

**TÀI LIỆU
HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ THƯỜNG NIÊN
KẾT HỢP BẦU KIẾN TOÀN BAN QUẢN TRỊ
NHIỆM KỲ II 2025 - 2028**

SUNRISE RIVERSIDE LÔ G

HỜI GIAN: 08:00, CHỦ NHẬT, NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 2026
ĐỊA ĐIỂM: KHU VỰC CẢNH QUAN GIỮA THÁP E VÀ THÁP G



CÁC NỘI DUNG HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CỬ

1. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CỬ	3
2. QUY ĐỊNH VỀ CÁCH ỨNG XỬ TRONG HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CỬ	4
3. BÁO CÁO CÁC HOẠT ĐỘNG BQT NHIỆM KỲ II	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. CÁC NỘI DUNG CẦN XIN Ý KIẾN THÔNG QUA HỘI NGHỊ	38
7. BÁO CÁO VẬN HÀNH, BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHUNG CỬ SUNRISERIVERSIDE LÔ G.....	41
8. HỎI ĐÁP	

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Thời gian : 08:00 ngày 14/06/2026
Địa điểm : KHU VỰC CẢNH QUAN THÁP E VÀ THÁP G

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Ban quản trị chung cư Sunrise Riverside Lô G
2. Chủ đầu tư: Công ty TNHH Bất Động Sản Nova Riverside (“**Chủ Đầu Tư**”)
3. Ban quản lý Tòa nhà Sunrise Riverside Lô G (“**Ban Quản Lý**”);
4. Đại diện Công ty quản lý Savills (Việt Nam) – Chi nhánh Tp.HCM
5. Ủy Ban Nhân Dân Xã Nhà Bè;
6. Công An xã Nhà Bè;
7. 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:

1. Giới thiệu mục đích và trình tự các nội dung cơ bản của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
2. Giới thiệu thành phần tham dự.
3. Công bố Chủ Tọa Đoàn và biểu quyết thông qua Thư Ký Hội Nghị và Ban Kiểm Phiếu.
4. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Quản trị nhiệm kỳ 2025.
5. Bầu KIỆN toàn Ban Quản trị nhiệm kỳ II (2025-2028).
6. Báo cáo sơ lược tình hình quản lý vận hành, các hoạt động năm 2025, 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).
7. 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. Thông qua chương trình HNNCC Báo cáo kết quả hoạt động BQT NKII
09:00 - 09:30	Ứng viên tự giới thiệu. Thông qua 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 2025, 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 NĂM 2025

Kính gửi Quý Cư dân,

Ban Quản trị trân trọng gửi đến Quý Cư dân báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động trong năm 2025. Trong suốt năm qua, Ban Quản trị đã phối hợp cùng Ban Quản lý, các đơn vị cung cấp dịch vụ và cộng đồng cư dân triển khai nhiều công việc nhằm duy trì hoạt động vận hành ổn định, đảm bảo an ninh, an toàn và từng bước nâng cao chất lượng môi trường sống tại Tòa nhà.

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

Trong năm 2025, Ban Quản trị tiếp tục theo dõi, giám sát hoạt động vận hành của Tòa nhà thông qua sự phối hợp thường xuyên với Ban Quản lý và các đơn vị dịch vụ. Các hạng mục kỹ thuật, vệ sinh, cảnh quan, tiện ích và công tác chăm sóc khách hàng được duy trì theo kế hoạch nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ cư dân.

Bên cạnh công tác vận hành thường xuyên, Ban Quản trị đã xem xét, cho ý kiến đối với nhiều nội dung liên quan đến việc bảo trì, sửa chữa và thay thế các hạng mục xuống cấp hoặc có dấu hiệu hư hỏng nhằm đảm bảo hoạt động ổn định của hệ thống kỹ thuật chung.

Công tác bảo trì hệ thống điện, cấp thoát nước, thang máy, máy phát điện, hệ thống thông gió, hệ thống xử lý nước thải, hệ thống kiểm soát ra vào và các trang thiết bị kỹ thuật khác được thực hiện theo kế hoạch và nhu cầu thực tế của Tòa nhà.

Đối với các tiện ích và khu vực sử dụng chung, Ban Quản trị thường xuyên ghi nhận các ý kiến đóng góp từ cư dân để phối hợp cùng Ban Quản lý xem xét cải thiện, sửa chữa hoặc bổ sung các hạng mục cần thiết, góp phần duy trì môi trường sống sạch đẹp, an toàn và thuận tiện hơn cho cư dân.

II. CÔNG TÁC AN NINH, AN TOÀN VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

An ninh và an toàn luôn là một trong những nội dung được Ban Quản trị quan tâm hàng đầu.

Trong năm qua, Ban Quản trị tiếp tục yêu cầu Ban Quản lý và các đơn vị cung cấp dịch vụ duy trì nghiêm túc các quy trình kiểm soát an ninh, quản lý khách ra vào, tuần tra các khu vực công cộng và xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm nội quy.

Công tác kiểm tra, bảo trì hệ thống camera giám sát, hệ thống kiểm soát cửa ra vào, thiết bị cảnh báo và các phương tiện hỗ trợ an ninh được thực hiện định kỳ nhằm đảm bảo khả năng vận hành ổn định.

Đối với công tác phòng cháy chữa cháy, Ban Quản trị đã phối hợp cùng Ban Quản lý theo dõi việc kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống PCCC theo quy định, đồng thời yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện công tác diễn tập, huấn luyện và rà soát các phương án ứng phó sự cố nhằm nâng cao khả năng xử lý trong các tình huống khẩn cấp.

III. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ GIÁM SÁT NGUỒN QUỸ

Ban Quản trị luôn xác định nguyên tắc quản lý tài chính phải đảm bảo công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong năm 2025, Ban Quản trị tiếp tục giám sát việc quản lý, sử dụng Quỹ vận hành và Quỹ bảo trì; yêu cầu Ban Quản lý thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình thu, chi và các khoản phát sinh liên quan đến hoạt động của Tòa nhà.

Các khoản chi phục vụ công tác vận hành, bảo trì và sửa chữa đều được xem xét trên cơ sở nhu cầu thực tế, hồ sơ đề xuất và quy định hiện hành nhằm đảm bảo sử dụng nguồn quỹ hiệu quả, đúng mục đích và phục vụ lợi ích chung của cộng đồng cư dân.

IV. CÔNG TÁC PHỐI HỢP VỚI CHỦ ĐẦU TƯ VÀ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Trong năm qua, Ban Quản trị tiếp tục phối hợp cùng Ban Quản lý làm việc với Chủ đầu tư và các bên liên quan đối với các nội dung còn tồn đọng hoặc các vấn đề ảnh hưởng đến quyền lợi của cư dân.

