

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



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BAN QUẢN TRỊ CỦA CỤM NHÀ CHUNG CƯ 18T VIỆT HƯNG GREEN PARK

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 002/BQT-QĐ, ngày 29 tháng 07 năm 2023 của BQT
Về việc Ban hành bộ tài liệu của Cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Green Park)*

Hà Nội, tháng 07 năm 2023

*Quy chế hoạt động Ban quản trị của Cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Green park đã được Hội
nghị Nhà chung cư thông qua ngày 09/07/2023 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định.*



MỤC LỤC

ĐIỀU KHOẢN	NỘI DUNG	TRANG
Điều 01	Mục đích, phạm vi và đối tượng điều chỉnh	4
Điều 02	Định nghĩa và giải thích từ ngữ	4
Điều 03	Nguyên tắc thành lập và bầu Ban quản trị	6
Điều 04	Yêu cầu đối với thành viên Ban quản trị	6
Điều 05	Nhiệm kỳ của Ban quản trị	6
Điều 06	Mô hình hoạt động của Ban quản trị	7
Điều 07	Số lượng và thành phần của Ban quản trị	7
Điều 08	Miễn nhiệm, bãi miễn thành viên Ban quản trị hoặc bãi miễn Ban quản trị nhà chung cư	7
Điều 09	Văn phòng làm việc của Ban quản trị	9
Điều 10	Ban quản trị nhà chung cư	9
Điều 11	Thông tin cơ bản và tính pháp lý của Ban quản trị	10
Điều 12	Quy chế hoạt động của Ban quản trị	10
Điều 13	Bộ máy của ban quản trị	11
Điều 14	Quyền và trách nhiệm của Ban quản trị	11
Điều 15	Phân công trách nhiệm cho các thành viên của Ban quản trị	13
Điều 16	Nguyên tắc họp của Ban quản trị	17
Điều 17	Biên bản họp Ban quản trị	18
Điều 18	Biểu quyết thông qua các quyết định của Ban quản trị nhà chung cư	19
Điều 19	Quy định về tiếp nhận, phản hồi kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng	19
Điều 20	Mối quan hệ giữa Ban quản trị cụm nhà chung cư 18 tầng với cư dân và các đơn vị có liên quan	20
Điều 21	Công tác quản lý hồ sơ tài liệu	21
Điều 22	Chế độ sở hữu tài sản:	22
Điều 23	Báo cáo của Ban quản trị trong Hội nghị chung cư:	22
Điều 24	Giải quyết tranh chấp	22
Điều 25	Xử lý vi phạm	23
Điều 26	Tổ chức thực hiện	23

CƠ SỞ PHÁP LÝ

SỐ TT	NỘI DUNG
1	<i>Luật nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</i>
2	<i>Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;</i>
3	<i>Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành quy chế quản lý sử dụng Nhà chung cư;</i>
4	<i>Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016 của Bộ Xây dựng sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016;</i>
5	<i>Thông tư số 06/2019/TT-BXD ngày 31-10-2019 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư;</i>
6	<i>Thông tư số 08/2019/ TT-BXD ngày 17-12-2019. của Bộ Xây dựng quy định về giám sát, quản lý chất lượng các công trình được đầu tư xây dựng theo hình thức đối tác công tư;</i>
7	<i>Thông tư số 05/VBHN-BXD Tháng 7-2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư;</i>
8	<i>Hội nghị thường niên của Cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Green park đã được thông qua ngày 09/07/2023</i>
9	

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy định về mô hình hoạt động, cơ cấu tổ chức của Ban quản trị; chức năng nhiệm vụ cụ thể của Ban quản trị, của từng thành viên Ban quản trị;
2. Ban quản trị hoạt động theo nguyên tắc khách quan, minh bạch và dân chủ, nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của chủ sở hữu, người sử dụng, chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành, đơn vị cung cấp dịch vụ bảo trì, các tiện ích khác cho chung cư, cũng như của từng thành viên Ban quản trị
3. Các thành viên Ban quản trị, chủ sở hữu, người sử dụng, chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này;

Điều 2. Định nghĩa và giải thích từ ngữ:

1. *Ban Quản Trị* (viết tắt là BQT) có tên gọi đầy đủ là Ban quản trị của Cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Greenpark (gọi tắt là Ban Quản trị), là tập thể người đại diện cho quyền và lợi ích hợp pháp của Chủ sở hữu và người đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư, được các Chủ sở hữu và người đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư không phải là chủ sở hữu được chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác đó ủy quyền tham dự Hội nghị Cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Greenpark (viết tắt là HNCC) bầu ra theo quy định của Pháp luật hiện hành, thay mặt các Chủ sở hữu và Người sử dụng thực hiện, giám sát các hoạt động liên quan tới quản lý, sử dụng, vận hành Cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Greenpark, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các Chủ sở hữu và Người sử dụng;
2. *Chủ đầu tư dự án xây dựng cụm nhà chung cư* (viết tắt là Chủ đầu tư) là chủ sở hữu vốn hoặc tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng vốn để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở, trong đó có nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở và pháp luật có liên quan.
3. *Nhà chung cư có mục đích để ở* là nhà chung cư được thiết kế, xây dựng chỉ sử dụng cho mục đích để ở.
4. *Nhà chung cư có mục đích sử dụng hỗn hợp* là nhà chung cư được thiết kế, xây dựng để sử dụng vào mục đích ở và các mục đích khác như làm văn phòng, dịch vụ, thương mại.
5. *Chủ sở hữu nhà chung cư* (có thể gọi là Cư dân) là chủ sở hữu căn hộ và chủ sở hữu diện tích khác không phải là căn hộ trong nhà chung cư trên cơ sở Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc tên gọi khác theo qui định của pháp luật;
6. *Người sử dụng nhà chung cư* (viết tắt là Người sử dụng hoặc Cư dân) là chủ sở hữu đang trực tiếp sử dụng nhà chung cư hoặc tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng hợp pháp căn hộ, phần diện tích khác trong nhà chung cư thông qua hình thức thuê, mượn, ở nhờ, được ủy quyền quản lý sử dụng hoặc sử dụng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

7. *Đại diện chủ sở hữu căn hộ hoặc diện tích khác không phải căn hộ trong nhà chung cư* là người đại diện cho chủ sở hữu của mỗi căn hộ, mỗi phần diện tích khác không phải là căn hộ trong nhà chung cư hoặc người sử dụng hợp pháp nếu chủ sở hữu không sử dụng và có ủy quyền hợp pháp (sau đây gọi chung là Đại diện chủ sở hữu căn hộ).

8. *Phần sở hữu chung của tòa nhà chung cư* là phần diện tích, các hệ thống thiết bị, hệ thống hạ tầng kỹ thuật được quy định tại Khoản 2 Điều 100 của Luật Nhà ở nhưng thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu tòa nhà chung cư.

9. *Phần sở hữu chung của khu căn hộ* là phần diện tích, các hệ thống thiết bị quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 100 của Luật Nhà ở nhưng chỉ thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu khu căn hộ.

10. *Phần sở hữu chung của khu văn phòng, dịch vụ, thương mại* là phần diện tích, các hệ thống thiết bị quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 100 của Luật Nhà ở nhưng chỉ thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của chủ sở hữu khu chức năng này.

11. *Phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư* là phần diện tích, các công trình, hệ thống thiết bị, hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu cụm nhà chung cư, bao gồm bể nước, máy phát điện, bể phốt, máy bơm nước, sân vườn công cộng (nếu có) và các công trình, thiết bị khác được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế được phê duyệt để sử dụng chung cho nhiều tòa nhà nhập vào cụm nhà chung cư.

