

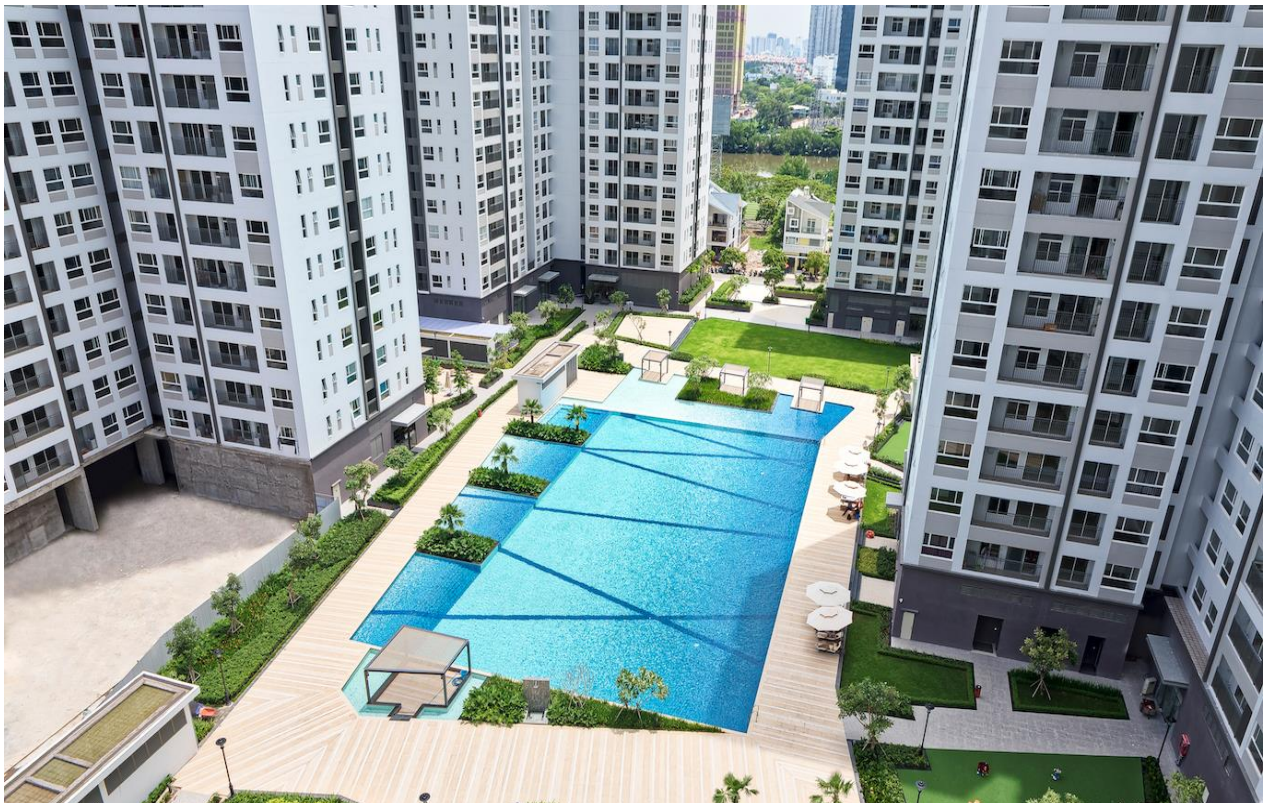
**TÀI LIỆU  
HỘI NGHỊ BẦU BAN QUẢN TRỊ NHIỆM KỲ II  
NHÀ CHUNG CƯ**

**SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

**Năm 2025**

**HỜI GIAN: 08:00, CHỦ NHẬT, NGÀY 5 THÁNG 1 NĂM 2025**

**ĐỊA ĐIỂM: KHU VỰC CẢNH QUAN GIỮA THÁP E VÀ THÁP G**



## CÁC NỘI DUNG HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ

1. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ .....	3
2. QUY ĐỊNH VỀ CÁCH ỨNG XỬ TRONG HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ .....	4
3. BÁO CÁO CÁC HOẠT ĐỘNG BQT NHIỆM KỲ I.....	5
4. QUY CHẾ BẦU BAN QUẢN TRỊ .....	10
5. DANH SÁCH ỨNG CỬ VIÊN THAM GIA BAN QUẢN TRỊ NHIỆM KỲ II (2025 - 2028).....	14
6. DỰ THẢO - SỬA ĐỔI BỔ SUNG NỘI QUY CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G (Lần 2) .....	36
7. CÁC NỘI DUNG CẦN XIN Ý KIẾN THÔNG QUA HỘI NGHỊ .....	38
8. BÁO CÁO VẬN HÀNH, BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHUNG CƯ SUNRISERIVERSIDE LÔ G .....	41
9. HỎI ĐÁP .....	

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

**Thời gian** : 08:00 ngày 05/01/2025  
**Địa điểm** : KHU VỰC CẢNH QUAN THÁP E VÀ THÁP G

### I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Ban quản trị chung cư Sunrise Riverside Lô G
- Chủ đầu tư: Công ty TNHH Bất Động Sản Nova Riverside (“**Chủ Đầu Tư**”)
- Ban quản lý Tòa nhà Sunrise Riverside Lô G (“**Ban Quản Lý**”);
- Đại diện Công ty quản lý Savills (Việt Nam) – Chi nhánh Tp.HCM
- Ủy Ban Nhân Dân xã Phước Kiển;
- Ủy Ban Nhân Dân huyện Nhà Bè;
- Công An xã Phước Kiển;
- Các Chủ Sở Hữu/Người Được Chủ Sở Hữu Ủy Quyền (căn hộ, lô thương mại) thuộc Chung Cư Sunrise Riverside Lô G.

### II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ:

- Giới thiệu mục đích và trình tự các nội dung cơ bản của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
- Giới thiệu thành phần tham dự.
- Công bố Chủ Tọa Đoàn và biểu quyết thông qua Thư Ký Hội Nghị và Ban Kiểm Phiếu.
- Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Quản trị nhiệm kỳ I.
- Bầu Ban Quản trị nhiệm kỳ II (2025-2028).
- Báo cáo sơ lược tình hình quản lý vận hành, các hoạt động năm 2024, các thay đổi về luật Nhà Ở 2023 có hiệu lực từ 01/08/2024, các Thông tư, Nghị định liên quan và ảnh hưởng đến Tòa nhà. (Bao gồm biểu quyết nếu có).
- Chia sẻ, trao đổi và hỏi đáp.

### III. CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ CHI TIẾT NHƯ SAU:

Thời gian	Nội dung
08:00 - 08:30	Đón khách
08:30 - 09:00	Thông báo số lượng đại biểu tham dự. Giới thiệu khách mời. Trưởng Ban Quản trị khai mạc hội nghị. Báo cáo kết quả hoạt động BQT NK1
09:00 - 09:30	Ứng viên tự giới thiệu. Quy tắc bầu cử
09:30 - 10:00	Tiến hành bầu cử.
10:00 - 11:00	Mời Cư dân tham gia kiểm phiếu. Báo cáo tổng quan hoạt động quản lý vận hành, hoạt động năm 2024, các thay đổi của Luật Nhà ở 2023, Thông tư, Nghị định liên quan (có hiệu lực từ 01/08/2024). Các biểu quyết (nếu có). Chia sẻ, trao đổi, hỏi đáp.
11:00 - 11:30	Công bố kết quả. Bế mạc hội nghị.

## **QUY ĐỊNH VỀ CÁCH ỨNG XỬ TRONG HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ**

Để đảm bảo sự thành công tốt đẹp của Hội nghị nhà chung cư Sunrise Riverside Lô G (HNNCC), đảm bảo quyền bình đẳng của tất cả cư dân tham dự hội nghị, để góp phần xây dựng nếp sống văn hóa văn minh trong sinh hoạt tại Chung cư Sunrise Riverside Lô G, Ban Tổ Chức Hội Nghị xin công bố một số quy định về cách ứng xử trong HNNCC như sau:

1. Chủ hộ/Cư dân hoặc Đại diện ủy quyền khi tham dự Hội nghị phải mang theo Căn cước công dân/hộ chiếu, Giấy mời họp, Giấy ủy quyền (đối với Đại diện ủy quyền) và đăng ký tham dự Hội nghị với ban kiểm tra tư cách thành viên, ký tên vào sổ đăng ký tham dự Hội nghị;
2. Chủ hộ/Cư dân hoặc Đại diện ủy quyền khi tham dự Hội nghị phải ăn mặc lịch sự;
3. Việc ghi âm, ghi hình tại phiên họp Hội nghị phải được sự chấp thuận của Chủ tọa Hội nghị và phải thực hiện công khai;
4. Chủ hộ/Cư dân hoặc Đại diện ủy quyền khi tham dự Hội nghị phải nghiêm chỉnh chấp hành sự điều khiển, điều hành cuộc họp của Chủ tọa, khi phát biểu phải tôn trọng pháp luật, tôn trọng văn hóa lịch sự nơi công cộng, không dùng những lời lẽ mang tính chất gay gắt, kích động, đả kích, chỉ trích;
5. Tuyệt đối tập trung vào những nội dung đã được thông báo, vì chương trình dài và thời gian có hạn. Các câu hỏi và ý kiến không nằm trong nội dung hội nghị sẽ được ghi lại vào phiếu và sẽ được Ban Quản Trị (BQT) hoặc Chủ Đầu Tư (CĐT) trả lời sau bằng văn bản;
6. Tuyệt đối tôn trọng quyền được phát biểu ý kiến của mọi thành viên hội nghị: Mỗi người phát biểu 01 lần khi được chủ tọa chỉ định. Nếu muốn phát biểu lần sau phải giơ tay và đợi đến lượt mình;

Nghiêm túc chấp hành quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và nghiêm chỉnh tôn trọng kết quả làm việc của Hội nghị.

**BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

## **BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG BAN QUẢN TRỊ NHIỆM KỲ I**

Ban Quản trị Tòa nhà Sunrise Riverside - Lô G nhiệm kỳ I (BQT) gửi lời chào trân trọng và chúc sức khỏe đến tất cả Quý Cư dân/Người sử dụng nhà chung cư (sau đây gọi là Cư dân). Ban Quản trị báo cáo đến Cư dân tóm tắt các hoạt động nổi bật trong nhiệm kỳ I như sau:

### **I. SƠ LƯỢC BAN QUẢN TRỊ NHIỆM KỲ I**

Trên cơ sở kết quả bầu BQT tại Hội nghị nhà chung cư Sunrise Riverside lô G được tổ chức ngày 13/3/2022, Chủ tịch UBND huyện Nhà Bè ban hành Quyết định số 548/QĐ-UBND, ngày 07/4/2022 về việc công nhận BQT. Ngay sau đó, BQT đã tham gia vào hoạt động quản lý, điều hành trên cơ sở quy trình vận hành hiện hữu của Ban Quản lý (BQL) thuộc Công ty Savills Việt Nam - Chi nhánh Tp.HCM với mục tiêu mang đến trải nghiệm tốt nhất cho Cư dân, đảm bảo quyền lợi của Cư dân Tòa nhà (TN): Mọi hoạt động/quyết định, vận hành tại TN phải được dựa trên nền tảng sự đồng thuận phổ thông, tôn trọng Cư dân và các quy định của pháp luật, nghị định, thông tư có liên quan; Cải thiện tốt hơn môi trường sống; Công tác an ninh đảm bảo; Vệ sinh sạch sẽ; Cơ sở hạ tầng đáp ứng nhu cầu cơ bản; Thực hiện nghiêm ngặt công tác PCCC; Và sự phát triển bền vững của TN. Ban Quản trị gồm những thành viên nhiệt huyết, cầu thị, luôn tìm tòi, học hỏi về công tác quản lý, kiến thức tài chính, pháp luật.

### **II. KẾT QUẢ MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG NỔI BẬT TRONG NHIỆM KỲ I**

#### **1. Cải thiện, nâng cao chất lượng dịch vụ, tiện ích, cơ sở hạ tầng, tài chính, chủ quyền**

Ngay sau khi đi vào hoạt động, BQT đã đánh giá, thống kê và quan tâm đến các vấn đề tồn tại trước đó nhằm khắc phục các hiện tượng hỏng hóc, chậm bảo trì, nâng cấp, sửa chữa hệ thống thiết bị, kỹ thuật của TN như hệ thống ánh sáng, điện, điều hòa không khí, kiểm soát an ninh, giám sát vệ sinh. Những công việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế khi có dấu hiệu hư hỏng... đã góp phần cải thiện, hỗ trợ nâng cao chất lượng, môi trường sống của Cư dân TN. Các dịch vụ như dọn dẹp vệ sinh, bảo trì thang máy, kiểm tra hệ thống điện nước được cải thiện rõ rệt. Trong nhiệm kỳ I hoạt động 03 năm nay BQT chưa thay đổi 01 đơn vị cung cấp nào. Ban Quản trị cũng phối hợp với các nhà cung cấp dịch vụ để đảm bảo Cư dân nhận được sự phục vụ tốt nhất.

Đặc biệt, các tiện ích như phòng sinh hoạt cộng đồng, khu thể thao, sân chơi trẻ em, nâng cấp hệ thống chiếu sáng khu vực công cộng và cải tạo sân vườn đã tạo ra một không gian thoáng mát, sạch đẹp để cư dân sử dụng tối đa các tiện ích này. Một số hoạt động nổi bật như:

- Mua mới thùng rác để thay thế, bổ sung luân phiên nhằm giải quyết vấn đề thiếu thùng rác, thùng rác mất vệ sinh tại các hộ thu rác tầng.

- Lắp đặt mái che di động nhà rác trung tâm (cạnh Ram 1 tháp C) qua đó đã giảm/giải quyết được vấn đề mùi hôi ảnh hưởng đến các căn hộ xung quanh.



- Vận động được Chủ đầu tư Nova hỗ trợ bộ trò chơi liên hoàn (trị giá mua mới hơn 700 triệu) cho TN. Đây là một tiện ích lớn cho Cư dân tạo tiền đề BQT tiến tới việc cải tạo phòng sinh hoạt cộng đồng Block D thành nơi vui chơi với đầy đủ thiết bị máy lạnh, bàn ghế, thảm xóp, nhà banh như hiện nay.

- Tăng cường hệ thống đèn thoát hiểm, bổ sung số lượng bình chữa cháy trải đều, bao phủ các vị trí hầm, các tầng của các 05 tháp cơ bản đảm bảo số lượng nhằm phục vụ khi không may có sự cố xảy ra.

- Ban Quản trị quyết liệt yêu cầu BQL phối hợp các công ty cung cấp dịch vụ thực hiện nghiêm công tác diễn tập, tổ chức kiểm tra hệ thống PCCC định kỳ, đột xuất nhằm đánh giá sự hoạt động ổn định của hệ thống, kịp thời sửa chữa để luôn đảm bảo hệ thống được vận hành thông suốt, hiệu quả.

Tổng kiểm tra, rà soát, bảo trì hệ thống kỹ thuật chung TN gồm các hệ thống: hệ thống máy móc tại phòng FCC, hệ thống máy nước hồ bơi, hệ thống thông gió, ga trung tâm, tủ quạt, thang máy, bơm tăng áp, bơm chìm, MSB, bơm trung chuyển, bơm PCCC, máy phát điện, xử lý nước thải, hệ thống kiểm camera kiểm soát an ninh nội, ngoại vi...

- Dù Chủ đầu tư chưa hoàn thiện công tác bàn giao (hiện CĐT đang ký hợp đồng vận hành với đơn vị thứ 03), nhưng BQT đã yêu cầu BQL kiểm tra và giám sát, thực hiện các biện pháp chống mùi hôi thường xuyên. Hạn chế phát tán mùi khi tiến hành thao tác vệ sinh bể phốt 1 tuần/1 lần. Vào thời điểm này sẽ phát sinh mùi hôi tuy nhiên TN đã tăng cường chạy quạt hút nhưng không thể mất hẳn 100% mùi và đậy kín các nắp bể phốt sau khi vệ sinh xong để giảm tối thiểu mùi hôi.

- Vấn đề tác động đến Chủ đầu tư hỗ trợ Cư dân trong việc thi công xây dựng tháp A làm ồn, ảnh hưởng khói bụi... đã được BQT cùng Cư dân quan tâm thực hiện, Chủ đầu tư đã triển khai ký phụ lục hợp đồng với Cư dân để gọi là hỗ trợ một phần ảnh hưởng.

- Từ tháng 8/2022, BQT đã liên tiếp tổ chức nhiều buổi làm việc trực tiếp với Chủ đầu tư để đôn đốc, cập nhật tình hình tiến độ cấp chủ quyền căn hộ tại TN, kết quả là đến hiện tại đã có hơn 600 căn hộ nhận được “Sổ hồng”, số căn hộ còn lại hiện BQT tiếp tục đôn đốc Chủ đầu tư nhanh chóng làm việc với Cơ quan chính quyền để thực hiện rút ráo phần việc còn lại hoàn thành cấp chủ quyền đến Cư dân trong thời gian sớm nhất.

## **2. Nâng cấp hệ thống an ninh, thắt chặt quy trình kiểm soát**

Sau khi nhận được chủ trương thông qua kết quả khảo sát của Cư dân về các hạng mục cần trang bị, bổ sung tại TN, BQT đã thực hiện các thủ tục, các bước tiến hành mời thầu, mở thầu, chấm chọn thầu công khai để nâng cấp, lắp mới hệ thống camera giám sát tại các khu vực công cộng, lắp đặt thêm các bảng thông báo về quy định an ninh, và duy trì công tác tuần tra 24/7 của lực lượng bảo vệ. Các biện pháp này giúp hạn chế tối đa các tình huống xâm nhập trái phép. Trong đó, điển hình như:

- Bộ cửa các sảnh 05 tháp: Tiến hành thay mới bộ khóa cửa (thả chốt) sang bộ khóa cửa (nam châm điện từ), đảm bảo 100% khả năng đóng/mở cửa chỉ bằng thẻ.

- Cải tạo, nâng cấp hệ thống bãi giữ xe tầng hầm.

- Lắp đặt mới 2 bộ cổng chính trước và sau của TN.

- Tăng cường bảo vệ tuần tra nhắc nhở, check thẻ Người sử dụng tiện ích công cộng để ngăn chặn, hạn chế số người không phải Cư dân sử dụng tiện ích chung.

- Bảo vệ đi tuần tra từng tầng, cầu thang bộ, học rác tầng định kỳ 2 lần/ngày để kiểm soát, hạn chế phát sinh vấn đề liên quan đến công tác an ninh.

### **3. Quản lý tài chính công khai, minh bạch**

- Ban Quản trị luôn yêu cầu BQL thực hiện công tác tài chính minh bạch, công khai các khoản thu chi liên quan đến các nguồn thu tại TN (phí bảo trì, phí dịch vụ, doanh thu phụ trội, các khoản đóng góp, các khoản phạt...). Ban Quản trị yêu cầu BQL thực hiện công tác báo cáo công khai hoạt động của quỹ Bảo trì định kỳ 06 tháng/lần, Quỹ vận hành 01 tháng/lần, trong đó liệt kê, báo cáo công tác thu chi chi tiết các hạng mục, và dự kiến thu chi tháng tiếp theo (phát hành kèm Báo cáo công tác vận hành TN hàng tháng) gửi đến Cư dân nhằm mục đích mọi công tác thu chi phải công khai, thuận tiện cho Cư dân theo dõi, giám sát, kiểm tra.

- Chi phí, hóa đơn chứng từ kèm theo cho việc thu chi từng hạng mục luôn có minh chứng kèm theo đầy đủ, rõ ràng, luôn được BQL cung cấp thông tin, trình bày đến Cư dân có quan tâm. Hồ sơ thu chi được lưu giữ bởi BQL TN, Cư dân có nhu cầu tham khảo, vui lòng liên hệ Văn phòng BQL để được hướng dẫn.

- Ban Quản trị luôn yêu cầu BQL công khai số tiền, số hợp đồng, ngân hàng lưu ký, tiền gốc lãi đáo hạn... khi nhận các đợt từ nguồn tiền từ Quỹ bảo trì lần đầu và đáo hạn định kỳ phải thông tin, gửi công khai đến Cư dân nắm biết và hồ sơ, hợp đồng lưu tại đầu để phục vụ khi Cư dân cần kiểm tra.

### **4. Tổ chức các hoạt động kết nối, cộng đồng**

Ban Quản trị ngoài việc phê duyệt các chủ trương để BQL tổ chức các hoạt động, sự kiện, lễ hội định kỳ đến Cư dân (Quốc tế thiếu nhi; Lễ hội trăng rằm; Trang trí Noel, tết Dương lịch, Âm lịch; Nấu bánh chung...) còn chủ động vận động xã hội hóa tuy chưa được nhiều nhưng cũng đã tổ chức được giải thi bơi các lứa tuổi trẻ em tại TN vào tháng 12/2023; Tổ chức Giải bóng đá Sunrise Riverside lần 1 - 12/2023 với các đội tham dự thuộc Cư dân TN. Những hoạt động phát sinh thêm trên không sử dụng kinh phí của TN và qua đó góp phần tạo không khí gắn kết Cư dân, nâng cao tinh thần tương thân tương ái, thông cảm thiếu hiểu nhau trong cộng đồng dân cư TN.

### **5. Giải quyết các khiếu nại và vấn đề phát sinh**

Trong suốt nhiệm kỳ I, BQT luôn lắng nghe, kịp thời trực tiếp giải quyết hoặc yêu cầu BQL giải quyết rõ ràng các vấn đề khiếu nại từ Cư dân như vấn đề về tiếng ồn, vệ sinh + mùi hôi hành lang chung cư, và các vấn đề về môi trường sống cơ bản đảm bảo được xử lý nhanh chóng và thỏa đáng. Việc giải quyết các vấn đề liên quan như trên ngoài việc BQT/BQL ra thì điều tiên quyết là luôn có sự phối hợp, hài hòa lợi ích chung lợi ích riêng của mỗi Cư dân thuộc cộng đồng. Điều này không chỉ đảm bảo an toàn, mà còn tạo ra một môi trường sống tốt hơn cho mọi người.

