xe nộp phí mở

khóa. Phí thu được sẽ được sử dụng cho các hoạt động chung mang tính cộng đồng của nhà chung cư để nhằm phục vụ cho lợi ích chung của Cư dân.

d. Đối với các trường hợp vi phạm tại Nhóm A Điều 4: Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư/Ban quản trị tiến hành lập biên bản sự việc, thông báo cho cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

e. Đối với các trường hợp vi phạm tại Nhóm B Điều 4 và các quy định tại điều 5 nội quy này sẽ bị xử lý vi phạm như sau:

- Vi phạm lần 1: Tiến hành chụp ảnh, quay video, lập biên bản nhắc nhở.

- Vi phạm lần 2: Lập biên bản và phạt tiền 200.000 VNĐ (Hai trăm nghìn đồng).

- Vi phạm lần 3: Lập biên bản, đăng bản tin tuần/nhóm cư dân, thực hiện theo Điểm a, b Khoản 1 điều này, phạt 1.000.000 VNĐ (Một triệu đồng) và viết cam kết để được mở lại dịch vụ.

- Trong trường hợp cố tình vi phạm từ lần thứ 4 trở đi thì vẫn áp dụng chế tài như vi phạm lần 3, tuy nhiên thời gian khôi phục dịch vụ tối thiểu là sau 24 giờ kể từ khi hoàn thành các nghĩa vụ trên.

f. Hình thức xử lý áp dụng riêng đối với vi phạm tại khoản 23 điều 4 nội quy này.

- Vi phạm lần 1: Lập biên bản và phạt tiền 200.000 VNĐ (Hai trăm nghìn đồng).

- Vi phạm lần 2: Lập biên bản, đăng bản tin tuần/nhóm cư dân, thực hiện theo Điểm a,b Khoản 1 điều này, phạt 1.000.000 VNĐ (Một triệu đồng) và viết cam kết.

- Trong trường hợp cố tình vi phạm từ lần thứ 3 trở đi thì vẫn áp dụng chế tài như vi phạm lần 2, tuy nhiên thời gian khôi phục dịch vụ tối thiểu là sau 24 giờ kể từ khi hoàn thành các nghĩa vụ trên.

a. Cách thức xử phạt

- Đối với các hành vi vi phạm phát hiện trực tiếp: Ban quản trị/đơn vị quản lý vận hành lập biên bản và xử phạt tại chỗ.

- Đối với các hành vi vi phạm phát hiện gián tiếp (có các căn cứ chính xác về hành vi vi phạm như ảnh chụp, hình ảnh camera...do đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư hoặc người dân cung cấp): đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư mời người vi phạm về làm việc tại văn phòng để trao đổi, tiến hành lập biên bản sự việc và thực hiện xử lý theo Khoản 1 điều này. Trường hợp đã tiến hành mời làm việc nhưng người vi phạm cố tình

trốn tránh, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư gửi thông báo tới căn hộ vi phạm, đăng lên bản tin tòa nhà và tiến hành xử lý theo Khoản 1 Điều này.

b. Cơ chế sử dụng

Số tiền phạt thu được sẽ được sử dụng cho các hoạt động chung mang tính cộng đồng của nhà chung cư để nhằm phục vụ cho lợi ích chung của Cư dân.

c. Chủ sở hữu, người sử dụng phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử lý vi phạm theo Nội quy này hoặc của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Chủ sở hữu có trách nhiệm thông tin, hướng dẫn, tuyên truyền để các thành viên trong căn hộ và khách thuê/khách chuyển nhượng phải hiểu và nắm rõ các nội quy, quy định tại Khu căn hộ Hồ Thiên Nga.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư

1. Đảm bảo việc thực hiện việc cung cấp dịch vụ quản lý, vận hành đúng theo các điều khoản, quy định, tiêu chuẩn theo Hợp đồng đã được ký.
2. Tham gia đàm phán ký kết và giám sát chặt chẽ hoạt động của các nhà thầu phụ tham gia cung cấp các dịch vụ khác cho tòa nhà.
3. Tham mưu, xây dựng kế hoạch, quy trình xử lý vi phạm, trình Ban quản trị phê duyệt.
4. Thông báo bằng văn bản các yêu cầu và lưu ý sử dụng cho cư dân trong tòa nhà; hướng dẫn các kỹ năng lắp đặt trang thiết bị thuộc sở hữu cá nhân vào hệ thống thiết bị chung của tòa nhà.
5. Hàng kỳ đều thực hiện kiểm tra tổng thể và chi tiết các bộ phận của tòa nhà nhằm nâng cao chất lượng phục vụ cũng như quản lý vận hành tốt hơn, kịp thời sửa chữa những hỏng hóc của khu vực thiết bị dùng chung đảm bảo cho hoạt động của tòa nhà diễn ra bình thường.
6. Thu các loại phí dịch vụ cần thiết theo thoả thuận đã ký kết với cư dân. Ngoài ra, phối hợp với Ban quản trị xử lý dùng cấp điện, nước đối với những người sử dụng nhà không tuân thủ theo các điều khoản đã thoả thuận.
7. Hoàn thành các báo cáo công khai về công tác quản lý vận hành tòa nhà định kỳ 6 tháng một lần, lấy ý kiến cư dân về trải nghiệm các tiện ích, dịch vụ.
8. Hợp tác cùng Ban quản trị và cơ quan có thẩm quyền khác để đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự khu vực.
9. Ban quản trị ủy quyền/giao Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư thực hiện chức năng thu các khoản phí tại Điều 12 Nội quy này với các đối tượng vi phạm Nội quy quản lý, sử dụng Khu căn hộ Hồ Thiên Nga.

- Hình thức thu trực tiếp, ký sổ nộp tiền (sổ được đóng dấu treo của Ban quản trị) và có đính kèm nội dung biên bản vi phạm.
- Hình thức thu tiền chuyển khoản: Ban quản trị lập sổ tài khoản để nhận tiền xử lý vi phạm của Cư dân nộp, giao cho Đơn vị quản lý vận hành theo dõi, kiểm soát việc thu đúng, đủ. Ban quản trị đồng thời giám sát và kiểm soát sổ tài khoản này.

Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư phải có báo cáo gửi Ban quản trị số tiền thu được hàng tháng, chuyển vào tài khoản hoạt động của Ban quản trị hàng tháng. Số tiền này sẽ được sử dụng cho các hoạt động chung mang tính cộng đồng của Khu căn hộ Hồ Thiên Nga để nhằm phục vụ cho lợi ích chung của Cư dân. Đơn vị Quản lý vận hành/Ban quản trị không phải xuất hóa đơn đối với khoản thu phí vi phạm này.

Điều 14. Giải quyết tranh chấp

1. Các tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu Căn hộ trong Tòa nhà do tòa án cấp có thẩm quyền nơi có Tòa nhà giải quyết theo Luật Việt Nam.
2. Các tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng trong Tòa nhà được giải quyết trên cơ sở hòa giải (các chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú tự thương lượng hoặc Ban quản trị tổ chức hòa giải). Nếu không hòa giải được thì chuyển tòa án có thẩm quyền giải quyết.
3. Các tranh chấp về hợp đồng liên quan tới việc quản lý sử dụng, vận hành, khai thác, cải tạo, sửa chữa trong nhà chung cư được giải quyết theo quy định pháp luật về hợp đồng dân sự.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Xuất phát từ lợi ích chung của cộng đồng và nếp sống văn minh đô thị, Chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư, chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú và các cá nhân, tổ chức khác liên quan cam kết thực hiện đúng nội dung quy định này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung bản Nội quy quản lý sử dụng nhà chung cư chỉ được thực hiện và chấp thuận hợp lệ bởi Hội nghị nhà chung cư được tổ chức đúng quy định pháp luật. Nội dung sửa đổi, bổ sung đảm bảo không vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành.
3. Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú cam kết, khi cho bên khác thuê, sử dụng căn nhà/Căn hộ của mình hoặc chuyển nhượng lại hợp đồng mua bán nhà cho một bên khác, chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú có nghĩa vụ thông báo cho bên thuê, bên sử dụng hoặc nhận chuyển nhượng các qui định của Nội quy này. Chủ sở hữu, người sử dụng, người tạm trú hiểu và đồng ý với các hạn chế (nếu có) liên quan đến quyền sở hữu, quyền sử dụng nhà của mình phát sinh do yêu cầu tuân thủ bản Nội quy này.

4. Những vấn đề khác về quản lý Tòa nhà mà chưa được đề cập trong bản Nội quy này sẽ thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 01/8/2024 và quy định của pháp luật có liên quan tại từng thời điểm.
5. Nội quy này được Hội nghị nhà chung cư thông qua lần đầu và có hiệu lực kể từ ngày 11/05/2025

