

Số: 41/2023/QĐ-BQT S

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bàn hành Bộ Quy chế của Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City

BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ SAPPHIRE KĐT GOLDMARK CITY

- Căn cứ Luật nhà ở số 65/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 25/11/2014;
- Căn cứ vào Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở số 65/QH13 ngày 25/11/2015;
- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BXD của Bộ Xây dựng ký ngày 07/9/2021;
- Căn cứ vào Quyết định số 2689/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Quận Bắc Từ Liêm về việc kiện toàn Ban quản trị nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City, Phường Phú Diễn ký ngày 12/9/2022;
- Căn cứ Biên bản Hội nghị thường niên năm 2023 Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark city tổ chức ngày 25/6/2023;
- Căn cứ vào Giấy ủy quyền về việc ký Quyết định ban hành bộ Quy chế giữa ông Dương Văn Cường - Trưởng ban Quản trị và ông Đào Ngọc Anh - Phó ban quản trị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy chế của Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City, cụ thể:

1. Quy chế Tổ chức hội nghị nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City.
2. Quy chế bầu Ban quản trị và Ban kiểm soát Nhà chung cư KĐT Goldmark City.
3. Quy chế Hoạt động của Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City.
4. Quy chế Quản lý và Sử dụng Quỹ Bảo trì cùng các Quỹ khác của Nhà chung cư Sapphire.
5. Quy chế Thu, chi tài chính của Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City.
6. Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Ban kiểm soát Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City.
7. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trưởng/Phó tầng Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City.
8. Nội quy Quản lý và Sử dụng Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City.

Điều 2: Quyết định này đã được Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City thông qua và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các thành viên Ban Quản trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này..

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các kênh truyền thông cư dân;
- BQLTN (để phối hợp);
- UBND Phường (để báo cáo)
- Lưu: BQT.



Đào Ngọc Anh



**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ**

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH.....	3
ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ.....	4
CHƯƠNG II BAN QUẢN TRỊ.....	6
ĐIỀU 3. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN TRỊ.....	6
ĐIỀU 4. NHIỆM KỶ VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ.....	7
4.1. Nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản trị.....	7
4.2. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc.....	7
ĐIỀU 5. THÙ LAO VÀ CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ.....	8
ĐIỀU 6. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ.....	9
6.1. Trách nhiệm của Ban Quản trị.....	9
6.2. Quyền hạn của Ban Quản trị.....	12
ĐIỀU 7. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN QUẢN TRỊ.....	13
7.1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Quản trị.....	13
7.2. Quyền hạn của Trưởng Ban Quản trị.....	15
ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ BAN QUẢN TRỊ.....	16
8.1. Trách nhiệm của Phó Ban Quản trị.....	16
8.2. Quyền hạn của Phó Ban Quản trị.....	17
ĐIỀU 9. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ.....	18
9.1. Trách nhiệm của Thành viên Ban Quản trị.....	18
9.2. Quyền hạn của Thành viên Ban Quản trị.....	19
ĐIỀU 10. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VỊ TRÍ CHUYÊN TRÁCH.....	19
10.1. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách kế toán tài chính.....	19
10.2. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách công việc Thư ký.....	20
10.3. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban Quản trị đại diện Chủ Đầu Tư.....	21
10.4. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách Kỹ thuật – xây dựng – kiến trúc.....	22
10.5. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách An ninh, trật tự, vệ sinh.....	22
10.6. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách hoạt động văn hóa cộng đồng.....	23

10.7. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách hoạt động truyền thông.....	24
ĐIỀU 11. MIỄN NHIỆM, BÃI MIỄN THÀNH VIÊN BQT HOẶC BÃI MIỄN BQT	25
11.1. Thực hiện miễn nhiệm, Bãi miễn thành viên Ban Quản trị	25
11.2. Thực hiện bãi miễn toàn bộ Ban Quản trị.....	26
11.3. Bầu lại thành viên Ban Quản trị.....	26
CHƯƠNG III HỌP BAN QUẢN TRỊ	27
ĐIỀU 12. MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ.....	27
ĐIỀU 13. CUỘC HỌP CỦA BAN QUẢN TRỊ.....	27
ĐIỀU 12. THÔNG QUA CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN QUẢN TRỊ	29
CHƯƠNG IV TIẾP DÂN VÀ MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN .	30
ĐIỀU 13. TIẾP DÂN.....	30
ĐIỀU 14. MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN QUẢN TRỊ VỚI CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN..	32
CHƯƠNG V CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CON DẤU/TOKEN VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH.....	33
ĐIỀU 15. CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU	33
ĐIỀU 16. THU, CHI TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ BẢO TRÌ	34
ĐIỀU 17. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU/TOKEN CỦA BAN QUẢN TRỊ	34
17.1. Trách nhiệm quản lý con dấu/Token	34
17.2. Phương thức quản lý, sử dụng con dấu/Token.....	35
17.3. Kiểm tra việc quản lý con dấu/Token	35
ĐIỀU 18. BÀN GIAO CÔNG VIỆC, HỒ SƠ, TÀI LIỆU	35
CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	36
ĐIỀU 19. XỬ LÝ VI PHẠM.....	36
ĐIỀU 20. ĐÁNH GIÁ VÀ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM	36
ĐIỀU 21. HIỆU LỰC THI HÀNH.....	37
ĐIỀU 22. HIỆU LỰC	37
ĐIỀU 23. THI HÀNH	38

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ
NHÀ CHUNG CƯ SAPPHIRE KHU ĐÔ THỊ GOLDMARK CITY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2023/NQ-BQT S ký ngày tháng 7 năm 2023 của Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City khu đô thị Goldmark City)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 25/11/2014;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BXD ngày 07/09/2021 của Bộ Xây dựng về Quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư;
- Căn cứ vào các văn bản quy định của Pháp luật Việt Nam có liên quan;
- Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Nhà chung cư thường niên năm 2023 của Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City ngày 25 tháng 06 năm 2023.

Ban Quản trị Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City ban hành Quy chế hoạt động của Ban Quản trị như sau:

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

- 1.1. Quy chế hoạt động của Ban Quản trị gọi là “**Quy chế**” quy định về tổ chức, hoạt động, chế độ trách nhiệm, cách thức làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản trị Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City.
- 1.2. Ban Quản trị Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City (Sau đây gọi tắt Ban Quản trị) là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần và theo các quy định của pháp luật Việt Nam. Việc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban Quản trị được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 1.3. Các thành viên Ban Quản trị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến Ban Quản trị chịu sự điều chỉnh của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- 2.1. **“Ban Quản trị (BQT)”**: là Ban Quản trị của Tòa Nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City, được Hội nghị Nhà chung cư bầu ra và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận, phù hợp với quy định của pháp luật.
- 2.2. **“Ban Kiểm soát (BKS)”**: là Ban Kiểm soát của Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City được Hội nghị Nhà chung cư bầu ra và phù hợp với các quy định của pháp luật.
- 2.3. **“Nhà chung cư Sapphire”**: là Tòa Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City 136 Hồ Tùng Mậu, Tổ dân phố Số 21, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm bao gồm: 02 tầng hầm, Khu Thương Mại Dịch Vụ và Khu Căn Hộ, và các phần diện tích khác thuộc sử dụng chung/sở hữu chung của Chủ Sở Hữu, Chủ Đầu tư và các chủ sở hữu khác.
- 2.4. **“Dự án”**: là Dự án “Khu Nhà ở, Văn phòng, Dịch vụ” tại 136 Hồ Tùng Mậu, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP Hà Nội do Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng Cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân là Chủ Đầu tư.
- 2.5. **“Chủ Đầu tư (CDT)”**: là Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng Cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân - Chủ Đầu tư của Dự Án, mã số doanh nghiệp số 0304683887 do Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 10/11/2006.
- 2.6. **“Chủ Sở hữu”**: là Chủ Sở hữu hợp pháp đối với (các) Căn hộ thuộc Khu Căn hộ bao gồm:
- Tổ chức, cá nhân được pháp luật công nhận là bên mua trong Hợp đồng mua bán Căn hộ ký kết với Chủ Đầu tư và đã nhận bàn giao Căn hộ bao gồm: bên mua hoặc người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho, nhận thừa kế Căn hộ/Hợp đồng mua bán Căn hộ hoặc người sở hữu Căn hộ/Hợp đồng mua bán Căn hộ thông qua các hình thức khác được pháp luật công nhận;
 - Tổ chức, cá nhân được ghi nhận là Chủ Sở hữu, sử dụng Căn hộ trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được cấp cho Căn hộ hoặc tên gọi khác theo quy định của pháp luật **“Giấy Chứng nhận quyền sở hữu”** do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
 - Vợ/chồng của các cá nhân nêu tại Điều 2.6 khoản a, b của Quy chế này;
 - Các tổ chức, cá nhân được những các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2.5 khoản a, b của Quy chế này ủy quyền để tham dự Hội nghị Nhà chung cư.
- 2.7. **“Chủ Sở hữu khác”**: là Chủ Sở hữu của các khu vực/diện tích thuộc Nhà chung cư nằm ngoài Khu Căn hộ.