## **III. NHỮNG KHÓ KHĂN, THÁCH THỨC**

Mặc dù đã có một số kết quả khả quan, bên cạnh đó BQT cũng đối mặt với không ít thách thức trong quá trình tham gia vận hành TN, nổi bật như:

- Việc duy trì sự đồng thuận giữa các nhóm Cư dân, đôi khi có sự khác biệt lớn về quan điểm cá nhân trong các vấn đề như áp dụng quy định nội bộ, quy trình quản lý... Một bộ phận Cư dân (số ít) chưa đồng thuận, chưa chấp hành đúng nội quy, quy định, chưa phối hợp trong việc chấp hành nội quy, còn gây khó khăn đối với nhân sự vận hành trong hoạt động thường nhật.

- Chưa đủ cơ sở pháp lý, chế tài đủ mạnh để thực hiện kiểm soát một bộ phận khách thuê có biểu hiện gây mất an ninh trật tự cư ngụ tại TN.

- Hạn chế về nguồn lực tài chính, một số dự án nâng cấp, làm mới cơ sở vật chất yêu cầu một nguồn tài chính lớn, nhưng do ngân sách chưa cân đối, chưa đáp ứng đủ cộng với việc trước khi thực hiện cần được Cư dân cho ý kiến, do đó BQT vừa cân nhắc tài chính, vừa vẫn phải đảm bảo cơ sở pháp lý chung trước khi thực hiện nên một số hạng mục dù từ lâu được quy hoạch nhưng vẫn vẫn còn dưới dạng dự định. Do đó khi đánh giá tổng thể hiện TN vẫn còn nhiều phòng trống, chưa được sử dụng hết công năng dẫn đến thiếu một số tiện ích phục vụ Cư dân.

- Công tác quản trị nhân sự thuộc đơn vị cung cấp dịch vụ: Đây là vấn đề không dễ giải quyết đối với BQT bởi yếu tố khách quan. Việc kiểm tra, theo dõi, tiếp nhận phản ánh thái độ nhân sự của bên cung cấp dịch vụ (nhân viên BQL, bảo vệ, vệ sinh, cây xanh, côn trùng, thang máy...) trong thời điểm hiện nay gặp vướng mắc về nhân lực, BQT khó có thể quán xuyên, bảo phủ hết được việc chấp hành quy chế, nội quy, quy trình giao tiếp của nhân viên, chỉ có thể kiểm tra đột xuất hoặc trực tiếp (hoặc thông qua BQL) tiếp nhận phản ánh từ Cư dân, trong việc xử lý chỉ hạn chế ở việc yêu cầu BQL, bên cung ứng dịch vụ xử lý theo hợp đồng đã ký.

- Sự điều chỉnh, thay đổi rất lớn của các quy định pháp luật có liên quan đến nhà ở, căn hộ, quy chế quản lý vận hành chung cư... từ cơ quan nhà nước. Đặc biệt là thay đổi tại:

+ Khoản 2 Điều 151 - Luật Nhà ở 2023 **“Giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư không bao gồm kinh phí mua bảo hiểm cháy, nổ, kinh phí bảo trì, chi phí trông giữ xe, chi phí sử dụng nhiên liệu, năng lượng, nước sinh hoạt, dịch vụ truyền hình, thông tin liên lạc, thù lao cho Ban quản trị nhà chung cư và các chi phí dịch vụ khác phục vụ cho việc sử dụng riêng của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư”**.

+ Khoản 4, Điều 153 - Luật Nhà ở 2023 **“Trường hợp nhà chung cư có nguồn thu từ việc khai thác dịch vụ đối với phần sở hữu chung thì phải nộp vào tài khoản kinh phí bảo trì do Ban quản trị chung cư quản lý... Nguồn thu quy định tại khoản này và lãi phát sinh từ tiền gửi kinh phí bảo trì được sử dụng vào việc bảo trì nhà chung cư”**.

Sự thay đổi rất lớn ở việc này đã làm thay đổi toàn bộ ngân sách, cán cân nguồn thu, nguồn chi tại Tòa nhà, BQT dựa trên sự tư vấn của Công ty quản lý Savills, tìm hiểu và thực hiện một số bước xác minh trước khi quyết định thu phí quản lý trên sự tư vấn, đồng thời nhấn mạnh đây việc tạm thu và sẽ báo cáo đến Cư dân quyết định sau khi có quyết định chính thức từ Cơ quan nhà nước có liên quan.

- Bên cạnh đó là sự thay đổi liên tục trong tư vấn quản lý, vận hành TN (về chế độ hóa đơn chứng từ thuế, về nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, về cách tính thuế các hoạt động của TN...) từ Công ty Savills Việt Nam đối với các vấn đề liên quan tại TN, do đó BQT gặp rất nhiều khó khăn, thậm chí phát sinh sự mâu thuẫn, căng thẳng giữa các bên trong việc xác định định hướng, yêu cầu, chỉ đạo hoạt động quản lý, vận hành tại TN, trong đó đặc biệt là hoạt động liên quan đến chấp hành pháp luật có liên quan về thuế.

- Sự chậm trễ trong việc công bố con số cuối cùng kết quả kiểm toán tại TN (thời điểm trước khi BQT được thành lập) và do đó kéo theo việc BQT chưa thực hiện được biểu quyết của Cư dân (về giảm phí quản lý trong Hội nghị nhà chung cư 2023): cho đến thời điểm hiện tại, công tác kiểm toán thời điểm vận hành của Chủ đầu tư (trước khi có BQT) vẫn chưa được hoàn thiện bản sau cùng để công bố đến Cư dân, đây là công việc BQT này dù đã cố gắng thực hiện bằng tất cả khả năng hiện có vẫn chưa được đáp ứng bởi các liên quan.



#### IV. TỔNG KẾT

Quản trị chung cư (rộng hơn là quản trị cộng đồng dân cư) không phải là công việc đơn giản, dễ dàng, và BQT đã đối mặt với nhiều thách thức khác nhau đến từ nhiều nguyên nhân, cả khách quan lẫn chủ quan, tuy nhiên BQT với sự cầu thị, sắp xếp các hoạt động có tổ chức, điều hành linh hoạt và sự tin tưởng, ủng hộ thông qua góp ý, tư vấn của Cư dân TN, đến nay mọi việc của TN cơ bản đảm bảo, chưa phát sinh vấn đề ngoài kiểm soát.

Ngoài hoạt động của BQT thì quan trọng hơn hết, sự ý thức trong chấp hành, hợp tác vì cái chung từ Cư dân trong quá trình sinh hoạt là điều cốt lõi dẫn đến sự tốt đẹp, phát triển hơn nữa của TN, đó cũng là vấn đề cần được quan tâm, nâng cao hơn nữa và cùng góp ý xây dựng, nhắc nhở người xung quanh cùng chấp hành ý thức tốt nội quy chung của TN.

Với những kết quả đạt được trong nhiệm kỳ 1 (2022 - 2025), BQT đã khẳng định được sự nỗ lực và trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành và đem lại lợi ích thiết thực đến Cư dân. Các kết quả đã đạt được đều hướng đến việc cải thiện môi trường, nâng cao chất lượng cuộc sống, tạo dựng được sự an tâm, an ninh dành cho cộng đồng cư dân.

Ban Quản trị trân trọng cảm ơn sự hợp tác, ủng hộ và cả những góp ý phản biện từ Quý cư dân, chính những điều đó là nhân tố quan trọng góp phần tạo nên một môi trường Sunrise Riverside như ngày hôm nay.

Trân trọng cảm ơn và kính chào!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Quý cư dân TN;
- CĐT Nova Riverside;
- Niêm yết các sảnh;
- Lưu: BQT, BQL;

**TM. BAN QUẢN TRỊ**  
**Trưởng ban**

**(Đã ký)**

**Huyền Hữu Phương**

Tp.HCM, ngày 5 tháng 1 năm 2025

## **QUY CHẾ BẦU BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

- Căn cứ Luật Nhà ở 2023 ban hành ngày 27 tháng 11 năm 2023 áp dụng từ 01/08/2024;
- Căn cứ Nghị định 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2024;
- Căn cứ Thông tư 05/2024/TT-BXD ban hành bởi Bộ Xây dựng ban hành ngày 31/07/2024;

Hội Nghị Nhà Chung Cư Sunrise Riveside Lô G (“**Hội Nghị Nhà Chung Cư**”) thống nhất thông qua Quy Chế Bầu Ban Quản Trị Chung Cư Sunrise Riveside Lô G (“**Quy Chế**”) với các điều khoản như sau:

### **Điều 1. Tên gọi Ban Quản Trị:**

Ban Quản Trị Chung Cư Sunrise Riveside Lô G (“**Ban Quản Trị**”).

### **Điều 2. Số lượng, cơ cấu thành viên và nhiệm kỳ Ban Quản Trị**

1. Ban Quản Trị bao gồm 07 thành viên, trong đó có 01 (một) thành viên là đại diện của Công Ty TNHH Bất Động Sản Nova Riverside (“**Chủ Đầu Tư**”).
2. Cơ cấu Ban Quản Trị như sau:
  - ✓ Trưởng ban: 01 (một) người;
  - ✓ Phó ban: 02 (hai) người, trong đó có 01 (một) Phó ban được bầu từ các Ứng Viên Ban Quản Trị và 01 (một) Phó ban là đại diện của Chủ Đầu Tư;
  - ✓ Thành viên: 04 người.
3. Nhiệm kỳ của Ban Quản Trị: 03 (ba) năm kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè hoặc Ủy ban nhân dân xã Phước Kiển ký quyết định công nhận Ban Quản Trị.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên Ban Quản Trị**

Thành viên Ban Quản Trị phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Người thành niên có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
2. Nhân thân tốt, không có tiền án tiền sự;
3. Có lý lịch rõ ràng;
4. Là chủ sở hữu hoặc người đang sử dụng căn hộ hoặc lô thương mại,... (“**Diện Tích Khác**”) tại Chung Cư Sunrise Riveside Lô G nếu được chủ sở hữu ủy quyền hợp pháp tham dự Hội Nghị Nhà Chung Cư;
5. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức, trung thực và không vụ lợi;
6. Có khả năng kiểm tra, giám sát việc quản lý điều hành hoạt động của Chung Cư Sunrise Riveside Lô G;
7. Có thời gian để đảm đương và thực thi các trách nhiệm của thành viên Ban Quản Trị;
8. Không có mối quan hệ gia đình như ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, cô, dì, chú, bác, cậu, anh, chị, em với các thành viên khác tham gia Ban Quản Trị;
9. Không vi phạm bất kỳ nội quy hoặc quy định nào của Chung Cư Sunrise Riveside Lô G;
10. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Chung Cư Sunrise Riveside Lô G.
11. 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.

#### **Điều 4. Ban Kiểm Phiếu**

1. Thành phần: Ban Kiểm Phiếu gồm tối thiểu 04 thành viên được Hội Nghị Nhà Chung Cư biểu quyết chấp thuận, trong đó bao gồm:
  - a) 02 đại diện các chủ sở hữu/người sử dụng tham gia Hội Nghị Nhà Chung Cư;
  - b) 02 đại diện Ban Quản Lý Chung Cư Sunrise Riverside Lô G thuộc Công ty Savills (Việt Nam) – Chi nhánh Tp.HCM.
2. Trách nhiệm:
  - c) Kiểm tra phiếu bầu, giám sát việc phát và thu Phiếu Bầu Cử, giám sát kiểm phiếu, ghi và ký xác nhận biên bản kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu;
  - d) Xem xét và báo cáo với Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định những trường hợp vi phạm nguyên tắc bầu cử và trúng cử.
  - e) Ghi biên bản hội nghị.

#### **Điều 5. Ứng cử thành viên Ban Quản Trị**

1. Ứng cử thành viên Ban Quản Trị trước khi diễn ra Hội Nghị Nhà Chung Cư:
  - a. Cư dân đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 3 Quy Chế này có quyền tự ứng cử vào vị trí thành viên Ban Quản Trị sau khi Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư đã gửi Thư mời tham dự Hội Nghị Nhà Chung Cư và trước ít nhất 01 (một) ngày khi Hội Nghị Nhà Chung Cư diễn ra (“**Ứng Viên Ban Quản Trị**”).
  - b. Ứng Viên Ban Quản Trị phải điền đầy đủ các nội dung và ký xác nhận vào Đơn ứng cử thành viên Ban Quản Trị (“**Đơn Ứng Cử**”) theo mẫu đính kèm Quy Chế này.
  - c. Ứng Viên Ban Quản Trị cần cung cấp các văn bản, hồ sơ cần thiết trong trường hợp Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư yêu cầu để kiểm tra, xác minh về các điều kiện, tiêu chuẩn của Ứng Viên Ban Quản Trị.
2. Ứng cử/đề cử thành viên Ban Quản Trị tại Hội Nghị Nhà Chung Cư:
  - a. Cư dân đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 3 Quy Chế này có quyền tự ứng cử hoặc được cư dân khác đề cử vào vị trí thành viên Ban Quản Trị tại Hội Nghị Nhà Chung Cư. Việc tự ứng cử, đề cử được diễn ra sau khi Hội Nghị Nhà Chung Cư đã thông qua Quy Chế này và trước khi Hội Nghị Nhà Chung Cư tiến hành bỏ phiếu bầu thành viên Ban Quản Trị.
  - b. Cư dân ứng cử hoặc được đề cử thành viên Ban Quản Trị tại Hội Nghị Nhà Chung Cư phải được Hội Nghị Nhà Chung Cư biểu quyết chấp thuận tư cách Ứng Viên Ban Quản Trị (bằng hình thức giơ tay biểu quyết theo nguyên tắc đa số). Cư dân sẽ tiến hành bỏ sung tên của Ứng Viên Ban Quản Trị vào Phiếu Bầu Cử theo hướng dẫn của Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư.
  - c. Trong trường hợp này, cư dân ứng cử hoặc được đề cử Ứng Viên Ban Quản Trị tại Hội Nghị Nhà Chung Cư vẫn phải điền đầy đủ các nội dung và ký xác nhận vào Đơn Ứng Cử.
3. Rút ứng cử thành viên Ban Quản Trị:

Ứng Viên Ban Quản Trị được quyền rút ứng cử thành viên Ban Quản Trị tại Hội Nghị Nhà Chung Cư. Việc rút ứng cử được Hội Nghị Nhà Chung Cư biểu quyết chấp thuận (bằng hình thức giơ tay theo nguyên tắc đa số). Trong trường hợp này, cư dân sẽ tiến hành gạch bỏ tên Ứng Viên Ban Quản Trị rút ứng cử khỏi Phiếu Bầu Cử theo hướng dẫn của Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư.

#### **Điều 6. Nguyên tắc bầu cử và trúng cử**

1. Nguyên tắc bầu cử:
  - a. Các Cư dân đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Ban Quản Trị quy định tại Điều 3 Quy Chế này sẽ được bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu để chọn ra thành viên Ban Quản Trị. Trong đó phải đảm bảo mỗi Tháp sẽ có tối thiểu 01 (một) thành viên Ban Quản Trị<sup>1</sup>.

- b. Việc bầu cử thành viên Ban Quản Trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu. Theo đó, mỗi 01 (một) m<sup>2</sup> diện tích sở hữu riêng của căn hộ hoặc phần diện tích khác tương đương với 01 (một) phiếu Bầu Cử.
  - c. Thành viên Ban Kiểm Phiếu không được có tên trong danh sách ứng cử thành viên Ban Quản Trị.
2. Nguyên tắc trúng cử:
- a. Việc xác định Ứng Viên Ban Quản Trị trúng cử dựa trên số lượng phiếu bầu hợp lệ mà ứng viên nhận được nhưng phải đảm bảo mỗi Thấp có tối thiểu 01 Ứng Viên Ban Quản Trị trúng cử bất kể ứng viên này có số phiếu bầu hợp lệ ít hơn. Ban Kiểm Phiếu sẽ dựa trên số phiếu bầu hợp lệ được lấy từ cao nhất và giảm dần cho đến khi lấy đủ số thành viên Ban Quản Trị đã đề ra theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy Chế này.
  - b. Nếu các Ứng Viên Ban Quản Trị được bầu vào Ban Quản Trị có số phiếu bầu ngang nhau thì cư dân sẽ tiến hành biểu quyết (bằng hình thức giơ tay) tại Hội Nghị Nhà Chung Cư cho những Ứng Viên này để chọn ứng viên có tỷ lệ biểu quyết cao hơn.
  - c. Các chức danh của Ban Quản Trị: Trưởng ban, Phó ban (trừ Phó ban là đại diện của Chủ Đầu Tư) và thành viên. Cách thức xác định các chức danh này sẽ do cư dân biểu quyết thông qua tại Hội Nghị Nhà Chung Cư theo 01 (một) trong 02 (hai) phương án sau:
    - Phương án 1: Do các thành viên Ban Quản Trị họp bàn và thống nhất quyết định;
    - Phương án 2: Dựa theo tỷ lệ phần trăm số phiếu bầu của cư dân tại Hội Nghị Nhà Chung Cư, trong đó Trưởng ban là ứng viên có tỷ lệ phần trăm số phiếu bầu cao nhất và Phó ban (trừ vị trí Phó Ban do đại diện Chủ Đầu Tư nắm giữ) là ứng viên có tỷ lệ phần trăm số phiếu bầu cao kế tiếp. Trường hợp có 02 (hai) ứng viên có tỷ lệ phần trăm số phiếu bầu cao kế tiếp bằng nhau thì cư dân sẽ tiến hành biểu quyết (bằng hình thức giơ tay) tại Hội Nghị Nhà Chung Cư để chọn ứng viên có tỷ lệ biểu quyết cao hơn vào vị trí Phó ban.

## **Điều 7. Phiếu Bầu Cử**

1. Phiếu Bầu Cử là phiếu được in sẵn có đóng dấu của Ban Quản Trị hoặc Chủ Đầu Tư (trường hợp Hội Nghị Nhà Chung Cư lần đầu). Phiếu Bầu Cử sau khi kiểm sẽ được niêm phong và lưu lại cùng với biên bản kiểm phiếu để đưa vào lưu hồ sơ của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
2. Danh sách các Ứng Viên Ban Quản trị được ghi đầy đủ họ và tên trên Phiếu Bầu Cử.
3. Phiếu Bầu Cử không hợp lệ:
  - a) Phiếu Bầu Cử không theo mẫu in sẵn, không có đóng dấu của Ban Quản Trị hoặc Chủ Đầu Tư (trường hợp Hội Nghị Nhà Chung Cư lần đầu), không phải do Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư phát ra;
  - b) Phiếu Bầu Cử ghi thêm nội dung (trừ trường hợp bổ sung thêm nội dung số Phiếu Bầu Cử tương ứng để bảo đảm nguyên tắc quy định tại Điểm (b) Khoản 1 Điều 6 Quy Chế này và tên Ứng Viên Ban Quản Trị được Hội Nghị Nhà Chung Cư chấp thuận đề cử/ứng cử bổ sung hợp lệ theo quy định tại Điểm (b) Khoản 2 Điều 5 Quy Chế này);
  - c) Phiếu Bầu Cử bị tẩy xóa, cạo sửa nội dung;
  - d) Phiếu Bầu Cử chọn tất cả tên Ứng Viên Ban Quản Trị hoặc chọn tên Ứng Viên Ban Quản Trị nhiều hơn số lượng thành viên trong Ban Quản Trị theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy Chế này.

## **Điều 8. Cách thức bầu và kiểm phiếu**

1. Ban Kiểm Phiếu sẽ kiểm tra tính hợp lệ của các Phiếu Bầu Cử trước khi Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư phát Phiếu Bầu Cử đến cư dân;
2. Cư dân được phát số Phiếu Bầu Cử tương ứng với diện tích sở hữu riêng của căn hộ và/hoặc Diện Tích Khác của mình theo nguyên tắc quy định tại Điểm (b) Khoản 1 Điều 6 Quy Chế này;
3. Cư dân tín nhiệm Ứng Viên Ban Quản Trị nào trong danh sách thì “**đánh dấu X**”, không tín nhiệm thì không ghi ký hiệu, nội dung nào khác. Trong trường hợp do nhầm lẫn viết sai, cư dân có thể liên hệ Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư đề nghị đổi Phiếu Bầu Cử, Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư thu hồi phiếu sai và cấp lại phiếu mới cho cư dân;

4. Cư dân tự bỏ Phiếu Bầu Cử vào thùng phiếu đặt tại khu vực bầu cử theo hướng dẫn của Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư;
5. Việc kiểm phiếu sẽ tiến hành tại Hội Nghị Nhà Chung Cư dưới sự thực hiện và giám sát của Ban Kiểm Phiếu;
6. Kết quả kiểm phiếu sẽ được đại diện Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư công bố công khai tại Hội Nghị Nhà Chung Cư.

**Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Quy Chế này có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua;
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy Chế này do Ban Quản Trị đề xuất và trình Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định;
3. Những nội dung khác về việc bầu Ban Quản Trị, nếu chưa được đề cập đến trong Quy Chế này, sẽ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2024/TT-BXD và các quy định pháp luật khác có liên quan. Trong trường hợp có bất kỳ quy định nào của Quy Chế này trái với quy định pháp luật thì áp dụng quy định pháp luật có hiệu lực trong từng thời kỳ./.