Các ý kiến, kiến nghị của cư dân được Ban Quản trị ghi nhận, tổng hợp và chuyển đến các đơn vị có trách nhiệm để xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

Bên cạnh đó, Ban Quản trị cũng thường xuyên theo dõi tiến độ xử lý các nội dung liên quan đến phần sở hữu chung, công tác bảo hành, bảo trì và các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành nhằm góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cư dân.

V. CÔNG TÁC XÂY DỰNG CỘNG ĐỒNG

Song song với công tác quản lý vận hành, Ban Quản trị luôn khuyến khích việc xây dựng môi trường sống văn minh, đoàn kết và gắn kết cộng đồng.

Trong năm 2025, nhiều hoạt động dành cho cư dân và trẻ em tiếp tục được tổ chức nhân các dịp lễ, tết và các sự kiện cộng đồng. Những chương trình này không chỉ tạo sân chơi cho cư dân mà còn góp phần tăng cường sự kết nối giữa các hộ gia đình trong Tòa nhà.

Ban Quản trị ghi nhận và cảm ơn sự tham gia, đồng hành của cư dân trong các hoạt động cộng đồng cũng như trong việc xây dựng nếp sống văn minh và tuân thủ nội quy chung.

VI. NHỮNG KHÓ KHĂN VÀ ĐỊNH HƯỚNG THỜI GIAN TỚI

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác quản lý vận hành vẫn còn một số khó khăn nhất định do nhu cầu của cư dân ngày càng đa dạng, yêu cầu về chất lượng dịch vụ ngày càng cao và các quy định pháp luật liên quan đến nhà chung cư thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh.

Ngoài ra, một số hạng mục nâng cấp cơ sở vật chất cần nguồn kinh phí lớn và phải được triển khai theo đúng trình tự, thủ tục pháp lý trước khi thực hiện.

Trong thời gian tới, Ban Quản trị sẽ tiếp tục phối hợp cùng Ban Quản lý và các đơn vị liên quan để duy trì chất lượng vận hành, nâng cao hiệu quả quản lý, tăng cường công tác an ninh an toàn và từng bước cải thiện các tiện ích phục vụ cư dân.

VII. LỜI CẢM ƠN

Ban Quản trị trân trọng cảm ơn sự quan tâm, đồng hành và những ý kiến đóng góp của Quý Cư dân trong suốt thời gian qua.

Những ý kiến xây dựng, sự hợp tác và tinh thần trách nhiệm của cộng đồng cư dân là yếu tố quan trọng góp phần giúp công tác quản lý vận hành ngày càng hoàn thiện, hướng đến mục tiêu xây dựng một môi trường sống văn minh, an toàn và bền vững.

Kính chúc Quý Cư dân sức khỏe, hạnh phúc và thành công.

Trân trọng.

Dự thảo/Điều chỉnh/Bổ sung QUY CHẾ BẦU BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 27 tháng 11 năm 2023 có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024;
- Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 07 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành và Quy chế quản lý, sử dụng cụm nhà chung cư đính kèm (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý, sử dụng cụm nhà chung cư) có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024
- Căn cứ vào tình hình thực tế và ý kiến đóng góp của Ban quản trị nhiệm kỳ II.

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 xã Nhà Bè 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,... (“**Điện 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.
12. Và các tiêu chuẩn khác theo luật, thông tư về quản lý sử dụng nhà chung cư.

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) 05 đại diện Ban Quản Lý Chung Cư Sunrise Riverside Lô G thuộc Công ty Savills (Việt Nam) – Chi nhánh Tp.HCM.
2. Trách nhiệm:
 - a) 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;
 - b) 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.
 - c) 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 đề 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 mỗi khối nhà (block) có tối thiểu 01 (một) thành viên Ban Quản Trị.
 - b. Việc bầu cử thành viên Ban Quản Trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu. Theo đó, mỗi 01 (một) m² 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 khối nhà (block) có tối thiểu 01 Ứng Viên Ban Quản Trị trúng cử với tỉ lệ phiếu bầu bảo đảm, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến tại Hội nghị nhà chung cư lần đó quyết định. 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 đã được cư dân biểu quyết thông qua tại Hội Nghị Nhà Chung Cư theo Phương án : Do các thành viên Ban Quản Trị họp bàn và thống nhất quyết định.

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 chọn ứng viên nhiều hơn số lượng cần bầu tại hội nghị nhà chung cư lần đó.

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./.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE - LÔ G (HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ LẦN ĐẦU ĐÃ THÔNG QUA.)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 27 tháng 11 năm 2023 có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024;
- Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 07 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành và Quy chế quản lý, sử dụng cụm nhà chung cư đính kèm (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý, sử dụng cụm nhà chung cư) có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024

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 đã biểu quyết lựa chọn mô hình hoạt động của Ban Quản Trị (BQT) tại Hội Nghị Nhà Chung Cư lần thứ nhất theo mô hình sau:

Mô hình: 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 Nhà Bè

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 đề 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 05/2024/TT-BXD;
- b. Cử người tham gia Ban Quản Trị theo quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/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 05/2024/TT-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 đôn 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 đôn 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 Nhà Bè**

- 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 05/2024/TT-BXD.
- b. Ban Quản Trị có trách nhiệm hỗ trợ Ủy Ban Nhân Dân xã Nhà Bè 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 05/2024/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 phường 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 số 27/2023/QH15, Thông tư số 05/2024/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 số 27/2023/QH15 .
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 05/2024/TT-BXD; thông báo công khai nội dung hợp đồng quản lý vận hành và hợp đồng bảo trì đã ký kết tại Hội Nghị Nhà Chung Cư;
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 05/2024/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 số 27/2023/QH15, Thông tư số 05/2024/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 05/2024/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 05/2024/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 05/2024/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 05/2024/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 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 05/2024/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 toạ 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 uỷ 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 uỷ 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 uỷ 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:

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 HNNCC 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,...¹ (“**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 05/2024/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 05/2024/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 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./.

Dự thảo/Điều chỉnh/Bổ sung **QUY CHẾ THU CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ** **CHUNG CƯ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G**

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 27 tháng 11 năm 2023 có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024;
- Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 07 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành và Quy chế quản lý, sử dụng cụm nhà chung cư đính kèm (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý, sử dụng cụm nhà chung cư) có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 8 năm 2024

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. Nguyên tắc phân bổ Hợp Đồng Tiền Gửi:

- Giá trị số tiền giữa Hợp Đồng Tiền Gửi và Tài Khoản Thanh Toán sẽ do Ban Quản Trị phân bổ căn cứ trên kế hoạch bảo trì hàng năm đã được Hội Nghị thông qua.
- Thời hạn của Hợp Đồng Tiền Gửi có kỳ hạn được quy định như sau:
 1. Kỳ hạn từ trên 06 tháng trở lên: $\geq 80\sim 90\%$ tổng số tiền Hợp Đồng Tiền Gửi.
 2. Kỳ hạn từ 01 đến 06 tháng: $\geq 10\sim 20\%$ tổng số tiền Hợp Đồng Tiền Gửi.