- 2.8. **“Hội nghị Nhà chung cư (HNNCC)”**: là Hội nghị của các Chủ Sở hữu hoặc Người được ủy quyền, được tổ chức theo Quy chế tổ chức Hội nghị Nhà chung cư và Quy định của Pháp luật.
- 2.9. **“Người Sử dụng”**: là các tổ chức, cá nhân hiện đang sử dụng Căn hộ một cách hợp pháp thông qua việc thuê, mượn Căn hộ hoặc các hình thức sử dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và đã được Chủ Sở hữu ủy quyền hợp pháp để tham dự Hội nghị Nhà chung cư hoặc tham gia thực hiện các phiếu lấy ý kiến liên quan đến hoạt động quản lý, vận hành Nhà chung cư.
- 2.10. **“Cư dân”**: là Chủ Sở hữu, Người Sử dụng sinh sống thường xuyên tại Căn hộ của Nhà chung cư Sapphire.
- 2.11. **“Hợp đồng mua bán Căn hộ”**: là Hợp đồng mua bán Căn hộ giữa Chủ Đầu tư và người mua căn hộ tại Nhà chung cư và các phụ lục, văn bản kèm theo.
- 2.12. **“Căn hộ”**: là Căn hộ thuộc tầng 02 đến tầng 40 của Nhà chung cư được sử dụng vào mục đích để ở theo đúng thiết kế của Dự án.
- 2.13. **“Hợp đồng Dịch vụ quản lý”**: là hợp đồng được ký kết giữa Ban Quản trị với Công ty cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư cho việc cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Khu Căn hộ và Các Phần Diện tích và Thiết bị thuộc Sở Hữu chung theo quy định tại Nội quy Quản lý và Sử dụng Nhà chung cư.
- 2.14. **“Đơn vị quản lý”**: là đơn vị ký Hợp đồng Dịch vụ Quản lý và Vận hành Nhà chung cư với Ban Quản trị tùy từng thời điểm.
- 2.15. **“Quy chế Bảo trì”**: là nội dung được quy định trong “Quy chế quản lý và Sử dụng Quỹ Bảo trì Cùng các Quỹ khác của Nhà chung cư Sapphire” được Hội nghị Nhà chung cư thông qua.
- 2.16. **“Quỹ Bảo trì Nhà chung cư”**: là kinh phí bảo trì của Nhà chung cư Sapphire được hình thành trên cơ sở quy định của pháp luật và được quy định tại “Quy chế quản lý và Sử dụng Quỹ Bảo trì Cùng các Quỹ khác của Nhà chung cư Sapphire”.
- 2.17. **“Quỹ Vận Hành”**: là quỹ vận hành Nhà Chung Cư được hình thành trên cơ sở “Phí Quản Lý Vận Hành” và được quy định “Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City”.
- 2.18. **“Quỹ Cộng Đồng”**: là quỹ được hình thành và được quy định “Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City”.
- 2.19. **“Phí Quản lý vận hành”**: là Phí Quản lý vận hành Nhà chung cư do các Chủ Sở hữu, Người Sử dụng và Chủ Sở Hữu khác đóng góp trên cơ sở đơn giá dịch vụ quản lý vận hành được thông qua tại Hội nghị Nhà chung cư theo quy định tại Điều 9 của Quy chế Thu, Chi tài chính.

- 2.20. “Đơn giá dịch vụ”: là giá dịch vụ quản lý, vận hành chung cư do cư dân đóng theo hàng tháng hoặc định kỳ mà Cư dân trả cho Đơn vị quản lý. Giá dịch vụ sẽ do Hội nghị Nhà chung cư quyết định. Giá dịch vụ bao gồm những hạng mục gì thì sẽ quy định tại Hợp đồng dịch vụ quản lý, trên cơ sở xây dựng theo quy định của Thông tư 37/2009/TT-BXD ban hành ngày 01 tháng 23 năm 2009 và có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2010.
- 2.21. “Nội quy Quản lý và Sử dụng Nhà chung cư”: là Nội quy quản lý và sử dụng Nhà chung cư Sapphire Khu Đô thị Goldmark City được thông qua tại Hội nghị Nhà chung cư và có sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm.

CHƯƠNG II BAN QUẢN TRỊ

ĐIỀU 3. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN TRỊ

- 3.1. Ban Quản trị gồm 16 người: 15 (*mười lăm*) thành viên trong đó tương ứng với mỗi khối nhà có tối đa 03 và tối thiểu 01 thành viên Ban Quản trị được HNNCC bầu và 01 (*một*) thành viên đại diện Chủ Đầu tư chỉ định tham gia không cần thông qua HNNCC, cụ thể như sau:
- a. Trưởng ban: số lượng 01 (*một*) người là Chủ Sở hữu căn hộ;
 - b. Phó ban: số lượng 01 (*một*) người là Chủ Sở hữu căn hộ phụ trách về tài chính (ngoại trừ khối nhà có Trưởng ban và không phải là Chủ Đầu tư);
 - c. Phó ban đại diện Chủ Đầu tư: số lượng 01 (*một*) do Chủ Đầu tư chỉ định không cần thông qua Hội nghị Nhà chung cư trong trường hợp chủ đầu tư còn sở hữu diện tích trong Tòa nhà chung cư;
 - d. Thành viên Ban Quản trị (*sau đây gọi tắt là TVBQT*): Có số lượng 13 thành viên là các Chủ Sở hữu căn hộ.
- 3.2. Ban Quản trị sau khi được thành lập hoặc có thay đổi về nhân sự phân công nhiệm vụ chi tiết các thành viên theo các mảng việc và công khai tới Chủ Sở hữu Nhà chung cư.
- 3.3. Số lượng thành viên Ban Quản trị được thay đổi theo quyết định của Hội nghị Nhà chung cư thường niên hàng năm (*nếu có*).
- 3.4. Tiêu chuẩn và quy trình bầu các thành viên Ban Quản trị, Trưởng Ban Quản trị, Phó Ban Quản trị được thực hiện theo quy định tại Quy chế Bầu cử Ban Quản trị và Ban Kiểm soát.

ĐIỀU 4. NHIỆM KỶ VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

4.1. Nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản trị

- a. Nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản trị là 03 (ba) năm kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp Quận có thẩm quyền ký quyết định công nhận và được bầu lại tại Hội nghị Nhà chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp Hội nghị Nhà chung cư bất thường để bầu thay thế Ban Quản trị. Ban Quản trị và thành viên Ban Quản trị có thể được bãi nhiệm, miễn nhiệm, bầu bổ sung, thay thế tại Hội nghị Nhà chung cư thường niên hoặc tại Hội nghị Nhà chung cư bất thường theo Quy chế tổ chức Hội nghị Nhà chung cư. Thành viên của Ban Quản trị là đại diện của Chủ Đầu tư có thể được chỉ định với số nhiệm kỳ không hạn chế và không cần thông qua Hội nghị Nhà chung cư;
- b. Ban Quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc vẫn tiếp tục hoạt động và có các quyền, nghĩa vụ của Ban Quản trị theo quy định của pháp luật cho đến khi Ban Quản trị mới được bầu, được Ủy ban nhân dân cấp Quận ra quyết định công nhận và tiếp quản công việc;
- c. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên từ chức, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc được bổ sung trong thời hạn nhiệm kỳ của Ban Quản trị thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ của Ban Quản trị;
- d. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi HNNCC bầu ra Ban Quản trị mới, Ban Quản trị Nhà chung cư có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị công nhận Ban Quản trị theo quy định tại Điều 22 và Điều 23 Thông tư 05/VBHN-BXD tại UBND cấp có thẩm quyền nơi có Nhà chung cư để được công nhận.

4.2. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc

- a. Đại diện cho Cư dân để thực hiện các quyền và trách nhiệm liên quan đến việc quản lý, sử dụng Nhà chung cư theo quy định của pháp luật về nhà ở, Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/TT-BXD ngày 31/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BXD ngày 07/9/2021 của Bộ Xây dựng về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư;
- b. Là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và có tài khoản để quản lý các quỹ hoạt động của Cư dân. Các quỹ hoạt động bao gồm:

Quỹ Bảo trì	: là khoản thu 2% giá trị căn hộ hoặc diện tích khác bán, cho thuê mua.
Quỹ Vận Hành	: là khoản thu từ đơn giá dịch vụ đã được thông qua tại HNNCC x Tổng số m2 căn hộ hoặc diện tích khác bán, cho thuê mua hoặc các khoản thu khác (nếu có)..

Quỹ Cộng đồng	: là các khoản thu từ thu được từ các đơn vị / cá nhân tài trợ, ủng hộ hoặc do khai thác các phần diện tích sở hữu chung tại Nhà chung cư như: quảng cáo trong thang máy và các khu vực khác, khai thác khác trong quá trình BQT quản lý và vận hành Nhà chung cư; các khoản thu khác (nếu có).
---------------	---

- c. Các thành viên của Ban Quản trị được hưởng thù lao theo mức do Hội nghị Nhà chung cư biểu quyết và phải cam kết dành quỹ thời gian nhất định trong hoặc ngoài giờ hành chính để thực hiện các nhiệm vụ được phân công;
- d. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số của những thành viên Ban Quản trị dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp;
- e. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Những quyết sách lớn của Ban Quản trị đều được tổ chức thảo luận rộng rãi, lấy ý kiến của Cư Dân. Các ý kiến đều được lắng nghe, được tiếp thu để đánh giá, nhận xét. HNNCC và Cuộc họp của Ban Quản trị được tiến hành dân chủ, bản bạc công khai, quyết định theo đa số. Trường hợp nếu không tiến hành thực hiện tại HNNCC mà lấy phiếu ý kiến thì việc kiểm phiếu sẽ có sự tham gia giám sát của đại diện cư dân 05 tòa tham gia và thực hiện theo Quy trình hướng dẫn thực hiện lấy phiếu ý kiến.
- f. Các hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động quản lý và vận hành (bao gồm cả Thu, chi tài chính) của Tòa nhà chung cư là tài sản chung của các Chủ Sở hữu, vì vậy bất kỳ Chủ Sở hữu nào cũng có quyền được tiếp cận hồ sơ, tài liệu này ngoại trừ các hồ sơ dữ liệu liên quan đến an ninh an toàn như hệ thống báo động, hệ thống camera của toàn khu Sapphire sẽ phải được thông qua biểu quyết trên 75% các Thành viên Ban Quản trị đồng ý cho tiếp cận.