12. *Hội nghị nhà chung cư* (viết tắt là HNNCC) là hội nghị của đại diện các chủ sở hữu căn hộ hoặc người đang sử dụng nếu chủ sở hữu không tham dự (bao gồm cả trường hợp đã nhận bàn giao căn hộ hoặc diện tích khác trong nhà chung cư nhưng chưa thanh toán hết tiền cho chủ đầu tư, trừ trường hợp thuộc diện chấm dứt hợp đồng mua bán, thuê mua căn hộ);

13. Phần diễn giải bổ sung:

a) Khi có bất kỳ từ, ngữ, điều, hoặc khoản nào của Quy chế hoạt động của Ban quản trị này không rõ nghĩa hoặc gây nhầm lẫn thì từ, ngữ, điều, hoặc khoản đó sẽ được giải thích trên cơ sở phù hợp với Pháp luật liên quan, thực tiễn và đảm bảo lợi ích chung của các Chủ sở hữu và Người sử dụng căn hộ;

b) Khi dẫn chiếu đến bất kỳ bên nào trong Quy chế hoạt động của Ban quản trị này có nghĩa là dẫn chiếu cả đến những nội dung của bên đó;

c) Khi dẫn chiếu đến các văn bản, hoặc các quy định nào của Pháp luật có nghĩa là dẫn chiếu đến (các) văn bản, quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế của văn bản hoặc quy định đó.

d) Các từ ngữ viết tắt trong Quy chế này có giá trị tương đương với từ ngữ được viết tắt

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC THÀNH LẬP, CƠ CẤU VÀ THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

Điều 3. Nguyên tắc thành lập và bầu Ban quản trị:

1. Ban quản trị được thành lập vào thời điểm tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên lần thứ nhất và do Hội nghị nhà chung cư bầu ra, bao gồm đại diện Cư dân và đại diện Chủ đầu tư. Việc bầu Ban quản trị thực hiện theo Quy chế bầu Ban quản trị được Hội Nghị thông qua;

2. Trong vòng năm (05) ngày kể từ ngày Hội nghị nhà chung cư bầu Ban quản trị, Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức cuộc họp Ban quản trị để phân công nhiệm vụ của từng thành viên trong Ban quản trị phù hợp với năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của các thành viên Ban quản trị;

3. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi Hội nghị nhà chung cư bầu Ban Quản Trị, Ban Quản Trị Tòa nhà có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị công nhận Ban Quản Trị tại Ủy ban nhân dân cấp phường và quận nơi có nhà chung cư để được công nhận theo quy định tại Điều 22 và Điều 23 Thông tư 05/VBHN-BXD và Quy chế này;

4. Trong trường hợp không tổ chức được Hội nghị nhà chung cư hoặc Hội nghị nhà chung cư không bầu được Ban quản trị mới, Ban quản trị đã hết nhiệm kỳ tiếp tục đảm nhiệm công việc của Ban quản trị đến khi Ban quản trị mới được Ủy ban Nhân dân cấp phường, quận công nhận;

5. Ban quản trị sẽ triệu tập Hội Nghị cư dân để bầu các thành viên của Ban quản trị trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất ba mươi (30) ngày.

Điều 4: Yêu cầu đối với thành viên Ban quản trị:

1. Thành viên Ban quản trị phải là chủ sở hữu và đang sử dụng nhà chung cư đó; trường hợp người đang sử dụng căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư không phải là chủ sở hữu nếu được chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác đó ủy quyền tham dự hội nghị nhà chung cư thì có thể được bầu làm thành viên Ban quản trị nhà chung cư.

2. Khuyến khích những người có kinh nghiệm, kiến thức trong lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, điện, điện tử, phòng cháy chữa cháy, tài chính, luật tham gia Ban quản trị nhà chung cư.

3. Khuyến khích các thành viên Ban quản trị nhà chung cư tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý vận hành nhà chung cư do các cơ sở đủ điều kiện thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư đã được Bộ Xây dựng công nhận theo quy định.

Điều 5. Nhiệm kỳ của Ban quản trị:

1. Nhiệm kỳ của Ban quản trị là: ba (03) năm (hoặc ít hơn do Hội nghị nhà chung cư quyết định tại từng thời điểm) kể từ ngày UBND phường Giang Biên, quận Long Biên, thành phố Hà Nội, ban hành quyết định công nhận và được bầu lại tại Hội nghị chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp Hội nghị nhà chung cư bất thường để

thay thế Ban quản trị. Thành viên của Ban quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Ban quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Ban quản trị mới được bầu và có Quyết định công nhận của cấp có thẩm quyền. BQT cũ có trách nhiệm tiến hành bàn giao công việc cho BQT mới và tự giải thể ngay sau ngày BQT mới được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận. Ngoài ra, BQT cũ vẫn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ kỹ thuật nhận từ CĐT và những hồ sơ phát sinh trong kỳ; bàn giao về tài chính, những hợp đồng đang triển khai và những công việc đang tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên từ chức, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ của Ban quản trị.

Điều 6. Mô hình hoạt động của Ban quản trị :

1. Ban quản trị được tổ chức và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần, việc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban quản trị được thực hiện theo quy định của pháp Luật về doanh nghiệp

2. Việc biểu quyết và ghi biên bản cuộc họp của ban quản trị cụ thể theo Điều 17, Điều 18 của Quy chế này.

Điều 7. Số lượng và thành phần của Ban quản trị :

1. Số lượng thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư do hội nghị nhà chung cư quyết định theo nguyên tắc sau đây:

a) Đối với Cụm nhà chung cư có nhiều khối nhà (block) thì mỗi khối nhà (block) có tối thiểu 01 thành viên Ban quản trị;

b) Đối với một cụm nhà chung cư thì có số lượng tối thiểu 06 thành viên Ban quản trị.

2. Cơ cấu của Ban quản trị theo NHNCC có 07 thành viên, trong đó:

a) 01 Trưởng ban (được Ban quản trị bầu ra);

b) 02 Phó ban (01 người được CĐT cử đại diện tham gia làm Phó Ban quản trị, 01 được Ban quản trị bầu ra).

c) 04 Thành viên (01 thành viên phụ trách công tác ANTT&BVMT; 01 thành viên phụ trách công tác pháp chế; 01 thành viên phụ trách kỹ thuật và PCCC; 01 thành viên phụ trách tài chính, văn thư lưu trữ và thư ký cuộc họp);

Điều 8. Miễn nhiệm, bãi miễn thành viên Ban quản trị hoặc bãi miễn Ban quản trị nhà chung cư:

1. Việc miễn nhiệm thành viên Ban quản trị nhà chung cư, cụm nhà chung cư 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 bằng văn bản gửi Ban quản trị;

b) Thành viên Ban quản trị không còn là chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư;

- c) Thành viên Ban quản trị chuyển đi nơi khác;
- d) Thành viên Ban quản trị không còn đáp ứng đủ các điều kiện và tiêu chuẩn đối với thành viên Ban quản trị;
- e) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều 26 Thông tư 05/2015/VBHN-BXD về Quy chế quản lý và sử dụng Nhà chung cư.