c. 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. Các hạng mục bảo trì có giá trị dự toán từ 150.000.000 đồng trở lên: Ban Quản trị phối hợp với Công Ty Quản Lý tiến hành công khai chào giá cạnh tranh, được thông báo rộng rãi đến Cư dân, các kênh thông tin của Tòa nhà trước khi hết thời hạn nộp hồ sơ chào giá từ 15-20 ngày. Nội dung chào giá cạnh tranh cùng hồ sơ tham gia của nhà cung cấp phải được dán niêm phong, đóng dấu của bên tham gia chào giá, được gửi trước thời hạn quy định. Sau khi hết thời gian mời chào giá, Ban quản trị ủy quyền Ban quản lý mở niêm phong, có lập thành biên bản, có người chứng kiến. Việc đánh giá hồ sơ tham gia chào giá, tư vấn kết quả được Ban quản lý thực hiện dựa trên tiêu chí đã đưa ra một cách khách quan, công khai, minh bạch. Ban quản trị sẽ gửi thông báo kết quả chào giá đến Cư dân (qua các kênh thông tin của tòa nhà).
7. 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
8. 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.
9. Quy định tổ chức đấu thầu:

Ban Quản Trị thực hiện các bước về đấu thầu (hoặc mời đơn vị đấu thầu công thực hiện độc lập) để tổ chức và tiến hành lựa chọn nhà thầu phù hợp với hạng mục cần được bảo trì có giá trị từ 500 triệu đồng (Năm trăm triệu đồng) trở lên.

a. Ban quản trị thành lập Tổ Chấm Thầu gồm:

- Các thành viên Ban Quản Trị chuyên trách theo lĩnh vực; Các thành viên khác của Ban quản trị được Ban quản trị hợp cử tham gia;
- Đại diện Ban Quản Lý;
- Có tối thiểu 02 Cư dân không phải là thành viên Ban Quản Trị, am hiểu chuyên môn, kỹ thuật hoặc quy trình đấu thầu.
- Tổ chấm thầu sẽ được giải tán sau khi hoàn thành công tác, kết thúc lần đấu thầu.

b. Ban quản lý tư vấn Ban quản trị, Tổ chấm thầu thành phần hồ sơ mời thầu (mô tả công việc chi tiết, thông số kỹ thuật, khối lượng, tần suất thực hiện, tiêu chí chấm điểm nhà thầu, thời gian thực hiện gói thầu...). Ban quản trị thông báo mời thầu được công bố đến Cư dân trên các kênh thông tin của tòa nhà và đăng báo trước thời gian đóng thầu ít nhất 25-30 ngày.

c. Sau khi hết thời gian nộp hồ sơ thầu, Tổ chấm thầu thực hiện việc mở hồ sơ thầu, phỏng vấn nhà cung cấp (nếu có), cùng xem xét, đánh giá chất lượng tham gia thầu dựa trên các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm thầu và lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch bảo trì đã được Hội Nghị nhà chung cư phê duyệt.

d. Quá trình mở hồ sơ thầu phải được thực hiện công khai, quá trình mở thầu, đánh giá hồ sơ được lập thành biên bản có chữ ký các bên tham gia. Thông báo kết quả đến cư dân (Qua các kênh thông tin của tòa nhà).

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 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./.

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
1	 Ông TRẦN NGỌC PHƯƠNG	Nam	Kinh	C.22.13	Cử nhân Kỹ sư xây dựng và công nghiệp	
2	 Ông ĐỖ TIẾN DŨNG	Nam	Kinh	C.07.04	Cử nhân Đại học - Quản Trị Doanh Nghiệp	
3	 Ông TRẦN ANH PHONG	Nam	Kinh	E.18.06	Kỹ sư viễn thông	
4	 Ông BÙI QUỐC HÒNG	Nam	Kinh	E.22.08	Cử nhân Đại học Tổng Hợp Huế	

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 bổ sung thành viên Ban quản trị Nhiệm kỳ II:

BQT Nhiệm kỳ II /BOC Term II	Tháp/Tower	Ghi chú/Note
1. Ông/Mr. Trần Ngọc Phương Địa chỉ: C.22.13 <input type="checkbox"/> 2. Ông/Mr. Đỗ Tiên Dũng Địa chỉ: C.07.04 <input type="checkbox"/>	C	
3. Ông/Mr. Trần Anh Phong Địa chỉ: E.18.06 <input type="checkbox"/> 4. Ông/Mr. Bùi Quốc Hồng Địa chỉ: E.22.08 <input type="checkbox"/>	E	

*** Lưu ý/Notes:**

- Tổng số thành viên cần chọn 02 người: **bầu 01 ứng viên thuộc tháp E (thay thế BQT đã từ nhiệm), và 01 ứng viên khác ở tháp C, tháp E đều được** để đảm bảo số lượng BQT được thông qua./ (Total number of members to be elected: 02 persons, including: 01 candidate from Tower E (to replace the BOC member who has resigned); and 01 additional candidate, who may be from either Tower C or Tower E, to ensure the approved number of BOC members is maintained.)
- Bầu tối đa không quá 02 ứng cử viên (Vote for a maximum of 02 candidates only..)
- 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 chọn ứng viên nhiều hơn số lượng cần bầu tại hội nghị nhà chung cư lần đó./ Ballots selecting more candidates than the number of positions to be elected at that apartment building conference shall be considered invalid.

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:

STT No.	Vấn đề cần biểu quyết Issues that need voting	Đồng ý Agree	Không đồng ý Disagree
I	Quỹ vận hành Management Fund		

Tờ trình số 01:
Proposal No. 01:

1	Thông qua kế hoạch sử dụng quỹ vận hành năm 2026 Approval of the 2026 management fund utilization plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------

Tờ trình số 02:
Proposal No. 02:

2	Thông qua việc tiếp tục chọn Công ty TNHH Savills (Việt Nam) - Chi nhánh TP Hồ Chí Minh là đơn vị quản lý vận hành tại chung cư Sunrise Riverside Lô G Approval of the continued appointment of Savills (Vietnam) Co., Ltd. - Ho Chi Minh City Branch as the property management and operations service provider at Sunrise Riverside Lô G building.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------

Tờ trình số 03:
Proposal No. 03:

3	Lắp camera hàng lang tầng, ngoại khu và hầm tháp A, sảnh chờ thang các tháp, bổ sung thêm các vị trí khó quan sát. Installation of CCTV cameras in Tower A corridor floors, outdoor/common external areas, basement areas, and elevator lobbies of all towers; as well as the addition of cameras at locations with limited visibility to enhance monitoring and security coverage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------

II **Quỹ bảo trì**
Sinking Fund
Tờ trình số 04:
Proposal No. 04:

4	Thông qua kế hoạch sử dụng Quỹ bảo trì năm 2026. Approval of the 2026 sinking fund utilization plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------

III **Hạng mục khác**
Other matters
Tờ trình số 05:
Proposal No. 05:

5	Thông qua cập nhật/điều chỉnh/bổ sung quy chế bầu cử, quy chế thu chi tài chính BQT. Approval of updates, amendments, and supplements to the Election Regulations and the BOC's Financial Collection and Expenditure Regulations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------

Lưu ý/ Notes:

1. Chỉ đánh 1 dấu "X" vào 1 ô duy nhất của mỗi nội dung biểu quyết/ Mark "X" 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 có đóng dấu của Ban Quản trị, không do Ban Tổ Chức HNNCC phát ra/ Votes not in printed form/with no seal stamp from the Building Owners' Committee, 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 hoặc chọn tất cả các nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết/ Blank or mark all Votes;
- d. Phiếu biểu quyết bị tẩy xoá, chỉnh sửa/ An erasing, editing Votes

Tên Chủ hộ hoặc Người được uỷ quyền ký xác nhận/

Name of Owner or Authorized person

.....