ĐIỀU 5. THÙ LAO VÀ CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

- 5.1. Thành viên Ban Quản trị được hưởng thù lao hàng tháng. Mức cụ thể của từng thành viên do Hội nghị Nhà chung cư quyết định tùy từng thời điểm. Thù lao để trả cho các thành viên Ban Quản trị sẽ được trích từ nguồn thu Phí Quản Lý của Quỹ Vận Hành.
- 5.2. Ban Quản trị sẽ có chi phí hoạt động trên cơ sở “**Kế hoạch và dự toán chi ngân sách**” được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua.
- 5.3. Hàng năm Ban Quản trị sẽ xây dựng kế hoạch chi ngân sách để trình Hội nghị Nhà chung cư phê duyệt.
- 5.4. Chi phí hoạt động của Ban Quản trị sẽ được trích từ Quỹ Cộng đồng và được quy định tại mục 7.3 Điều 7 của Quy chế Thu, Chi tài chính. Số tiền chi cho hoạt động của Ban Quản trị hàng năm không được phép vượt quá mức quy định 120.000.000 đồng/năm (một trăm hai mươi triệu đồng/năm). Các năm kế tiếp nếu tăng thì cũng không được tăng quá 10% của năm liền kề trước đó.

ĐIỀU 6. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

6.1. Trách nhiệm của Ban Quản trị

- 6.1.1. Ban hành các Quy chế đã được thông qua tại HNNCC;
- 6.1.2. Ban hành quyết định công nhận BKS không muộn hơn 07 ngày kể từ khi BKS được thông qua tại HNNCC hoặc hoàn tất thủ tục lấy ý kiến Cư dân và được thông qua đạt tỷ lệ trên 50% cư dân biểu quyết tán thành. Trường hợp, nếu BKS đã được thông qua mà BQT không thực hiện ban hành quyết định thì đại diện BKS đã được thông qua có quyền gửi đơn kiến nghị tới cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết;
- 6.1.3. Ban Quản trị có trách nhiệm ban hành quyết định công nhận Trưởng/Phó tầng không muộn hơn 07 ngày kể từ khi Trưởng/Phó tầng được các Chủ sở hữu hoặc Người sử dụng tại các Tầng hoặc nhóm tầng thực hiện hoàn tất thủ tục lấy ý kiến và được thông qua đạt tỷ lệ trên 50% biểu quyết tán thành tại các Khối nhà;
- 6.1.4. Có trách nhiệm phối hợp với Chủ Đầu tư nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ Nhà chung cư; cung cấp một bản sao bộ hồ sơ liên quan tới vận hành Tòa nhà chung cư đã nhận bàn giao từ Chủ Đầu tư cho Đơn vị quản lý và Vận hành để vận hành trong vòng không muộn hơn tháng 12/2023.
- 6.1.5. Tiếp nhận từ Chủ Đầu tư kinh phí bảo trì Tòa nhà chung cư theo quy định của Quy chế “**Quy chế quản lý và Sử dụng Quỹ Bảo trì Cùng các Quỹ khác của Nhà chung cư Sapphire**”;
- 6.1.6. Chuẩn bị các nội dung và tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư theo quy định của Quy chế này và Quy chế tổ chức Hội nghị Nhà chung cư; thông báo công khai nội dung Hợp đồng Dịch vụ quản lý và Hợp đồng Bảo trì đã ký kết tại Hội nghị Nhà chung cư;
Kế hoạch tổ chức và nội dung chương trình nghị sự của Hội nghị Nhà chung cư phải được thông báo tới Chủ sở hữu/Cư dân và niêm yết công khai trên các phương tiện truyền thông như Bảng tin/Website/Email/ hoặc Nhóm Zalo tối thiểu 30 ngày trước ngày diễn ra đối với HNNCC thường niên, 15 ngày đối với HNNCC bất thường;
- 6.1.7. Chuẩn bị và đề xuất “**Kế hoạch và dự toán chi ngân sách**” trong đó bao gồm cả ngân sách bảo trì định kỳ hoặc đột xuất cho phần sở hữu chung của Nhà chung cư kèm theo các khoản chi ngân sách khác để Hội nghị Nhà chung cư phê duyệt cho từng năm hoặc ba (03) năm theo nhiệm kỳ;
“**Kế hoạch và dự toán chi ngân sách**” phải được thông báo nội dung chi tiết tới Chủ sở hữu/Cư dân và niêm yết công khai trên các phương tiện truyền thông như Bảng tin/Website/Email/ hoặc Nhóm Zalo tối thiểu 02 tháng trước ngày

diễn ra HNNCC;

- 6.1.8. Chuẩn bị và lên kế hoạch thực hiện các chương trình, sự kiện liên quan đến hoạt động thể thao văn hóa, giao lưu văn hóa hoặc hoạt động cộng đồng Cư dân Sapphire;

Chương trình và Kế hoạch thực hiện phải được thông báo hoặc hướng dẫn nội dung chi tiết tới Chủ sở hữu/Cư dân và niêm yết công khai trên các phương tiện truyền thông như Bảng tin/Website/Email/ hoặc Nhóm Zalo tối thiểu 45 ngày đối với các hoạt động có tính chất diễn ra hàng năm và cố định hoặc 30 ngày đối với các hoạt động, sự kiện phát sinh không theo kế hoạch hàng năm (*trừ các trường hợp liên quan đến sự kiện bất khả kháng theo quy định của luật hiện hành không áp dụng yêu cầu về thời gian*);

- 6.1.9. Lựa chọn Đơn vị có đủ điều kiện, năng lực hoạt động xây dựng theo quy định của pháp luật để cung cấp các dịch vụ và bán hàng cho BQT phục vụ các lợi ích của Cư dân. Đối với việc lựa chọn Đơn vị Bảo trì và Đơn vị quản lý vận hành Tòa nhà chung cư thì việc lựa chọn các Đơn vị này phải được thông qua Hội nghị Nhà chung cư, trừ trường hợp Hội nghị Nhà chung cư ủy quyền cho Ban Quản trị quyết định lựa chọn đơn vị có năng lực để quản lý, vận hành và bảo trì nhà ở để bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư cũng như giám sát hoạt động bảo trì;

- 6.1.10. Có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì Nhà chung cư hoặc các dịch vụ, mua bán khác theo nội dung Hợp đồng đã ký kết;

- 6.1.11. 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 của Quy chế này hàng quý và hàng năm và theo quy định của chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán do Bộ Tài chính quy định;

- 6.1.12. Có trách nhiệm lấy ý kiến Chủ sở hữu (theo biểu mẫu quy định) định kỳ 03 tháng 01 lần tính từ thời điểm ngày HNNCC thường niên kết thúc về chất lượng của Đơn vị quản lý vận hành. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày triển khai lấy ý kiến, kết quả cần phải công khai thông báo tới Đơn vị quản lý vận hành và cư dân. Kết quả lấy ý kiến Chủ sở hữu có thể là trực tuyến hoặc trực tiếp đồng thời là cơ sở để cư dân đánh giá chất lượng dịch vụ của Đơn vị quản lý và vận hành cũng như quyết định về việc thay thế Đơn vị quản lý vận hành hay không trong trường hợp Đơn vị quản lý vận hành không thực hiện đúng như hợp đồng đã ký và cam kết với Ban Quản trị. Trường hợp nếu BQT không thực hiện lấy ý kiến thì BKS sẽ chủ động thực hiện và kết quả do BKS thực hiện vẫn có giá trị pháp

- lý và là cơ sở để tham khảo sử dụng về sau;
- 6.1.13. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ Sở hữu khi thực hiện quyền và trách nhiệm không đúng với quy định tại Quy chế này;
 - 6.1.14. Chịu trách nhiệm trước các Chủ Sở hữu Nhà chung cư về nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng các Quy chế đã được HNNCC thông qua;
 - 6.1.15. 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;
 - 6.1.16. 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 của Quy chế tổ chức Hội nghị Nhà chung cư và pháp luật;
 - 6.1.17. Tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư thường niên hoặc bất thường;
 - a. Việc tổ chức có thể theo hình thức tập trung tại chỗ, trực tuyến từ xa hoặc lấy phiếu ý kiến;
 - b. Trường hợp để quyết định thay thế Đơn vị quản lý trong trường hợp Đơn vị quản lý đang quản lý vận hành không còn đủ điều kiện quản lý vận hành Nhà chung cư theo quy định của pháp luật và Hợp đồng Dịch vụ quản lý thì Ban Quản trị tiến hành thực hiện họp HNNCC như quy định tại mục 6.1.9 tại Điều 6 của Quy chế này;
 - 6.1.18. 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;
 - 6.1.19. Trong vòng 15 ngày có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ và đầy đủ hồ sơ, sổ sách, giấy tờ đang quản lý cho Ban Quản trị mới sau khi Ban Quản trị mới được công nhận;
 - 6.1.20. Có trách nhiệm phối hợp với Ban Kiểm Soát trong quá trình Ban kiểm soát thay mặt cư dân rà soát các hồ sơ sau khi Ban quản trị thực hiện Thu – Chi, đấu thầu và lựa chọn Nhà cung cấp. Quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban Kiểm Soát được quy định tại “Quy chế Ban Kiểm Soát”;
 - 6.1.21. Thành viên Ban Quản trị nếu có hành vi vi phạm Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Quy chế, 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;
 - 6.1.22. Ban Quản trị có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp Phường nơi có Nhà chung cư trong việc thực hiện các quyền và trách nhiệm của Ban Quản trị

- liên quan đến quản lý, sử dụng, vận hành Nhà chung cư theo quy định của pháp luật; 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;
- 6.1.23. Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở Cư dân và Chủ Sở hữu khác trong việc thực hiện Nội quy Quản lý và Sử dụng Nhà chung cư Sapphire;
 - 6.1.24. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định của Quy chế Bảo trì, quy định của pháp luật và quyết định của Hội nghị Nhà chung cư ; báo cáo Hội nghị Nhà chung cư việc thu, chi khoản kinh phí này;
 - 6.1.25. Quản lý, sử dụng các loại quỹ khác ngoài quỹ bảo trì theo “**Kế hoạch và dự toán chi ngân sách**” được quy định và thông qua tại Hội nghị Nhà chung cư;
 - 6.1.26. Đề nghị Hội nghị Nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư;
 - 6.1.27. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của các Chủ Sở hữu trong việc sử dụng Nhà chung cư; tạo điều kiện để Đơn vị quản lý vận hành hoàn thành tốt nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng đã ký kết;
 - 6.1.28. Định kỳ ngày 15 hàng tháng, thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Chủ Sở hữu về việc Ban quản trị quản lý, sử dụng và cung cấp các dịch vụ Nhà chung cư để phối hợp với cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết;
 - 6.1.29. 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 Nhà chung cư;
 - 6.1.30. Thực hiện báo cáo theo quy định tại Điều 12 Quy chế Thu chi Tài Chính;
 - 6.1.31. Công khai hàng tháng nội dung và các hoạt động của Ban quản trị liên quan đến hoạt động quản lý và vận hành Nhà chung cư, hoạt động của Ban quản trị tới Cư dân. Bao gồm: Biên bản họp Ban quản trị, giữa Ban quản trị với Công ty vận hành, Các sự cố an ninh an toàn có phát sinh, Báo cáo bảo trì, bảo hành hoặc sửa chữa các hạng mục liên quan đến vận hành, Kết quả đánh giá chất lượng của Đơn vị quản lý, vận hành cùng các báo cáo khác (nếu có).