2. Việc bãi miễn Ban quản trị, thành viên Ban quản trị được thực hiện khi có đề nghị của Ban quản trị hoặc đề nghị của đại diện chủ sở hữu căn hộ trong các trường hợp sau đây:

- a) Ban quản trị không báo cáo kết quả hoạt động cho hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy chế này;
- b) Ban quản trị không hoạt động sau khi được bầu;
- c) Thành viên Ban quản trị vi phạm quy chế hoạt động hoặc quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị;
- d) Thành viên Ban quản trị không tham gia các hoạt động của Ban quản trị trong 06 tháng liên tiếp hoặc không tham dự tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp của Ban quản trị trong 01 năm.

3. Việc bầu lại thành viên Ban quản trị tòa nhà chung cư được thực hiện như sau:

a) Trường hợp bầu thay thế Ban quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó ban quản trị thì phải tổ chức hội nghị nhà chung cư bất thường để quyết định theo quy định tại Điều 14 của Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư kèm theo Thông tư 05/2021/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; nếu được tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ 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 nhà chung cư; trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định tại Điểm này thì phải họp hội nghị nhà chung cư bất thường của tòa nhà để bầu người thay thế theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

4. Việc bầu lại thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư được thực hiện như sau:

a) Trường hợp bầu thay thế Ban quản trị cụm nhà chung cư hoặc bầu thay thế Trưởng ban quản trị thì phải tổ chức hội nghị cụm nhà chung cư bất thường để quyết định theo quy định tại Điều 14 của Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BXD;

b) Trường hợp bầu thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư 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 của tòa nhà có thành viên Ban quản trị cần thay thế; nếu được tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao của tòa nhà này hoặc có số lượng ít hơn theo quyết định của hội nghị nhà chung cư đồng ý thì người được đề

xuất được công nhận là thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư; trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định tại Điểm này thì phải họp hội nghị nhà chung cư bất thường của tòa nhà này để bầu người thay thế theo quy định tại Điều 14 của Quy chế quản lý và sử dụng nhà chung cư kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BXD;

c) Trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó ban quản trị cụm nhà chung cư là đại diện của chủ đầu tư thì chủ đầu tư cử đại diện khác thay thế mà không phải tổ chức hội nghị cụm nhà chung cư bất thường.

Điều 9. Văn phòng làm việc của Ban quản trị :

1. Văn phòng làm việc của Ban quản trị được đặt tại tầng 1 (01 trong 03 nhà sinh hoạt cộng đồng) Văn phòng được trang bị các trang thiết bị văn phòng và các phương tiện làm việc cần thiết khác từ nguồn kinh phí trích từ Phí quản lý vận hành do Cư dân đóng góp hoặc nguồn thu khác của tòa nhà.

2. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban quản trị được lưu giữ và bảo mật tại văn phòng Ban quản trị theo quy định về lưu trữ. Các thành viên Ban quản trị chỉ được phép sử dụng các hồ sơ, tài liệu này tại văn phòng Ban quản trị và chỉ được phép sao, chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này khỏi nơi lưu trữ khi có sự đồng ý của Trưởng ban để phục vụ cho công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban quản trị đó.

CHƯƠNG III:

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BAN QUẢN TRỊ

Điều 10: Ban quản trị nhà chung cư :

1. Đối với nhà chung cư có nhiều chủ sở hữu mà phải thành lập Ban quản trị theo quy định của Luật Nhà ở thì Ban quản trị nhà chung cư là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và hoạt động theo mô hình quy định của Quy chế này; Ban quản trị do hội nghị cụm nhà chung cư bầu để thực hiện các quyền và trách nhiệm quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

3. Ban quản trị nhà chung cư có nhiệm kỳ hoạt động 03 năm và được bầu lại tại hội nghị nhà chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp họp hội nghị nhà chung cư bất thường để bầu thay thế Ban quản trị.

4. Các quyết định của Ban quản trị nhà chung cư nếu vượt quá quyền hạn quy định tại Điều 14 của Quy chế này thì không có giá trị pháp lý; trường hợp gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân thì các thành viên Ban quản trị phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Các thành viên Ban quản trị nhà chung cư chịu trách nhiệm thực hiện các công việc theo phân công tại quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

6. Ban quản trị nhà chung cư có kinh phí hoạt động do chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đóng góp hàng năm trên cơ sở quyết định của hội nghị nhà chung cư; kinh phí này được ghi rõ trong quy chế hoạt động của Ban quản trị và được quản lý thông qua một

tài khoản hoạt động của Ban quản trị; Ban quản trị nhà chung cư phải sử dụng kinh phí hoạt động đúng mục đích, không được dùng để kinh doanh và phải báo cáo việc thu, chi tại cuộc họp hội nghị nhà chung cư thường niên.

7. Mức thù lao của các thành viên Ban quản trị nhà chung cư do các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đóng góp theo quyết định của hội nghị nhà chung cư. Hội nghị nhà chung cư có thể tham khảo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước để xem xét, quyết định về mức thù lao tương xứng với trách nhiệm, nghĩa vụ của các thành viên Ban quản trị trên cơ sở điều kiện cụ thể của từng cụm nhà chung cư và từng địa phương, trừ trường hợp thành viên Ban quản trị từ chối nhận thù lao.

8. Người đang sử dụng nhà chung cư có trách nhiệm đóng thù lao qua đơn vị quản lý vận hành để chi trả cho các thành viên Ban quản trị; khoản tiền này không phải hạch toán vào hoạt động kinh doanh của đơn vị quản lý vận hành.

Điều 11: Thông tin cơ bản và tính pháp lý của Ban quản trị:

1. Ban quản trị có tên gọi đầy đủ là: Ban quản trị của cụm nhà chung cư 18T Việt Hưng Greenpark (gọi tắt là Ban Quản trị);

2. Địa chỉ: tầng 1, tòa nhà 18T1-CT15, KĐT Việt Hưng, Phường Giang Biên, Long Biên, Hà Nội;

3. Ban quản trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, do do Hội nghị nhà chung cư bầu làm đại diện, nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của chủ sở hữu, người sử dụng tại cụm chung cư 18 tầng;

4. Ban quản trị có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nghị quyết tại Hội nghị nhà chung cư (viết tắt là HNNCC) và quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội nghị nhà chung cư về hoạt động của mình;

Điều 12: Quy chế hoạt động của Ban quản trị:

Quy chế hoạt động của Ban quản trị cụm nhà chung cư bao gồm các nội dung sau đây:

1. Mô hình hoạt động, bộ máy tổ chức của Ban quản trị;

2. Quyền, nghĩa vụ của Ban quản trị và trách nhiệm cụ thể của từng thành viên Ban quản trị, trong đó nêu rõ trách nhiệm ký các văn bản của Ban quản trị, ký kết hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành, đơn vị bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư; trách nhiệm điều hành, ký văn bản khi vắng mặt Trưởng ban hoặc Phó ban quản trị; trách nhiệm quản lý con dấu của Ban quản trị (nếu có con dấu);

3. Nguyên tắc tổ chức họp Ban quản trị, bao gồm quy định về người triệu tập họp, điều kiện họp, người chủ trì họp, nội dung biên bản họp, cách thức biểu quyết, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Ban quản trị, hiệu lực các quyết định của Ban quản trị;

4. Quyền được cung cấp thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin giữa các thành viên Ban quản trị;

5. Việc tiếp nhận, phản hồi các kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, việc xử lý các trường hợp liên quan đến việc bãi miễn, miễn nhiệm thành viên Ban quản trị và trách nhiệm bồi thường thiệt hại của người có hành vi vi phạm;