Chữ ký xác nhận/ Signature:

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TÒA NHÀ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G (THÁNG 01/2025 – THÁNG 12/2025)

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 24/7	
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 Tân Thuận	
9	Cấp nước sinh hoạt	Công ty CP Cấp nước Nhà Bè	
10	Cung cấp Gas	Công Ty TNHH Dầu Khí Đô Thị	
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

	TÊN ĐƠN VỊ DỊCH VỤ	Ưu điểm	Nhược điểm	Tồn đọng cần xử lý
	<p>Công ty Cổ phần Dịch Vụ Bảo Vệ Đông Á 24/7</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"> - Không để xảy ra bất kỳ phát sinh lớn làm ảnh hưởng đến sinh hoạt chung của cộng đồng, - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân sự biến động, chất lượng nhân sự không đồng đều ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ cư dân, - Một số nhân viên có tác phong và ngôn phong không tốt nên nhận nhiều phản ánh đến dịch vụ, 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần tăng cường nghiệp vụ cho nhân sự, tạo điều kiện lao động tốt nhất để nhân sự gắn bó với dự án, - Cư dân còn đậu xe bên ngoài ngoại vi gây mất an toàn, an ninh
	<p>Công ty Cổ phần Care Việt Nam</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"> - Duy trì các công tác vệ sinh định kỳ, vệ sinh hàng ngày cho khu vực tầng và công cộng 	<ul style="list-style-type: none"> - Lực lượng lao động phần lớn là nữ nên việc xử lý các phát sinh còn chậm, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>Công ty Cổ phần Đại Phú Mỹ</p> <p>Phụ trách chăm sóc cảnh quan, cây xanh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì mảng xanh theo thiết kế của chủ đầu tư ban đầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Cây chưa xanh tốt ở các khu vực như hồ bơi, các khu vực bờ tường 	<ul style="list-style-type: none"> - Thay thế các các loại cây phù hợp với điều kiện sống cho từng khu vực

	<p>Công ty CP TM & DV An Minh Cleantech</p> <p>Phụ trách xử lý côn trùng và môi</p>	<p>- Duy trì xử lý theo lịch định kỳ, hỗ trợ thêm tại các căn hộ khi có yêu cầu</p>	<p>- Do vị trí của dự án tiếp giáp nhiều khu vực cây cối và kênh rạch dẫn đến côn trùng phát sinh thường xuyên</p>	<p>- Yêu cầu tăng cường thêm nhân viên để hỗ trợ xử lý kịp thời,</p>
	<p>Công ty TNHH MTV Dịch vụ vệ sinh Thịnh Đạt</p> <p>Phụ trách thu gom 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>Công ty TNHH Savills (Việt Nam) – Chi nhánh TP.HCM</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 chương trình vui chơi nhân dịp Quốc tế Thiếu nhi 01/06/2025 dành cho các cư dân nhí đang sinh sống tại tòa nhà.
- Phối hợp triển khai diễn tập phương án chữa cháy và cứu nạn cứu hộ với sự tham gia của các lực lượng chức năng chuyên nghiệp – 12/2025.
- Hỗ trợ địa phương trong công tác tổ chức các hoạt động cộng đồng và hội nghị tại khu vực trong giai đoạn bầu cử.
- Tổ chức Hội nghị Nhà chung cư thường niên năm 2025 vào ngày 05/01/2025 theo quy định hiện hành.
- Thực hiện trang trí không gian Giáng Sinh tại các sảnh tòa nhà, bao gồm dán decal kính và trang trí khu vực quây lễ tân – hoàn thành ngày 12/2025.
- Triển khai chương trình huấn luyện nghiệp vụ và kỹ năng phòng cháy chữa cháy (PCCC) cho toàn thể nhân viên đang công tác tại tòa nhà nhằm nâng cao nhận thức và khả năng ứng phó khi có sự cố.

- Tổ chức chương trình tuyên truyền, huấn luyện kỹ năng PCCC định kỳ hàng năm với sự hướng dẫn trực tiếp từ lực lượng Công an PCCC

IV. MỘT SỐ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ TIÊU BIỂU:

- 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 bể tự hoại định kỳ
- Vệ sinh các hố 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 bom, 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 bến 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.

BÁO CÁO THU CHI QUỸ VẬN HÀNH NĂM 2022-2025

ST T	HẠNG MỤC	NĂM 2022	NĂM 2023	NĂM 2024	NĂM 2025
1	SỐ DƯ ĐẦU KỶ	<u>8,390,429,406</u>	<u>10,648,112,487</u>	<u>10,714,913,559</u>	<u>7,375,101,721</u>
2	DOANH THU	32,792,514,305	32,397,380,029	34,053,961,085	38,451,606,949
3	CHI PHÍ	30,534,831,224	32,330,578,957	34,386,334,923	36,225,371,831
	CHI PHÍ SỬ DỤNG QUỸ KẾT DƯ ĐÃ ĐƯỢC THÔNG QUA HNNCC 2023-2024			3.007.438.000	
4	DỰ ƯỚC LÃI /LỖ	2,257,683,081	66,801,072	(3,339,811,838)	2,226,235,118
5	SỐ DƯ:	10,648,112,487	10,714,913,559	7,375,101,721	9,601,336,839

BÁO CÁO THU - CHI QUỸ VẬN HÀNH 2025

STT	HẠNG MỤC	SỐ TIỀN (VNĐ)	GHI CHÚ
A	DOANH THU	38,451,606,949	
1	Phí quản lý	19,290,854,484	
2	Bãi xe (xe hai bánh, xe ô tô, xe vãng lai)	11,131,819,262	
3	Quảng cáo (LCD)	918,000,000	
4	Cho thuê (bãi đậu xe taxi, vị trí đặt máy bán hàng tự động, vị trí đặt standee)	163,300,000	
5	Tiền điện, nước thu hộ	6,663,068,093	
6	Thu nhập khác	284,565,110	
B	CHI PHÍ	36,225,371,831	
1	Chi phí quản lý và hành chính	907,0079,617	<ul style="list-style-type: none"> - Phí Đơn vị quản lý. - Chi phí văn phòng BQL - In thẻ từ - Thù lao BQT - Chi phí thuê ghế, in băng rôn, nước uống cho các buổi họp mặt cư dân và diễn tập PCCC...
2	Chi phí dịch vụ	13,953,477,812	<ul style="list-style-type: none"> - Chi phí các dịch vụ cố định - Chi phí trang trí , tổ chức các sự kiện tại tòa nhà - Chi phí mua bảo hiểm .tòa nhà - Chi phí chia sẻ doanh thu bãi xe ô tô với cđt (50%)