6.2. Quyền hạn của Ban Quản trị

- 6.2.1. 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, Văn bản hợp nhất 05 của Bộ xây dựng ban hành và Bộ Quy Chế được ban hành và áp dụng tại Tòa Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark; không được kích động người khác gây mất trật tự, an ninh tại khu vực Nhà chung cư;

- 6.2.2. 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 quản lý 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;
- 6.2.3. Ký Hợp đồng Dịch vụ quản lý với Đơn vị quản lý sau khi đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua;
- 6.2.4. Được hưởng thù lao trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác theo quyết định của Hội nghị Nhà chung cư;
- 6.2.5. Giám sát hoạt động và kiểm tra các báo cáo thu, chi tài chính về hoạt động quản lý vận hành Nhà chung cư do Đơn vị quản lý thực hiện theo Hợp đồng Dịch vụ quản lý đã ký kết và báo cáo với Hội nghị Nhà chung cư theo quy định của pháp luật;
- 6.2.6. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc do Hội nghị Nhà chung cư giao mà không trái với quy định pháp luật.

ĐIỀU 7. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN QUẢN TRỊ

Ngoài các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Trưởng Ban Quản trị có các quyền hạn và trách nhiệm khác như sau:

7.1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Quản trị

- 7.1.1. Chịu trách nhiệm phối hợp với Tập thể BQT để điều hành các công việc chung liên quan đến Quản lý và Vận hành Nhà chung cư;
- 7.1.2. Có trách nhiệm ký các văn bản đã được thông qua bằng nghị quyết bởi Tập thể các thành viên Ban Quản trị tại các buổi họp Ban Quản trị;
- 7.1.3. Chịu trách nhiệm liên quan đến các văn bản mình ký và đóng dấu mà không thông qua nghị quyết bằng văn bản bởi các Thành viên Ban Quản trị tại các buổi họp Ban Quản trị. Trong trường hợp này, các Thành viên Ban Quản trị có quyền gửi công văn khiếu nại tới cơ quan chức năng có thẩm quyền về việc lạm quyền và sử dụng con dấu trái với quy định;
- 7.1.4. Chủ trì việc chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Ban Quản trị, HNNCC hoặc các vấn đề khác có liên quan đến hoạt động của BQT;
- 7.1.5. Phối hợp cùng các thành viên Ban Quản trị lập chương trình và kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Quản trị cùng với “**Kế hoạch và dự toán chi ngân sách**”; xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình hoạt động nhằm xây dựng Nhà chung cư văn minh và hiện đại;

- 7.1.6. Thay mặt Ban quản trị ký các quyết định, Hợp đồng Dịch vụ quản lý, Hợp đồng Bảo trì và các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Quản trị để thực hiện trong nội bộ Nhà chung cư hoặc gửi các cơ quan hữu quan;
- 7.1.7. Có trách nhiệm lập kế hoạch về bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa thay mới... cho khối nhà mình phụ trách. Đề xuất các kế hoạch kê trên đến Ban Quản trị để thực hiện việc đấu thầu bảo trì hoặc biểu quyết thông qua tại Ban Quản trị;
- 7.1.8. Có trách nhiệm theo dõi, giám sát và thực hiện việc lấy phiếu đánh giá chất lượng dịch vụ của khối nhà mình phụ trách. Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá chất lượng dịch vụ của khối nhà mình để báo cáo với Ban Quản trị. Tham gia trực tiếp buổi làm việc định kỳ với đơn vị cung cấp dịch vụ về kết quả đánh giá chất lượng dịch vụ của cư dân;
- 7.1.9. Có trách nhiệm phối hợp cùng Thành viên Ban quản trị phụ trách Kỹ thuật – xây dựng – kiến trúc giám sát công tác vệ sinh và vận hành của hệ thống kỹ thuật khối nhà do mình phụ trách;
- 7.1.10. Có trách nhiệm tiếp nhận và phản hồi thông tin đối với cư dân tại khối nhà mình phụ trách. Báo cáo công việc với Ban quản trị để có phương án phối hợp giải quyết;
- 7.1.11. Có trách nhiệm ký các văn bản, giấy tờ, thanh quyết toán thu chi, báo cáo tài chính, báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế mới... liên quan đến phần sở hữu riêng của các khối nhà sau khi có nghị quyết thông qua bởi tập thể Ban Quản trị;
- 7.1.12. Có trách nhiệm phối hợp cùng thành viên Ban quản trị của khối nhà mình phụ trách làm đầu mối liên lạc giữa cư dân của khối nhà với Ban Quản trị. Bên cạnh đó, là người trực tiếp phối hợp cùng thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình giải quyết các công việc phát sinh đột xuất, cấp bách liên quan đến khối nhà mình phụ trách trước khi có sự hỗ trợ của Ban Quản trị;
- 7.1.13. Có trách nhiệm phối hợp với thành viên Ban Quản trị tòa mình phụ trách để đảm bảo khối nhà mình phụ trách tuân thủ đúng, đủ các quy chế đã được HNNCC thông qua;
- 7.1.14. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban Quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 10 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ;
- 7.1.15. Các trách nhiệm khác được quy định tại Quy chế này và pháp luật hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có).

7.2. Quyền hạn của Trưởng Ban Quản trị

- 7.2.1. Có quyền thay mặt Ban quản trị nếu được tập thể Ban quản trị đồng ý trên 75% biểu quyết để 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 các vấn đề liên quan đến Nhà chung cư nhưng không được quyền đưa ra bất kỳ thỏa thuận, lời hứa, cam kết nào về các công việc hay Hợp đồng cụ thể mà không có quyết định của Ban Quản trị; không được vu khống, bịa đặt, phát ngôn sai sự thật làm phương hại đến uy tín của Chủ Đầu tư và/hoặc những bên/người có liên quan đến Chủ Đầu tư hoặc các thành viên và gia đình của các thành viên khác trong BQT;
- 7.2.2. Có quyền được uỷ quyền cho Phó Ban Quản trị hoặc một thành viên Ban Quản trị khác thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Ban Quản trị - “**Người được Uỷ quyền**” trong trường hợp Trưởng Ban Quản trị vắng mặt. Việc uỷ quyền phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ phạm vi công việc và thời gian thực hiện và gửi cho tất cả các thành viên Ban Quản trị trước khi Người được Uỷ quyền thực hiện công việc được uỷ quyền. Trường hợp Trưởng Ban Quản trị không thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình mà không cử người uỷ quyền, các thành viên còn lại của Ban Quản trị sẽ tiến hành triệu tập cuộc họp Ban Quản trị để bầu một trong số các thành viên Ban Quản trị theo nguyên tắc đa số (trên 50% *(năm mươi phần trăm)*), để tạm thời điều hành các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Quản trị cho đến khi Trưởng Ban Quản trị có mặt hoặc Hội nghị Nhà chung cư bầu Trưởng Ban Quản trị mới trong trường hợp Trưởng Ban Quản trị không tiếp tục đảm nhận vị trí hoặc bị hạn chế/mất năng lực hành vi dân sự;
- 7.2.3. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Tập thể Ban Quản trị. Trong trường hợp đó, Trưởng Ban Quản trị vẫn phải tuân thủ mọi quyết định của tập thể Ban Quản trị biểu quyết trên 50% nhưng có quyền trình ý kiến của mình bằng văn bản lên cuộc họp Ban Quản trị gần nhất để Ban Quản trị xem xét hoặc gửi kiến nghị bằng văn bản tới Cơ quan chính quyền *(nếu cần)*;
- 7.2.4. Thực hiện các quyền, nhiệm vụ khác do Ban Quản trị giao cho;
- 7.2.5. Được hưởng thù lao theo quy định tại Quy chế này;
- 7.2.6. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí *(nếu có)* do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật.

ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ BAN QUẢN TRỊ

Phó Ban Quản trị phụ trách về tài chính sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các công việc quản lý, tổ chức và điều hành, điều hành các hoạt động chuyên trách của Ban Quản trị. Ngoài các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Ban Quản trị có các quyền hạn và trách nhiệm khác như sau:

8.1. Trách nhiệm của Phó Ban Quản trị

- 8.1.1. Có trách nhiệm quản lý và kiểm soát các văn bản, giấy tờ, thanh quyết toán thu chi, báo cáo tài chính liên quan tới bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế mới... liên quan đến phần sở hữu riêng của khối nhà sau khi có nghị quyết thông qua bởi tập thể Ban Quản trị;
- 8.1.2. Thực hiện các phân trách nhiệm trong phạm vi và thời gian được ủy quyền bởi Trưởng Ban Quản trị ủy quyền bằng văn bản;
- 8.1.3. Thay mặt Trưởng Ban Quản trị ký và đóng dấu các văn bản, giấy tờ, thanh quyết toán thu chi, báo cáo tài chính trong trường hợp Trưởng Ban không thực hiện theo nghị quyết thông qua bởi tập thể Ban Quản trị hoặc theo ủy quyền của Trưởng Ban Quản trị;
- 8.1.4. Có trách nhiệm thực hiện và giám sát các phần công việc do các tập thể Ban quản trị đồng ý giao phó;
- 8.1.5. Có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm liên quan đến các hoạt động thu – chi tài chính và tính pháp lý của các hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động Thu chi trước khi trình Tập thể Ban Quản trị biểu quyết thông qua;
- 8.1.6. Có trách nhiệm phối hợp cùng các thành viên BQT của các Khối nhà để thực hiện lập kế hoạch về bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa thay mới. Đề xuất các kế hoạch nêu trên đến Tập thể Ban Quản trị để thực hiện việc đấu thầu bảo trì hoặc biểu quyết thông qua tại Ban Quản trị;
- 8.1.7. Có trách nhiệm tiếp nhận và phản hồi thông tin đối với cư dân tại khối nhà mình phụ trách. Báo cáo công việc tới Ban Quản trị để có phương án phối hợp giải quyết;
- 8.1.8. Có trách nhiệm phối hợp cùng thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình phụ trách làm đầu mối liên lạc giữa cư dân của khối nhà với Ban Quản trị. Bên cạnh đó, là người trực tiếp phối hợp cùng thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình giải quyết các công việc phát sinh đột xuất, cấp bách liên quan đến khối nhà mình phụ trách trước khi có sự hỗ trợ của Ban Quản trị;
- 8.1.9. Có trách nhiệm phối hợp cùng Thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình phụ trách đảm bảo khối nhà mình phụ trách tuân thủ đúng, đủ các quy chế đã được HNNCC thông qua;

- 8.1.10. Có trách nhiệm truyền thông các tin tức, nghị quyết một cách chính xác, kịp thời và hợp lý của Ban Quản trị tới cư dân Ban Quản trị của khối nhà mình phụ trách;
- 8.1.11. Có trách nhiệm phối hợp cùng Thành viên Ban quản trị phụ trách Kỹ thuật – xây dựng – kiến trúc giám sát công tác vệ sinh và vận hành của hệ thống kỹ thuật khối nhà do mình phụ trách;
- 8.1.12. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban Quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 10 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- 8.1.13. Các trách nhiệm khác được quy định tại Quy chế này và pháp luật hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có).

8.2. Quyền hạn của Phó Ban Quản trị

- 8.2.1. Có quyền thực hiện trong phạm vi và thời gian được ủy quyền bởi Trưởng Ban Quản trị ủy quyền bằng văn bản;
- 8.2.2. Có quyền thay mặt Ban Quản trị ký các hợp đồng, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động quản lý và vận hành Nhà chung cư đã được thông qua bởi Tập thể Ban Quản trị trong trường hợp Trưởng Ban Quản trị vắng mặt hoặc Trưởng Ban Quản trị không chấp hành thực hiện các nghị quyết đã được thông qua bởi Tập thể Ban Quản trị;
- 8.2.3. Có quyền thay mặt Ban quản trị nếu được tập thể Ban quản trị đồng ý từ 75% biểu quyết trở lên để tiếp xúc với các cơ quan nhà nước, cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức kinh tế - xã hội để thảo luận, trình bày và phát biểu về các vấn đề liên quan đến Nhà chung cư nhưng không được quyền đưa ra bất kỳ thỏa thuận, lời hứa, cam kết nào về các công việc hay Hợp đồng cụ thể mà không có quyết định của Ban Quản trị; không được vu khống, bịa đặt, phát ngôn sai sự thật làm phương hại đến uy tín của Chủ Đầu tư và/hoặc những bên/người có liên quan đến Chủ Đầu tư;
- 8.2.4. Quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các cuộc họp của Tập thể Ban Quản trị;
- 8.2.5. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Tập thể Ban Quản trị. Trong trường hợp đó, Phó Ban Quản trị vẫn phải tuân thủ mọi quyết định của tập thể Ban Quản trị biểu quyết trên 75% nhưng có quyền trình ý kiến của mình bằng văn bản lên cuộc họp Ban Quản trị gần nhất để Ban Quản trị xem xét hoặc gửi kiến nghị bằng văn bản tới Cơ quan chính quyền (nếu cần);
- 8.2.6. Có quyền theo dõi, đôn đốc, đánh giá hoạt động của Nhà chung cư để góp ý kiến xây dựng chiến lược, sách lược phát triển Nhà chung cư;
- 8.2.7. Được hưởng thù lao theo quy định tại Quy chế này;

- 8.2.8. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật.

ĐIỀU 9. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

Ngoài các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Thành viên Ban Quản trị có các quyền hạn và trách nhiệm khác như sau:

9.1. Trách nhiệm của Thành viên Ban Quản trị

- 9.1.1. Thực hiện các phần trách nhiệm trong phạm vi và thời gian được ủy quyền bởi Trưởng hoặc Phó Ban Quản trị ủy quyền bằng văn bản;
- 9.1.2. Có trách nhiệm phối hợp với TVBQT khối nhà mình phụ trách lập kế hoạch về bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa thay mới... cho khối nhà của mình. Đề xuất các kế hoạch kể trên đến Ban Quản trị để thực hiện việc đấu thầu bảo trì hoặc biểu quyết thông qua tại Ban Quản trị;
- 9.1.3. Có trách nhiệm theo dõi, giám sát và thực hiện việc lấy phiếu đánh giá chất lượng dịch vụ của khối nhà mình phụ trách. Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá chất lượng dịch vụ của khối nhà mình để báo cáo với Tập thể Ban Quản trị. Tham gia trực tiếp buổi làm việc định kỳ với đơn vị cung cấp dịch vụ về kết quả đánh giá chất lượng dịch vụ của cư dân;
- 9.1.4. Có trách nhiệm tiếp nhận và phản hồi thông tin đối với cư dân tại khối nhà mình phụ trách. Phối hợp với thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình phụ trách để báo cáo công việc tới Tập thể Ban Quản trị để có phương án phối hợp giải quyết;
- 9.1.5. Có trách nhiệm ký các loại văn bản, giấy tờ trong phạm vi và thời gian được Trưởng/Phó Ban Quản trị ủy quyền bằng văn bản;
- 9.1.6. Có trách nhiệm phối hợp cùng các thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình phụ trách để kết nối thông tin liên lạc giữa cư dân của khối nhà với Tập thể Ban Quản trị. Bên cạnh đó, là người trực tiếp phối hợp cùng Thành viên Ban Quản trị của khối nhà mình giải quyết các công việc phát sinh đột xuất, cấp bách liên quan đến khối nhà mình phụ trách trước khi có sự hỗ trợ của Ban Quản trị;
- 9.1.7. Có trách nhiệm phối hợp cùng Thành viên Ban Quản trị giám sát công tác vệ sinh và vận hành của hệ thống kỹ thuật khối nhà do mình phụ trách;
- 9.1.8. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 10 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ;
- 9.1.9. Có trách nhiệm phối hợp với Phó Ban quản trị của khối nhà mình phụ trách đảm

bảo khối nhà mình phụ trách tuân thủ đúng, đủ các quy chế đã được HNNCC thông qua;

9.1.10. Các trách nhiệm khác được quy định tại Quy chế này và pháp luật hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (*nếu có*).

9.2. Quyền hạn của Thành viên Ban Quản trị

9.2.1. Có quyền thực hiện trong phạm vi và thời gian được ủy quyền bởi Trưởng/Phó Ban Quản trị ủy quyền bằng văn bản;

9.2.2. Quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các cuộc họp của Ban Quản trị;

9.2.3. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Tập thể Ban Quản trị. Trong trường hợp đó, Thành viên Ban Quản trị vẫn phải tuân thủ mọi quyết định của tập Thể Ban Quản trị biểu quyết trên 75% nhưng có quyền trình ý kiến của mình bằng văn bản lên cuộc họp Ban Quản trị gần nhất để Ban Quản trị xem xét hoặc gửi kiến nghị bằng văn bản tới Cơ quan chính quyền (*nếu cần*);

9.2.4. Quyền thực hiện và giám sát các phần công việc do các tập thể Ban Quản trị đồng ý giao phó;

9.2.5. Có quyền theo dõi, đôn đốc, đánh giá hoạt động của Tòa nhà chung cư để góp ý kiến xây dựng chiến lược, sách lược phát triển Tòa nhà chung cư;

9.2.6. Được hưởng thù lao theo quy định tại Quy chế này;

9.2.7. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (*nếu có*) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật.