-----  
**HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ LẦN ĐẦU ĐÃ THÔNG QUA.**



**DANH SÁCH  
ỦNG CỬ VIÊN THAM GIA BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G  
NHIỆM KỲ II (2025 - 2028)**

STT	HỌ VÀ TÊN	GIỚI TÍNH	DÂN TỘC	CĂN HỘ	TRÌNH ĐỘ	GHI CHÚ
01	 Ông HUỖNH HỮU PHƯƠNG	Nam	Kinh	B.05.09	Đại học hàng hải	<b>Trưởng BQT NK I Tái ứng cử</b>
02	 Ông PHÙNG TRUNG PHONG	Nam	Kinh	B.19.01	Thạc sỹ Luật	<b>Phó BQT NK I Tái ứng cử</b>
03	 Ông NGUYỄN VĂN NAM	Nam	Kinh	C.24.14	Kỹ sư Công nghệ thông tin	<b>Thành viên BQT NK I Tái ứng cử</b>
04	 Bà TRẦN HUYỀN TRANG	Nữ	Kinh	D.04.13	Kỹ sư chế biến thủy sản Thạc sỹ luật kinh tế	<b>Thành viên BQT NK I Tái ứng cử</b>

05	 Ông PHAN CHÂU PHÚC SINH	Nam	Kinh	E.12.05	Cử nhân Kinh tế thương mại	<b>Thành viên BQT NK I Tái ứng cử</b>
06	 Ông TRẦN NGỌC PHƯƠNG	Nam	Kinh	C.22.13	Kỹ sư xây dựng và công nghiệp	<b>Ứng viên mới</b>
07	 Ông TRẦN ANH PHONG	Nam	Kinh	E.18.06	Kỹ sư viễn thông	<b>Ứng viên mới</b>
08	 Ông NGUYỄN HOÀI VĂN	Nam	Kinh	G.23.05	Kiến Trúc Sư	<b>Ứng viên mới</b>

BAN QUẢN TRỊ TÒA NHÀ  
SUNRISE RIVERSIDE - LÔ G

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---000---

## PHIẾU BẦU CỬ BAN QUẢN TRỊ và PHIẾU BIỂU QUYẾT

Số/No:.....

### Thông tin chủ hộ/Owner Info:

Ông/Bà/Mr/Mrs.....Căn hộ/ Apartment:.....

Diện tích/Square:..... m2 (tương ứng phiếu bầu/ equivalent votes).

### A. Bầu cử thành viên Ban quản trị Nhiệm kỳ II

BQT Nhiệm kỳ I /BOC Term I	Tháp/Tower	Ứng viên mới/New Candidates
1. Ông/Mr. <b>Huỳnh Hữu Phương</b> B.05.09 - Trưởng BQT NK I <input type="checkbox"/>	<b>B</b>	
2. Ông/Mr. <b>Phùng Trung Phong</b> B.19.01 - Phó BQT NK I <input type="checkbox"/>		
3. Ông/Mr. <b>Nguyễn Văn Nam</b> C.24.14 - Thành viên BQT NK I <input type="checkbox"/>	<b>C</b>	6. Ông/Mr. <b>Trần Ngọc Phương</b> C.22.13 - Ứng viên mới <input type="checkbox"/>
4. Bà/Ms. <b>Trần Huyền Trang</b> D.04.13 - Thành viên BQT NK I <input type="checkbox"/>	<b>D</b>	
5. Ông/Mr. <b>Phan Châu Phúc Sinh</b> E.12.05 - Thành viên BQT NK I <input type="checkbox"/>	<b>E</b>	7. Ông/Mr. <b>Trần Anh Phong</b> E.18.06 - Ứng viên mới <input type="checkbox"/>
	<b>G</b>	8. Ông/Mr. <b>Nguyễn Hoài Văn</b> G.23.05 - Ứng viên mới <input type="checkbox"/>

### \* Lưu ý/Notes:

- Tổng số thành viên cần chọn 06 người; gồm mỗi tháp chọn ít nhất 01 người và có 01 tháp được chọn 02 người**  
/Vote for at least 01 (one) candidate for each Block. In particular, choose a tower with two candidates to ensure the total number of the BOC is 6 members (not including 01 member of the BOC - the representative of the investor).
- Chọn ứng viên bằng cách đánh dấu (X) vào ô trống  tương ứng với tên của ứng viên ấy. Trong trường hợp Quý Cư dân muốn thay đổi quyết định sau khi đã đánh dấu, vui lòng khoanh tròn và ký xác nhận kế bên ô muốn loại bỏ./Select candidates by marking (X) in the No. column corresponding to the candidate's name. In case you want to change your determination, please circle and sign next to the box you want to remove.
- Phiếu bầu cử không hợp lệ/Invalid Ballots:
  - Phiếu bầu cử không theo mẫu in sẵn, không đóng dấu của BQT, không phải do Ban Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư phát ra/Ballots not in printed form/with no People Committee's seal stamp/not issued by the Meeting Organizing Committee;
  - Phiếu bầu cử ghi thêm nội dung (trừ trường hợp bổ sung tên ứng viên được Hội Nghị Nhà Chung Cư chấp thuận)/Content-added Ballots (except in the case of adding the name of candidate(s) with the consent of the Condominium Meeting);
  - Phiếu bầu cử bị tẩy xóa, chỉnh sửa nội dung/An erasing, editing Ballots;
  - Phiếu bầu cử chọn tất cả tên ứng viên hoặc chọn tên ứng viên không đảm bảo số lượng thành viên trong Ban Quản Trị theo quy định tại Quy Chế Bầu Ban Quản Trị/Ballots with all candidate names crossed or not enough candidates as stated in Note 1, 2 and 3 above.

## B. Phần biểu quyết

Qua trình bày của Ban Quản Trị Nhà Chung Cư Sunrise Riverside Lô G, tôi đã hiểu rõ các vấn đề và biểu quyết như sau/ *Through the presentation by the BOC of Sunrise Lot G, I have gained a clear understanding of the issues and resolutions as follows:*

<b>NỘI DUNG BIỂU QUYẾT</b> <i>CONTENTS TO BE VOTED</i>	<b>Đồng ý</b> <i>Agree</i>	<b>Không đồng ý</b> <i>Disagree</i>
1. Ngân sách vận hành năm 2025./ <i>Management Fund Budget 2025</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ngân sách bảo trì năm 2025; Kế hoạch bảo trì khu vực sở hữu chung./ <i>Sinking Fund Budget 2025; Maintenance plan for the building common areas 2025.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bổ sung nội quy Tòa nhà/ <i>Adding Building Regulations.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**\* Lưu ý/Notes:**

- 1/ Chỉ đánh 1 dấu “✓” vào 1 ô  duy nhất của mỗi nội dung biểu quyết/ *Tick one box only for each content;*  
2/ Phiếu biểu quyết không hợp lệ/ *Invalid Votes;*  
a. Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn, không phải do Ban Tổ Chức HNNCC phát ra/ *Votes not in the pre-printed format, without the Investor's seal stamp, or not issued by the Meeting Organizing Committee;*  
b. Phiếu biểu quyết ghi thêm nội dung (trừ trường hợp bổ sung thêm thông tin Phiếu biểu quyết tương ứng)/ *Content-added Votes (except in the case of adding the Equivalent Vote);*  
c. Phiếu biểu quyết để trống tất cả các nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết/ *Blank Votes;*  
d. Phiếu biểu quyết bị tẩy xóa, chỉnh sửa/ *An erasing, editing Votes.*

*Xin cảm ơn!Thanks*

**HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ  
SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Tp.HCM, ngày 08 tháng 04 năm 2022

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ  
CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE - LÔ G**

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;
- Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;
- Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà Chung Cư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (“Thông tư số 02/2016/TT-BXD”);
- Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BXD sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư,
- Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày...tháng...năm...về việc công nhận Ban quản trị Chung cư Sunrise Riverside.

Hội Nghị Nhà Chung Cư Sunrise Riverside Lô G (“**Hội Nghị Nhà Chung Cư**”) thống nhất thông qua Quy Chế Hoạt Động Của Ban Quản Trị Chung Cư Sunrise Riverside Lô G (“**Quy Chế**”) với các điều khoản như sau:

**Điều 1. Mô hình hoạt động của Ban Quản Trị**

Cư dân sẽ biểu quyết lựa chọn mô hình hoạt động của Ban Quản Trị (BQT) tại Hội Nghị Nhà Chung Cư lần thứ nhất theo 01 (một) trong 02 (hai) mô hình sau:

1. **Mô hình 1:** Ban Quản Trị hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của hợp tác xã. Theo đó, việc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban Quản Trị được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp tác xã.
2. **Mô hình 2:** Ban Quản Trị hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. Theo đó, việc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban Quản Trị được thực hiện theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

**Điều 2. Mối quan hệ Ban Quản Trị – Chủ Đầu Tư – Công Ty Quản Lý - Ủy Ban Nhân Dân xã Phước Kiển**

**1. Ban Quản Trị:**

- a. Ban Quản Trị sẽ tiếp nhận bàn giao việc quản lý Chung Cư từ Chủ Đầu Tư trong vòng 60 (sáu mươi) ngày làm việc kể từ thời điểm các Bên thống nhất Kế hoạch bàn giao, cùng với các tài liệu liên quan cũng như các khoản kinh phí dành cho việc bảo trì sửa chữa mà các chủ sở hữu/người sử dụng đã đóng góp trước đây;
- b. Ban Quản Trị sẽ phối hợp cùng Công ty quản lý vận hành Chung Cư (“**Công Ty Quản Lý**”) để thực hiện các công tác liên quan đến đối ngoại của Chung Cư, trực tiếp làm việc với các đối tác, cơ quan chức năng theo yêu cầu hoặc quy định của pháp luật;
- c. Trách nhiệm của Ban Quản Trị là phê duyệt các đề xuất theo kế hoạch quản lý, kế hoạch ngân sách hoạt động, kế hoạch bảo trì, sửa chữa, dự toán kinh phí đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua cũng như các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Ban Quản Trị do Công Ty Quản Lý đệ trình;
- d. Quyết định các khoản chi liên quan đến hoạt động vận hành của Chung Cư ngoài phạm vi chi trả của Công Ty Quản Lý như mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ cho lợi ích công cộng của Chung Cư; sửa chữa bảo trì và cải tạo...;



- e. Triệu tập Hội Nghị Nhà Chung Cư theo đề xuất của Công Ty Quản Lý nhằm thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Chung Cư, kế hoạch và ngân sách quản lý vận hành, bảo trì hàng năm và các vấn đề nảy sinh cần thiết phải xin ý kiến của Hội Nghị Nhà Chung Cư;
- f. Phối hợp với Công Ty Quản Lý thực hiện các biện pháp chế tài theo quy định của pháp luật và Nội Quy Chung Cư đối với các chủ sở hữu/người sử dụng vi phạm;
- g. Giám sát công việc của Công Ty Quản Lý và các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ khác liên quan đến quản lý, vận hành, bảo trì Chung Cư;
- h. Các thành viên Ban Quản Trị phối hợp làm việc theo nguyên tắc: tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, luôn vì lợi ích chung của toàn Cư dân tại Chung Cư;
- i. Các thành viên có trách nhiệm thông tin cho nhau về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau về phương án xử lý thì thành viên được phân công chính có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp để thống nhất;
- j. Trong trường hợp phân công lại công việc giữa các thành viên Ban Quản Trị thì các thành viên liên quan phải bàn giao công việc và hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản và lưu lại hồ sơ tại Ban Quản Trị;
- k. Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Chủ Đầu Tư:

- a. Bàn giao lại kinh phí bảo trì cho Ban Quản Trị theo quy định của pháp luật về nhà ở và Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD;
- b. Cử người tham gia Ban Quản Trị theo quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD;
- c. Bàn giao hệ thống kết cấu hạ tầng bên ngoài Chung Cư cho cơ quan quản lý chuyên ngành của địa phương theo quy định của pháp luật; lập, bàn giao hồ sơ Chung Cư cho Ban Quản Trị theo quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD, Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BXD.
- d. Quản lý, sử dụng các công trình được xây dựng để kinh doanh theo đúng mục đích nêu trong nội dung dự án đã được phê duyệt;
- e. Bảo trì phần sở hữu riêng của mình, có trách nhiệm bồi thường nếu việc bảo trì hoặc không bảo trì gây ra thiệt hại cho chủ sở hữu khác;
- f. Phối hợp với Ban Quản Trị để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc quản lý, sử dụng Chung Cư;
- g. Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

## 3. Công Ty Quản Lý:

- a. Công Ty Quản Lý là đơn vị có năng lực chuyên môn về quản lý vận hành Chung Cư được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. Công Ty Quản Lý có thể trực tiếp thực hiện một, một số hoặc toàn bộ các phần việc quản lý vận hành nhà Chung Cư phù hợp với quy định của pháp luật;
- b. Tổ chức điều hành mọi hoạt động thuộc phạm vi quản lý, vận hành Chung Cư theo hợp đồng quản lý, vận hành; cung cấp nhân sự quản lý vận hành để đảm nhiệm công tác vận hành hệ thống kỹ thuật, cung cấp dịch vụ chăm sóc khách hàng cho các Cư dân tại Chung Cư, thực hiện thu phí quản lý từ chủ sở hữu/người sử dụng, quản lý việc khai thác tiện ích/khu vực chung; cung cấp dịch vụ vệ sinh, bảo vệ an ninh, dịch vụ trông giữ xe...;
- c. Công Ty Quản Lý sẽ cử 01 (một) nhân sự đại diện cho công ty với vai trò Trưởng Ban Quản Lý để điều phối các hoạt động, giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày của Chung Cư cũng như thực hiện một số chức trách thuộc phạm vi nhiệm vụ của Công Ty Quản Lý;
- d. Thông qua sự phối hợp với Ban Quản Trị, Trưởng Ban Quản Lý sẽ trực tiếp điều phối, giao nhiệm vụ cho nhân viên quản lý vận hành Chung Cư; đồng thời, quản lý công việc và chất lượng của các nhà thầu dịch vụ (vệ sinh, bảo vệ, bảo trì...) theo cam kết trong hợp đồng dịch vụ;

- e. Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

#### 4. **Phối hợp giữa Ban Quản Trị và Ban Quản Lý:**

- a. Ban Quản Lý là bộ phận thường trực của Công Ty Quản Lý đặt tại Chung Cư, được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý các hoạt động hàng ngày tại Chung Cư. Tùy theo quy mô Chung Cư, Ban Quản Lý sẽ được tổ chức bộ máy bao gồm: Trưởng ban, nhân viên hành chính/kế toán, tổ kỹ thuật (bao gồm kỹ sư và nhân viên kỹ thuật), được thành lập ngay tại thời điểm hoặc sau khi ký kết hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành Chung Cư. Công Ty Quản Lý thực hiện việc chỉ định, ủy quyền và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của nhân sự Ban Quản Lý do mình phân công;
- b. Ban Quản Trị phối hợp với Ban Quản Lý trong việc dự thảo, kiểm tra đơn đốc việc thực hiện Nội Quy Chung Cư của Cư dân và phối hợp hỗ trợ để công tác quản lý vận hành của Ban Quản Lý được tiến hành thuận lợi;
- c. Ban Quản Trị thực hiện việc thanh toán phí quản lý, vận hành cho Công Ty Quản Lý và giám sát sổ sách thu chi của Ban Quản Lý;
- d. Ban Quản Trị tiến hành tổ chức và chủ trì Hội Nghị Nhà Chung Cư với sự hỗ trợ của Ban Quản Lý;
- e. Ban Quản Lý (theo sự chỉ định của Công Ty Quản Lý) được ủy quyền bởi Ban Quản Trị để thực hiện thu phí quản lý, Ban Quản Trị thực hiện việc hỗ trợ nhắc nhở đơn đốc các Cư dân nộp phí để duy trì hoạt động quản lý, vận hành và bảo trì cần thiết của Chung Cư.

#### 5. **Phối hợp giữa Ban Quản Trị - Ban Quản Lý - Cư dân:**

- a. Ban Quản Trị cung cấp cho Cư dân các thông tin về phương án quản lý, mức phí dịch vụ, các đơn vị quản lý vận hành tiềm năng để Cư dân lựa chọn và quyết định chọn Công Ty Quản Lý thông qua Hội Nghị Nhà Chung Cư;
- b. Ban Quản Trị có trách nhiệm ghi nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh thường xuyên của Cư dân về công tác quản lý vận hành Chung Cư và phản hồi lại với Ban Quản Lý để có biện pháp khắc phục;
- c. Ban Quản Trị có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động quản lý, vận hành Chung Cư cho Cư dân tại các kỳ Hội Nghị Nhà Chung Cư và ghi nhận, tiếp thu ý kiến đóng góp;
- d. Ban Quản Lý (theo sự chỉ định của Công Ty Quản Lý) thực hiện việc cung cấp dịch vụ cho cộng đồng Cư dân sinh sống hoặc kinh doanh/làm việc tại Chung Cư, định kỳ thông báo công khai về công tác quản lý vận hành với Hội Nghị Nhà Chung Cư hoặc thông qua Ban Quản Trị;
- e. Cư dân đóng góp ý kiến cho kế hoạch hoạt động của Ban Quản Lý, hỗ trợ công tác quản lý thông qua việc chấp hành Nội Quy Chung Cư, các thông báo và các hướng dẫn liên quan đến công tác quản lý, vận hành Chung Cư;
- f. Cư dân có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản phí liên quan đến hoạt động quản lý vận hành Chung Cư, tuân thủ và chấp hành tốt Nội Quy Chung Cư, quy định an ninh, an toàn phòng cháy chữa cháy và giữ gìn môi trường cảnh quan chung. Kịp thời phản ánh đến Ban Quản Trị/Ban Quản Lý các hành vi vi phạm Nội Quy Chung Cư, các vấn đề gây ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường tại Chung Cư;
- g. Cư dân phối hợp với Ban Quản Trị/Ban Quản Lý trong việc tạo điều kiện và hỗ trợ đơn vị có chức năng thực hiện bảo trì phần sở hữu chung theo quy định.

#### 6. **Phối hợp giữa Ban Quản Trị - Ủy Ban Nhân Dân xã Phước Kiển**

- a. Phối hợp tuyên truyền, vận động các chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư chấp hành các quy định của Nội Quy Chung Cư, Quy chế kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD.
- b. Ban Quản Trị có trách nhiệm hỗ trợ Ủy Ban Nhân Dân xã Phước Kiển trong công tác theo dõi, kiểm tra, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công tác quản lý, vận hành nhà Chung Cư.
- c. Phối hợp tổ chức Hội Nghị Nhà Chung Cư theo quy định của Quy chế kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD.

### **Điều 3. YÊU CẦU ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ.**

Thành viên BQT phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1. Thành viên BQT Chung cư phải là chủ sở hữu và đang sử dụng căn hộ/ văn phòng/lô thương mại dịch vụ hoặc phần diện tích khác trong Chung cư đó; trường hợp người đang sử dụng căn hộ/ văn phòng/lô thương mại dịch vụ hoặc phần diện tích khác trong Chung cư không phải là chủ sở hữu nếu được chủ sở hữu căn hộ/ văn phòng/lô thương mại dịch vụ hoặc phần diện tích khác đó ủy quyền tham dự hội nghị Chung cư thì có thể được bầu làm thành viên BQT Chung cư.
2. Các thành viên BQT Chung cư phải tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức về quản lý, sử dụng Chung cư do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành Chung cư tổ chức theo quy định của Bộ Xây dựng.
3. Người thành niên có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. Lý lịch nhân thân tốt, rõ ràng, không có tiền án tiền sự;
4. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức, trung thực và không vụ lợi;
5. Có khả năng kiểm tra, giám sát việc quản lý điều hành hoạt động của tòa nhà;
7. Có thời gian để đảm đương và thực thi các trách vụ của thành viên Ban Quản trị;
8. Giữa các thành viên BQT không có mối quan hệ gia đình như ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, cô, chú, cậu, dì, anh, em;
9. Không vi phạm bất kỳ nội quy hay quy định và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo Nội quy Chung cư.

#### **Điều 4. SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN VÀ NHIỆM KỶ BAN QUẢN TRỊ**

1. Số lượng thành viên BQT gồm: 07 (bảy) thành viên.
2. Cơ cấu BQT:
  - a) Trưởng BQT: 01 (một) thành viên;
  - b) Phó BQT: 02 (hai) thành viên, trong đó có 01 (một) phó BQT là đại diện của Chủ đầu tư,
  - c) Thành viên BQT: 04 (bốn) thành viên.
3. Nhiệm kỳ hoạt động của BQT: tối đa là 03 (ba) năm kể từ ngày Ủy ban nhân dân Huyện hoặc xã ký quyết định công nhận BQT.