3	Chi phí đầu tư mua sắm thiết bị mới	210,515,218	<ul style="list-style-type: none"> - Mua bổ sung 01 đỉnh hóa vàng. - Chi phí mua 02 bàn + 04 ghế đặt tại công viên nội khu - Trang bị rèm cửa cho VPBQL, Phòng GYM, sảnh tháp C - Trang bị bộ dụng cụ kỹ thuật cho đội kỹ thuật tòa nhà. - Kệ gỗ tập kết trang thiết bị PCCC tại 5 sảnh - Chi phí trang bị thảm trải sàn cho 5 sảnh - Mua 10 bộ đàm cho BP kỹ thuật, 01 bơm chìm + 01 bơm nước.
4	Năng lượng (Điện + Nước)	12,659,890,368	Do nhu cầu sử dụng của toà nhà
5	Sửa chữa & bảo trì	21,548,160	<ul style="list-style-type: none"> - Thay cáp kéo máy tập tạ phòng GYM. - Sửa chữa trang thiết bị tại phòng GYM. - Trang bị tấm lót sàn bằng nhựa tại khu trò chơi.
6	Thuế GTGT phải nộp Nhà nước trên Doanh thu cộng thêm	154,611,200	
7	Thuế thu nhập doanh nghiệp trên Doanh thu cộng thêm	155,249,456	
C	DỰ ƯỚC LÃI	2,226,235,118	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.

DỰ TOÁN NGÂN SÁCH QUỸ VẬN HÀNH 2026

STT	Hạng mục	Dự ước ngân sách	
		Tổng ngân sách năm 2026	Ngân sách trung bình trên tháng của năm 2026
A	THU KINH PHÍ VẬN HÀNH	43,254,781,061	3,604,565,088
I.0	Phí quản lý	24,583,133,124	2,048,594,427
	Phí quản lý thu từ Căn hộ	18,667,766,304	1,555,647,192
	Phí quản lý thu từ Office	4,749,441,840	395,786,820
	Phí quản lý thu từ Shop Apartment	1,165,924,980	97,160,415
II.1	Nguồn thu xe tháng	10,720,715,524	893,392,960
	Tiền thu từ gắn máy tháng	3,611,763,120	300,980,260

	Tiền thu từ xe ô tô tháng	3,368,476,202	280,706,350
	Nguồn thu được chia sẻ từ CDT cho doanh thu xe tháng	3,368,476,202	280,706,350
	Tiền thu từ xe ô tô vắng lái	372,000,000	31,000,000
II.4	Khác	6,369,998,930	530,833,244
	Lãi tiền gửi	3,766,716	313,893
	Lãi tiền gửi từ tài khoản ngân hàng đứng tên Savills	3,766,716	313,893
	Tiền nước (thu hộ)	5,853,832,214	487,819,351
	Tiền nước thu từ căn hộ (thu hộ)	4,314,287,218	359,523,935
	Tiền nước thu từ Office (thu hộ)	1,227,344,996	102,278,750
	Tiền nước thu từ Shophouse (thu hộ)	312,200,000	26,016,667
	Tiền điện thu từ Chủ Đầu Tư/ nhà thầu (thu hộ)	216,000,000	18,000,000
	Thẻ từ	284,400,000	23,700,000
	Khác	12,000,000	1,000,000
II.5	Thu kinh phí vận hành đã chi hộ quỹ khai thác khu vực chung	1,580,933,483	131,744,457
	Thu kinh phí vận hành đã chi hộ quỹ khai thác khu vực chung	1,580,933,483	131,744,457
B	CHI KINH PHÍ VẬN HÀNH	42,740,110,060	3,561,675,838
I	Chi phí quản lý và hành chính	12,095,232,257	1,007,936,021
I.1	Chi phí quản lý và nhân sự	11,310,536,938	942,544,745
	Phí quản lý cố định của Savills	1,080,000,000	90,000,000
	Phí lương gộp	8,765,076,000	730,423,000
	Phụ cấp trực ca đêm, làm việc lễ/ tết	449,865,588	37,488,799
	Thuế VAT không được khấu trừ	1,015,595,350	84,632,946
I.2	Chi phí quản lý văn phòng	223,613,800	18,634,483
	Chi phí điện thoại và internet	20,728,800	1,727,400
	Chi phí văn phòng phẩm	36,960,000	3,080,000
	Mực in	3,960,000	330,000
	Thuê máy photocopy	59,616,000	4,968,000
	Chi phí gửi thư (EMS)	2,400,000	200,000
	Chi phí nước uống	21,600,000	1,800,000
	Chi phí hóa đơn điện tử	78,349,000	6,529,083

I.3	Ngân hàng và kiểm toán	91,821,519	7,651,793
	Phí giao dịch ngân hàng	14,821,519	1,235,127
	Chi phí kiểm toán vận hành	77,000,000	6,416,667
I.4	Khác	469,260,000	39,105,000
	Phụ cấp/ Trợ cấp lương cho Ban quản trị/ Ban tự quản	402,000,000	33,500,000
	Tập huấn nghiệp vụ quản lý vận hành cho Ban quản trị/ Ban tự quản	7,500,000	625,000
	In ấn thẻ từ	54,360,000	4,530,000
	Khác	5,400,000	450,000
II	Chi phí dịch vụ	16,459,031,276	1,371,585,940
II.1	Hoạt động cộng đồng và sự kiện	446,800,000	37,233,333
	Tổ chức sự kiện	108,000,000	9,000,000
	Diễn tập PCCC	56,000,000	4,666,667
	Hội nghị Nhà chung cư / Hội nghị cư dân	120,000,000	10,000,000
	Trang trí Giáng sinh	52,800,000	4,400,000
	Trang trí Tết Âm lịch	110,000,000	9,166,667
II.2	Hợp đồng dịch vụ	14,762,930,130	1,230,244,178
	Dịch vụ bảo vệ	5,047,920,000	420,660,000
	Dịch vụ vệ sinh công cộng	4,565,185,920	380,432,160
	Thu gom rác sinh hoạt	576,000,000	48,000,000
	Thu gom rác thải nguy hại	9,036,008	753,001
	Thu gom và vận chuyển rác thải rắn khác (xà bàn,...)	1,200,000	100,000
	Dịch vụ xử lý côn trùng	253,834,560	21,152,880
	Phí xử lý môi	75,349,440	6,279,120
	Dịch vụ chăm sóc cảnh quang, cây cảnh	696,728,000	58,060,667
	Vật dụng nhà vệ sinh công cộng	90,000,000	7,500,000
	Tinh dầu	79,200,000	6,600,000
	Chia sẻ doanh thu hoạt động bãi xe với CĐT	3,368,476,202	280,706,350
II.3	Bảo hiểm cho tòa nhà	815,437,786	67,953,149
	Bảo hiểm rủi ro tài sản	803,979,452	66,998,288
	Bảo hiểm trách nhiệm công cộng	11,458,334	954,861
II.4	Vận hành M&E	433,863,360	36,155,280