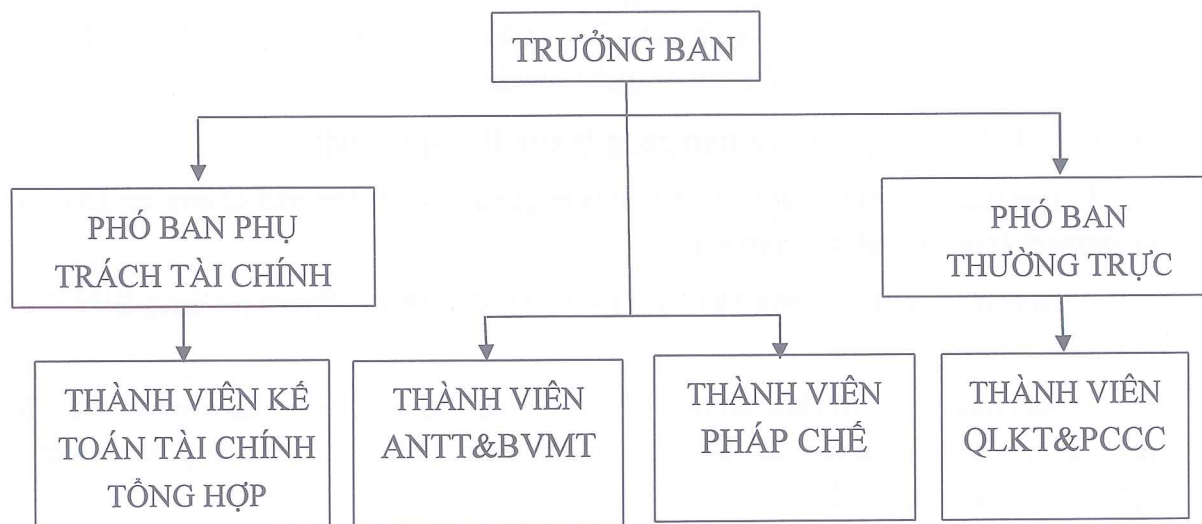
6. Cơ chế báo cáo, thông qua quyết định các khoản chi của Ban quản trị; người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, giấy tờ hoạt động của Ban quản trị;

7. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban quản trị, giữa Ban quản trị với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà chung cư và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư;

8. Các nội dung khác tùy thuộc vào đặc điểm của từng tòa nhà, cụm nhà chung cư.

Điều 13: Bộ máy của ban quản trị:

Sơ đồ tổ chức của Ban quản trị:



Điều 14: Quyền và trách nhiệm của Ban quản trị:

Ban quản trị nhà chung cư (có nhiều chủ sở hữu) được thực hiện các quyền, trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều 104 của Luật Nhà ở và các quyền, trách nhiệm sau đây:

1. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ nhà chung cư; cung cấp một bộ hồ sơ đã nhận bàn giao từ chủ đầu tư cho đơn vị quản lý vận hành, trừ trường hợp đơn vị quản lý vận hành là chủ đầu tư;

2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày được UBND cấp Phường ra quyết định công nhận, Ban quản trị phải tổ chức họp bàn, phân công rõ công việc từng thành viên phụ trách và ra văn bản thông báo các bên;

3. Chuẩn bị các nội dung và tổ chức họp hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy chế này; 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;

4. Báo cáo kết quả hoạt động, thu, chi tài chính của Ban quản trị, kết quả công việc bảo trì và việc thu, chi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư để hội nghị nhà chung cư kiểm tra, giám sát, thông qua theo quy định;

5. Thay mặt chủ sở hữu để thực hiện các quyền đối với phần sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở và Quy chế này; không được kích động người khác gây mất trật tự, an ninh tại khu vực nhà chung cư;

6. Chịu trách nhiệm trước các chủ sở hữu nhà chung cư về nhiệm vụ được giao; chấp

hành đúng quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị;

7. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức họp hội nghị nhà chung cư, công nhận Ban quản trị nhà chung cư theo quy định; tổ chức họp hội nghị nhà chung cư để quyết định thay thế đơn vị quản lý vận hành trong trường hợp đơn vị đang quản lý vận hành không còn đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định;

8. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết khi chủ đầu tư không bàn giao hồ sơ nhà chung cư, không bàn giao kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định;

9. Bàn giao lại hồ sơ, sổ sách, giấy tờ đang quản lý cho Ban quản trị mới sau khi được công nhận; Trong trường hợp đã tổ chức Hội nghị Nhà chung cư, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ra quyết định công nhận Ban quản trị mới thì Ban quản trị cũ có trách nhiệm tiếp tục điều hành cho đến khi có quyết định của UBND phường Giang Biên, quận Long Biên, thành phố Hà Nội thì bàn giao lại;

10. Thành viên Ban quản trị nếu có hành vi vi phạm Quy chế này, các quy chế quản lý và sử dụng chung cư và quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định, 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;

11. Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân phường 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 và quy chế này; 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;

12. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác quy định trong quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị đã được hội nghị nhà chung cư thông qua và quy định tại Quy chế này;

13. Định kỳ 6 tháng một lần, Ban quản trị lấy ý kiến của cư dân làm cơ sở để đánh giá chất lượng dịch vụ của đơn vị quản lý vận hành;

14. Thu thập, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của các cư dân về việc quản lý, sử dụng và cung cấp các dịch vụ để phối hợp với cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết; không được kích động lôi kéo người khác gây mất trật tự, an ninh tại khu vực chung cư;

15. Thực hiện các công việc khác do Hội nghị nhà chung cư giao mà không trái với quy định pháp luật;

16. Tổ chức họp Hội nghị nhà chung cư để quyết định thay thế đơn vị quản lý vận hành trong trường hợp đơn vị đang quản lý vận hành không còn đủ điều kiện quản lý vận hành. Khi muốn thay đổi đơn vị vận hành phải có trên 75% ý kiến đồng ý trong ban quản trị và trên 50% ý kiến của cư dân đồng ý. nếu trên 50% số phiếu đồng thuận thì hợp đồng với đơn vị vận hành sẽ có hiệu lực gia hạn mà không cần phải tổ chức HNNCC.

17. Ký kết hợp đồng với đơn vị có năng lực bảo trì nhà ở theo quy định của pháp luật về xây dựng để bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư và giám sát hoạt động bảo trì. Việc bảo trì phần sở hữu chung có thể do đơn vị đang quản lý vận hành nhà chung cư hoặc

đơn vị khác có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật về xây dựng thực hiện;

18. Kiểm tra, theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì theo nội dung hợp đồng đã ký kết để quản lý vận hành và bảo trì; công khai nội dung hợp đồng quản lý vận hành và hợp đồng bảo trì đã ký kết tại Hội nghị nhà chung cư; nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng với đơn vị vận hành, các đơn vị cung cấp dịch vụ bảo trì ;

19. Ủy quyền cho đơn vị vận hành thu phí quản lý vận hành, thu các khoản tiền phải nộp của cư dân và kinh phí từ việc sử dụng các phần diện tích thuộc sở hữu chung và tiện ích công cộng của các tòa nhà (như thuê phòng sinh hoạt cộng đồng, ...); áp dụng chế tài phạt các chủ sở hữu hay người sử dụng khác vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng chung cư, vi phạm nghĩa vụ tài chính.