#### **Điều 5. Quyền và trách nhiệm Ban Quản Trị**

Ban Quản Trị có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Đôn đốc, nhắc nhở các chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư trong việc thực hiện Nội Quy Chung Cư;
2. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư theo quy định của Luật Nhà ở 2014, Thông tư số 02/2016/TT-BXD, Thông tư số 06/2019/TT-BXD và quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư; báo cáo Hội Nghị Nhà Chung Cư việc thu, chi khoản kinh phí này;
3. Đề nghị Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Chung Cư;
4. Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Chung Cư với Công Ty Quản Lý sau khi đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư lựa chọn theo quy định tại Điểm (d) Khoản 3 Điều 102 Luật Nhà ở 2014.
5. Ký kết hợp đồng với đơn vị có năng lực bảo trì nhà ở theo quy định của pháp luật về xây dựng để bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư và giám sát hoạt động bảo trì;
6. Chịu trách nhiệm trước các chủ sở hữu/người sử dụng về nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị;
7. Bàn giao lại hồ sơ, sổ sách, giấy tờ đang quản lý cho Ban Quản Trị mới sau khi được công nhận;
8. Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng Chung Cư về việc quản lý, sử dụng và cung cấp các dịch vụ tại Chung Cư để phối hợp với cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết;
9. Phối hợp với chính quyền địa phương, tổ dân phố trong việc xây dựng nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trong Chung Cư;

10. Được hưởng thù lao trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư;
11. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư khi thực hiện quyền và trách nhiệm không đúng với quy định tại Điều này;
12. Thực hiện các công việc khác do Hội Nghị Nhà Chung Cư giao mà không trái với quy định pháp luật;
13. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ Chung Cư; cung cấp một bộ hồ sơ đã nhận bàn giao từ Chủ Đầu Tư cho Công Ty Quản Lý;
14. Chuẩn bị các nội dung và tổ chức họp Hội Nghị Nhà Chung Cư theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD; thông báo công khai nội dung họp đồng quản lý vận hành và hợp đồng bảo trì đã ký kết tại Hội Nghị Nhà Chung Cư;
15. Báo cáo kết quả hoạt động, thu, chi tài chính của Ban Quản Trị, kết quả công việc bảo trì và việc thu, chi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư để Hội Nghị Nhà Chung Cư kiểm tra, giám sát theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD;
16. Thay mặt chủ sở hữu để thực hiện các quyền đối với phần sở hữu chung của Chung Cư theo quy định của Luật Nhà ở 2014, Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD; không được kích động người khác gây mất trật tự, an ninh tại khu vực Chung Cư;
17. Chịu trách nhiệm trước các chủ sở hữu Chung Cư về nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị;
18. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức họp Hội Nghị Nhà Chung Cư, công nhận Ban Quản Trị theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD; tổ chức họp Hội Nghị Nhà Chung Cư để quyết định thay thế Công Ty Quản Lý trong trường hợp Công Ty Quản Lý không còn đủ điều kiện quản lý vận hành Chung Cư theo Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD;
19. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết khi Chủ Đầu Tư không bàn giao hồ sơ Chung Cư, không bàn giao kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư theo quy định;
20. Thành viên Ban Quản Trị nếu có hành vi vi phạm quy định của Thông tư số 02/2016/TT-BXD và quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD, Thông tư số 06/2019/TT-BXD, 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;
21. Ban Quản Trị có trách nhiệm phối hợp với Ủy Ban Nhân Dân xã Phước Kiển, huyện Nhà Bè trong việc thực hiện các quyền và trách nhiệm của mình liên quan đến quản lý, sử dụng, vận hành nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở, Thông tư số 02/2016/TT-BXD và Thông tư số 06/2019/TT-BXD. Chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật;
22. Việc báo cáo, thông qua quyết định các khoản chi của Ban Quản Trị sẽ được thực hiện theo Quy Chế Thu Chi Tài Chính Của Ban Quản Trị;
23. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác quy định trong Quy Chế Hoạt Động Của Ban Quản Trị, Quy Chế Thu Chi Tài Chính Của Ban Quản Trị đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua và quy định của pháp luật;
24. Trong quá trình thực hiện chức năng của mình, đối với các vấn đề phát sinh mới mà chưa được quy định trong Nội Quy Chung Cư hoặc Quy Chế này thì Ban Quản Trị có thể tự giải quyết trong phạm vi quyền hạn của mình hoặc yêu cầu cơ quan chức năng tại địa phương cùng phối hợp giải quyết trên tinh thần dân chủ, công khai và đảm bảo tốt nhất quyền lợi của Cư dân, sau đó đề nghị bổ sung vào Nội Quy Chung Cư tại Hội Nghị Nhà Chung Cư tiếp theo.

## **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của các thành viên Ban Quản Trị**

### **1. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban Quản Trị (Trưởng Ban):**

Trưởng Ban có các quyền hạn và trách nhiệm cụ thể như sau:

- a. Giám sát, đôn đốc các thành viên Ban Quản Trị khác thực hiện các quyết định, nghị quyết của Ban Quản Trị;



- b. Chỉ đạo các thành viên Ban Quản Trị thực hiện giám sát hoạt động của các nhà thầu, thực hiện vận hành bộ máy Ban Quản Trị hoạt động trong khuôn khổ của pháp luật, tuân thủ đúng các chức năng nhiệm vụ của Ban Quản Trị được quy định tại quy chế này;
- c. Đại diện Ban Quản Trị tiếp xúc với các cơ quan nhà nước, cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức kinh tế - xã hội và các tổ chức kinh tế để thảo luận, trình bày và phát biểu về chính sách phát triển của Chung Cư;
- d. Chỉ đạo việc chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ các cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Ban Quản Trị;
- e. Lập chương trình và kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Quản Trị;
- f. Thay mặt Ban Quản Trị ký các quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Quản Trị để thực hiện hoặc gửi các cơ quan hữu quan;
- g. Là người phát ngôn chính thức của Ban Quản Trị về các nội dung hoạt động của Ban Quản Trị và có quyền chỉ định các thành viên Ban Quản Trị trả lời các ý kiến của Cư dân thuộc lĩnh vực cá nhân phụ trách;
- h. Trong trường hợp Trưởng Ban vắng mặt, Trưởng Ban được phép ủy quyền cho Phó Ban hoặc một thành viên khác thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Ban. Trường hợp Trưởng Ban không thể thực hiện hoặc không chịu thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình mà không cử người ủy quyền, các thành viên còn lại của Ban Quản Trị sẽ biểu quyết để chọn một trong số các Thành viên tạm thời thực hiện các công việc của Trưởng ban.

## 2. Quyền và nghĩa vụ của Phó Ban Quản Trị (Phó Ban):

- a. Phó Ban là người hỗ trợ Trưởng ban trong việc thực hiện các công việc quản lý, tổ chức và điều hành, được Trưởng Ban phân công phụ trách quản lý, điều hành các hoạt động chuyên trách của Ban Quản Trị. Phó Ban có các quyền hạn và trách nhiệm cụ thể như sau:
- b. Thực hiện ủy quyền của Trưởng Ban;
- c. Có quyền ký văn bản giấy tờ và hợp đồng theo quyết định chung của Ban Quản Trị khi Trưởng Ban vắng mặt và không có ủy quyền bằng văn bản, trừ trường hợp quy định tại điểm h khoản 1 Điều 4 Quy chế này;
- d. Thực hiện tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động của Ban Quản Trị và Chung Cư theo sự phân công của Trưởng Ban hoặc khi Trưởng Ban vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả hoạt động mình thực hiện quản lý.

## 3. Quyền và nghĩa vụ của Phó Ban Quản Trị (Phó Ban) đại diện Chủ Đầu Tư:

Phó Ban đại diện Chủ Đầu Tư có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- a. Có nhiệm vụ kết nối Ban Quản Trị và Chủ Đầu Tư;
- b. Hỗ trợ việc đôn đốc thực hiện thu phí quản lý đối với phần diện tích Chủ Đầu Tư sở hữu;
- c. Có trách nhiệm tìm kiếm sự hỗ trợ về kỹ thuật trong việc quản lý và vận hành Chung Cư ổn định, an toàn;
- d. Kịp thời báo cáo cho Ban Quản Trị về các vấn đề của Chủ Đầu Tư liên quan đến hoạt động của Ban Quản Trị và hoạt động quản lý vận hành Chung Cư.
- e. Tham vấn các hoạt động và ra quyết định của Ban quản trị phù hợp theo quy định của pháp luật.
- f. Thực hiện các công tác điều hành khác theo sự phân công của Ban Quản Trị.

## 4. Thành viên Ban Quản Trị phụ trách việc kế toán:

Thành viên Ban Quản Trị phụ trách việc kế toán giúp việc cho Trưởng Ban và Phó Ban trong công tác quản lý tài chính và kế toán của Ban Quản Trị, kiểm tra và trình Trưởng Ban ký hoặc trực tiếp ký theo ủy quyền của Trưởng Ban các khoản chi tiêu của Ban Quản Trị.

Thành viên Ban Quản Trị phụ trách việc kế toán có nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban và Phó Ban;



- b. 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.
- c. 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 và chính xác vào sổ sách kế toán;
- d. Thực thi yêu cầu hoặc quyết định của Trưởng Ban liên quan đến lĩnh vực tài chính - kế toán. Nếu 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 phải báo cáo lại với Trưởng Ban;
- e. Có trách nhiệm 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.

#### **5. Thành viên Ban Quản Trị phụ trách an ninh, trật tự, vệ sinh:**

Thành viên Ban Quản Trị phụ trách an ninh, trật tự, vệ sinh giúp việc cho Trưởng Ban và Phó Ban trong công tác an ninh, trật tự, vệ sinh của Ban Quản Trị.

Thành viên Ban Quản Trị phụ trách an ninh, trật tự, vệ sinh có nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a. Theo dõi toàn bộ công tác an ninh, trật tự, vệ sinh do mình phụ trách cũng như phối hợp với các thành viên khác xử lý công việc chung của Chung Cư;
- b. Giám sát công việc tuần tra, kiểm soát của lực lượng bảo vệ tại Chung Cư;
- c. Phối hợp với công an khu vực, chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề an ninh trật tự trong khu vực Chung Cư (kể cả công tác an toàn giao thông, lòng lề đường, sân vườn xung quanh Chung Cư);
- d. Thường xuyên nhắc nhở, tuyên truyền Cư dân nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy Chung Cư, giữ gìn an ninh trật tự Chung Cư;
- e. Tiếp nhận ý kiến phản ánh, đóng góp của Cư dân trong Chung Cư về công tác đảm bảo an ninh trật tự để giải quyết hoặc báo cáo cảnh sát khu vực phối hợp giải quyết khi cần;
- f. Theo dõi hệ thống phòng cháy chữa cháy và công tác phòng cháy chữa cháy của Chung Cư;
- g. Tổng hợp ý kiến góp ý của Cư Dân về công tác an ninh, trật tự, vệ sinh tại Chung Cư và báo cáo cuộc họp định kỳ của Ban Quản Trị;
- h. Tham gia các cuộc họp định kỳ theo thông báo của Ban Quản Lý liên quan đến nhiệm vụ được giao;
- i. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.

#### **6. Thành viên Ban Quản Trị phụ trách kỹ thuật Tòa Nhà:**

Thành viên Ban Quản Trị phụ trách kỹ thuật Tòa Nhà giúp việc cho Trưởng Ban và Phó Ban trong công tác trang thiết bị, tầng hầm, sửa chữa căn hộ của Cư dân, bảo trì phần sở hữu chung, sử dụng chung của Tòa Nhà.

Thành viên Ban Quản Trị phụ trách kỹ thuật Tòa Nhà có nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a. Theo dõi và xử lý các hoạt động liên quan đến vận hành, bảo dưỡng các trang thiết bị chung của Chung Cư như: thang máy, máy phát điện, máy bơm nước, hệ thống thông gió, hệ thống xả rác, hệ thống điện, nước, gas, hệ thống phòng cháy chữa cháy, quản lý hồ sơ hoàn công...và các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.
- b. Theo dõi công tác trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô... tại tầng hầm Tòa Nhà;
- c. Theo dõi công tác vệ sinh tầng hầm, đường lên xuống tầng hầm thuộc Tòa Nhà;
- d. Theo dõi việc sửa chữa căn hộ của Cư Dân và công tác bảo trì phần sở hữu chung, sử dụng chung của Tòa Nhà;
- e. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản trị.

#### **Điều 7. Nguyên tắc tổ chức họp, biểu quyết, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm và quyền hạn của Ban Quản Trị**

1. Nguyên tắc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban Quản Trị:

- a. Trường hợp Hội Nghị Nhà Chung Cư lựa chọn mô hình Ban Quản Trị hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của hợp tác xã:**
- Ban Quản Trị họp định kỳ mỗi tháng một lần do Trưởng Ban Quản Trị hoặc thành viên Ban Quản Trị được Trưởng Ban Quản Trị ủy quyền triệu tập.
  - Ban Quản Trị họp bất thường khi có yêu cầu của ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên Ban Quản Trị hoặc Trưởng Ban Quản Trị.
  - Trưởng Ban Quản Trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban Quản Trị.
  - Cuộc họp Ban Quản Trị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Ban Quản Trị tham dự. Trường hợp triệu tập họp Ban Quản Trị theo định kỳ nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban Quản Trị hoặc Phó Ban Quản Trị (được Trưởng Ban ủy quyền) phải triệu tập cuộc họp Ban Quản Trị lần hai trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày dự định họp lần đầu hoặc một thời gian khác do các thành viên Ban Quản Trị thống nhất.
- b. Trường hợp Hội Nghị Nhà Chung Cư lựa chọn mô hình Ban Quản Trị hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần:**
- Ban Quản Trị họp định kỳ mỗi tháng một lần theo triệu tập của Trưởng Ban Quản Trị. Trưởng Ban Quản Trị có thể triệu tập họp Ban Quản Trị khi xét thấy cần thiết.
  - 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 của ít nhất 02 thành viên của Ban Quản Trị.
  - Trưởng Ban Quản Trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban Quản Trị.
  - Cuộc họp Ban Quản Trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất hoặc một thời gian khác do các thành viên Ban Quản Trị thống nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên Ban Quản Trị dự họp.
2. Nội dung cuộc họp phải được chuẩn bị chu đáo, việc kiểm điểm thực hiện công việc cần ngắn gọn, kế hoạch và biện pháp thực hiện công tác tháng cần rõ ràng, theo đó:
- a. Trưởng Ban là chủ tọa cuộc họp, tổng hợp, nắm kết quả hoạt động trên cơ sở phân công phân nhiệm các thành viên Ban Quản Trị báo cáo tình hình chung của tháng. Các thành viên Ban Quản Trị thảo luận đánh giá, phản ánh, đề xuất biện pháp xử lý. Rút kinh nghiệm ưu khuyết, tồn tại của Ban Quản Trị và các vấn đề chung của Chung Cư.
  - b. Ban Quản Trị phải lập sổ ghi nghị quyết, biên bản họp. Biên bản họp Ban Quản Trị phải ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, có mặt, vắng mặt, nội dung họp, báo cáo, thảo luận, kết quả biểu quyết. Tóm tắt được các ý kiến phát biểu, quyết nghị. Biên bản được thông qua tại cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp Ban Quản Trị.
  - c. Chế độ làm việc của Ban Quản Trị là bán chuyên trách nhưng phải có bộ phận thường trực hàng ngày để tiếp nhận và xử lý thông tin.
3. Các thành viên khác của Ban Quản Trị không được nhân danh Ban Quản Trị tham gia các cuộc họp nếu không được sự ủy quyền của Trưởng Ban Quản Trị bằng văn bản.
4. Biểu quyết thông qua các quyết định và quyền hạn của Ban Quản Trị:

- a. Các quyết định của Ban Quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu theo Quy Chế này, được lập thành biên bản, có chữ ký của Thư ký cuộc họp, các thành viên Ban Quản Trị dự họp và có đóng dấu của Ban Quản Trị. Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành đạt 50% số thành viên Ban Quản Trị thì kết quả cuối cùng được xác định theo biểu quyết của Trưởng ban hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng mặt Trưởng ban), trừ trường hợp quy định tại Điểm (b) và Điểm (c) Khoản này.
- b. Các đề xuất sau đây chỉ được thông qua khi có tối thiểu 50% tổng số thành viên của Ban Quản Trị tán thành:
  - Đề xuất thay đổi Công Ty Quản Lý;
  - Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì;
  - Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành Chung Cư;
  - Các đề xuất, yêu cầu của Ban Quản Trị đối với Chủ Đầu Tư trong quá trình quản lý, sử dụng Chung Cư;
  - Các trường hợp khác do Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định.
- c. Đối với quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư thì phải có tối thiểu 4/7 thành viên Ban Quản Trị đồng ý và tương ứng với các mức chi tiêu đã nêu trong Quy chế thu chi tài chính đã được HNCC thông qua.
- d. Các quyết định của Ban Quản Trị có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ngày được quy định trong quyết định.

#### **Điều 8. Biên bản họp Ban Quản Trị**

1. Biên bản họp Ban Quản Trị phải có các nội dung chính sau:
  - a. Thời gian và địa điểm tổ chức phiên họp;
  - b. Họ, tên thành viên tham dự phiên họp;
  - c. Chương trình nghị sự;
  - d. Các vấn đề báo cáo, thảo luận và biểu quyết, kết quả biểu quyết;
  - e. Tóm tắt các ý kiến, các vấn đề được phê chuẩn tại phiên họp;
  - f. Chữ ký, họ tên của các thành viên tham dự.
2. Biên bản họp phải được đọc lại trước tất cả các thành viên Ban Quản Trị tham dự phiên họp và được tất cả các thành viên Ban Quản Trị này tham gia ký. Chủ tọa cuộc họp và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp Ban Quản Trị. Biên bản được gửi cho tất cả các thành viên sau khi có đủ các chữ ký. Các thành viên Ban Quản Trị được phép bút phê ý kiến cá nhân vào phần ký nhận của mình kể cả trong trường hợp quan điểm cá nhân trái với số đông nhằm đảm bảo sự dân chủ và minh bạch.

#### **Điều 9. Chế độ làm việc của thành viên Ban Quản Trị, xử lý kiến nghị của Cư dân**

1. Thành viên Ban Quản Trị làm việc theo chế độ bán chuyên trách. Lịch tiếp Cư dân của Ban Quản Trị: Từ 19 giờ 30 đến 21 giờ 00, thứ 5 hàng tuần hoặc Ban Quản Trị sẽ họp thống nhất và thông báo thời gian sau khi Ban Quản Trị được thành lập.
2. Ban Quản Trị có trách nhiệm tổ chức các hình thức để tiếp nhận thông tin từ Cư dân, bao gồm: thông qua sổ góp ý tại văn phòng Ban Quản Trị, thông qua diễn đàn website/email, thông qua gặp gỡ / đối thoại trực tiếp;
3. Nội dung tiếp nhận từ Cư dân cần có đầy đủ các chi tiết: Họ tên người kiến nghị, địa chỉ căn hộ, địa chỉ liên lạc và điện thoại, nội dung phản ánh, yêu cầu cụ thể;
4. Tất cả các thành viên Ban Quản Trị đều có trách nhiệm tiếp nhận các câu hỏi, đề xuất, kiến nghị, đề nghị từ Cư dân và giải quyết trả lời từng vấn đề do cá nhân phụ trách hoặc theo sự ủy quyền của Trưởng Ban;
5. Các thông tin tiếp nhận có thể giải quyết ngay sẽ được thành viên Ban Quản Trị chuyên trách trả lời ngay, trong thời hạn không quá 48 giờ (không tính ngày nghỉ Chủ nhật, các ngày lễ tết) kể từ khi tiếp nhận;

6. Các thông tin tiếp nhận có nội dung phức tạp, đang được xem xét giải quyết, cần có thời gian nghiên cứu thêm, Ban Quản Trị chưa thể giải quyết ngay, sẽ được Trưởng Ban hoặc người được Trưởng Ban ủy quyền nghiên cứu vấn đề và cố gắng trả lời ngay khi có kết quả;
7. Đối với các vấn đề liên quan đến đời sống, quyền lợi của cộng đồng nhưng được cá nhân phản ánh, Ban Quản Trị có trách nhiệm trả lời và thông báo cho cả cộng đồng. Ban Quản Trị sẽ trả lời cá nhân Cư dân hoặc nhóm Cư dân hoặc cộng đồng Cư dân thông qua diễn đàn, thông qua bảng tin tại Chung Cư, trả lời trực tiếp tại văn phòng Ban Quản Trị, trả lời bằng văn bản chính thức.
8. Ban Quản Trị sử dụng chung văn phòng với Ban Quản Lý hoặc văn phòng riêng đã được HNCC thông qua.

#### **Điều 10. Cơ chế báo cáo của Ban Quản Trị**

1. Các thành viên Ban Quản Trị thực hiện giám sát nhà thầu thuộc lĩnh vực cá nhân phụ trách và báo cáo cho Ban Quản Trị tại các cuộc họp Ban Quản Trị.
2. Báo cáo của Ban Quản Trị được thực hiện định kỳ tại cuộc họp Ban Quản Trị, bao gồm các nội dung sau:
  - a. Thu chi tài chính theo quy định cụ thể tại Quy Chế Thu Chi Tài Chính Của Ban Quản Trị;
  - b. Các dịch vụ làm sạch, an ninh, kiểm soát côn trùng, xử lý rác thải, vận hành thang máy, cung cấp nước sinh hoạt, hệ thống chiếu sáng trong khu vực công cộng đến các việc không định kỳ như lựa chọn công ty quản lý tài sản và phí bảo trì bảo dưỡng...;
  - c. Những công việc Ban Quản Trị đã thực hiện, đang thực hiện, tồn đọng;
  - d. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới;
  - e. Các nội dung khác phát sinh (nếu có).
3. Trưởng Ban có trách nhiệm báo cáo cho Cư Dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng bằng email hoặc các hình thức khác các nội dung sau:
  - a. Tình hình hoạt động của Ban Quản Trị và Ban Quản Lý trong tháng;
  - b. Các ý kiến đóng góp của Cư Dân và kết quả giải quyết;
  - c. Kế hoạch làm việc tháng tiếp theo của Ban Quản Trị;
4. Ban Quản Trị có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp các hoạt động của Chung Cư hàng năm để chuẩn bị cho Hội Nghị Nhà Chung Cư thường niên.
5. Các báo cáo của Ban Quản Trị được Ban Quản Trị lưu trữ tại văn phòng Ban Quản Trị.

#### **Điều 11. Quản lý hồ sơ tài liệu, con dấu và cung cấp thông tin**

1. Các hồ sơ tài liệu cần được quản lý bao gồm:
  - a. Các hồ sơ tài liệu kỹ thuật liên quan đến Chung Cư;
  - b. Các công văn đi, đến;
  - c. Các quyết định, nghị quyết của Ban Quản Trị, Hội Nghị Nhà Chung Cư;
  - d. Các biên bản họp và giải quyết công việc của Ban Quản Trị;
  - e. Hợp đồng liên quan đến việc quản lý, vận hành Chung Cư, chứng từ thu chi;
  - f. Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của Ban Quản Trị.
2. Hồ sơ, tài liệu cần được lưu trữ an toàn và khoa học. Khu vực lưu trữ hồ sơ của Ban Quản Trị chung với khu vực lưu trữ hồ sơ của Ban Quản Lý.
3. Trưởng Ban là người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, giấy tờ hoạt động, điều hành hoạt động của Ban Quản Trị và con dấu của Ban Quản Trị. Trường hợp Trưởng Ban Quản Trị đi vắng thì có thể ủy quyền cho Phó Ban quản lý hồ sơ, giấy tờ hoạt động, điều hành hoạt động của Ban Quản Trị và con dấu của Ban Quản Trị.
4. Con dấu của Ban Quản Trị sẽ được ủy quyền giao cho Ban quản lý lưu trữ và đóng mộc. Việc đóng mộc các hồ sơ tài liệu ban hành chỉ được thực hiện khi có biên bản họp Ban Quản Trị thông qua nội dung với quá bán đa số thành viên đồng ý hoặc các thông báo, văn bản khác được sự đồng thuận bằng tin nhắn của quá bán đa số thành viên Ban Quản Trị.