	Báo cáo môi trường định kỳ (Báo cáo quan trắc)	22,291,200	1,857,600
	Kiểm định nước sinh hoạt	43,244,160	3,603,680
	Hóa chất hồ bơi	268,800,000	22,400,000
	Kiểm định nước hồ bơi	7,200,000	600,000
	Dụng cụ vệ sinh hồ bơi	14,400,000	1,200,000
	Thiết bị kết nối với Trung tâm PCCC thành phố	7,128,000	594,000
	Vật tư thay thế nhỏ (bao gồm vật tư tiêu hao của kỹ thuật, vật tư điện,/ nước,/ xây dựng,...)	70,800,000	5,900,000
III	Chi phí đầu tư mua sắm thiết bị mới	382,304,729	31,858,727
	Mua trang thiết bị mới cho văn phòng ban quản lý	96,904,729	8,075,394
	Mua trang thiết bị mới cho kỹ thuật	34,600,000	2,883,333
	Mua trang thiết bị mới cho khu công cộng	250,800,000	20,900,000
IV	Năng lượng	13,785,541,797	1,148,795,150
IV.1	Nước	6,600,000,000	550,000,000
	Nước dùng riêng của cư dân/ bên trong các shophouse, officetel,... (chi hộ)	5,541,632,214	461,802,685
	Nước công cộng khu vực chung	746,167,786	62,180,649
	Nước công cộng khu Shophouse	312,200,000	26,016,667
IV.2	Điện	7,105,541,797	592,128,483
	Điện khu công cộng khu vực chung	7,105,541,797	592,128,483
IV.3	Diesel	80,000,000	6,666,667
	Dầu chạy máy phát điện khu công cộng	80,000,000	6,666,667
V	Sửa chữa & bảo dưỡng	18,000,000	1,500,000
V.32	Xây dựng	18,000,000	1,500,000
	Vật tư thay thế, sửa chữa khu công cộng, bên trong toà nhà	18,000,000	1,500,000
C	DỰ ƯỚC THỪA (+)/ THIẾU (-) LIÊN QUAN ĐẾN VẬN HÀNH	514,671,001	42,889,250
D	CHI PHÍ THUẾ	66,428,336	5,535,695
	Thuế GTGT phải nộp Nhà nước	32,820,000	2,735,000
	Thuế VAT đối với Mã số thuế (MST) Ban Quản Trị (doanh thu *5%)	32,820,000	2,735,000
	Thuế thu nhập doanh nghiệp trên dòng tiền đầu vào cộng thêm	33,608,336	2,800,695
PART:3	DỰ ƯỚC THỪA (+)/ THIẾU (-)	448,242,665	37,353,555

BÁO CÁO THU - CHI QUỸ BẢO TRÌ

1. Tài khoản thanh toán Quỹ Bảo Trì :

STT	PHẦN THU	9,028,229,816
1	Số dư tài khoản thanh toán QBT tại ngày 15/11/2024	2,726,736,401
2	- Tiền lãi gửi tiết kiệm từ 01/15/2024 đến 31/12/2025 - Tiền lãi không kỳ hạn	3,800,178,346
3	Tiền lãi rút trước hạn một phần (HĐTG 5 tỉ) chuyển vào tài khoản thanh toán QBT	1,315,069
4	Tiền gốc rút trước hạn một phần (HĐTG 5 tỉ) chuyển vào tài khoản thanh toán QBT	2,500,000,000
	PHẦN CHI	7,755,463,117
1	Thanh toán NCC bằng QBT từ 15/11/2024 đến 31/12/2025	7,755,463,117
	CÒN LẠI	1,272,766,699

2. Tiền gửi tiết kiệm :

STT	PHẦN THU	99,250,000,000
1	Tổng QBT gửi tiết kiệm tại ngày 15/11/2024	96,237,246,575
2	Tiền lãi tất toán 02 HĐTG bên BIDV nhập vào gốc HĐTG 33.3 tỉ	762,753,425
3	Tiền lãi tất toán HĐTG 910/2024/47167_5 tỉ	250,000,000
4	Mở HĐTG 910/2026/46254_1 tỉ	1,000,000,000
5	Mở HĐTG 910/2026/46242_1 tỉ	1,000,000,000
	PHẦN CHI	5,250,000,000
1	Tiền gốc rút trước hạn một phần HĐTG 910/2024/47167_5 tỉ chuyển vào tài khoản thanh toán QBT	2,500,000,000
2	Tất toán Gốc và lãi phần còn lại của HĐTG 910/2024/47167_5 tỉ	2,750,000,000
	CÒN LẠI	94,000,000,000

BÁO CÁO TIỀN GỬI TIẾT KIỆM QUỸ BẢO TRÌ

STT	SỐ HỢP ĐỒNG TÁI GỬI	SỐ TIỀN(VNĐ)	KỶ HẠN	LÃI SUẤT (%/NĂM)
1	910/2025/31020	44.000.000.000	12 Tháng tại Vietinbank (từ 23/09/2025 – 23/09/2026)	5.30%
2	910/2025/31020	20.000.000.000	12 Tháng tại Vietinbank (từ 24/09/2025 – 24/09/2026)	5.30%
3	910/2023/35359	10.000.000.0000	12 Tháng tại Vietinbank (từ 24/10/2025 – 24/10/2026)	5.20%
4	910/2023/37341	18.000.000.000	12 Tháng tại Vietinbank (từ 14/11/2025 – 14/11/2026)	5.50%
5	910/2026/46254	1.000.000.000	01 Tháng tại Vietinbank (từ 20/01/2026 – 20/02/2026)	4.75%
6	910/2026/46242	1.000.000.000	03 Tháng tại Vietinbank (từ 20/01/2026 – 20/04/2026)	4.75%