20. Được bố trí nơi làm việc tại một trong nhà sinh hoạt công đồng; được trang bị 02 bàn làm việc; 02 bộ máy tính bàn; 01 máy in, 01 máy scan, 01 bàn ghế tiếp dân và khách; 01 tủ đựng tài liệu và 01 két sắt quản lý con dấu và các giấy tờ pháp lý;

21. Được hưởng thù lao trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban quản trị theo Quy chế thu chi tài chính; của Ban quản trị;

Điều 15: Phân công trách nhiệm cho các thành viên của Ban quản trị:

Trách nhiệm của các thành viên trong Ban quản trị (viết tắt là BQT), cụ thể như sau:

1. Trưởng ban:

a) Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý 02 hồ sơ nhà chung cư (bao gồm hồ sơ pháp lý và hồ sơ kỹ thuật- bản công chứng) từ chủ đầu tư hoặc BQT cũ; cung cấp một bộ hồ sơ đã nhận bàn giao từ chủ đầu tư cho đơn vị quản lý vận hành; Hồ sơ dự án bao gồm: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy phép xây dựng dự án; hồ sơ thẩm duyệt và nghiệm thu về PCCC; Hồ sơ quản lý chất lượng công trình xây dựng; Hồ sơ quản lý chất lượng khảo sát, thiết kế; Báo cáo, Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường và các văn bản liên quan tới công tác BVMT; Hồ sơ về Quản lý an toàn các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về ATVSLĐ; Hồ sơ đánh giá an toàn chịu lực và an toàn vận hành tòa nhà; Những biên bản kiểm tra và việc thực hiện các kiến nghị của các cơ quan chức năng tới thời điểm bàn giao; Các bản vẽ thiết kế đã được thẩm tra; Bản vẽ hoàn công các hạng mục công trình; Các giấy chứng nhận chất lượng của các vật tư, thiết bị liên quan tới công trình; Tài liệu kỹ thuật của các máy (nếu có); Quy trình vận hành máy; Quy trình kiểm tra, bảo dưỡng các máy móc thiết bị; lý lịch theo dõi vận hành, sửa chữa (*số lượng và chủng loại cụ thể theo Biên bản bàn giao với BQT cũ và CĐT*);

b) Quản lý chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của BQT; Chịu trách nhiệm của người đứng đầu trước Hội nghị nhà chung cư về toàn bộ hoạt động của BQT;

c) Phụ trách quản lý, giám sát và giải quyết các sự vụ trong quá trình điều hành chung cư; quản lý các dịch vụ cung cấp cho cư dân; đại diện BQT giải quyết các vấn đề khiếu nại của cư dân đến việc quản lý nhà chung cư trong phạm vi, quyền hạn của BQT;

d) Duyệt phương án sửa chữa, khắc phục, thay thế kịp thời những hỏng hóc của cơ sở vật chất kỹ thuật của Chung cư, đảm bảo công tác an toàn lao động, an toàn kỹ thuật;

e) Phụ trách quản lý, giám sát công tác An ninh trật tự, vệ sinh môi trường và công tác PCCC;

f) Thay mặt ban quản trị ký các văn bản, hợp đồng thuộc thẩm quyền của BQT sau khi được Ban quản trị nhất trí thông qua;

g) Là người phát ngôn chính thức của Ban quản trị trên cơ sở thống nhất với BQT;

h) Thay mặt BQT phối hợp với Tổ dân phố 11, công an khu vực, chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề an ninh trật tự trong khu chung cư;

i) Phụ trách chuẩn bị nội dung, chương trình, triệu tập và chủ trì các phiên họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề liên quan tới chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của BQT;

j) Là đồng chủ tài khoản quỹ quản lý vận hành và các quỹ bảo trì;

k) Phụ trách các nội dung báo cáo định kỳ, kế hoạch hoạt động hàng năm để BQT thông qua;

l) Lập hồ sơ PCCC của tòa nhà, giám quá trình kiểm tra các thiết bị PCCC định kỳ bao gồm: Lập hồ sơ quản lý PCCC; giám sát việc kiểm tra định kỳ các thiết bị chữa cháy; theo dõi lý lịch vận hành máy, thiết bị; thống kê báo cáo về thiết bị chữa cháy định kỳ; báo cáo công tác PCCC theo yêu cầu của BQT;

m) Trong trường hợp Trưởng BQT vắng mặt, trưởng BQT được phép ủy quyền cho Phó BQT hoặc một thành viên khác (nếu các Phó BQT vắng mặt) thực hiện nhiệm vụ của Trưởng BQT. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ phạm vi công việc và thời gian thực hiện và gửi (trực tiếp hoặc qua zalo/ email) cho tất cả các thành viên BQT trước khi người được Trưởng BQT ủy quyền thực hiện công việc. Trường hợp Trưởng BQT không thể thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình mà không cử người ủy quyền, các thành viên còn lại của BQT sẽ biểu quyết để chọn một trong số các Phó trưởng BQT tạm thời thực hiện các công việc của Trưởng ban.

i) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

2. Phó trưởng ban phụ trách tài chính:

a) Phụ trách công tác quản lý lập báo cáo tài chính, kế toán, thuế đối với hoạt động liên quan của Ban quản trị tài chính và kế toán của Ban quản trị. Kiểm tra và trình Trưởng ban ký hoặc trực tiếp ký theo ủy quyền của Trưởng ban các kế hoạch tài chính, tín dụng và sổ sách kế toán của Ban quản trị phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về thuế, tài chính, kế toán và thống kê, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban;

b) Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Ban quản trị theo chế độ tài chính kế toán do pháp luật quy định;

c) Thực hiện việc đề nghị, kiểm tra chi phí các hợp đồng dịch vụ sửa chữa đến trưởng ban sau khi được các thành viên BQT thống nhất trên cơ sở các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT đã được thông qua.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và trung thực của toàn bộ hóa 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 đầy đủ và chính xác vào sổ kế toán;

e) Tổ chức lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán của Ban quản trị theo quy định của pháp luật hiện hành;

f) Phối hợp phó ban phụ trách kỹ thuật lập kế hoạch hoạt động của Ban quản trị hàng quý, hàng năm trình Trưởng ban;

g) Giám sát hoạt động của các quỹ bảo trì. Công bố việc sử dụng quỹ bảo trì hàng tháng tại bảng tin của các Tòa nhà hoặc theo các Quy chế của BQT;

h) Là đồng chủ tài khoản quỹ quản lý vận hành và các quỹ bảo trì;

i) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

j) Thực hiện nhiệm vụ khác do BQT phân công.

3. Phó ban phụ trách kỹ thuật:

a) Phụ trách công tác quản lý kỹ thuật chung của chung cư;

b) Tham mưu, giúp việc cho Trưởng BQT trong việc thực hiện các công việc quản lý, giám sát công tác bảo trì, công trình xây dựng, hệ thống kỹ thuật của chung cư; Đối với những nội dung bảo trì hoặc trường hợp cơ sở vật chất bị hỏng hóc cần sửa chữa, phải lập hồ sơ trình BQT thông qua trước khi tổ chức thực hiện, nội dung bao gồm:

- Lập phương án thi công sửa chữa (phương án an toàn, bản vẽ, phương án thi công,...), đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật;

- Mời các đơn vị có năng lực, chức năng (nếu thuộc quản lý nhà nước) tham gia chào giá. Trong trường hợp công việc bảo trì, sửa chữa thuộc đối tượng trong Luật đấu thầu, thì phải lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu theo quy định;

- Thương thảo hợp đồng và chịu trách nhiệm pháp lý của hợp đồng;

- Tổ chức giám sát, nghiệm thu và lập hồ sơ thanh toán theo quy định;

c) Tổ chức kiểm tra và giám sát công tác vận hành hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà;

d) Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban quản trị (chuyên trách) kiểm tra, giám sát công tác kỹ thuật của cụm nhà chung cư 18 tầng.

e) Lập các báo cáo về lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

f) Là đồng chủ tài khoản quỹ quản lý vận hành và các quỹ bảo trì (Nếu là người của chủ đầu tư đề cử).

g) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do BQT phân công.