5. Các thành viên Ban Quản Trị chỉ được xem, sao chép hoặc đem tài liệu đi có thời hạn và chỉ trong phạm vi được phân công phụ trách, đồng thời phải được sự đồng ý của Trưởng Ban Quản Trị và phải ký nhận mượn/trả hồ sơ.
6. Trưởng Ban sẽ đại diện Ban Quản Trị ký văn bản, hợp đồng với các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Ban Quản Trị nêu tại Quy Chế này sau khi được Ban Quản Trị thông qua. Trường hợp Trưởng Ban Quản Trị vắng mặt thì sẽ ủy quyền lại cho Phó Ban Quản Trị để đại diện ký văn bản, hợp đồng với các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Ban Quản Trị quy định tại Quy Chế này.

### **Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị**

1. Ban Quản Trị có kinh phí hoạt động do chủ sở hữu, người sử dụng 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 Thu Chi Tài Chính Của Ban Quản Trị và được quản lý sử dụng thông qua tài khoản hoạt động của Ban Quản Trị. Ban Quản Trị phải sử dụng kinh phí hoạt động đúng mục đích dựa trên nguyên tắc chi trả đủ các chi phí thực tế, hợp lý và có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của pháp luật, không được dùng để kinh doanh và phải báo cáo việc thu, chi tại cuộc họp Hội Nghị Nhà Chung Cư thường niên.
2. Mức thù lao của các thành viên Ban Quản Trị do các chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư đóng góp theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư. Hội Nghị Nhà Chung Cư có thể tham khảo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước để xem xét, quyết định về mức thù lao tương xứng với trách nhiệm, nghĩa vụ của các thành viên Ban quản trị trên cơ sở điều kiện cụ thể của Chung Cư và địa phương.
3. Chủ sở hữu, người đang sử dụng nhà Chung Cư có trách nhiệm đóng thù lao qua Công Ty Quản Lý để chi trả cho các thành viên Ban Quản Trị; khoản tiền này không phải hạch toán vào hoạt động kinh doanh của Công Ty Quản Lý.

### **Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm và bầu mới thành viên 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 thôi tham gia hoặc xin miễn nhiệm;
  - b. Thành viên Ban Quản Trị không còn là chủ sở hữu căn hộ, lô thương mại,...<sup>2</sup> (“**Diện Tích Khác**”) trong Chung Cư;
  - c. Thành viên Ban Quản Trị chuyển đi nơi khác;
  - d. Thành viên Ban Quản Trị không đáp ứng một trong các tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên Ban Quản Trị quy định tại Quy Chế Bầu Ban Quản Trị.
2. Việc bãi miễn Ban Quản Trị, thành viên Ban Quản Trị được thực hiện khi có đề nghị của Ban Quản Trị hoặc đại diện của chủ sở hữu căn hộ, Diện Tích Khác trong các trường hợp sau đây:
  - a. Ban Quản Trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội Nghị Nhà Chung Cư theo quy định của Quy Chế này;
  - b. Ban Quản Trị không hoạt động sau khi được bầu;
  - c. Thành viên Ban Quản trị vi phạm Quy Chế này hoặc Quy Chế Thu Chi Tài Chính Của Ban Quản Trị;
  - d. Thành viên Ban Quản Trị không tham gia hoạt động của Ban Quản Trị trong 06 (sáu) tháng liên tiếp hoặc không tham dự tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp Ban Quản Trị trong một năm.
3. Việc bầu lại thành viên Ban Quản Trị được thực hiện như sau:
  - a. Trường hợp bầu thay thế Ban Quản Trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó Ban Quản Trị thì phải tổ chức Hội Nghị Nhà Chung Cư bất thường để quyết định theo quy định tại Điều 14 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD; trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó Ban Quản Trị là đại diện của Chủ Đầu Tư thì Chủ Đầu Tư cử đại diện khác thay thế mà không phải tổ chức Hội Nghị Nhà Chung Cư bất thường;
  - b. Trường hợp bầu thành viên Ban Quản Trị không thuộc đối tượng quy định tại Điểm (a) Khoản này thì Ban Quản Trị đề xuất người thay thế và gửi xin ý kiến của các đại diện chủ sở hữu căn hộ, Diện Tích Khác; nếu được tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ, Diện Tích Khác đã nhận bàn giao



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 để bầu người thay thế theo quy định tại Điều 14 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD.

- c. Ban Quản Trị hiện hữu có trách nhiệm tổ chức HNCC bầu thay thế/bổ sung/bầu mới Ban Quản Trị ngay sau khi từ nhiệm/miễn nhiệm/kết thúc nhiệm kỳ, trường hợp không đảm bảo tỷ lệ người tham dự như Luật quy định thì gửi Văn bản cho UB cấp Phường/Xã đề nghị tổ chức lại HNCC nhằm bầu thay thế/bổ sung/bầu mới Ban Quản Trị.
4. Tất cả các thành viên Ban Quản Trị bao gồm Trưởng/Phó ban/Thành viên đều có nghĩa vụ thực thi quyền hạn, trách nhiệm căn bản của Ban Quản Trị để duy trì hoạt động tối thiểu của tòa nhà trong trường hợp đã có đơn từ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ. Quyền hạn và trách nhiệm chỉ kết thúc sau khi hoàn tất bàn giao công việc, hồ sơ, tài chính, tài liệu giữa thành viên cũ và thành viên mới hoặc giữa nhiệm kỳ cũ và nhiệm kỳ mới.

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy Chế này có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua;
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy Chế này do Ban Quản Trị đề xuất và trình Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định;
3. Những nội dung khác về nguyên tắc, chế độ hoạt động của Ban Quản Trị, nếu chưa được đề cập đến trong Quy Chế này, sẽ được thực hiện theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD và các quy định pháp luật khác có liên quan. Trong trường hợp có bất kỳ quy định nào của Quy Chế này trái với quy định pháp luật thì áp dụng quy định pháp luật có hiệu lực trong từng thời kỳ./.

-----  
**HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ LẦN ĐẦU ĐÃ THÔNG QUA.**

**HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ  
SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

*Tp.HCM, ngày 08 tháng 04 năm 2022*

**QUY CHẾ THU CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ  
CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;
- Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;
- Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (“Thông tư số 02/2016/TT-BXD”);
- Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BXD sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư,

Hội Nghị Nhà Chung Cư Sunrise Riverside Lô G (“**Hội Nghị Nhà Chung Cư**”) thống nhất thông qua Quy Chế Thu Chi Tài Chính Của Ban Quản Trị Chung Cư Sunrise Riverside Lô G (“**Quy Chế**”) với các điều khoản như sau:

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

Quy Chế này quy định việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính thu được từ kinh phí bảo trì phần sở hữu chung, kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị và các khoản thu khác của Chung Cư Sunrise Riverside Lô G (“**Chung Cư**”) thuộc thẩm quyền của Ban Quản Trị.

**Điều 2. Mục tiêu ban hành Quy Chế**

Việc ban hành Quy Chế này nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tuân thủ quy định pháp luật hiện hành trong việc thu, chi tài chính của Ban Quản Trị.

**Điều 3. Nguyên tắc thu, chi tài chính của Ban Quản Trị**

1. Các khoản đóng góp của chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư phải được Ban Quản Trị quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp pháp; nhằm phục vụ cho Chung Cư luôn được vận hành bình thường, an toàn, xanh, sạch, đẹp, vì quyền lợi của đa số chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư;
2. Các khoản thu, chi phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ và hợp pháp theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Các khoản thu do Ban Quản Trị quản lý:**

1. Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư (“**Kinh Phí Bảo Trì**”), bao gồm:
  - a. Kinh Phí Bảo Trì nhận bàn giao từ Chủ Đầu Tư:
    - Ban Quản Trị nhận bàn giao toàn bộ Kinh Phí Bảo Trì (bao gồm cả lãi tiền gửi) do Chủ Đầu Tư đang tạm quản lý.
    - Ban Quản Trị lập một tài khoản tiền đồng tại một tổ chức tín dụng đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam để tiếp nhận, quản lý, sử dụng Kinh Phí Bảo Trì (“**Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì**”).
    - Việc bàn giao Kinh Phí Bảo Trì từ Chủ Đầu Tư cho Ban Quản Trị được thực hiện theo thỏa thuận giữa Chủ Đầu Tư và Ban Quản Trị. Theo đó, Chủ Đầu Tư và Ban Quản Trị thống nhất lập hồ sơ quyết toán số liệu Kinh Phí Bảo Trì; căn cứ vào số liệu quyết toán do hai bên thống nhất, Chủ Đầu Tư có trách nhiệm chuyển Kinh Phí Bảo Trì sang cho Ban Quản Trị quản lý thông qua hình thức chuyển khoản vào Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì.

- Chủ Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì có tối thiểu là 03 thành viên Ban quản trị đứng tên đồng chủ tài khoản, số lượng thành viên tối đa do Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định. Các thành viên tham gia đồng chủ tài khoản này phải có ít nhất 01 Đại Diện Chủ Sở Hữu khu căn hộ, 01 đại Diện Chủ Sở Hữu phần Diện Tích Khác (nếu có), 01 đại diện Chủ Đầu Tư và một số thành viên khác do Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định (nếu có).
  - Ban Quản Trị có trách nhiệm thông báo công khai tại Hội Nghị Nhà Chung Cư thông tin về Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì đã lập, không được thay đổi tài khoản này và định kỳ 06 tháng thông báo công khai trên bảng tin của nhà Chung Cư về các khoản chi tiêu Kinh Phí Bảo Trì (nếu có).
- b. Kinh Phí Bảo Trì thu bổ sung từ các chủ sở hữu Chung Cư:
- Ban Quản Trị chỉ được thực hiện thu bổ sung Kinh Phí Bảo Trì từ các chủ sở hữu nhà Chung Cư trong trường hợp Kinh Phí Bảo Trì do Chủ Đầu Tư bàn giao cho Ban Quản Trị được sử dụng chỉ còn lại tối thiểu là 100.000.000 VND (*Một trăm triệu đồng*). Ban Quản Trị có trách nhiệm làm thủ tục quyết toán kinh phí này và báo cáo trước Hội Nghị Nhà Chung Cư;
  - Ban Quản Trị xem xét ủy quyền cho Đơn vị quản lý vận hành tại Chung Cư ("**Công Ty Quản Lý**") chịu trách nhiệm trực tiếp thu bổ sung Kinh Phí Bảo Trì từ các chủ sở hữu nhà Chung Cư. Định kỳ 1-2 lần/ tuần, Công Ty Quản Lý phải nộp số tiền Kinh Phí Bảo Trì thu được vào Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì và báo cáo cho Ban Quản Trị vào ngày 05 của tháng tiếp theo. Công Ty Quản Lý chỉ được phép để lại tại quỹ tiền mặt không quá 20.000.000 VND (*Hai mươi triệu đồng*) để chi cho các công việc bảo trì đột xuất.
2. Kinh phí quản lý vận hành Chung Cư ("**Kinh Phí Quản Lý Vận Hành**"):
- a. Ban Quản Trị lập một tài khoản tiền đồng tại một tổ chức tín dụng đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam để tiếp nhận, quản lý, sử dụng Kinh Phí Quản Lý Vận Hành ("**Tài Khoản Kinh Phí Quản Lý Vận Hành**").
  - b. Ban Quản Trị ủy quyền cho Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm trực tiếp thu Kinh Phí Quản Lý Vận Hành. Định kỳ 1-2 lần/ tuần, Công Ty Quản Lý phải nộp số tiền Kinh Phí Quản Lý Vận Hành thu được vào Tài Khoản Kinh Phí Quản Lý Vận Hành và báo cáo cho Ban Quản Trị vào ngày 05 của tháng tiếp theo. Công Ty Quản Lý được phép để lại tại quỹ tiền mặt không quá 20.000.000 VND (*Hai mươi triệu đồng*) để chi cho các khoản chi hành chính, quản lý văn phòng, nhiên liệu, vật tư phụ... phục vụ cho việc quản lý vận hành Chung Cư hoạt động trong chế độ bình thường;
  - c. Kinh Phí Quản Lý Vận Hành do các chủ sở hữu, người sử dụng Chung Cư đóng góp theo định kỳ hàng tháng, trên cơ sở Hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành ký giữa Ban Quản Trị và Công Ty Quản Lý ("**Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý Vận Hành**") để thực hiện các công tác quản lý vận hành bình thường của Chung Cư.
  - d. Sau khi tổ chức được Hội Nghị Nhà Chung Cư lần đầu, giá dịch vụ quản lý vận hành do Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định và sẽ được quy định cụ thể tại Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý Vận Hành..
  - e. Kinh Phí Quản Lý Vận Hành sẽ được Hội Nghị Nhà Chung Cư xem xét điều chỉnh hằng năm hoặc tùy vào tình hình cụ thể.
3. Lãi tiền gửi từ Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì và Tài Khoản Kinh Phí Quản Lý Vận Hành sẽ được Ban Quản Trị thống nhất với ngân hàng cung cấp dịch vụ tín dụng tự động trích bổ sung vào số tiền gốc tại Tài Khoản Kinh Phí Bảo Trì và Tài Khoản Kinh Phí Quản Lý Vận Hành khi đến hạn thanh toán lãi theo quy định của ngân hàng.
4. Các khoản thu khác phát sinh từ công tác quản lý, vận hành và từ khai thác phần sở hữu chung của Chung Cư.

## **Điều 5. Các khoản chi của Ban Quản Trị**

1. Chi bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư:

Ban Quản Trị chỉ được sử dụng nguồn Kinh Phí Bảo Trì để thực hiện bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư. Kinh Phí Bảo Trì được dùng để thanh toán các chi phí bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa đột xuất các công trình hạ tầng kỹ thuật hoặc các công việc bảo dưỡng, sửa chữa khác, nhằm phục vụ cho các lợi ích chung của cư dân trong Chung Cư. Các hạng mục được sử dụng Kinh Phí Bảo Trì để thực hiện:

- a. Bảo trì các kết cấu, hạng mục và các phần diện tích thuộc sở hữu chung bao gồm: Phần diện tích còn lại của Chung Cư ngoài phần diện tích thuộc sở hữu riêng; Không gian và hệ thống kết cấu chịu lực, trang thiết bị kỹ thuật dùng chung trong Chung Cư bao gồm khung, cột, tường chịu lực, tường bao ngôi nhà, tường phân chia các căn hộ, sàn, mái, sân thượng, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, đường thoát hiểm, lồng xả rác, hộp kỹ thuật, hệ thống cấp điện, cấp nước, hệ thống thông tin liên lạc, phát thanh, truyền hình, thoát nước, bể phốt, thu lôi, cứu hỏa và các phần khác không thuộc phần sở hữu riêng của chủ sở hữu Chung Cư;
  - b. Bảo trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài kết nối với Chung Cư và các công trình công cộng trong khu vực Chung Cư nhưng không thuộc diện đầu tư xây dựng để kinh doanh theo nội dung dự án đã được duyệt bao gồm: sân chung, vườn hoa, công viên...;
  - c. Xử lý nước thải ứ nghẹt, hút bể phốt định kỳ; cấy vi sinh cho hệ thống nước thải của Chung Cư;
  - d. Các hạng mục khác trong Chung Cư thuộc quyền sở hữu chung của Chung Cư.
2. Chi quản lý vận hành Chung Cư:
- Ban Quản Trị sử dụng Kinh Phí Quản Lý Vận Hành để thực hiện việc quản lý, vận hành Chung Cư nhằm đảm bảo cho mọi hoạt động của Chung Cư diễn ra bình thường. Các hạng mục chi quản lý, vận hành bao gồm:
- a. Chi dịch vụ quản lý vận hành: Định kỳ hàng tháng Ban Quản Trị tổ chức đánh giá công tác quản lý vận hành Chung Cư của Công Ty Quản Lý và thực hiện thanh toán phí quản lý vận hành theo nội dung trong Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý Vận Hành.
  - b. Chi phí điện, nước phục vụ cho khu vực công cộng và phần sở hữu chung tại Chung Cư: Ban Quản Trị trực tiếp ký hợp đồng với nhà cung cấp điện, nước nhằm phục vụ cho khu vực công cộng và phần sở hữu chung tại Chung Cư. Định kỳ hàng tháng, căn cứ theo hoá đơn tiền điện, nước, Ban Quản Trị sẽ thanh toán các khoản chi phí này cho nhà cung cấp.
  - c. Chi thù lao, phụ cấp trách nhiệm cho Ban Quản Trị: Thù lao, phụ cấp trách nhiệm của các thành viên Ban Quản Trị được chi trả vào ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng.
  - d. Chi kinh phí hoạt động cho Ban Quản Trị: bao gồm các chi phí hợp lý để Ban Quản Trị hoạt động và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
3. Chi sửa chữa đơn giản các thiết bị Chung Cư: đèn chiếu sáng hành lang, sân vườn, nhà xe; công tắc, tắc-kê, phụ liệu... nhưng không được vượt quá 5.000.000 VND (*Năm triệu đồng*)/hạng mục/tháng. Trong trường hợp các khoản chi này vượt quá mức cho phép thì sẽ sử dụng từ nguồn Kinh Phí Bảo Trì và phải có sự đồng ý của Ban Quản Trị.
4. Các khoản chi khác: phí an ninh quốc phòng và các khoản đóng góp do địa phương quy định, các phí dịch vụ gia tăng khác trong Chung Cư (nếu có).

## **Điều 6. Duyệt chi của Ban Quản Trị**

1. Duyệt chi Kinh Phí Bảo Trì phần sở hữu chung của Chung Cư:
  - a. Căn cứ: (i) kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua và (ii) quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư đã được 75% thành viên Ban Quản Trị đồng ý thông qua, Trưởng Ban và các Phó Ban Quản Trị cùng ký văn bản đề nghị rút Kinh Phí Bảo Trì của Chung Cư để bảo trì hạng mục theo kế hoạch và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với đơn vị thực hiện bảo trì hạng mục đó.
  - b. Trường hợp có hư hỏng đột xuất hoặc tổn hại do thiên tai, hỏa hoạn..., làm phát sinh việc sử dụng Kinh Phí Bảo Trì cho các hạng mục nằm ngoài kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua, Ban Quản Trị được quyết định duyệt chi khi tất cả các thành viên Ban Quản Trị đồng ý (căn cứ theo biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên Ban Quản Trị). Ban Quản Trị phải báo cáo Hội Nghị Nhà Chung Cư tại cuộc họp gần nhất về hạng mục bảo trì đột xuất này.
2. Duyệt chi Kinh Phí Quản Lý Vận Hành:
  - a. Trưởng Ban Quản Trị ký duyệt chi các kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị.
  - b. Trưởng Ban và Phó Ban Quản Trị cùng ký duyệt chi các hạng mục khác ngoài kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với Công Ty Quản Lý.

## **Điều 7. Tài khoản do Ban Quản Trị quản lý**

1. Ban Quản Trị lập 02 (hai) tài khoản thanh toán riêng biệt tại các tổ chức tín dụng đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam để quản lý, sử dụng riêng 02 (hai) khoản Kinh Phí Bảo Trì và Kinh Phí Quản Lý Vận Hành.
2. Ban Quản Trị quyết định kỳ hạn tiền gửi, lãi suất, thời điểm rút lãi, việc sử dụng lãi tiền gửi đúng mục đích và tổ chức tín dụng đang hoạt động tại Việt Nam để mở tài khoản Kinh Phí Bảo Trì và Kinh Phí Quản Lý Vận Hành.

## **Điều 8. Thù lao và phụ cấp trách nhiệm cho thành viên Ban Quản Trị**

1. Thù lao của thành viên Ban Quản Trị:
  - a. Thù lao của thành viên Ban Quản Trị được xác định trên cơ sở mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước, quy mô cư dân, tổng diện tích các căn hộ và diện tích khu vực sở hữu chung của Chung Cư, số lượng thành viên Ban Quản Trị đương nhiệm, mức thu Kinh Phí Quản Lý Vận Hành hàng tháng và phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.
  - b. Các thành viên Ban Quản Trị sẽ thống nhất mức thù lao cho từng vị trí trên cơ sở tổng mức thù lao Ban Quản Trị được Hội nghị Nhà Chung Cư thông qua.
2. Phụ cấp trách nhiệm của thành viên Ban Quản Trị:
  - a. Thành viên Ban Quản Trị được hưởng phụ cấp trách nhiệm thường xuyên và phụ cấp trách nhiệm theo chuyên đề. Phụ cấp trách nhiệm thường xuyên dành cho các vị trí Trưởng Ban và Phó Ban điều hành công việc hàng ngày của Ban Quản Trị. Phụ cấp trách nhiệm theo chuyên đề dành cho các thành viên Ban Quản Trị được phân công giải quyết nhiệm vụ cụ thể có phát sinh chi phí ăn uống, đi lại, lưu trú và các chi phí khác theo tính chất nhiệm vụ đó.
  - b. Ban Quản Trị xây dựng phương án phụ cấp trách nhiệm cho thành viên Ban Quản Trị để Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua.

## **Điều 9. Phụ trách vấn đề kế toán – tài chính của Ban Quản Trị**

1. Ban Quản Trị giao cho Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm ghi chép, quản lý sổ sách, hoá đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản Trị.
2. Công Ty Quản Lý thực hiện việc ghi chép, quản lý sổ sách, hoá đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản Trị dưới sự giám sát và chỉ đạo của thành viên Ban Quản Trị phụ trách lĩnh vực kế toán – tài chính.
3. Định kỳ hàng tháng hoặc trong bất kỳ thời điểm nào có yêu cầu của Trưởng Ban hoặc các thành viên Ban Quản Trị, Công Ty Quản Lý báo cáo tình hình thu – chi Kinh Phí Bảo Trì và Kinh Phí Quản Lý Vận Hành.
4. Ban Quản Trị giao cho Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm hoàn thành tất cả các báo cáo hàng tháng, năm và nộp cho cơ quan chức năng theo đúng quy định của pháp luật (nếu có).
5. Ban Quản Trị giao cho Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm làm việc trực tiếp với cơ quan thuế về các vấn đề liên quan đến kế toán – tài chính của Chung Cư (nếu có).
6. Ban Quản Trị giao cho Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính, báo cáo tình hình thu – chi Kinh Phí Bảo Trì, Kinh Phí Quản Lý Vận Hành và báo cáo trước cư dân tại Hội Nghị Nhà Chung Cư.