ĐIỀU 10. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VỊ TRÍ CHUYÊN TRÁCH

10.1. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách kế toán tài chính

10.1.1. Có trách nhiệm Ghi chép, quản lý sổ sách, lưu trữ hóa đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản trị theo tiêu chuẩn luật kế toán tài chính hiện hành;

10.1.2. Có trách nhiệm báo cáo hàng tháng bằng văn bản cho Ban Quản trị về tình hình tài chính trong tháng và dự kiến các khoản thu chi trong tháng tiếp theo;

10.1.3. Có trách nhiệm lập quý/năm báo cáo về các hoạt động thu, chi tài chính của Ban Quản trị;

10.1.4. Có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, thu, chi Quỹ Bảo Trì Nhà chung cư và các Quỹ khác theo đúng quy định của **Quy chế quản lý và Sử dụng Quỹ Bảo trì Cùng các Quỹ khác của Nhà chung cư Sapphire** hoặc **Quy chế Thu chi tài chính** và các nghiệp vụ kế toán liên quan đến hoạt động Thu chi;

- 10.1.5. Có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác không trái với các quy định của pháp luật do Ban Quản trị giao;
- 10.1.6. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 05 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- 10.1.7. Có quyền có ý kiến bằng văn bản với Trưởng Ban Quản trị hoặc tập thể BQT hoặc BKS khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán, những việc làm - chỉ thị sai Quy chế, Quy định đã được ban hành của bất cứ Thành viên nào trong Ban Quản trị; Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì lập báo cáo lên Ban Kiểm soát hoặc Cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó;
- 10.1.8. Có quyền yêu cầu Phó Ban Quản trị phụ trách các hạng mục Thu chi tài chính cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc các hạng mục sử dụng đến tiền từ Quỹ bảo trì và các quỹ khác đồng thời có quyền giám sát tài chính hoặc yêu cầu ngừng thực hiện thu – chi nếu không đảm bảo các yếu tố pháp lý, quy trình quy định mua sắm và chi tiền từ các Quỹ.
- 10.1.9. Có quyền từ chối thực hiện các công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của mình mà chưa được thông qua tập thể Ban Quản trị hoặc trái với luật pháp quy định;
- 10.1.10. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Tập thể Ban Quản trị. Trong trường hợp đó, vẫn phải tuân thủ mọi quyết định của Tập thể Ban Quản trị biểu quyết trên 75% nhưng có quyền trình ý kiến của mình bằng văn bản lên cuộc họp Ban Quản trị gần nhất để Ban Quản trị xem xét hoặc gửi kiến nghị bằng văn bản tới Cơ quan chính quyền (nếu cần);

10.2. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách công việc Thư ký

- 10.2.1. Có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo, đề xuất và kiến nghị của các thành viên Ban Quản trị;
- 10.2.2. Có trách nhiệm gửi thông báo họp Ban Quản trị cho các Thành viên Ban Quản trị và làm đầu mối phối hợp với các bộ phận theo chức năng liên quan để chuẩn bị tài liệu họp Ban Quản trị cho mỗi kỳ họp;
- 10.2.3. Có trách nhiệm phối hợp với Trưởng ban và các thành viên Ban Quản trị trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Nội Quy Nhà chung cư và Quy chế này;
- 10.2.4. Có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Ban Quản trị với tư cách là Thư ký cuộc họp, lập và lưu giữ các hồ sơ, biên bản liên quan đến các cuộc họp này; Trường hợp vắng mặt thì cần thông báo trước giờ họp tối thiểu 02 (hai) tiếng

cho Ban Quản trị để bố trí nhân sự thay thế;

- 10.2.5. Có trách nhiệm lưu trữ, quản lý và bảo quản các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi hoạt động và trách nhiệm của Ban Quản trị;
- 10.2.6. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban Quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 10 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ;
- 10.2.7. Có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản Lý niêm yết các hạng mục, công văn, hợp đồng, quy chế của Ban Quản trị tại bảng tin tại sảnh các khối nhà hoặc gửi email thông báo cho cư dân (nếu có);
- 10.2.8. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật;
- 10.2.9. Có quyền từ chối thực hiện các công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của mình mà chưa được thông qua tập thể Ban Quản trị hoặc trái với luật pháp quy định;

10.3. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban Quản trị đại diện Chủ Đầu Tư

- 10.3.1. Có trách nhiệm kết nối giao dịch giữa Ban Quản trị và Chủ đầu tư;
- 10.3.2. Có nhiệm vụ theo dõi, giám sát và báo cáo các hạng mục thu chi của Ban Quản trị cho Chủ đầu tư;
- 10.3.3. Có trách nhiệm theo dõi và báo cáo việc thực hiện thu phí quản lý đối với phần diện tích Chủ đầu tư sở hữu;
- 10.3.4. Có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Quản trị để tìm kiếm sự hỗ trợ về kỹ thuật trong việc quản lý và ổn định vận hành khối nhà an toàn;
- 10.3.5. Có trách nhiệm báo cáo tới Ban Quản trị về các vấn đề của Chủ đầu tư liên động của Ban Quản trị và hoạt động quản lý vận hành Nhà chung cư;
- 10.3.6. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật;
- 10.3.7. Có quyền từ chối thực hiện các công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của mình mà chưa được thông qua tập thể Ban Quản trị hoặc trái với luật pháp quy định;
- 10.3.8. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Tập thể Ban Quản trị. Trong trường hợp đó, Phó Ban Quản trị đại diện Chủ Đầu Tư vẫn phải tuân thủ mọi quyết định của Tập thể Ban Quản trị biểu quyết trên 75% nhưng có quyền trình ý kiến của mình bằng văn bản lên cuộc họp Ban Quản trị

gần nhất để Ban Quản trị xem xét hoặc gửi kiến nghị bằng văn bản tới Cơ quan chính quyền (nếu cần);

10.4. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách Kỹ thuật – xây dựng – kiến trúc

- 10.4.1. Có trách nhiệm theo dõi và giám sát hệ thống kỹ thuật khối tòa nhà cùng các hoạt động vận hành, bảo dưỡng các trang thiết bị chung của khối nhà 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 ...
- 10.4.2. Có trách nhiệm theo dõi công tác trông giữ phương tiện tại tầng hầm;
- 10.4.3. Theo dõi hệ thống phòng cháy chữa cháy và công tác phòng cháy chữa cháy của Nhà chung cư;
- 10.4.4. Có trách nhiệm theo dõi giám sát sửa chữa nhà của các chủ sở hữu do Ban quản lý báo cáo lên;
- 10.4.5. Có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch và theo dõi công tác – lịch bảo trì, bảo dưỡng phần sở hữu chung được thực hiện bởi Đơn vị vận hành tòa nhà;
- 10.4.6. Có trách nhiệm báo cáo ngay lập tức lên Trưởng Ban quản trị cùng Tập thể Ban Quản trị về những bất thường trong công tác vận hành, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị chung của khối tòa nhà.
- 10.4.7. Có trách nhiệm phối hợp cùng Đơn vị vận hành, Nhà thầu và cư dân giám sát (nếu có) trong việc sửa chữa, thay thế vật tư – sai hỏng trong quá trình hoạt động vận hành, bảo trì – bảo dưỡng các trang thiết bị chung.
- 10.4.8. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban Quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 05 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ;
- 10.4.9. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật;
- 10.4.10. Có quyền từ chối thực hiện các công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của mình mà chưa được thông qua tập thể Ban quản trị hoặc trái với luật pháp quy định.

10.5. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách An ninh, trật tự, vệ sinh

- 10.5.1. Có trách nhiệm theo dõi toàn bộ công tác an ninh, trật tự, vệ sinh của khối nhà nói riêng do mình phụ trách cũng như phối hợp với các thành viên Ban quản trị các tòa khác để khác xử lý công tác an ninh trật tự vệ sinh chung của Nhà chung cư do Công ty vận hành thực thi;

- 10.5.2. Có trách nhiệm giám sát công tác tuần tra, kiểm soát lực lượng bảo vệ, an ninh;
- 10.5.3. Có trách nhiệm phối hợp với Tổ dân phố, công an khu vực, chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề an ninh trật tự trong khu vực Nhà chung cư (kể cả công tác an toàn giao thông, lòng lề đường, sân vườn xung quanh Nhà chung cư);
- 10.5.4. Có trách nhiệm phối hợp với Trưởng/Phó/Thành viên Ban Quản trị các tòa để đảm bảo nhắc nhở, tuyên truyền cư dân nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, nội quy sử dụng khối nhà, giữ gìn an ninh trật tự khu chung cư chung và riêng;
- 10.5.5. Có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp với Trưởng/Phó/Thành viên Ban Quản trị các tòa về ý kiến phản ánh, đóng góp của cư dân trong chung cư về công tác đảm bảo an ninh trật tự cũng như giải quyết hoặc báo cáo cảnh sát khu vực phối hợp giải quyết khi cần thiết;
- 10.5.6. Có trách nhiệm báo cáo ngay lập tức lên Trưởng Ban Quản trị cùng Ban quản trị về những bất thường trong công tác An Ninh – Trật tự - Vệ sinh của tòa nhà do mình phụ trách hoặc phát sinh từ các tòa khác.
- 10.5.7. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật;
- 10.5.8. Có quyền từ chối thực hiện các công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của mình mà chưa được thông qua tập thể Ban quản trị hoặc trái với luật pháp quy định.

10.6. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách hoạt động văn hóa cộng đồng

- 10.6.1. Có trách nhiệm lập kế hoạch triển khai – dự toán chi ngân sách cho các hoạt động, sự kiện cộng đồng kết nối cư dân sinh hoạt chung của Tòa Nhà chung cư Sapphire như Hội chợ cư dân, Sự kiện văn hóa, Hoạt động giao lưu văn hóa, thể thao...;
- 10.6.2. Có trách nhiệm phối hợp với các Thành viên Ban Quản trị phụ trách các khối nhà thực hiện các công tác tổ chức sinh hoạt cộng đồng đòi hỏi tính đồng bộ, thống nhất của toàn chung cư như ngày Quốc Khánh, Tết cổ truyền, Tết thiếu nhi...
- 10.6.3. Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương, tổ trưởng dân phố để tổ chức các hoạt động tập thể theo chủ trương chung của chính quyền địa phương nơi cư dân sinh sống;
- 10.6.4. Có trách nhiệm phối hợp cùng Trưởng/Phó ban để tìm kiếm và kêu gọi nguồn tài trợ cho các hoạt động kết nối cộng đồng cư dân nêu trên;

- 10.6.5. Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, chi tiết hồ sơ, dữ liệu cho Tập thể Ban quản trị trong trường hợp ủy quyền hoặc 05 ngày kể từ ngày từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ;
- 10.6.6. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các công việc hoặc Bản mô tả công việc chi tiết theo vị trí (nếu có) do Hội nghị Nhà chung cư, tập thể Ban Quản trị giao mà không trái với quy định pháp luật;
- 10.6.7. Có quyền từ chối thực hiện các công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của mình mà chưa được thông qua tập thể Ban quản trị hoặc trái với luật pháp quy định.