Nhiệm vụ các 4 thành viên của Ban quản trị:

4. Thành viên phụ trách pháp chế của BQT:

a) Chủ trì, theo dõi, cập nhật, rà soát và hệ thống hóa các văn bản pháp luật liên quan tới hoạt động của BQT;

b) Giúp BQT rà soát các tài liệu trong Bộ hồ sơ pháp lý liên quan tới Dự án chung cư CT15 từ chủ đầu tư, đảm bảo đầy đủ theo các quy định của pháp luật;

c) Làm việc với cơ quan chức năng về những nội dung liên quan tới Quyền sử dụng đất, Giấy phép xây dựng của dự án và các giấy tờ khác thuộc dự án phù hợp với các quy định của pháp luật.

d) Giúp BQT rà soát tính pháp lý trong các tài liệu hoạt động của Ban quản trị, bao gồm: Quy chế quản lý và vận hành nhà chung cư; Quy chế thu, chi tài chính, Quy chế quản lý và sử dụng quỹ bảo trì,...

e) Quản lý công tác khiếu nại, tố cáo: giúp BQT tiếp công dân, xem xét giải quyết các nội dung liên quan tới việc khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự của pháp luật;

f) Lên phương án, kịch bản cho Hội nghị chung cư thường niên hoặc bất thường theo trình tự, đảm bảo đúng quy trình, quy định;

g) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

h) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của BQT;

5. Thành viên Ban quản trị phụ trách ANTT&BVMT:

a) Phụ trách công tác An ninh trật tự và Bảo vệ môi trường chung của Chung cư;

b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường của đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư;

c) Hướng dẫn, nhắc nhở cư dân thực hiện đúng nội quy quản lý và sử dụng nhà chung cư; giữ gìn vệ sinh, cảnh quan chung của chung cư;

d) Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng nhà để chuyển cho thành viên BQT chịu trách nhiệm liên quan tới nội dung này;

e) Lập các báo cáo định kỳ về lĩnh vực được phân công; trả lời giải đáp những thắc mắc của cư dân về lĩnh vực được phân công và trình BQT thông qua;

f) Làm đầu mối phối hợp với các thành viên Ban quản trị để chuẩn bị tài liệu họp Ban quản trị, họp HNNCC theo chỉ đạo của Trưởng ban.

g) Chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban;

h) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

i) Thực hiện các nội dung khác do BQT phân công;

6. Thành viên thực hiện công tác QLKT:

a) Cùng với Phó ban phụ trách kỹ thuật nhận bàn giao, lưu giữ hồ sơ dự án và các quy trình bảo trì nhà chung cư do Chủ đầu tư lập;

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, phối hợp với Ban quản lý tòa nhà phát hiện những thiết bị có nguy cơ hỏng hóc, mất an toàn để sửa chữa hoặc xây dựng kế hoạch, phương án, chi phí sửa chữa khắc phục để báo cáo Phó ban phụ trách trình BQT thông qua;

c) Cùng với Phó Trưởng ban phụ trách kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch bảo trì của Đơn vị ký Hợp đồng dịch vụ bảo trì theo kế hoạch đã được Ban quản trị thông qua, đảm bảo tuân thủ đúng Quy chế quản lý và sử dụng quỹ bảo trì đã được HNNCC (hoặc BQT) thông qua và các quy định của pháp luật khác liên quan.

d) Lập báo cáo về lĩnh vực được phân công nhiệm vụ, trả lời các thắc mắc của cư dân khi được BQT thông qua.

e) Hỗ trợ Trưởng ban xây dựng và hoàn thiện các Quy chế, quy trình kỹ thuật trong các hoạt động của chung cư;

f) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

g) Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của BQT phân công;

7. Thành viên phụ trách Quản lý tài chính, văn thư, lưu trữ (gọi tắt là Tài vụ):

a) Sau khi hồ sơ thanh toán được phê duyệt, thực hiện làm thủ tục thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản (với mức phí > 20 triệu phải thực hiện phương thức chuyển khoản) chỉ cho các bên liên quan. Thực hiện lưu giữ hồ sơ, sổ sách thanh toán của BQT theo đúng quy định;

b) Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, công văn đến, công văn đi của BQT theo đúng luật lưu trữ; Có sổ theo dõi công văn đến, công văn đi, file lưu trữ cho mỗi loại văn bản; Đối với công văn đến, đóng dấu xác nhận ngày giờ đến, đồng thời phải gửi qua nhóm tương tác để BQT phân công xử lý công việc liên quan;

c) Tổng hợp chi phí phát sinh trong kỳ cho từng hạng mục công trình trong kỳ (năm), đồng thời phối hợp với đơn vị quản lý tòa nhà xây dựng kế hoạch bảo trì cho kỳ (năm) tiếp theo trình BQT thông qua;

d) Quản lý tiền mặt, giao dịch với các ngân hàng theo đúng Quy chế của BQT đã được HNNCC thông qua và các quy định của pháp luật hiện hành;

e) Giữ và quản lý con dấu của BQT theo đúng quy định của pháp luật;

f) Văn thư lưu trữ và các nội dung khác theo nhiệm vụ được phân công; Thư ký trong các cuộc họp của BQT;

g) Chịu trách nhiệm nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công việc của mình theo các Quy chế, tài liệu liên quan tới hoạt động của BQT;

h) Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của BQT;

Điều 16. Nguyên tắc họp của Ban quản trị :

Quy định về người triệu tập họp, điều kiện họp, người chủ trì họp, nội dung biên bản họp, cách thức biểu quyết, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Ban quản trị, hiệu lực các quyết định của Ban quản trị;

1. Ban quản trị sẽ tổ chức họp định kỳ hàng tháng (01 lần/tháng) hoặc bất thường;
2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban sẽ triệu tập cuộc họp bất thường trong những trường hợp sau:
 - a) Có đề nghị của ít nhất 03 thành viên Ban quản trị đề xuất;
 - b) Có đề nghị bằng văn bản của đơn vị quản lý vận hành;
 - c) Những sự vụ cần thiết, những sự cố khẩn cấp ảnh hưởng tới an toàn PCCC, ANTT;
 - d) Có đề nghị của ít nhất 50% ý kiến của cư dân;
 - e) Những trường hợp khác theo quy định tại HNNCC thông qua;
3. Thông báo cuộc họp Ban quản trị sẽ được BQT sẽ được Trưởng ban gửi thông tin cho các thành viên qua nhóm zalo làm việc của Ban quản trị hoặc điện thoại. Trong trường hợp không tương tác được bằng phương thức này thì gửi trực tiếp thông báo cho các thành viên qua văn bản; Trưởng ban có trách nhiệm thông báo cho các thành viên trước cuộc họp 03 ngày làm việc (*trừ những trường hợp sự vụ cấp thiết, những sự cố liên quan tới PCCC, ANTT*), trong đó ghi rõ ngày, giờ và địa điểm họp và các vấn đề cần giải quyết.
4. Số thành viên tối thiểu cần thiết cho cuộc họp của Ban quản trị lần 1 là 4 người (quá 50%). Trong trường hợp lần 1 không tổ chức được, trưởng ban sẽ thông báo lần 2, thời gian thông qua của lần 2 trước ngày dự kiến họp là 2 ngày làm việc, trong trường hợp này thì cuộc họp vẫn được thực hiện và coi là hợp lệ bất kể số lượng thành viên BQT tham gia.
5. Cuộc họp đầu tiên của BQT sẽ được tổ chức trong vòng mười (10) ngày làm việc sau khi UBND cấp phường ra quyết định công nhận BQT.
6. Thành viên BQT được uỷ quyền bằng văn bản hoặc email cho thành viên BQT khác tham dự cuộc họp. Trong trường hợp này, thành viên được uỷ quyền sẽ có một (01) phiếu biểu quyết của mình và một (01) phiếu biểu quyết của thành viên uỷ quyền. BQT có thể mời chuyên gia tham dự cuộc họp khi cần thiết theo yêu cầu của Trưởng BQT.
7. Cuộc họp Ban quản trị sẽ do trưởng Ban quản trị làm chủ tọa. Trong trường hợp Trưởng Ban quản trị vắng mặt và Ủy quyền cho Phó Ban quản trị làm chủ tọa cho cuộc họp đó;
8. Nội dung các cuộc họp của Ban quản trị phải được ghi chép trong Biên bản cuộc họp và có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia trực tiếp cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp BQT và được lưu giữ cẩn thận tại Văn phòng BQT được bố trí là địa điểm lưu giữ biên bản họp tại Phòng làm việc của BQT;
9. Trong trường hợp cần thiết, Biên bản họp sẽ gửi cho Chủ đầu tư, đơn vị vận hành, cư dân để biết và phối hợp triển khai;