## **Điều 10. Quy trình và thủ tục rút tiền, chuyển khoản của Ban Quản Trị**

1. Kinh Phí Quản Lý Vận Hành chỉ được chấp thuận việc rút hoặc chuyển tiền qua tài khoản theo quy định cụ thể tại Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý Vận Hành.
2. Kinh Phí Bảo Trì chỉ được chấp thuận việc rút hoặc chuyển tiền qua tài khoản của đơn vị thực hiện bảo trì Chung Cư khi có đủ các giấy tờ bao gồm:
  - a. Giấy rút tiền mặt hoặc uỷ nhiệm chi (chuyển khoản);
  - b. Biên bản cuộc họp Ban Quản Trị về nội dung sử dụng Kinh Phí Bảo Trì trong trường hợp quy định tại điểm (b) Khoản 1 Điều 6 Quy Chế này;
  - c. Kế hoạch bảo trì đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua, trừ trường hợp bảo trì đột xuất;



- d. Hợp đồng bảo trì với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật (đối với các khoản bảo trì có giá trị trên 20.000.000 VND (Hai mươi triệu đồng));
  - e. Hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công việc bảo trì; hồ sơ thanh, quyết toán Kinh Phí Bảo Trì có xác nhận của đại diện Ban Quản Trị và hoá đơn, chứng từ theo quy định (trong trường hợp công việc bảo trì đã hoàn thành và kết thúc hợp đồng bảo trì).
3. Mức tiền mặt tối đa mà Ban Quản Trị có thể rút để sử dụng cho việc bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư là 20.000.000 VND (Hai mươi triệu đồng). Tất cả các khoản chi bảo trì phát sinh từ 20.000.000 VND (Hai mươi triệu đồng) trở lên sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.
  4. Ban Quản Trị có thể xem xét ủy quyền bằng văn bản cho Công Ty Quản Lý thay mặt Ban Quản Trị thanh toán các khoản chi khi có phát sinh công việc bảo trì đột xuất, giá trị không được vượt quá 5.000.000 VND/lần (Năm triệu đồng mỗi lần) và hạn mức tối đa 10.000.000 VND/tháng (Mười triệu đồng mỗi tháng).
  5. Trong trường hợp phát sinh công việc bảo trì đột xuất mà Quỹ Tiền Mặt của Kinh Phí Bảo Trì không còn thì Ban Quản Trị có thể tạm thời sử dụng Kinh Phí Quản Lý Vận Hành và cuối mỗi tháng Ban Quản Trị sẽ quyết toán hoàn lại khoản tiền này vào Tài Khoản Kinh Phí Quản Lý Vận Hành. Tổng phát sinh trong tháng không được vượt quá 5.000.000 VND (Năm triệu đồng).
  6. Danh mục yêu cầu hồ sơ, chứng từ thanh toán từ tài khoản thanh toán:
    - ❖ Đề xuất thực hiện chi hoạt động phục vụ quản lý vận hành tương ứng với danh mục liệt kê tại Điều 5.2 do Công Ty Quản Lý lập và trình Ban Quản Trị phê duyệt.
      - Hợp đồng đã ký với các cá nhân, đơn vị có khả năng cung cấp dịch vụ, sản phẩm theo quy định của pháp luật, các quy chuẩn tương ứng tại thời điểm mua sắm, sửa chữa, trang bị.
      - Phiếu đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ, sản phẩm cho mỗi lần thanh toán.
      - Hóa đơn, biên bản nghiệm thu (nếu có) được các bên ký xác nhận.
      - Biên bản thanh lý hợp đồng nếu đã kết thúc cung cấp dịch vụ, sản phẩm
      - Chứng nhận bảo hành (nếu có) cho sản phẩm, dịch vụ đã cung cấp theo thời hạn bảo hành hợp lý của từng hạng mục sửa chữa, mua sắm, trang bị.
      - Các khoản thanh toán phí dịch vụ có giá trị trên 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng) phải thực hiện bằng phương thức chuyển khoản qua ngân hàng
    - ❖ Trong trường hợp cần tạm ứng trên 20,000,000 VNĐ (hai mươi triệu Việt Nam Đồng), Công ty Quản Lý cần cung cấp các thông tin sau:
      - Hợp đồng đã ký với các cá nhân, đơn vị có khả năng cung cấp dịch vụ, sản phẩm theo quy định của pháp luật, các quy chuẩn tương ứng tại thời điểm mua sắm, sửa chữa, trang bị.
      - Ba báo giá cạnh tranh
      - Phiếu đề nghị mua hàng được phê duyệt
      - Phiếu đề nghị thanh toán của nhà cung cấp thể hiện phần trăm thanh toán trong tổng giá trị hợp đồng (tùy trường hợp)
    - ❖ Trong trường hợp cần tạm ứng dưới 20,000,000 VNĐ (hai mươi triệu Việt Nam Đồng), Công ty Quản Lý cần cung cấp các thông tin sau
      - Phiếu đề nghị mua hàng được phê duyệt
      - Ba báo giá cạnh tranh
      - Phiếu đề nghị tạm ứng tiền mặt
  7. Nguyên tắc quản lý tiền mặt:
    - Ban Quản Trị và Công Ty Quản Lý hạn chế thanh toán bằng tiền mặt.
    - Công Ty Quản Lý duy trì quỹ tiền mặt tối đa không quá 50.000.000 (năm mươi triệu đồng) tại một thời điểm.

- Các khoản chi tạm ứng, thanh toán bằng tiền mặt phải có đầy đủ hồ sơ quy định từ Điều 6.1 và có thời hạn hoàn ứng không quá 01 (một) tháng.
- Hoàn ứng ngay sau khi thực hiện công việc được giao không quá 07 (bảy) ngày.

#### **Điều 11. Quỹ Tiền Mặt của Kinh Phí Bảo Trì**

1. Thiết lập Quỹ Tiền Mặt: Ban Quản Trị ủy quyền cho Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm đối với việc giữ Quỹ Tiền Mặt. Công Ty Quản Lý sẽ chỉ định nhân viên được phân công giữ Quỹ Tiền Mặt kèm theo giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân và chữ ký mẫu của nhân viên này, đồng thời phải gửi văn bản thông báo cho Ban Quản Trị có chữ ký của đại diện pháp lý và đóng dấu của Công Ty Quản Lý.
2. Trách nhiệm của Ban Quản Trị, Công Ty Quản Lý đối với Quỹ Tiền Mặt:
  - a. Ban Quản Trị có trách nhiệm kiểm tra Quỹ Tiền Mặt đột xuất và định kỳ hàng tháng.
  - b. Công Ty Quản Lý chịu trách nhiệm chung đối với việc giữ gìn Quỹ Tiền Mặt đã được ủy quyền quản lý.
  - c. Thủ quỹ chịu trách nhiệm bảo đảm rằng tổng tiền tồn quỹ và tiền quỹ được thể hiện bằng các chứng từ thanh toán luôn luôn bằng tổng Quỹ Tiền Mặt. Cá nhân thủ quỹ trực tiếp chịu trách nhiệm về khoản tiền được giao cho mình giữ và quỹ này phải được tách riêng khỏi các quỹ khác.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

Thành viên Ban Quản Trị, Công Ty Quản Lý nếu có hành vi vi phạm các quy định của Quy Chế này, bao gồm nhưng không giới hạn có các hành vi chi tiêu sai mục đích, chiếm dụng kinh phí do Ban Quản Trị quản lý hoặc có sai phạm trong ghi chép, quản lý sổ sách hoá đơn, chứng từ thu, chi tài chính thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và phải bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra. Người sai phạm phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử lý vi phạm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy Chế này có hiệu lực thi hành kể từ thời điểm được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua.
2. Các thành viên Ban Quản Trị và các cá nhân có liên quan phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
3. Trong quá trình hoạt động, các thành viên Ban Quản Trị, các chủ sở hữu và người sử dụng hợp pháp Chung Cư có quyền phản ánh những vấn đề phát sinh để Ban Quản Trị xem xét, tổng hợp đề xuất Hội Nghị Nhà Chung Cư sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tế.
4. Những nội dung khác về việc thu chi tài chính của Ban Quản Trị, nếu chưa được đề cập đến trong Quy Chế này, sẽ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2016/TT-BXD và các quy định pháp luật khác có liên quan. Trong trường hợp có bất kỳ quy định nào của Quy Chế này trái với quy định pháp luật thì áp dụng quy định pháp luật có hiệu lực trong từng thời kỳ./.

-----  
**HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ LẦN ĐẦU ĐÃ THÔNG QUA.**

## DỰ THẢO - SỬA ĐỔI BỔ SUNG NỘI QUY CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G (Lần 2)

Căn cứ tình hình thực tế tại Tòa nhà;

Nhằm đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của Cư dân/Khách thuê hợp pháp (sau đây gọi chung là Cư dân), Ban Quản trị báo cáo đến Quý Cư dân Dự thảo sửa đổi Nội quy chung cư Sunrise Riverside lô G (lần 2) như sau:

### **1. Bổ sung thứ nhất:**

a. *Nội dung:* **Chỉ Cư dân được sử dụng tiện ích phòng Gym, mỗi thẻ đăng ký chỉ một người sử dụng.**

b. *Chế tài vi phạm:*

- Lần 1: Lập biên bản nhắc nhở, mời ra khỏi Tòa nhà, tạm giữ thẻ của bên vi phạm (thẻ dùng để ra vào phòng gym/tòa nhà).

- Lần 2: Tạm ngưng cung cấp dịch vụ đối với bên cho mượn thẻ sai đối tượng.

c. *Giải thích:*

- Thời gian qua Ban Quản lý thông qua công tác kiểm soát và tiếp nhận phản ánh gay gắt của Cư dân Tòa nhà, Ban Quản lý đã ghi nhận/phát hiện rất nhiều trường hợp người sử dụng tiện ích phòng Gym không phải là Cư dân tại Tòa nhà. Cụ thể như Cư dân cho mượn thẻ để người quen ra vào Tòa nhà và sử dụng phòng Gym hoặc người bên ngoài được Cư dân trực tiếp đón vào phòng Gym để tập cùng (đây không phải là huấn luyện viên)... Tuy nhiên đối chiếu Sổ tay cư dân (được thiết kế từ thời Chủ đầu tư) thì Cư dân được đi cùng 02 người để sử dụng phòng Gym, do đó Ban Quản lý chưa đủ cơ sở để áp dụng các hình thức hạn chế để kiểm soát được số lượng người sử dụng phòng Gym. Trong khi theo thiết kế, với số máy tập ít, đã nhiều năm thì việc càng có nhiều người (không phải trực tiếp Cư dân sử dụng) thì càng nhanh dẫn đến hư hỏng, phải dùng quỹ chung của Tòa nhà để sửa chữa, từ đó gây ra phản ánh của Cư dân như nêu trên.

- Do đó, Ban Quản trị báo cáo đến Cư dân việc điều chỉnh/bổ sung nội dung Nội quy nêu trên để tăng tính tập trung phục vụ cho chính Cư dân, tránh việc tiện ích phòng Gym phải phục vụ thêm cho nhiều đối tượng không phải là Cư dân của Tòa nhà, lý do vì phòng Gym có đặc thù rất khác với tiện ích hồ bơi nên chỉ Cư dân mới được trực tiếp sử dụng và mỗi thẻ chỉ để một người sử dụng mới đảm bảo chỉ phục vụ cho chính Cư dân. Ban Quản trị nhận thấy Nội quy này hợp lý và qua đó Ban Quản lý sẽ có đủ cơ sở để giải quyết tình trạng người không phải Cư dân sử dụng phòng Gym.

### **2. Bổ sung thứ hai:**

a. *Nội dung:* **Chỉ Cư dân được sử dụng tiện ích hồ bơi và mỗi thẻ Cư dân được đi cùng không quá 03 người.**

b. *Chế tài vi phạm:*

- Lần 1: Lập biên bản nhắc nhở, mời ra khỏi Tòa nhà, tạm giữ thẻ của bên vi phạm (thẻ dùng đăng ký bơi).

- Lần 2: Tạm ngưng cung cấp dịch vụ đối với bên vi phạm cho mượn thẻ sai đối tượng.

c. *Giải thích:*

- Sổ tay được thiết kế từ Chủ đầu tư quy định Cư dân khi sử dụng tiện ích hồ bơi được đi cùng hai người (phải đăng ký với quản lý hồ bơi để theo dõi, có phương án cứu hộ). Tuy nhiên, thực tế có rất nhiều trường hợp người sử dụng hồ bơi không phải là Cư dân tại Tòa nhà (như nhặt được thẻ Cư dân làm mất; được người quen tại Tòa nhà cho mượn thẻ; từng là khách thuê nhưng khi hết thời gian thuê thì báo mất không trả thẻ...) do đó đã gây khó khăn cho công tác quản lý hồ bơi, gây bức xúc từ Cư dân.

- Ban Quản trị báo cáo đến Cư dân việc điều chỉnh/bổ sung nội dung Nội quy nêu trên để tăng tính tập trung phục vụ cho chính Cư dân, tránh việc tiện ích hồ bơi phải phục vụ cho nhiều đối tượng không phải là Cư dân của Tòa nhà, đồng thời không làm ảnh hưởng đến quyền lợi Cư dân khi Cư dân vẫn được quyền đi cùng không quá 03 người nhà/bạn bè sử dụng hồ bơi tại Tòa nhà. Ban Quản trị nhận thấy Nội quy này hợp lý và qua đó Ban Quản lý sẽ có đủ cơ sở giải quyết tình trạng người không phải Cư dân sử dụng hồ bơi.

### **3. Bổ sung thứ ba:**

a. *Nội dung: Cư dân đăng ký với Ban Quản lý số lượng người cư trú tại căn hộ khi có sự thay đổi.*

b. *Chế tài vi phạm:*

- Lần 1: Lập biên bản nhắc nhở.

- Lần 2: Lập biên bản nhắc nhở.

- Lần 3: Tạm ngưng cung cấp dịch vụ đối với căn hộ vi phạm.

c. *Giải thích:*

- Ban Quản trị luôn khuyến cáo Cư dân thực hiện đăng ký thường trú/tạm trú với Cơ quan Công an địa phương, đây vừa là quyền lợi (được cung cấp xác nhận thường trú/tạm trú...) và cũng vừa là nghĩa vụ của Cư dân (để tránh bị xử phạt khi vi phạm pháp luật về cư trú). Tuy nhiên, nội dung Ban Quản trị báo cáo đến Cư dân biểu quyết không phải là đăng ký thường trú/tạm trú, mà là đăng ký về **SỐ LƯỢNG NGƯỜI CƯ TRÚ** tại căn hộ (**KHÔNG YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN**) do đó hoàn toàn không xâm phạm quyền riêng tư về thông tin cá nhân của Cư dân.

- Cơ sở để Ban Quản trị báo cáo Cư dân bổ sung Nội quy nêu trên là:

+ Đối với Tòa nhà, diện tích mỗi căn hộ là quyền sở hữu riêng của Cư dân và Cư dân được làm những gì pháp luật không cấm. Tuy nhiên, trong bất cứ thời điểm nào thì pháp luật cũng ban hành kèm theo các quy định (như trong Luật Nhà ở, Thông tư quản lý sử dụng nhà chung cư các thời kỳ...) Cư dân phải chấp hành Nội quy của Tòa nhà bởi vì do căn hộ của Cư dân được thiết kế nằm trong tổ hợp chung của Tòa nhà nên mỗi căn hộ là một cấu thành không thể tách rời về mặt thực tế khi mỗi căn hộ xảy ra sự cố (cháy, nổ, gây ồn...) đều trực tiếp ảnh hưởng/tác động trực tiếp ngay đến các căn hộ xung quanh và cả Tòa nhà.

+ Tại sao phải có điều khoản nội quy này? Ban Quản trị giải trình như sau: Vừa qua tại nhiều căn hộ thuộc các tháp của Tòa nhà đã xuất hiện/tồn tại tình trạng chủ sở hữu căn hộ đã cho thuê nhưng không tiến hành đăng ký/thông tin tới Ban Quản lý Tòa nhà để thực hiện công tác nắm số lượng người cư trú trong căn hộ, qua đó đã dẫn đến việc một căn hộ đứng tên thuê 01 người nhưng thường xuyên dẫn bạn bè lên cư trú, tụ tập, thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, ảnh hưởng nghiêm trọng đến an ninh trật tự, an toàn cho Cư dân tòa nhà, cá biệt có trường hợp tử vong trong căn hộ nhưng Ban Quản lý chưa thể nắm sát sự vụ khi Cơ quan nhà nước mời làm việc. Hoặc phòng ngừa khi có sự cố về cháy, nổ... thì Ban Quản lý sẽ nắm được cơ bản bên trong từng căn hộ có bao nhiêu người để phục vụ cứu hộ cứu nạn...

- Do đó Ban Quản trị báo cáo đến Cư dân để Cư dân quyết định việc bổ sung Nội quy về “đăng ký số lượng người cư trú tại căn hộ khi có sự thay đổi” việc này mang lại lợi ích chung cho chính căn hộ và cả Tòa nhà là rất lớn.

## **CÁC NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN CƯ DÂN TẠI HỘI NGHỊ**

Thông qua công tác vận hành, và góp ý của Cư dân về các vấn đề phát sinh tại Tòa nhà, Ban Quản trị Tòa nhà Sunrise Riverside - Lô G kính báo cáo và lấy ý kiến trực tiếp của Cư dân quyết định về một số vấn đề nổi bật như sau:

**Đồng ý (hoặc Không đồng ý) chủ trương giao Ban Quản trị nhiệm kỳ II nghiên cứu giải pháp tối ưu, thông tin đến Cư dân trước khi tổ chức thực hiện đối với các Nội dung sau:**

**Nội dung số 1: Phối hợp Chủ sở hữu lắp đặt đầu đọc thẻ, cửa từ (hướng từ siêu thị ra nội khu) tại siêu thị Genshai tháp G.**

Giải thích: Nhằm mục đích ngăn chặn, hạn chế người lạ xâm nhập vào nội khu qua cửa hiện không có khóa từ. Chi phí do Tòa nhà đầu tư.

**Nội dung số 2: Tập kết xe điện tại vị trí tầng hầm nơi thuận lợi trong việc giám sát; Và liên hệ cơ quan nhà nước, công ty liên quan để lắp trạm sạc xe điện trên khuôn viên đất Tòa nhà.**

Giải thích: Hiện vị trí đậu xe điện rải rác trong bãi xe, vị trí tập kết dự định ở cột C29-C30 (hầm B1), cạnh bảo vệ để thuận lợi quan sát, xử lý khi có sự cố. Phối hợp công ty cung ứng (hiện có 02 công ty đã liên hệ Tòa nhà mong muốn tìm hiểu, lắp đặt trạm sạc, chi phí đầu tư ban đầu được đài thọ) để lắp trạm sạc trên khuôn viên Tòa nhà (dự kiến ngay phía trước Cổng sau khu vực giữa tháp E - G).

**Nội dung số 3: Cải tạo khu vực hiện hữu giữa tháp D và tháp G; Và cải tạo hồ bơi nhỏ (cạnh tháp B) thành sân thể thao, sân chơi trẻ em.**

Giải thích: BQT nhận được góp ý Tòa nhà cần cải tạo khu vực khoảng trống giữa tháp C - tháp G và hồ bơi nhỏ thành sân chơi thể thao tạo sự đa dạng hình thức giải trí cho trẻ em tại Tòa nhà (có lắp lưới, thời gian hoạt động để tránh làm ồn căn hộ xung quanh).

**Nội dung số 4: Thu phí đối với HLV gym (PT) ngoài Tòa nhà có sử dụng thiết bị phòng gym của Tòa nhà để huấn luyện cho Cư dân Tòa nhà.**

Giải thích: Hiện nay HLV gym (PT) bên ngoài Tòa nhà được Cư dân thuê đến huấn luyện đã sử dụng thiết bị chung của Tòa nhà để tạo doanh thu, trên cơ sở ước lệ chung, BQT đề xuất Tòa nhà thu một khoản tượng trưng (có thể 10%) doanh thu của PT (việc thu được ghi nhận và chỉ nhận chuyển khoản vào Tài khoản vận hành của Tòa nhà) với mục đích cùng đóng góp vào việc bảo trì, sửa chữa thiết bị. Đối tượng chịu tác động không bao gồm việc huấn luyện giữa Cư dân với Cư dân.

**Nội dung số 5: Lắp đầu đọc thẻ mở khóa từ cửa sau các tháp (hướng từ trong sảnh ra nội khu).**

Giải thích: Hiện tại cửa sau của tất cả các tháp thuộc Tòa nhà được mở bằng cách ấn nút (chưa có đầu đọc thẻ từ), việc này đã bộc lộ lỗ hổng an ninh khi phát sinh tình trạng người không phải Cư dân có thể tạt di chuyển từ hầm lên sảnh, sau đó ra nội khu.

**Nội dung số 6: Cài đặt kỹ thuật để gọi thang máy tầng 1 (tầng sảnh) bằng thẻ từ đối với tất cả các thang máy thuộc Tòa nhà.**

Giải thích: Hiện nay, việc gọi thang máy tầng 1 (tầng sảnh) của tất cả các thang máy đang được thực hiện tự do (ấn nút bấm gọi được thang ở cả 2 chiều, không cần thẻ từ). Sau khi Nội dung điều chỉnh trên được thông qua thì việc bấm gọi thang tầng 1 (ở cả 2 chiều lên/xuống) chỉ thành công khi có thẻ từ. Phương án này giúp Cư dân không thể để quên thẻ từ khi ra khỏi căn hộ, điều này tạo điều



kiện giải phóng cho bảo vệ khỏi việc liên tục và dày đặc việc ấn tầng thang máy, để bảo vệ tập trung vào nhiệm vụ chính là giám sát an ninh ở khu vực sảnh, khu vực cửa và hỗ trợ Cư dân khi thật sự cần thiết. Việc này sẽ góp phần kiểm soát chặt đối tượng là khách/thợ khi lên tầng, người xuống tầng khi ra về.