10.7. Trách nhiệm và quyền hạn của TVBQT phụ trách hoạt động truyền thông

- 10.7.1. Quản lý đầu ra của hoạt động truyền thông nội bộ của Tòa Nhà chung cư Sapphire;
- 10.7.2. Viết, chỉnh sửa và phân phối nội dung, bao gồm các ấn phẩm, thông cáo báo chí, nội dung trang web, báo cáo hàng năm, bài phát biểu và tài liệu truyền thông khác, truyền đạt các hoạt động, thông tin liên quan đến hoạt động của Ban Quản trị;
- 10.7.3. Đề xuất với Ban Quản Trị các nội dung, thông điệp truyền thông trước khi công bố rộng rãi;
- 10.7.4. Trả lời các yêu cầu thông tin về hoạt động của Ban Quản Trị và Nhà chung cư dựa trên các nghị quyết đã được thông qua bởi Tập thể Ban Quản trị. Nghiêm cấm hành vi tự ý thay mặt BQT phát ngôn với các thông tin và nội dung chưa được thảo luận và thông qua bởi Tập thể Ban Quản trị;
- 10.7.5. Chuẩn bị kế hoạch truyền thông chiến lược cho các hoạt động của Ban Quản Trị và trình Tập thể Ban Quản trị thông qua trước khi thực hiện;
- 10.7.6. Thực hiện các công việc truyền thông theo kế hoạch, trong ngân sách và đáp ứng thời hạn;
- 10.7.7. Xuất bản video và ảnh chụp trên trang web, nhóm, kênh truyền thông... của Nội bộ Tòa nhà chung cư Sapphire;
- 10.7.8. Chỉnh sửa, thiết kế và in ấn phẩm truyền thông nội bộ;
- 10.7.9. Phối hợp với Ban Quản Lý niêm yết các hạng mục, công văn, hợp đồng, quy chế, qua bảng tin tại sảnh các khối nhà;
- 10.7.10. Thu thập báo cáo và thực hiện khảo sát trực tuyến (online) liên quan đến hoạt động quản lý và vận hành của Ban Quản trị;
- 10.7.11. Quản lý khủng hoảng truyền thông và báo cáo Tập thể Ban Quản trị ngay khi xảy ra sự vụ;

10.7.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác không trái với các quy định của pháp luật do Ban Quản Trị giao;

10.7.13. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng quyền hạn và chức năng nhiệm vụ của bản thân để phục vụ các mục đích tuyên truyền chính trị, các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động gây mất an ninh trật tự hoặc vi phạm pháp luật hoặc nói xấu chính quyền;

10.7.14. Nghiêm cấm tự ý phát hành các nội dung, văn bản (cứng hoặc mềm), phát ngôn hoặc phát tán ra bên ngoài kênh truyền thông nội bộ các nội dung liên quan đến hoạt động của Ban Quản trị hoặc thông tin nội bộ của Tòa nhà chung cư Sapphire mà không có nghị quyết thông qua bởi tập thể Ban Quản trị;

ĐIỀU 11. MIỄN NHIỆM, BÃI MIỄN THÀNH VIÊN BQT HOẶC BÃI MIỄN BQT

11.1. Thực hiện miễn nhiệm, Bãi miễn thành viên Ban Quản trị

- a. Thành viên Ban Quản trị là Chủ Sở hữu có thể bị miễn nhiệm, bãi miễn trước khi hết nhiệm kỳ khi có đề nghị của Ban Quản trị hoặc đề nghị của đại diện Chủ Sở hữu và Chủ Sử dụng trong các trường hợp sau:
 - (i) Thành viên Ban Quản trị không đạt phiếu lấy tín nhiệm 03 lần/12 tháng ;
 - (ii) Thành viên Ban Quản trị vi phạm cam kết đạo đức công tác quản lý và thực thi nhiệm vụ (*bao gồm không nhận hoa hồng hay bất cứ các khoản đòi hỏi gì từ phía Nhà thầu, Khách hàng, cư dân hoặc gây khó khăn cho cư dân, nhà thầu, đối tác trong quá trình tương tác các công việc liên quan đến Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City. Trường hợp nếu vi phạm sẽ chịu tất cả hình thức xử lý kỷ luật của Ban quản trị (bao gồm xử lý miễn nhiệm, bãi nhiệm) và chịu trách nhiệm trước pháp luật (dân sự và hình sự);*
 - (iii) Thành viên Ban Quản trị bị chết, mất tích, không còn là Chủ Sở Hữu, chuyển đi khỏi Nhà chung cư, hoặc từ chức;
 - (iv) Thành viên Ban Quản trị không tham gia họp Ban Quản trị liên tục trong 02 (hai) tháng liên tiếp. Trường hợp đi công tác thì cần thông báo trước cho Tập thể Ban Quản trị để bố trí kết hợp họp trực tuyến;
 - (v) Thành viên Ban Quản trị vi phạm Quy chế này hoặc Quy chế Thu, Chi tài chính của Ban Quản trị được chứng minh thông qua báo cáo, bằng chứng bởi Ban Kiểm soát cung cấp.
- b. Thành viên Ban Quản trị có thể từ chức, từ nhiệm tại bất kỳ thời điểm nào và việc từ chức, từ nhiệm đó có hiệu lực ngay khi văn bản thông báo từ chức được gửi cho Ban Quản trị, trừ khi thông báo chỉ rõ việc từ chức sẽ có hiệu lực tại thời điểm khác. Trừ khi Quy chế này hoặc pháp luật quy định khác đi, việc từ chức, từ nhiệm của

thành viên Ban Quản trị không bắt buộc phải được Hội nghị Nhà chung cư hoặc Ban Quản trị hoặc bất kỳ Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nào phê chuẩn. Việc từ nhiệm, bãi nhiệm của Trưởng Ban, Phó Ban thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật.

11.2. Thực hiện bãi miễn toàn bộ Ban Quản trị

Việc bãi miễn toàn bộ Ban Quản trị được thực hiện khi có đề nghị của trên 50% (*năm mươi phần trăm*) thành viên Ban Quản trị hoặc đề nghị của trên 50% (*năm mươi phần trăm*) Chủ Sở Hữu do một hoặc một số nguyên nhân sau:

- a. Ban Quản trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị Nhà chung cư theo quy định của pháp luật về nhà ở và Quy chế này;
- b. Ban Quản trị không hoạt động sau khi được bầu;
- c. Ban Quản trị vi phạm nghiêm trọng Quy chế này hoặc Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị được chứng minh thông qua báo cáo, bằng chứng bởi Ban Kiểm soát cung cấp.

11.3. Bầu lại thành viên Ban Quản trị

Trong những trường hợp thành viên Ban Quản trị bị bãi nhiệm hoặc từ chức trên, việc bầu lại thành viên Ban Quản trị được thực hiện như sau:

- a. Trường hợp bầu thay thế toàn bộ Ban Quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng Ban, Phó Ban thì phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường để quyết định theo quy định tại Quy chế tổ chức Hội nghị Nhà chung cư; trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó Ban là đại diện của Chủ Đầu tư thì Chủ Đầu tư cử đại diện khác thay thế thông qua việc gửi thông báo bằng văn bản tới Ban Quản trị mà không phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư bất thường;
- b. Trường hợp bầu thành viên Ban Quản trị không thuộc quy định tại Khoản (a) mục 11.3 điều này của thì Ban Quản trị đề xuất người thay thế phù hợp với cơ cấu Ban Quản trị nêu tại Điều 3.1 của Quy chế này và gửi xin ý kiến của các Chủ Sở Hữu; nếu được tối thiểu 50% (*năm mươi phần trăm*) Chủ Sở Hữu 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 Điều này thì phải họp Hội nghị Nhà chung cư bất thường để bầu người thay thế.

CHƯƠNG III HỌP BAN QUẢN TRỊ

ĐIỀU 12. MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

Ban Quản trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, việc triệu tập và tổ chức cuộc họp theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. Thể thức triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban Quản trị được thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

ĐIỀU 13. CUỘC HỌP CỦA BAN QUẢN TRỊ

- 11.1. Ban Quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Biên bản nội dung cuộc họp phải được công khai rõ ràng cho Cư dân nắm được. Cuộc họp đầu tiên của Ban Quản trị sẽ được tổ chức trong vòng 07 (bảy) ngày sau khi Hội nghị Nhà chung cư bầu ra hợp lệ và được công nhận bởi Cơ quan chức năng có thẩm quyền.
- 11.2. Mỗi tháng Ban Quản trị sẽ bố trí họp vào thứ 7 của tuần đầu tiên và tuần thứ 3 trong tháng. Phương thức họp trực tiếp hoặc trực tuyến tùy thuộc nội dung công việc và tình huống cụ thể. Trong trường hợp cần thiết phải mời các cơ quan, tổ chức Chính trị - Xã hội tham dự cuộc họp; nếu cư dân muốn tham dự họp phải đăng ký trước và không quá 03 (ba) người/khối nhà. Các cuộc họp của Ban Quản trị bắt buộc phải gửi thư mời họp tới Tổ trưởng tổ dân phố, Chi hội phụ nữ, Bí thư chi bộ... (Việc quyết định có tham dự hay không sau khi nhận được thư mời thì tổ chức nhận thư mời quyết định) đồng thời thông báo lịch họp trước 03 ngày diễn ra cuộc tới cư dân. Cư dân tham dự họp với tư cách là khách mời, chỉ có thể quan sát chứ không được có ý kiến tham gia hoặc can thiệp vào tiến trình cuộc họp. Cư dân có thắc mắc hoặc ý kiến sẽ trao đổi sau khi cuộc họp kết thúc. Trường hợp nếu cư dân gây cản trở hoặc phá rối cuộc họp, BQT có quyền mời cư dân ra khỏi phòng họp hoặc đề nghị An ninh cưỡng chế di dời khỏi phòng họp nếu có những hành vi quá khích;
- 11.3. Ban Quản trị phải triệu tập họp Ban Quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:
- Trưởng Ban Quản trị xét thấy cần thiết phải triệu tập để giải quyết các vấn đề phát sinh/ cấp bách trong Nhà chung cư;
 - Có đề nghị của một hoặc nhiều hơn một Phó Ban Quản trị;
 - Có đề nghị của ít nhất trên 50% tổng số thành viên Ban Quản trị;
- Trong trường hợp đặc biệt, khi Trưởng Ban Quản trị hoặc Phó Ban Quản trị không triệu tập họp, Người được uỷ quyền bằng văn bản của trên 50% số thành viên Ban Quản trị sẽ triệu tập cuộc họp.