Điều 17. 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 cuộc họp;

- b) Họ tên thành viên tham dự cuộc họp;
- c) Nội dung chính của cuộc họp;
- d) Các vấn đề báo cáo, thảo luận, biểu quyết, kết quả biểu quyết;
- e) Chữ ký, ghi rõ họ tên của chủ tọa, thư ký cuộc họp và tất cả các thành viên Ban quản trị có mặt trong cuộc họp;

2. Biên bản họp phải được đọc lại trước tất cả các thành viên tham dự cuộc họp và được tất cả các thành viên 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.

Điều 18. Biểu quyết thông qua các quyết định của Ban quản trị nhà chung cư:

1. Các quyết định của Ban quản trị cụm nhà chung cư được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu theo quy chế hoạt động của Ban quản trị, được lập thành biên bản, có chữ ký của thư ký cuộc họp, các thành viên Ban quản trị dự họp và có đóng dấu của Ban quản trị. Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành đạt 50% số thành viên Ban quản trị thì kết quả cuối cùng được xác định theo biểu quyết của Trưởng ban hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trưởng ban), trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

2. Đối với nhà chung cư có nhiều chủ sở hữu thì các đề xuất sau đây chỉ được thông qua khi có tối thiểu 50% tổng số thành viên của Ban quản trị nhà chung cư, cụm nhà chung cư tán thành:

- a) Đề xuất thay đổi đơn vị quản lý vận hành;
- b) Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì;
- c) Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư;
- d) Các đề xuất, yêu cầu của Ban quản trị đối với Chủ đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- đ) Các trường hợp khác do Hội nghị nhà chung cư quyết định.

3. Đối với quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung cả cụm nhà chung cư thì phải được 75% thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư đồng ý; nếu chỉ bảo trì phần sở hữu chung của một hoặc một số tòa nhà trong cụm thì phải được Trưởng ban và 75% số thành viên Ban quản trị là đại diện của một hoặc một số tòa nhà đó đồng ý.

Điều 19. Quy định về tiếp nhận, phản hồi kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng

1. Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận thông tin từ cư dân thông qua sổ góp ý tại văn phòng Ban quản trị, thông qua điện thoại thường trực, thông qua gặp gỡ/đối thoại trực tiếp;

2. Nội dung tiếp nhận từ cư dân cần có đầy đủ các chi tiết: Họ tên người kiến nghị, địa chỉ căn hộ diện tích khác, địa chỉ liên lạc và điện thoại, nội dung phản ánh, yêu cầu cụ thể;

3. Tất cả các thành viên Ban quản trị đều có trách nhiệm tiếp nhận các câu hỏi, đề xuất, kiến nghị, theo 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;

4. Các thông tin tiếp nhận có thể giải quyết ngay sẽ được thành viên Ban quản trị chuyên trách trả lời trong thời hạn không quá 48 giờ (không tính ngày nghỉ Chủ nhật, các ngày lễ tết) kể từ khi tiếp nhận;.

5. 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.

6. 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 thông qua bảng tin tại tòa nhà, trả lời trực tiếp tại văn phòng Ban quản trị, trả lời bằng văn bản chính thức;

Điều 20. Mối quan hệ giữa Ban quản trị cụm nhà chung cư 18 tầng với cư dân và các đơn vị có liên quan:

1. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với Chủ đầu tư và Ban quản trị cụm nhà chung cư 4 tầng:

a) Ban quản trị phối hợp chặt chẽ với Ban quản trị cụm nhà chung cư 4 tầng và Chủ đầu tư về các vấn đề liên quan đến phân định rõ phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư 18 tầng, phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư 4 tầng và phần sở hữu chung không thể chia tách cho 2 cụm của Dự án Việt Hưng Green Park;

b) Ban quản trị phối hợp chặt chẽ với Ban quản trị cụm nhà chung cư 4 tầng và Chủ đầu tư về các vấn đề liên quan đến việc bao trì, quản lý vận hành các khu vực thuộc phần sở hữu chung không thể chia tách cho 2 cụm của Dự án Việt Hưng Green Park,

c) Ban quản trị sẽ cùng phối hợp chặt chẽ với Chủ đầu tư và Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc quản lý, sử dụng nhà chung cư trên tinh thần hợp tác.

2. Mối quan hệ giữa Ban quản trị và cộng đồng dân cư:

a) Trong quan hệ với chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, Ban quản trị bảo đảm thực hiện liên hệ thường xuyên với cư dân theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật. Ban quản trị có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Ban quản trị, Ban quản trị có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của với dân.

- Cung cấp công khai cho người dân các thông tin phương án quản lý, mức phí dịch vụ về các đơn vị quản lý vận hành tiềm năng để cư dân lựa chọn và quyết định chọn đơn vị quản lý.

- Thu thập 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 nhà chung cư để có biện pháp khắc phục.

b) Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động quản lý chung cư cho cư dân tại các kỳ Hội nghị nhà chung cư và ghi nhận, tiếp thu ý kiến đóng góp.

c) Trong quan hệ với bên thứ ba: Ban quản trị thực hiện chức năng đại diện cho quyền lợi của cư dân cụm nhà chung cư 18 tầng, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền lợi quy định tại Quy chế này và các quy chế, nghị quyết do Hội nghị nhà chung cư thông qua, cũng như tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng ban có trách nhiệm tham gia các cuộc hội nghị, họp của các cơ quan, đơn vị căn cứ giấy mời Ban quản trị hoặc mới đích danh Trưởng ban. Trong trường hợp Trưởng ban không thể dự họp thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó ban hoặc thành viên khác của Ban quản trị đi họp thay.