\* Trường hợp Cư dân lạc mất thẻ/quên thẻ khi trở lên căn hộ thì sẽ có bảo vệ/lễ tân xác minh/bắt buộc sẽ phải hỗ trợ Cư dân gọi thang để lên căn hộ (trường hợp này chỉ xảy ra ở hướng từ hầm/sảnh lên căn hộ và cũng mang tính cá biệt vì khi rời khỏi căn hộ đã phải có thẻ từ mới gọi được thang tầng sảnh hoặc nếu đi hầm thì cũng đã phải cầm thẻ để lấy được xe).

\*\* Trường hợp đối với Khách (thân nhân đến thăm, nhân viên sửa chữa, bảo trì riêng cho căn hộ...).

a) Nếu Khách gửi xe ở hầm thì nhận thẻ vắng lai, thẻ này vừa để kiểm soát xe vắng lai gửi, vừa để gọi thang tầng sảnh các tháp (khác màu thẻ Cư dân, không gọi được thang máy các tầng, không mở được cửa sau các tháp), sau đó i) Cư dân trực tiếp xuống sảnh đón lên căn hộ, hoặc ii) Khách liên hệ bảo vệ sảnh gọi Intercom, Cư dân xác nhận, bảo vệ giải quyết (như quy trình xác nhận hiện đang áp dụng).

b) Nếu Khách đến trực tiếp sảnh Tòa nhà thì hoặc Cư dân xuống đón, hoặc Khách liên hệ bảo vệ để xác minh.

*BQL sẽ có một khoảng thời gian nhằm rà soát lại thẻ từ căn hộ để tất cả Cư dân sinh sống có đủ thẻ từ tạo thuận tiện trong việc áp dụng biện pháp này, tránh việc áp dụng cấp tập, gây khó khăn đối với Cư dân (nếu Nội dung này được thông qua).*

**Nội dung số 7: Ban nhân dân ấp 6 xã Phước Kiển đề xuất mượn phòng SHCD tháp E để sử dụng làm Văn phòng ấp 6; Và được cấp thẻ Master cho các thành viên Ban nhân dân ấp 6 để thực hiện nhiệm vụ.**

Giải thích: Đầu tháng 5/2024, BQL thông tin đến BQT sự việc: đại diện Ban nhân dân ấp 6 xã Phước Kiển cung cấp thông tin về việc thành lập, hoạt động ấp 6 xã Phước Kiển và đề nghị BQT/BQL cho mượn phòng Sinh hoạt cộng đồng tháp E để làm Văn phòng ấp 6 (giữ chìa khóa riêng trong thời gian mượn) và cấp thẻ Master (thẻ đi được tất cả các tháp, các tầng thuộc Tòa nhà) để các thành viên hoạt động nhiệm vụ. BQT nhận thấy đây là việc chưa thẻ tự quyết định nên sẽ xin ý kiến Cư dân trong Hội nghị lần tiếp theo, Tòa nhà sẽ thực hiện theo kết quả do Hội nghị quyết định.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Quý cư dân TN;
- CĐT Nova Riverside;
- Niêm yết các sảnh;
- Lưu: BQT, BQL;

**TM. BAN QUẢN TRỊ**  
**Trưởng ban**

**(Đã ký)**

**Huỳnh Hữu Phương**

## BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TÒA NHÀ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G (THÁNG 01/2024 – THÁNG 12/2024)

Thời điểm bắt đầu quản lý: Ngày 01 tháng 08 năm 2018

### I. CÁC CÔNG TY CUNG CẤP DỊCH VỤ TẠI TÒA NHÀ:

Stt	Dịch vụ	Tên công ty	Logo
1	Ban quản lý tòa nhà	Công ty TNHH Savills (Việt Nam) – Chi nhánh TP,HCM	
2	Bảo vệ và Quản lý bãi xe	Công ty CP DV Bảo vệ Đông Á	
3	Vệ sinh	Công ty Cổ phần Care Việt Nam	
4	Xử lý côn trùng	Công ty CP TMDV An Minh Cleantech	
5	Chăm sóc cây xanh	Công ty Cổ phần Đại Phú Mỹ	
6	Xử lý rác thải sinh hoạt	Công ty TNHH MTV Dịch vụ vệ sinh Thịnh Đạt	
7	Xử lý chất thải nguy hại	Công ty TNHH MTV Môi trường Đô Thị TP.HCM	
8	Cung cấp điện	Công ty Điện Lực Duyên Hải	
9	Cấp nước sinh hoạt	Công ty CP Cấp nước Nhà Bè	
10	Cung cấp Gas	Công ty TNHH PV Gas City	<b>GAS CITY</b>
11	Viễn thông (điện thoại, truyền hình cáp, internet)	Công ty CP đầu tư xây dựng Thiên Sứ	

### II. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA TÒA NHÀ

	<b>TÊN ĐƠN VỊ DỊCH VỤ</b>	<b>Ưu điểm</b>	<b>Nhược điểm</b>	<b>Tồn đọng cần xử lý</b>
	<p><b>Công ty Cổ phần Dịch Vụ Bảo Vệ Đông Á</b></p> <p>An ninh tòa nhà và đội ngũ quản lý bãi xe phối hợp đảm bảo an ninh vòng trong và tuần tra, tình hình an ninh được kiểm soát, Theo dõi trung tâm báo cháy của tòa nhà,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không để xảy ra bất kỳ phát sinh lớn làm ảnh hưởng đến sinh hoạt chung của cộng đồng,</li> <li>- Duy trì các công tác về hợp ca, kiểm tra tác phong nghiệp vụ hàng ngày, Chủ động trong công tác tuần tra báo cáo và hỗ trợ cư dân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân sự biến động, chất lượng nhân sự không đồng đều ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ cư dân,</li> <li>- Một số nhân viên có tác phong và ngôn phong không tốt nên nhận nhiều phản ánh đến dịch vụ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần tăng cường nghiệp vụ cho nhân sự, tạo điều kiện lao động tốt nhất để nhân sự gắn bó với dự án,</li> <li>- Cư dân còn đậu xe bên ngoài ngoại vi gây mất an toàn, an ninh</li> </ul>
	<p><b>Công ty Cổ phần Care Việt Nam</b></p> <p>Duy trì và làm sạch các khu vực công cộng trong tòa nhà</p> <p>Thùng rác được xịt rửa mỗi ngày</p> <p>Rác thải được thu gom 2 lần/ngày (lần 1: 12:00 - 13:00; lần 2: 19:30 - 21:00)</p> <p>Chất thải nguy hại được phân loại và xử lý đúng theo quy định an toàn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì các công tác vệ sinh định kỳ, vệ sinh hàng ngày cho khu vực tầng và công cộng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lực lượng lao động phần lớn là nữ nên việc xử lý các phát sinh còn chậm,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khu vực tầng hành lang công cộng, mặt hồ bơi tiếp giáp công trình đang xây dựng còn nhiều bụi gây khó khăn cho việc duy trì</li> </ul>
	<p><b>Công ty Cổ phần Đại Phú Mỹ</b></p> <p>Phụ trách chăm sóc cảnh quan, cây xanh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì mảng xanh theo thiết kế của chủ đầu tư ban đầu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cây chưa xanh tốt ở các khu vực như hồ bơi, các khu vực bờ tường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay thế các các loại cây phù hợp với điều kiện sống cho từng khu vực</li> </ul>
	<p><b>Công ty CP TM &amp; DV An Minh Cleantech</b></p> <p>Phụ trách xử lý côn trùng và mối</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì xử lý theo lịch định kỳ, hỗ trợ thêm tại các căn hộ khi có yêu cầu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do vị trí của dự án tiếp giáp nhiều khu vực cây cối và kênh rạch dẫn đến côn trùng phát</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu tăng cường thêm nhân viên để hỗ trợ xử lý kịp thời,</li> </ul>

			sinh thường xuyên	
	<p><b>Công ty TNHH MTV Dịch vụ vệ sinh Thịnh Đạt</b></p> <p>Phụ trách thu xom xử lý rác thải sinh hoạt</p>	<p>- Duy trì xử lý rác hàng ngày (thời gian từ 21:00 – 23:00)</p>	<p>- Thời gian lấy rác vẫn còn gây mùi hôi và tiếng ồn đến cư dân</p>	<p>- Cần tuyên truyền ý thức cư dân về phân loại rác, rác để đúng nơi quy định chung,</p>
	<p><b>Công ty TNHH Savills (Việt Nam) – Chi nhánh TP.HCM</b></p> <p>Phụ trách Quản lý vận hành tòa nhà</p>	<p>- Hỗ trợ các tiện ích cho cư dân, công tác tiền sảnh ổn định không có nhiều biến động,</p> <p>- Dịch vụ bảo trì kịp thời khắc phục những phát sinh nhỏ, không có những sự cố lớn ảnh hưởng đến sinh hoạt chung của cư dân,</p> <p>- Tiếp nhận yêu cầu và phản ánh của cư dân, theo dõi kết quả các yêu cầu sửa chữa của cư dân</p>	<p>- Các hạng mục bảo trì còn phụ thuộc vào tiến độ của nhà thầu/ CĐT Nova</p>	<p>- Chủ hộ cần hợp tác và cung cấp đầy đủ thông tin khách thuê trước khi người thuê về ở</p> <p>- Duy trì trong việc tuyên truyền ý thức chung trong cư dân như: bỏ rác ngoài thùng rác, không hút thuốc trong khu vực công cộng, sử dụng hồ bơi lau khô người khi vào thang máy,...</p>

### III. HOẠT ĐỘNG CỘNG ĐỒNG:

- Tổ chức Giải bơi mừng Xuân 2024 – Ngày 14/1/2024
- Tổ chức huấn luyện kỹ năng PCCC nội bộ cho tập thể nhân viên đang làm việc tại tòa nhà.
- Tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên – Ngày 5/5/2024
- Tổ chức sự kiện Quốc tế Thiếu nhi – Ngày 01/06/2024
- Tổ chức họp mặt cư dân (Lần 1) nhằm chia sẻ thông tin về công văn 3487/CTTPHCM-TTHT phát hành ngày 9/4/2024 của Cục thuế TP.HCM – Ngày 6/6/2024
- Tổ chức họp mặt cư dân (Lần 2) nhằm chia sẻ thông tin về công văn 3487/CTTPHCM-TTHT phát hành ngày 9/4/2024 của Cục thuế TP.HCM – Ngày 28/6/2024
- Tổ chức họp mặt cư dân (Lần 3) giải đáp, thông báo cập nhật giá quản lý vận hành nhà chung cư theo nghị định số 95/2024/NĐ-CP - Ngày 18/10/2024
- Hỗ trợ Ủy ban nhân dân xã Phước Kiển tổ chức Hội nghị bầu cử trưởng Ấp, kết hợp bầu thành viên ban thanh tra nhân dân xã Phước Kiển nhiệm kỳ 2024 – 2029 – Ngày 27/10/2024
- Hỗ trợ, tổ chức thủ tục công chứng hồ sơ cấp phép ra sổ hồng cho cư dân tháp D (G2) và một số căn hộ khác – Ngày 27/10/2024
- Tổ chức huấn luyện kỹ năng và tuyên truyền PCCC hàng năm do Công an PCCC hướng dẫn – Ngày 07/12/2024
- Tổ chức thực tập chữa cháy và cứu hộ cứu nạn có sự tham gia của các lực lượng chuyên nghiệp – Ngày 07/12/2024
- Trang trí sự kiện Giáng Sinh, dán decal trang trí kính, quây lễ tân các sảnh – Ngày 02/12/2024

#### **IV. MỘT SỐ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ TIÊU BIỂU:**

- Thi công lắp đặt camera thang máy cho tòa nhà
- Duy trì công tác kiểm tra chất lượng nước hồ bơi
- Kiểm soát người ngoài vào sử dụng tiện ích của tòa nhà
- Xử lý giảm thiểu mùi hôi hệ thống xử lý nước thải
- Vệ sinh bề tự hoại định kỳ
- Vệ sinh các hồ ga định kỳ
- Kiểm tra, chống thấm các mái đón canopy
- Xử lý sụt lún gạch vỉa hè
- Duy trì vệ sinh bể, kiểm định nước sinh hoạt định kỳ
- Phối hợp với nhà thầu bảo trì hệ thống máy phát điện định kỳ
- Kiểm tra thay thế đèn hành lang, canopy, các khu vực chung của tòa nhà
- Thay thế phao bể phốt
- Thi công cải tạo sàn gạch hồ bơi
- Sửa chữa các trang thiết bị vận hành hồ bơi
- Dò, định vị, sửa chữa đường ống PCCC vách tường bị xì nước
- Thi công lắp đặt hệ thống wifi free phủ sóng khu vực nội khu
- Thi công hạ sàn, lót xốp cách âm, giảm tiếng ồn phát ra từ phòng GYM
- Tổ chức diễn tập phòng cháy chữa cháy nội bộ và tổ chức diễn tập chống trộm, cướp tại khu vực bãi xe
- Xử lý chất thải rắn nguy hại
- Hỗ trợ sang tên đồng hồ điện và đăng ký định mức nước cho cư dân
- Báo cáo môi trường.
- Kiểm tra định kỳ các hệ thống cấp gas, thang máy, chống sét, chất lượng nước sinh hoạt, hệ thống phòng cháy chữa cháy hàng tháng.
- BQL luôn nhắc nhở cảnh báo những quy định chung của pháp luật và cộng đồng: vấn đề an toàn trên cao, mỹ quan mặt ngoài tòa nhà, vấn đề nuôi chó mèo... Tuy nhiên vẫn có một số trường hợp bất hợp tác của cư dân đã gây khó khăn trong công tác quản lý.

#### **V. HỆ THỐNG KỸ THUẬT**

- Kiểm định áp kế lò xo, van an toàn hệ thống gas trung tâm, hệ thống chống sét.
- Kiểm tra định kỳ hệ thống thang máy của Thyssen.
- Kiểm tra hàng tháng các thiết bị PCCC.
- Bảo trì hệ thống máy phát; hệ thống camera tòa nhà, hệ thống loa âm thanh, hệ thống bơm, quạt trong trạm xử lý nước thải theo định kỳ....
- Lấy kiểm định nước sinh hoạt, nước hồ bơi
- Sửa chữa thay thế thiết bị chiếu sáng như: đèn Exit, đèn sân vườn, chiếu sáng cảnh quan và toàn bộ khu công cộng của tòa nhà...
- Bảo trì và vận hành máy phát, đảm bảo nguồn dầu diesel cho máy phát hoạt động khi mất điện

#### **VI. BÁO CÁO TÀI CHÍNH & CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

- Lập các sổ sách báo cáo, chứng từ theo quy định.
- Thu chi các khoản theo quy định
- Đảm bảo công tác kế toán, tài chính minh bạch, rõ ràng, chính xác

**Nguồn thu của tòa nhà** bao gồm Phí Quản Lý từ các căn hộ, lô thương mại, phí quản lý bãi xe và doanh thu cộng thêm trong tòa nhà (như bên bãi taxi, quảng cáo Chicilon, biển thông, đặt Standee...)

**Nguồn chi chính** gồm chi phí quản lý vận hành, nhân sự, hành chánh văn phòng, nhiên liệu và năng lượng cho hệ thống chung, sửa chữa bảo trì, bảo hiểm, vật tư trang thiết bị, các dịch vụ thường xuyên như vệ sinh, bảo vệ, xử lý côn trùng.



## VI.1 - BÁO CÁO QUỸ VẬN HÀNH NĂM 2022-2024

STT	HẠNG MỤC	NĂM 2022	NĂM 2023	NĂM 2024 (01/01/2024 – 30/09/2024)	GHI CHÚ
1	<u>SỐ DƯ ĐẦU KỲ</u>	<u>8,390,429,406</u>	<u>10,648,112,487</u>	<u>10,714,913,559</u>	
2	DOANH THU	32,792,514,305	32,397,380,029	24.915.644.852	
3	CHI PHÍ	30,534,831,224	32,330,578,957	25.446.016.902	
4	DỰ ƯỚC LÃI / LỖ	2,257,683,081	66,801,072	(530.372.050)	
5	<u>SỐ DƯ</u> :	10,648,112,487	10,714,913,559	10,184,541,509	Số liệu này sẽ được kiểm toán bởi đơn vị kiểm toán độc lập
6	Các khoản chi từ Quỹ kết dư đã được duyệt trong HNNCC năm 2023-2024:			3.007.438.000	Camera tầng, thang máy, 02 công xép, đèn trang trí nội khu, máy chạy bộ....
7	Quỹ kết dư còn lại tại ngày 30/09/2024			<b>7.177.103.509</b>	
7.1	Tiền mặt			83.965.814	
7.2	Tiền ngân hàng - BIDV 1190 555 799			2.688.661.636	
7.3	Tiền ngân hàng - VCB 6474			4.911.315.887	
7.4	Tiền đang chuyển (MOMO)			3.409.888	
7.5	Công nợ phải thu (cư dân, nhà thầu...)			5.484.413.911	
7.6	Chi phí trả trước chờ phân bổ			130.159.995	
7.7	Công nợ phải trả (NCC, Thuế, Khoản đặt cọc, cư dân thanh toán trước)			6.124.823.624	

## VI.2 - BÁO CÁO THU - CHI QUỸ BẢO TRÌ

STT	PHẦN THU	106.688.999.371
1	Tổng QBT tại ngày 01/01/2024	97.500.000.000
2	Số dư tài khoản thanh toán QBT tại ngày 01/01/2024	534.424.649
3	Tiền lãi gửi tiết kiệm từ 01/01/2024 đến 14/11/2024 nhận được + Gốc 3 tỉ chuyển vào tài khoản thanh toán QBT	6.917.328.147
4	Tiền lãi nhập gốc món 31,5 tỉ	1.737.246.575
	<b>PHẦN CHI</b>	<b>7.725.016.395</b>
1	Thanh toán NCC bằng QBT từ 01/01/2024 đến 14/11/2024	4.725.016.395

2	Tất toán Góc 3 tỉ chuyển vào tài khoản thanh toán QBT	3.000.000.000
<b>CÒN LẠI</b>		<b>98.963.982.976</b>
1	Gửi tiết kiệm tính đến 14/11/2024	96.237.246.575
2	Số dư tài khoản thanh toán tính đến 14/11/2024	2.726.736.401

**VI.3 - BÁO CÁO TÀI CHÍNH QUỸ VẬN HÀNH**  
**(từ 01/01/2024 đến 30/09/2024)**

STT	MÃ	HẠNG MỤC	SỐ TIỀN (VNĐ)	GHI CHÚ
<b>A</b>	<b>R</b>	<b>DOANH THU</b>	<b>24.915.644.852</b>	
1	RM	Phí quản lý	13.152.855.330	
2	RP	Bãi xe ( <i>xe hai bánh, xe ô tô, xe vãng lai</i> )	7.379.561.228	
3	RA	Quảng cáo ( <i>LCD</i> )	672.156.820	
4	RR	Cho thuê ( <i>bãi đậu xe taxi, vị trí đặt máy bán hàng tự động, vị trí đặt standee</i> )	111.409.090	
5	RO	Thu nhập khác	3.599.662.384	
<b>B</b>	<b>E</b>	<b>CHI PHÍ</b>	<b>25.446.016.902</b>	
1	EM	Chi phí quản lý và hành chính	7.026.524.360	
2	ES	Chi phí dịch vụ	9.984.183.493	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí Đơn vị quản lý.</li> <li>- Chi phí văn phòng BQL</li> <li>- In thẻ từ</li> <li>- Chi phí tổ chức các buổi họp mặt cư dân.</li> <li>- Chi phí mua đèn + vật tư lắp các cửa sau mỗi sảnh ; Mua loa kéo ;</li> <li>Mua bàn làm việc cho CAX hỗ trợ cư dân.</li> </ul>
3	EN	Chi phí đầu tư mua sắm thiết bị mới	319.018.600	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi phí các dịch vụ cố định</li> <li>- Chi phí trang trí , tổ chức các sự kiện tại tòa nhà</li> <li>- Chi phí chia sẻ doanh thu bãi xe ô tô với chủ (50%)</li> </ul>
4	EE	Năng lượng (Điện + Nước)	7.761.273.681	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi phí mua 30 ghế gang + 08 bàn đặt tại công viên nội khu</li> <li>- Chi phí mua bổ sung 10 thùng rác</li> <li>- Chi phí mua thảm trải sàn đặt tại các sảnh chờ</li> </ul>

				Thang máy - Chi phí Vật tư nhà vệ sinh công cộng (Giấy, nước rửa tay..) - Chi phí mua Gương cầu lồi đặt ở ram hầm B1
5	ER	Sửa chữa & bảo trì	248.061.400	Do nhu cầu sử dụng của tòa nhà
6	VAT1	Thuế VAT không được khấu trừ		=275.286.468 Đ tính vào mục 1
7	VAT2	Thuế GTGT phải nộp Nhà nước trên Doanh thu cộng thêm	53.308.250	
8	CIT2	Thuế thu nhập doanh nghiệp trên Doanh thu cộng thêm	53.647.119	
<b>C</b>	<b>PL1</b>	<b>DỰ ƯỚC LÃI</b>	<b>(530.372.050)</b>	Số liệu sẽ được kiểm tra tính chính xác bởi đơn vị kiểm toán độc lập, TN sẽ công bố chi tiết sau khi có kết quả kiểm toán.