BÁO CÁO THU - CHI QUỸ BẢO TRÌ NĂM 2025

STT	Mã	Hạng mục	P&L QUỸ BẢO TRÌ NĂM 2025	Ghi chú
			Đã bao gồm VAT	
		Tổng chi phí:	7,427,898,892	
1	ERE	Bảo trì hệ thống điện hạ thế chính (MSB)	97,578,000	
	ERE1	Hợp đồng bảo trì hệ thống điện (tủ điện hạ thế chính - MSB)	74,088,000	
	ERE4	Khác: Kiểm định hệ thống tiếp địa chống sét và kiểm tra mạch dây dẫn tiếp đất, bộ đếm sét.	23,490,000	
2	ERG	Hệ thống máy phát điện dự phòng	193,881,600	
	ERG1	Hợp đồng bảo trì hệ thống máy phát điện dự phòng	32,270,400	
	ERG2	Vật tư thay thế/ sửa chữa hệ thống máy phát điện dự phòng	161,611,200	
3	ERLM	Bảo trì hệ thống thang máy	1,419,608,800	
	ERLM1	Hợp đồng bảo trì thang máy với NCC	1,048,152,960	
	ERLM2	Vật tư, linh kiện thay thế của thang máy	365,839,840	
	ERLM4	Khác: Kiểm định thang máy.	5,616,000	

4	ERA	Bảo trì và sửa chữa máy lạnh	112,320,000	
	ERA1	Hợp đồng bảo trì máy lạnh	112,320,000	
6	ERPS	Hệ thống bơm	266,328,000	
	ERPS2	Sửa chữa, thay thế thiết bị vật tư cho hệ thống bơm	145,044,000	
	ERPS5	Hệ thống cấp thoát nước và vệ sinh	96,444,000	
	ERPS6	Khác: Thông tắc đường ống thoát nước, vệ sinh van 1 chiều và giỏ rác bể tự hoại	24,840,000	
7	ERAC	Hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	119,999,520	
	ERAC2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	119,999,520	
8	ERP	Hệ thống quản lý bãi xe	103,474,500	
	ERP2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống quản lý bãi xe	41,731,500	
	ERP3	Cải tạo nâng cấp hệ thống quản lý bãi xe	61,743,000	
9	ERFS	Bảo trì hệ thống PCCC	648,731,400	
	ERFS1	Hợp đồng bảo trì hệ thống PCCC	445,975,200	
	ERFS2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống PCCC	202,756,200	
10	ERD	Cửa và các phụ kiện cửa	16,490,000	
	ERD2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống cửa	16,490,000	
11	ERL	Bảo trì, thay thế hệ thống đèn	55,243,100	
	ERL2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống đèn	55,243,100	
12	ERPA	Hệ thống loa	200,496,000	
	ERPA2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống loa	200,496,000	
13	ERGS	Hệ thống Gas	19,980,000	
	ERGS4	Khác: Kiểm định hệ thống GAS trung tâm tòa nhà	19,980,000	
14	ERMF	Hệ thống lọc cát	115,500,000	
	ERMF2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống	115,500,000	
15	ERF	Tiện ích	977,859,680	
	ERF4	Bảo trì khu BBQ	30,024,000	
	ERF4.2	Vật tư, linh kiện thay thế	30,024,000	

	ERF5	Bảo trì hệ hồ bơi	922,023,680	
	ERF5.2	Vật tư, linh kiện thay thế	388,670,000	
	ERF5.3	Cải tạo nâng cấp	421,141,680	
	ERF5.4	Khác: Sửa chữa bơm hồ bơi	112,212,000	
	ERF10	Bảo dưỡng khu vui chơi trẻ em (trong nhà và ngoài trời)	25,812,000	
	ERF10.2	Vật tư, linh kiện thay thế	25,812,000	
16	ERCM	Xây dựng	2,774,552,292	
	ERCM3	Cải tạo nâng cấp khu công cộng bên trong toà nhà	417,063,870	
	ERCM4	Vật tư thay thế, sửa chữa khu công cộng, bên trong toà nhà	1,839,224,934	
	ERCM5	Chống thấm căn hộ (từ bên ngoài, toilet, ...)	518,263,488	
17	ERCS	Vệ sinh/ Hút vệ sinh	305,856,000	
	ERCS1	Vệ sinh bồn nước định kỳ	64,692,000	
	ERCS2	Vệ sinh cống rãnh, hố ga	35,964,000	
	ERCS4	Hút hầm cầu	205,200,000	

DỰ TOÁN NGÂN SÁCH QUỸ BẢO TRÌ 2026

STT	Hạng mục	Dự ước ngân sách	
		Tổng ngân sách năm 2026	Trung bình tháng của năm 2026
A	NGUỒN THU	886,786,517	73,898,876
	Nguồn thu từ khai thác khu vực chung	886,786,517	73,898,876
B	CHI PHÍ DÙNG QUỸ BẢO TRÌ	11,393,955,340	949,496,278
V.1	Các chi phí liên quan đến kiểm định (Báo cáo công tác bảo vệ môi trường)	373,190,000	31,099,167
1	Kiểm định an toàn thang máy	166,400,000	13,866,667
2	Kiểm định điện trở tiếp địa hệ thống chống sét	15,245,000	1,270,417
3	Kiểm định điện trở tiếp địa hệ thống điện	13,545,000	1,128,750
4	Kiểm định đồng hồ nước	178,000,000	14,833,333
V	Sửa chữa & bảo trì dùng Quỹ bảo trì	11,020,765,340	918,397,112
V.1	Bảo trì hệ thống điện hạ thế chính (MSB)	279,280,000	23,273,333

1	Hợp đồng bảo trì hệ thống điện (tủ điện hạ thế chính - MSB)	171,280,000	14,273,333
2	Vật tư thay thế/ sửa chữa hệ thống điện	84,000,000	7,000,000
3	Khác	24,000,000	2,000,000
V.2	Hệ thống máy phát điện dự phòng	342,944,000	28,578,667
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống máy phát điện dự phòng	151,824,000	12,652,000
2	Vật tư thay thế/ sửa chữa hệ thống máy phát điện dự phòng	107,120,000	8,926,667
3	Khác	84,000,000	7,000,000
V.5	Bảo trì hệ thống thang máy	1,533,571,140	127,797,595
1	Hợp đồng bảo trì thang máy với NCC	1,150,571,140	95,880,928
2	Vật tư, linh kiện thay thế của thang máy	335,000,000	27,916,667
3	Khác	48,000,000	4,000,000
V.6	Bảo trì và sửa chữa máy lạnh	358,320,000	29,860,000
1	Hợp đồng bảo trì máy lạnh	130,320,000	10,860,000
2	Vật tư, linh kiện thay thế máy lạnh	204,000,000	17,000,000
3	Khác	24,000,000	2,000,000
V.7	Bảo trì và sửa chữa hệ thống thông gió	246,000,000	20,500,000
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống thông gió	180,000,000	15,000,000
2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống thông gió	42,000,000	3,500,000
3	Khác	24,000,000	2,000,000
V.8	Hệ thống bơm	464,000,000	38,666,667
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống bơm với NCC	140,000,000	11,666,667
2	Sửa chữa, thay thế thiết bị vật tư cho hệ thống bơm	144,000,000	12,000,000
3	Hệ thống cấp thoát nước và vệ sinh	180,000,000	15,000,000
V.9	Hệ thống xử lý nước thải	64,800,000	5,400,000
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống xử lý nước thải với NCC	52,800,000	4,400,000
2	Sửa chữa, thay thế thiết bị vật tư cho hệ thống xử lý nước thải	12,000,000	1,000,000
V.10	Hệ thống camera quan sát	110,000,000	9,166,667
1	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống camera quan sát	60,000,000	5,000,000
2	Khác	50,000,000	4,166,667