3. Mỗi quan hệ giữa Ban quản trị và đơn vị quản lý vận hành chung cư:

a) Ban quản lý nhà chung cư (BQL) là bộ phận thường trực của doanh nghiệp quản lý đặt tại cụm nhà chung cư 18 tầng, được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý cụm nhà chung cư 18 tầng. Tùy theo quy mô chung cư, Ban quản lý sẽ tổ chức bộ máy được thành lập ngay tại thời điểm hoặc sau khi ký kết hợp đồng dịch vụ quản lý chung cư. Doanh nghiệp quản lý thực hiện việc chỉ định, ủy quyền và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của nhân sự do mình phản công;

b) Ban quản trị kiểm tra, giám sát các hoạt động cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp quản lý vận hành thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng cung cấp dịch vụ ký giữa Ban quản trị với Doanh nghiệp quản lý vận hành, phản ánh và đề xuất với Ban quản lý các nội dung cần sửa đổi, khắc phục liên quan đến chất lượng dịch vụ quản lý vận hành trên cơ sở ý kiến, phản ánh của cư dân sau khi đã kiểm tra thực tế.

c) Ban quản trị phối hợp với BQL trong việc 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 BQL được tiến hành thuận lợi. Ban quản trị thực hiện việc thanh toán quản lý phí cho đơn vị quản lý và giám sát sổ sách thu chi của Ban quản lý.

d) Ban quản trị chủ trì tiến hành tổ chức Hội nghị nhà chung cư với sự hỗ trợ của Ban quản lý. BQL được nhận ủy quyền từ Ban quản trị thực hiện thu phí quản lý, Ban quản trị thực hiện việc hỗ trợ nhắc nhở đôn đốc các hộ dân nộp phí để duy trì hoạt động quản lý, vận hành và bảo trì cần thiết (nếu có) của chung cư.

4. Mỗi quan hệ giữa Ban quản trị và cảnh sát khu vực, UBND phường Giang Biên:

a) Ban quản trị phối hợp với Công an phường, cảnh sát khu vực để đảm bảo an ninh trật tự tại Cụm nhà chung cư 18 tầng và các khu vực hạ tầng kỹ thuật chung của cả Dự án;

b) Ban quản trị thường xuyên liên hệ với UBND phường Giang Biên để giải quyết các công việc có liên quan đến sinh hoạt hàng ngày của cư dân trong Cụm nhà chung cư 18 tầng

Điều 21. Công tác quản lý hồ sơ tài liệu:

1. Các hồ sơ, tài liệu Ban quản trị cần quản:

a) Hồ sơ tài liệu kỹ thuật của các tòa nhà cụm 18 tầng

b) Các công văn đi, đến Các quyết định, nghị quyết, hợp đồng lý bao gồm:

c) Các biên bản họp, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;

- d) Các chứng từ, hóa đơn thu chi tài chính;
2. Hồ sơ, tài liệu cần được lưu trữ khoa học:

e) 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 và phải được sự đồng ý của Trưởng Ban quản trị đồng thời phải ký nhận mượn trả;

Điều 22. Chế độ sở hữu tài sản:

Các tài sản hình thành từ các nguồn mua sắm, đầu tư, xây dựng được cấp được tài trợ, được cho được biếu, được tặng... được sử dụng ở Ban quản trị đều thuộc quyền sở hữu chung của các chủ sở các hộ diện tích khác của cụm nhà chung cư 18 tầng Việt Hưng Green Park và phải được phản ánh đầy đủ trong bảng kiểm kê tài sản tại Ban quản trị, theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 23. Báo cáo của Ban quản trị trong Hội nghị nhà chung cư:

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban quản trị và thông qua các khoản thu, chi hàng năm của Ban quản trị nhà chung cư (cuối năm);
2. Quyết toán kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư trong năm và thông qua kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư của năm sau (cuối năm);
3. Báo cáo tình hình quản lý vận hành nhà chung cư ;
4. Báo cáo về việc lấy ý kiến của cộng đồng dân cư về các vấn đề liên quan (triển khai 06 tháng/lần);
5. Trình bày thông báo và lưu ý của Ban quản trị đến hộ dân cư trong thời gian sắp tới.
6. Thông báo về một số phong trào do chính quyền địa phương phát động.
7. Báo cáo về những thay đổi trong bộ máy của Ban quản trị cần thông qua ý kiến của Hội nghị (nếu có);
8. Biên bản kiểm kê tài sản và đề nghị xử lý tài sản hư hỏng (nếu có).

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24: Giải quyết tranh chấp:

1. Các tranh chấp về quyền sở hữu nhà chung cư được giải quyết trên cơ sở thương lượng, hòa giải theo quy định của pháp luật về nhà ở, Quy chế này và pháp luật có liên quan; trường hợp không thương lượng, hòa giải được thì yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Các tranh chấp về kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư, về việc bàn giao, quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có nhà chung cư đó giải quyết; trường hợp không đồng ý với quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Các tranh chấp giữa các thành viên Ban quản trị nhà chung cư được giải quyết theo quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

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

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

4. Các tranh chấp giữa Ban quản trị nhà chung cư với chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư về việc bầu, miễn nhiệm, bãi miễn, thay thế thành viên Ban quản trị nhà chung cư được giải quyết trên cơ sở thương lượng; trường hợp không thương lượng được thì đề nghị tổ chức hợp hội nghị nhà chung cư để giải quyết.

5. Các tranh chấp về hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành, hợp đồng bảo trì, hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư giữa đơn vị cung cấp dịch vụ và đơn vị quản lý vận hành được giải quyết theo thỏa thuận giữa các bên; trường hợp không thỏa thuận được thì yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý vi phạm:

1. Ban quản trị, thành viên Ban quản trị nhà chung cư nếu vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư và Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị bãi miễn, thay thế theo quy định của Quy chế này và bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hội nghị nhà chung cư được tổ chức họp không đúng quy định của Quy chế này thì các quyết định, kết quả của cuộc họp hội nghị nhà chung cư đó không được công nhận và phải tổ chức họp hội nghị nhà chung cư để quyết định lại.

3. Trường hợp Ban quản trị nhà chung cư quyết định không đúng với quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính thì các quyết định này không được công nhận.

4. Người lợi dụng chức vụ quyền hạn, chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư làm trái quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Người có hành vi vi phạm mà gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Tổ chức thực hiện:

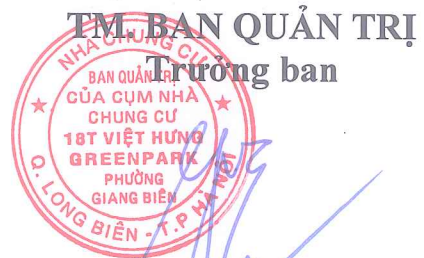
1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày Hội nghị của Cụm ngành chung cư 18T Việt Hưng Green Park thông qua.

2. Ban quản trị công khai và phổ biến Quy chế này tới chủ sở hữu, người sử dụng, Chủ đầu tư, đơn vị Quản lý vận hành và các nhà cung cấp dịch vụ khác để tổ chức thực hiện.

3. Các nội dung khác liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Ban quản trị không được đề cập đến trong bản Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 05/VBHN-BXD Tháng 7-2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư và các văn bản pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì Ban Quản Trị tổng hợp ý kiến, bàn bạc dân chủ với các bên có liên quan để sửa đổi, bổ sung Quy Chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật để trình Hội nghị nhà chung cư xem xét, quyết định.

5. Trường hợp các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng nhà chung cư có thay đổi thì các nội dung qui định tại Quy Chế này trái với các quy định của pháp luật sẽ được bãi bỏ và thực hiện theo qui định mới của pháp luật. Ban Quản Trị có trách nhiệm cập nhật các qui định mới của pháp luật để sửa đổi, bổ sung Quy Chế này trình Hội nghị nhà chung cư tiếp theo thông qua.



Phạm Ngọc Cảnh