## VI.5 - DỰ TOÁN NGÂN SÁCH QUỸ VẬN HÀNH 2025

STT	MÃ	HẠNG MỤC	SỐ TIỀN (VND) Đã có VAT	GHI CHÚ
<b>A</b>	<b>R</b>	<b>DOANH THU</b>	<b>34.773.554.484</b>	
1	RM	Phí quản lý	19.290.854.484	
2	RPa	Bãi xe (xe hai bánh, xe ô tô tháng)	8.640.000.000	
3	RP	Bãi xe (xe vắng lái)	1.080.000.000	
4	RA	Quảng cáo (LCD)	963.900.000	
5	RR	Cho thuê (bãi đậu xe taxi, vị trí đặt máy bán hàng tự động, vị trí đặt standee)	142.800.000	
6	RO	Thu nhập khác (Nước cư dân, shophouse, Điện nhà thầu, Lãi NH, khác....)	5.016.000.000	
<b>B</b>	<b>E</b>	<b>CHI PHÍ</b>	<b>34.177.291.204</b>	
1	EM	Chi phí quản lý và hành chính	9.618.738.660	
2	ES	Chi phí dịch vụ	13.557.882.544	
3	EN	Chi phí đầu tư mua sắm thiết bị mới	264.000.000	
4	EE	Năng lượng (Điện + Nước)	10.638.000.000	
5	VAT2	Thuế GTGT phải nộp Nhà nước trên Doanh thu khu vực chung 5%	109.335.000	

6	CIT2	Thuế thu nhập doanh nghiệp trên Doanh thu khu vực chung 5%	109.335.000	
<b>C</b>		<b>LỢI NHUẬN TẠM TÍNH</b>	<b>836.263.280</b>	
<b>D</b>		<b>DOANH THU KHU VỰC CHUNG CHUYỂN VỀ QUỸ BẢO TRÌ SAU KHI NỘP THUẾ VAT2 và CIT2 (Tạm tính)</b>	787.212.000	
<b>E</b>		<b>DỰ ƯỚC LÃI</b>	<b>49.051.280</b>	

## VI.6 - BÁO CÁO TIỀN GỬI TIẾT KIỆM QUỸ BẢO TRÌ

Chi tiết số tiền gửi và tài khoản như sau:

STT	Hạng mục	Hợp đồng tiền gửi có kỳ hạn	Số tiền gửi	Ngày gửi	Kỳ hạn (Tháng)	Ngày đến hạn	Lãi suất	Lãi tạm tính	Tiền gốc + Lãi
1		01/2024/17739882/HBTG	10.000.000.000	23/09/2024	12 tháng	23/09/2025	5,0%	500.000.000	10.500.000.000
2		01-01/2023/17739882/PLHBTG.BQTCC-SUNRISE-BIDV THHH	33.237.246.575	22/09/2024	12 tháng	22/09/2025	5,0%	1.661.862.329	34.899.108.904
3		910/2024/74911	20.000.000.000	24/09/2024	12 tháng	24/09/2025	5,0%	1.000.000.000	21.000.000.000
4		910/2023/37341	10.000.000.000	24/10/2024	12 tháng	24/10/2025	5,0%	500.000.000	10.500.000.000
5		910/2023/1518	18.000.000.000	14/11/2024	12 tháng	14/11/2025	5,0%	900.000.000	18.900.000.000
5		910/2024/47167	5.000.000.000	19/01/2024	12 tháng	19/01/2025	5,0%	250.000.000	5.250.000.000
<b>Tổng số dư Quỹ bảo trì tính đến 14/11/2024</b>			<b>96.237.246.575</b>					<b>4.811.862.329</b>	<b>101.049.108.904</b>

## VI.7 - BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH SỬ DỤNG QUỸ BẢO TRÌ 2024

(Căn cứ theo sao kê thực tế từ Ngân hàng. Giải trình cho mục 6.2)

STT	Mã	Hạng mục	Thực chi QBT từ 1/1/2024 đến 14/11/2024. Đã bao gồm VAT	Ghi chú
		<b>Thu nhập</b>	<b>7.451.752.796</b>	
1		Quỹ bảo trì đầu kỳ tại ngày 01/01/2024 (không bao gồm gửi tiết kiệm)	<b>534.424.649</b>	
2		Tiền lãi Tất toán HBTG số 910/2023/1518_8 tỉ	720.143.342	
3		Tất toán HBTG số 910/2024/47169 (Gốc và lãi)_3 tỉ (kỳ hạn 3 tháng)	3.017.992.027	
4		Tiền lãi Tất toán HBTG số 01.2023.17739882/HBTG_30 tỉ	1.653.255.281	
5		Tiền lãi Tất toán HBTG số 910/2022/35602_10 tỉ	531.452.055	
6		Tiền lãi Tất toán HBTG số 910/2022/38872_18 tỉ	992.712.329	

7		Lãi không kỳ hạn.	1.773.113	
	<b>ER</b>	<b>Chi phí</b>	<b>4.725.016.395</b>	
1	<b>ERE</b>	<b>Electric Systems (Main Switch Board)</b> Bảo trì hệ thống điện hạ thế chính (MSB)	<b>79.304.400</b>	
	ERE1	<b>Maintenace Contract for Electric Systems (MSB)</b> Hợp đồng bảo trì hệ thống điện (tủ điện hạ thế chính - MSB)	55.814.400	
	ERE4	<b>Others</b> Khác: Kiểm định hệ thống tiếp địa chống sét và kiểm tra mạch dây dẫn tiếp đất, bộ đếm sét.	23.490.000	
2	<b>ERG</b>	<b>Generator system</b> Hệ thống máy phát điện dự phòng	<b>32.270.400</b>	
	ERG1	<b>Maintenace Contract for Generator system</b> Hợp đồng bảo trì hệ thống máy phát điện dự phòng	32.270.400	
3	<b>ERLM</b>	<b>Lifts maintenance</b> Bảo trì hệ thống thang máy	<b>1.668.369.942</b>	
	ERLM1	<b>Lifts maintenance contract</b> Hợp đồng bảo trì thang máy với NCC	941.691.960	
	ERLM2	<b>Lifts spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế của thang máy	681.003.800	
	ERLM4	<b>Others</b> Khác: Kiểm định thang máy.	45.674.182	
4	<b>ERA</b>	<b>Slip air-con maintenance</b> Bảo trì và sửa chữa máy lạnh	<b>181.597.000</b>	
	ERA1	<b>Slip air-con maintenance contract</b> Hợp đồng bảo trì máy lạnh	84.240.000	
	ERA2	<b>Slip air-con spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế máy lạnh	97.357.000	
V.7	<b>ERV</b>	<b>Ventilation system maintance</b> Bảo trì và sửa chữa hệ thống thông gió	<b>29.160.000</b>	
	ERV2	<b>Ventilation system spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống thông gió	29.160.000	
V.8	<b>ERPS</b>	<b>Pump system</b> Hệ thống bơm	<b>231.990.000</b>	
	ERPS2	<b>Pump Repair/ Replacement</b> Sửa chữa, thay thế thiết bị vật tư cho hệ thống bơm	105.846.000	
	ERPS5	<b>Plumbing &amp; Sanitary system</b> Hệ thống cấp thoát nước và vệ sinh	126.144.000	
5	<b>ERAC</b>	<b>Access control and intercom system</b> Hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	<b>51.700.000</b>	



	ERAC2	<b>Access control and intercom system spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	51.700.000	
6	<b>ERP</b>	<b>Parking system (barrier, softwares,...)</b> Hệ thống quản lý bãi xe	<b>256.000.300</b>	
	ERP3	<b>Parking system Renovation</b> Cải tạo nâng cấp hệ thống quản lý bãi xe	256.000.300	
7	<b>ERFS</b>	<b>Fire Systems</b> Bảo trì hệ thống PCCC	<b>495.934.735</b>	
	ERFS1	<b>Fire system maintenance contract</b> Hợp đồng bảo trì hệ thống PCCC	206.470.000	
	ERFS2	<b>Fire system spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống PCCC	200.518.735	
	ERFS4	<b>Others</b> Khác: Chi phí nạp sạc bình pccc năm 2024	88.946.000	
8	<b>ERD</b>	<b>Doors and accessories</b> Cửa và các phụ kiện cửa	<b>53.082.000</b>	
	ERD2	<b>Doors system spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống cửa	47.520.000	
	ERD4	<b>Others</b> Khác: Chi phí thay thế board điều khiển barrier công chính	5.562.000	
9	<b>ERF</b>	<b>Facilities</b> Tiện ích	<b>375.107.600</b>	
	<b>ERF2</b>	<b>Gym equipments</b> Bảo trì máy móc thiết bị phòng gym	64.098.000	
	ERF2.3	<b>Renovation</b> Cải tạo nâng cấp	64.098.000	
	<b>ERF5</b>	<b>Pool system</b> Bảo trì hệ hồ bơi	311.009.600	
	ERF5.2	<b>Spare parts</b> Vật tư, linh kiện thay thế	114.952.880	
	ERF5.3	<b>Renovation</b> Cải tạo nâng cấp	196.056.720	
10	<b>ERCM</b>	<b>Construction/ Xây dựng</b>	<b>171.324.343</b>	
	ERCM3	<b>Renovation for public areas within the building</b> Cải tạo nâng cấp khu công cộng bên trong tòa nhà	137.844.343	
	ERCM4	<b>Spare-parts for public areas within the building</b> Vật tư thay thế, sửa chữa khu công cộng, bên trong tòa nhà	33.480.000	
11	<b>ERCS</b>	<b>Clearance/ Suction</b> Vệ sinh/ Hút vệ sinh	<b>139.386.000</b>	
	ERCS1	<b>Water tank periodical cleaning</b> Vệ sinh bồn nước định kỳ	68.904.000	

	ERCS2	<b>Drainage and manhole cleaning</b> Vệ sinh cống rãnh, hố ga	17.982.000	
	ERCS4	<b>Septictank clearance/ suction</b> Hút hầm cầu	52.500.000	
12	<b>HOÀN TRẢ QVH</b>		<b>957.706.406</b>	
13	<b>Phí Ngân hàng</b>		<b>2.083.269</b>	

**DỰ TOÁN NGÂN SÁCH QUỸ BẢO TRÌ  
NĂM 2025**

STT	Hạng mục	Dự ước ngân sách (Chưa Thuế GTGT)		Ghi chú
		Tổng ngân sách năm 2025	Trung bình tháng của năm 2025	
	<b>Repairs and Maintenance using Sinking Fund/ Sửa chữa &amp; bảo trì dùng Quỹ bảo trì</b>	<b>6.414.532.000</b>	<b>534.544.333</b>	
1	Electric Systems (Main Switch Board) Bảo trì hệ thống điện hạ thế chính (MSB)	200.640.000	16.720.000	
	Maintenace Contract for Electric Systems (MSB) Hợp đồng bảo trì hệ thống điện (tủ điện hạ thế chính - MSB)	58.640.000	4.886.667	Giữ nguyên so với năm 2024
	Electric Systems Spare-parts Vật tư thay thế/ sửa chữa hệ thống điện	120.000.000	10.000.000	Dự trừ kinh phí hư hỏng phát sinh năm 2025
	Others Khác	22.000.000	1.833.333	
2	Generator system Hệ thống máy phát điện dự phòng	279.840.000	23.320.000	
	Maintenace Contract for Generator system Hợp đồng bảo trì hệ thống máy phát điện dự phòng	39.840.000	3.320.000	Giữ nguyên so với năm 2024
	Generator system Spare-parts Vật tư thay thế/ sửa chữa hệ thống máy phát điện dự phòng	200.000.000	16.666.667	Năm 2025 tới hạn định kỳ thay acquy và phụ tùng 3 máy phát điện ( tháng 5/2025)
	Others Khác	40.000.000	3.333.333	Dự trừ kinh phí hư hỏng phát sinh trong năm 2025
3	Lifts maintenance Bảo trì hệ thống thang máy	1.570.512.000	130.876.000	
	Lifts maintenance contract Hợp đồng bảo trì thang máy với NCC	970.512.000	80.876.000	Giữ nguyên so với năm 2024
	Lifts spare parts Vật tư, linh kiện thay thế của thang máy	600.000.000	50.000.000	Dự trừ hư hỏng 30% của tổng bảo trì năm 2025 Thay 02 contactor (3.950K/01 cái). Thay 03 bộ shoes bánh xe (2.371K/01 bộ). Thay 12 bình acquy (645K/01 bình). Thay 03 cái Relay bảo vệ pha (875K/01 cái). Thay 02 bộ vòng bi pulley và bạc đạn (58.310K/01 bộ X 2) Tra dầu mỡ: 7.000.000 x 25 cây.
4	Slip air-con maintenance Bảo trì và sửa chữa máy lạnh	388.000.000	32.333.333	

	Slip air-con maintenance contract Hợp đồng bảo trì máy lạnh	104.000.000	8.666.667	Hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp
	Slip air-con spare parts Vật tư, linh kiện thay thế máy lạnh	200.000.000	16.666.667	Dự kiến thay thế ống gió lạnh sảnh B và đường ống đồng sảnh G. Thay thế bơm thoát nước ngưng sảnh C,D,E
	Slip air-con Renovation Cải tạo nâng cấp máy lạnh	60.000.000	5.000.000	Dự trù kinh phí thay mới 2 máy lạnh VPBQL
	Others Khác	24.000.000	2.000.000	Dự trù kinh phí thay thiết bị hư hỏng phát sinh 2025
V.7	Ventilation system maintance Bảo trì và sửa chữa hệ thống thông gió	116.000.000	9.666.667	
	Ventilation system maintenance contract Hợp đồng bảo trì hệ thống thông gió	32.000.000	2.666.667	Dự trù kinh phí bảo trì hệ thống năm 2025
	Ventilation system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống thông gió	36.000.000	3.000.000	Dự trù kinh phí bảo trì hệ thống năm 2025
	Ventilation system Renovation Cải tạo nâng cấp hệ thống thông gió	24.000.000	2.000.000	Dự trù kinh phí bảo trì hệ thống năm 2025
	Others Khác	24.000.000	2.000.000	Dự trù kinh phí bảo trì hệ thống năm 2025
V.8	Pump system Hệ thống bơm	498.000.000	41.500.000	
	Maintenance contract of Pump system Hợp đồng bảo trì hệ thống bơm với NCC	40.000.000	3.333.333	Dự trù kinh phí bảo trì cho năm 2025.
	Pump Repair/ Replacement Sửa chữa, thay thế thiết bị vật tư cho hệ thống bơm	120.000.000	10.000.000	Giữ nguyên ngân sách năm 2024. Thay thế thiết bị, sửa chữa hệ thống bơm
	Plumbing & Sanitary system Hệ thống cấp thoát nước và vệ sinh	160.000.000	13.333.333	Dự trù ngân sách cho năm 2025
	Others Khác	178.000.000	14.833.333	Dự trù kinh phí kiểm định 1683 đồng hồ nước + kinh phí kiểm định bình tích áp (10 bình) + dự trù thay 20 đồng hồ nước cho căn hộ cho năm 2025
5	CCTV camera system Hệ thống camera quan sát	110.000.000	9.166.667	
	CCTV camera system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống camera quan sát	60.000.000	5.000.000	Giữ nguyên ngân sách năm 2024. Thay thế vật tư linh kiện sửa chữa hệ thống camera
	Others Khác	50.000.000	4.166.667	Giữ nguyên ngân sách năm 2024. Sửa chữa camera hệ CCTV
6	Access control and intercom system Hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	69.000.000	5.750.000	
	Access control and intercom system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	69.000.000	5.750.000	Dự trù kinh phí phát sinh thay thế lobby phone 05 sảnh.
7	Parking system (barrier, softwares,...) Hệ thống quản lý bãi xe	140.000.000	11.666.667	
	Parking system maintenance contract Hợp đồng bảo trì hệ thống quản lý bãi xe	80.000.000	6.666.667	Dự trù kinh phí bảo trì hệ thống năm 2025
	Parking system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống quản lý bãi xe	60.000.000	5.000.000	Dự trù vật tư hư hỏng năm 2025
8	Fire Systems Bảo trì hệ thống PCCC	1.012.940.000	84.411.667	
	Fire system maintenance contract Hợp đồng bảo trì hệ thống PCCC	412.940.000	34.411.667	Giữ nguyên giá bảo trì năm 2024

	Fire system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống PCCC	500.000.000	41.666.667	Căn cứ theo ngân sách dự trù năm 2025.
	Others Khác	100.000.000	8.333.333	Dự trù ngân sách 2025
9	Doors and accessories Cửa và các phụ kiện cửa	120.000.000	10.000.000	
	Doors system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống cửa	120.000.000	10.000.000	Dự trù ngân sách 2025
10	Lighting systems Bảo trì, thay thế hệ thống đèn	900.000.000	75.000.000	
	Lighting system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống đèn	900.000.000	75.000.000	Theo ngân sách dự trù năm 2024 mua 1.096 đèn bộ lưu: 1.096 bộ lưu: 430.000 * 1.096 210 đèn Canoby: 210*195.000 Đã hết hạn bảo hành.
11	PA System Hệ thống loa	72.000.000	6.000.000	
	PA system spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống loa	48.000.000	4.000.000	Dự trù ngân sách 2025
	Others Khác	24.000.000	2.000.000	Dự trù ngân sách 2025
12	Gas System Hệ thống Gas	48.000.000	4.000.000	
	Gas System spare parts Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống gas	48.000.000	4.000.000	Dự trù ngân sách 2025
13	Facilities Tiện ích	488.600.000	40.716.667	
	Gym equipments Bảo trì máy móc thiết bị phòng gym	96.600.000	8.050.000	
	Maintenance contract Hợp đồng bảo trì	72.600.000	6.050.000	Dự trù ngân sách 2025
	Spare parts Vật tư, linh kiện thay thế	24.000.000	2.000.000	Dự trù kinh phí phát sinh hư hỏng năm 2025
	BBQ area and equipments Bảo trì khu BBQ	40.000.000	3.333.333	
	Spare parts Vật tư, linh kiện thay thế	20.000.000	1.666.667	Dự trù kinh phí phát sinh hư hỏng năm 2025
	Renovation Cải tạo nâng cấp	20.000.000	1.666.667	Dự trù ngân sách 2025
	Pool system Bảo trì hệ hồ bơi	295.000.000	24.583.333	
	Spare parts Vật tư, linh kiện thay thế	175.000.000	14.583.333	Dự trù kinh phí phát sinh hư hỏng năm 2025
	Renovation Cải tạo nâng cấp	120.000.000	10.000.000	Dự trù kinh phí thay cát cột lọc (12 bộ) năm 2025
	Kid Room/ Childen Playground Bảo dưỡng khu vui chơi trẻ em (trong nhà và ngoài trời)	57.000.000	4.750.000	
	Spare parts Vật tư, linh kiện thay thế	20.000.000	1.666.667	Dự trù kinh phí phát sinh hư hỏng năm 2025
	Renovation Cải tạo nâng cấp	20.000.000	1.666.667	Giữ nguyên ngân sách năm 2024
	Others Khác	17.000.000	1.416.667	Dự trù kinh phí phát sinh mua 10.000 bánh (đơn giá: 1.700đ/01 trái)
14	Construction/ Xây dựng	220.000.000	18.333.333	

	Renovation for facade and landscape of Building Cải tạo nâng cấp khu công cộng bên ngoài toà nhà (sân vườn, sơn mặt ngoài)	120.000.000	10.000.000	Dự trù kinh phí phát sinh hư hỏng năm 2025
	Spare-parts for public areas within the building Vật tư thay thế, sửa chữa khu công cộng, bên trong toà nhà	100.000.000	8.333.333	Dự trù kinh phí phát sinh hư hỏng năm 2025
15	Clearance/ Suction Vệ sinh/ Hút vệ sinh	181.000.000	15.083.333	
	Water tank periodical cleaning Vệ sinh bồn nước định kỳ	32.000.000	2.666.667	Dự trù ngân sách 2025
	Drainage and manhole cleaning Vệ sinh công rãnh, hồ ga	44.000.000	3.666.667	Dự trù ngân sách 2025
	Septictank clearance/ suction Hút hầm cầu	105.000.000	8.750.000	Dự trù ngân sách 2025

## **TỔNG KẾT**

Với mong muốn đảm bảo môi trường sống an toàn và gia tăng các tiện ích dịch vụ cho Cư dân Sunrise Riverside Lô G, Ban quản lý tòa nhà luôn đảm bảo thực hiện:

- Giám sát chặt chẽ đối với chất lượng của các đơn vị dịch vụ an ninh, làm sạch, cảnh quan...
- Duy trì tình trạng hoạt động ổn định của các hệ thống kỹ thuật trong tòa nhà.
- Quan tâm đến công tác đào tạo nhân sự về dịch vụ khách hàng trong hướng dẫn, hỗ trợ và xử lý yêu cầu của Cư dân.
- Phát huy tinh thần cộng đồng thông qua các sự kiện được tổ chức dịp lễ tết, đặc biệt đối với các hoạt động cho trẻ em.
- Tạo mối quan hệ tốt với chính quyền địa phương, thực hiện đúng và hướng dẫn Cư dân/ Khách hàng/ Nhà thầu các quy định về nhà chung cư, bảo vệ môi trường, an toàn lao động...

## **VII. TÓM TẮT KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NĂM 2025**

- Tiếp tục phối hợp với Chủ Đầu Tư để đảm bảo chế độ bảo hành trong căn hộ còn thời hạn.
- Tổ chức diễn tập PCCC trong tháng 12/2025.
- Tổ chức Trang trí Lễ Noel và trang trí Tết Nguyên Đán 2025.
- Duy trì ổn định các hệ thống kỹ thuật tòa nhà bằng cách tự kiểm soát bảo trì, kiểm soát chất lượng bảo trì, bảo hành hoặc ký hợp đồng bảo trì cho các hệ thống chuyên biệt.
- Lên kế hoạch kiểm tra định kỳ trong căn hộ gồm: hệ thống báo khói, hệ thống gas, an toàn điện.
- Tiếp tục nâng cao chất lượng dịch vụ cho cộng đồng cư dân sinh sống và làm việc tại tòa nhà.

## **VIII. KẾ HOẠCH BẢO TRÌ - BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ HỆ THỐNG KỸ THUẬT TÒA NHÀ SUNRISE RIVERSIDE NĂM 2025.**\_(File đính kèm)

## **IX. NỘI DUNG BẢO TRÌ CHI TIẾT**\_(File đính kèm)

**BAN QUẢN TRỊ TÒA NHÀ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

**Trưởng ban**

**(Đã ký)**

**Huyền Hữu Phương**