V.11	Hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	141,000,000	11,750,000
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	60,000,000	5,000,000
2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống kiểm soát và liên lạc nội bộ	69,000,000	5,750,000
3	Khác	12,000,000	1,000,000
V.12	Hệ thống quản lý bãi xe	370,000,000	30,833,333
1	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống quản lý bãi xe	104,000,000	8,666,667
2	Cải tạo nâng cấp hệ thống quản lý bãi xe	230,000,000	19,166,667
3	Khác	36,000,000	3,000,000
V.14	Bảo trì hệ thống PCCC	1,213,775,200	101,147,933
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống PCCC	445,975,200	37,164,600
2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống PCCC	739,000,000	61,583,333
3	Khác	28,800,000	2,400,000
V.15	Cửa và các phụ kiện cửa	96,000,000	8,000,000
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống cửa	36,000,000	3,000,000
2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống cửa	36,000,000	3,000,000
3	Khác	24,000,000	2,000,000
V.16	Bảo trì, thay thế hệ thống đèn	312,000,000	26,000,000
1	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống đèn	300,000,000	25,000,000
2	Khác	12,000,000	1,000,000
V.17	Tổng đài	12,000,000	1,000,000
1	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống tổng đài	12,000,000	1,000,000
V.18	Hệ thống loa	48,000,000	4,000,000
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống loa	36,000,000	3,000,000
2	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống loa	12,000,000	1,000,000
V.21	Hệ thống quan trắc	6,000,000	500,000
1	Hợp đồng bảo trì hệ thống quan trắc tự động nước thải	6,000,000	500,000
V.22	Hệ thống Gas	24,000,000	2,000,000
1	Vật tư, linh kiện thay thế hệ thống gas	24,000,000	2,000,000
V.23	Tiện ích	809,075,000	67,422,917

	Bảo trì máy móc thiết bị phòng gym	215,200,000	17,933,333
1	Vật tư, linh kiện thay thế	55,200,000	4,600,000
2	Cải tạo nâng cấp	60,000,000	5,000,000
3	Khác	100,000,000	8,333,333
	Bảo trì khu BBQ	26,000,000	2,166,667
1	Vật tư, linh kiện thay thế	20,000,000	1,666,667
2	Khác	6,000,000	500,000
	Bảo trì hệ hồ bơi	217,875,000	18,156,250
1	Vật tư, linh kiện thay thế	205,875,000	17,156,250
2	Khác	12,000,000	1,000,000
	Bảo trì hồ cảnh quang	12,000,000	1,000,000
1	Vật tư, linh kiện thay thế	12,000,000	1,000,000
	Bảo dưỡng sàn gỗ	12,000,000	1,000,000
1	Vật tư, linh kiện thay thế	12,000,000	1,000,000
	Bảo dưỡng đồ gỗ ngoài trời	24,000,000	2,000,000
1	Vật tư, linh kiện thay thế	24,000,000	2,000,000
	Bảo dưỡng khu vui chơi trẻ em (trong nhà và ngoài trời)	298,000,000	24,833,333
1	Vật tư, linh kiện thay thế	48,000,000	4,000,000
2	Cải tạo nâng cấp	250,000,000	20,833,333
	Bảo trì tiện ích khác	4,000,000	333,333
1	Vật tư, linh kiện thay thế	4,000,000	333,333
V.24	Xây dựng	4,080,000,000	340,000,000
1	Cải tạo nâng cấp khu công cộng bên ngoài toà nhà (sân vườn, sơn mặt ngoài)	400,000,000	33,333,333
2	Vật tư thay thế, sửa chữa khu công cộng, bên ngoài toà nhà	400,000,000	33,333,333
3	Cải tạo nâng cấp khu công cộng bên trong toà nhà	400,000,000	33,333,333
4	Vật tư thay thế, sửa chữa khu công cộng, bên trong toà nhà	1,820,000,000	151,666,667
5	Chống thấm căn hộ (từ bên ngoài, toilet, ...)	1,000,000,000	83,333,333
6	Xây dựng khu vực ngoại vi	60,000,000	5,000,000
V.25	Vệ sinh/ Hút vệ sinh	510,000,000	42,500,000

1	Vệ sinh bồn nước định kỳ	55,000,000	4,583,333
2	Vệ sinh cống rãnh, hố ga	81,000,000	6,750,000
3	Hút vệ sinh bồn trạm xử lý chất thải	12,000,000	1,000,000
4	Hút hầm cầu	320,000,000	26,666,667
5	Hút mỡ bể tách dầu mỡ	42,000,000	3,500,000
C	DỰ ƯỚC THỪA (+)/ THIẾU (-)	(10,507,168,823)	(875,597,402)

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 2026

- Duy trì công tác phối hợp với Chủ đầu tư nhằm đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý các hạng mục bảo hành còn hiệu lực trong căn hộ của cư dân.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra định kỳ trong căn hộ đối với các hạng mục như hệ thống báo khói, hệ thống gas và an toàn điện nhằm tăng cường công tác phòng ngừa rủi ro.
- Tiếp tục nâng cao chất lượng dịch vụ quản lý vận hành, hướng đến môi trường sống an toàn, văn minh và thuận tiện cho cộng đồng cư dân và khách hàng đang sinh sống, làm việc tại tòa nhà.
- Triển khai công tác trang trí Lễ Giáng Sinh và Tết Nguyên Đán 2025 tại các khu vực chung nhằm tạo không khí lễ hội cho cư dân.
- Tổ chức diễn tập phương án phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ dự kiến trong tháng 12/2026 với sự phối hợp của các đơn vị chức năng liên quan.
- Duy trì hoạt động ổn định của các hệ thống kỹ thuật tòa nhà thông qua công tác kiểm soát bảo trì, giám sát chất lượng bảo hành và ký kết hợp đồng bảo trì đối với các hệ thống chuyên biệt khi cần thiết. Tiếp tục phối hợp với Chủ Đầu Tư để đảm bảo chế độ bảo hành trong căn hộ còn thời hạn.

VIII. KẾ HOẠCH VÀ NỘI DUNG CHI TIẾT BẢO TRÌ - BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ HỆ THỐNG KỸ THUẬT (File đính kèm)

BAN QUẢN TRỊ TÒA NHÀ SUNRISE RIVERSIDE LÔ G

Trưởng ban

(Đã ký)

Huỳnh Hữu Phương