- d. Có đề nghị bằng văn bản bởi Ban Kiểm soát về nội dung công việc liên quan đến quản lý vận hành Tòa nhà chung cư hoặc Thu, chi tài chính.
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
 - f. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Ban Quản trị.
- 11.4.** Trưởng Ban Quản trị phải thông báo triệu tập họp Ban Quản trị trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điều 11.3 trên đây. Cuộc họp được diễn ra không muộn hơn 03 (ba) ngày kể từ ngày có phát sinh đề nghị. Trường hợp Trưởng Ban Quản trị không triệu tập họp Ban Quản trị theo đề nghị thì Trưởng Ban Quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại có liên quan; người đề nghị có quyền thay thế Trưởng Ban Quản trị triệu tập họp Ban Quản trị;
- 11.5.** Trưởng Ban Quản trị hoặc người triệu tập họp Ban Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày dự kiến 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;
- 11.6.** Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử, tin nhắn SMS... hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của các thành viên Ban Quản trị;
- 11.7.** 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 cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có trên 30% số thành viên Ban Quản trị dự họp;
- 11.8.** Thành viên Ban Quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Điều 11.9 dưới đây;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử, tin nhắn sms. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Thư ký Ban Quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp và đảm bảo phong bì niêm phong còn trong tình trạng tốt, không có tẩy xóa hoặc sửa chữa;

- 11.9. Thành viên Ban Quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Quản trị. Thành viên Ban Quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và phải thông báo trước cho Tập thể Ban Quản trị về việc vắng mặt và thông tin về người được ủy quyền; Trường hợp người được ủy quyền khi tham dự họp phải có giấy ủy quyền theo biểu mẫu “Ủy quyền” của Ban quản trị;
- 11.10. Thành viên Ban Quản trị được ủy quyền bằng văn bản cho người khác hoặc thành viên Ban Quản trị khác tham dự cuộc họp. Trong trường hợp ủy quyền cho thành viên Ban Quản trị khác, thành viên được ủy quyền sẽ có một phiếu biểu quyết của mình và một phiếu biểu quyết của thành viên ủy quyền. Các quyết định của Ban Quản trị theo hình thức này sẽ được thông qua theo nguyên tắc quá bán trên cơ sở số người là thành viên Ban Quản trị tham gia họp cũng như ủy quyền họp lệ. Ban Quản trị có thể mời chuyên gia tham dự cuộc họp khi cần thiết;
- 11.11. Cuộc họp của Ban Quản trị được tổ chức tại Phòng Sinh hoạt cộng đồng của Nhà chung cư hoặc địa điểm khác trong trường hợp Phòng Sinh hoạt cộng đồng không thể sử dụng được (*không áp dụng quy định địa điểm trong trường hợp cuộc họp diễn ra trực tuyến, tuy nhiên trên biên bản cuộc họp bắt buộc phải ghi rõ hình thức họp trực tiếp hay trực tuyến*).
- 11.12. Biên bản họp Ban Quản trị phải được đọc lại trước tất cả các thành viên tham dự phiên họp và được tất cả các thành viên tham gia ký. Biên bản họp Ban Quản trị phải được lưu trữ tại Văn phòng Ban Quản lý hoặc Phòng Sinh hoạt cộng đồng. Trong trường hợp nếu cuộc họp diễn ra trực tuyến toàn phần thì Biên bản sau khi kết thúc cuộc họp Thư ký có trách nhiệm gửi Biên bản họp qua email cho tất cả các thành viên Ban Quản trị đồng thời in bản cứng và lấy chữ ký của tất cả các thành viên tham gia họp bổ sung vào hồ sơ lưu trữ không muộn hơn 45 ngày kể từ ngày cuộc họp diễn ra;

ĐIỀU 12. THÔNG QUA CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN QUẢN TRỊ

- 12.1. Các quyết định của Ban Quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu với tỷ lệ biểu quyết tán thành đạt trên 50% (*năm mươi phần trăm*) số thành viên Ban Quản trị, trừ trường hợp quy định tại Điều 12.3, 12.4 dưới đây. Các quyết định 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.
- 12.2. 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*) theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Văn bản họp nhất 05/VBHN-BXD năm 2021 do Bộ Xây dựng ban hành họp nhất Thông tư ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư.

- 12.3. Các đề xuất, quyết định 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 Đơn vị quản lý;
 - Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì;
 - Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư;
 - Các đề xuất, yêu cầu của Ban Quản trị đối với Chủ Đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng Nhà chung cư;
 - Các trường hợp khác do Hội nghị Nhà chung cư quyết định.
- 12.4. Trường hợp Ban Quản trị quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của cả Nhà chung cư và/hoặc khu Căn hộ thì phải được 75% thành viên Ban Quản trị đồng ý
- 12.5. Việc biểu quyết thông qua kế hoạch, kinh phí/ngân sách bảo trì được thực hiện theo Quy chế Bảo trì.
- 12.6. Ban Quản trị có thể thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền của mình bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, email, bình chọn công khai trong nhóm Zalo... Các quyết định của Ban Quản trị theo hình thức này sẽ được thông qua theo nguyên tắc được quy định tại điều 12 của quy chế này. Việc lấy biểu quyết thông qua các hình thức thực trực tuyến (email / Zalo / Website...) bắt buộc phải ghi chép lại và hoàn thiện bằng văn bản cho các nghị quyết đã thông qua.
- 12.7. Các quyết định của Ban Quản trị được ban hành dựa trên các nội dung biên bản họp Ban Quản trị hoặc kết quả lấy ý kiến bằng văn bản, email của các thành viên Ban Quản trị và phải được sao gửi cho từng thành viên Ban Quản trị hoặc người được uỷ quyền dự họp bằng văn bản, email của họ một cách sớm nhất có thể nhưng không muộn hơn 03 (ba) ngày kể từ khi người cuối cùng ký/gửi ý kiến trong số các thành viên tham gia phiên họp Ban Quản trị /lấy ý kiến.

CHƯƠNG IV

TIẾP DÂN VÀ MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

ĐIỀU 13. TIẾP DÂN

- 13.1. Lịch và địa điểm tiếp Cư dân của Ban Quản trị:
- Thời gian trực tiếp: Từ 20:00 – 22:00 vào Ngày thứ 7 hàng tuần tại Phòng sinh hoạt cộng đồng khối nhà S4 hoặc Phòng Sinh hoạt cộng đồng khác, nhưng phải thông báo rõ cho cư dân. Ban Quản trị phải thông báo niêm yết Lịch tiếp dân trên các kênh truyền thông của Ban Quản trị.
 - Thời gian trực tuyến (online): Các thành viên Ban Quản trị phụ trách từng khối nhà có trách nhiệm trả lời Cư dân tùy theo mức độ khẩn cấp/không khẩn cấp.

- 13.2. Nội dung tiếp dân: Tiếp nhận, phản hồi và xử lý các kiến nghị của Cư dân về các vấn đề liên quan đến Nhà chung cư và liên quan đến hoạt động của Ban Quản trị.
- 13.3. Ban Quản trị bố trí ít nhất 01 (một) thành viên Ban Quản trị tiếp Cư dân được nêu ở khoản 13.1 Điều này.
- 13.4. Quy trình tiếp dân và giải quyết các kiến nghị được thực hiện như sau:
- Cư dân có thể gửi các kiến nghị bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp tại buổi tiếp dân với Ban Quản trị hoặc kiến nghị qua biểu mẫu ý kiến trực tuyến do Ban Quản trị phát hành;
 - Ban Quản trị tiếp nhận kiến nghị của Cư dân và ghi vào Sổ Tiếp nhận kiến nghị;
 - Với những kiến nghị có khả năng giải quyết ngay, Ban Quản trị sẽ trả lời và giải quyết;
 - Với những kiến nghị không có khả năng giải quyết ngay, Ban Quản trị sẽ trả lời bằng văn bản trong vòng 10 (ngày) làm việc đối với Cư dân có kiến nghị;
 - Việc tiếp nhận kiến nghị và giải quyết kiến nghị phải được công bố công khai cho toàn bộ Cư dân được biết trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kiến nghị và giải quyết kiến nghị;
- 13.5. Ban Quản trị phải xây dựng Kênh truyền thông (Website, Email, Zalo, Facebook,...) dành riêng cho Ban Quản trị và Cư dân/Chủ Sở hữu khác để công bố các thông tin liên quan đến:
- Các Quy chế đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua;
 - Sơ đồ tổ chức của Ban Quản trị kèm theo là vị trí phân công công việc cụ thể của từng thành viên.
 - Danh sách các thành viên Ban Quản trị, chức danh phân công nhiệm vụ rõ từng thành viên Ban Quản trị và thông tin liên lạc khi cần thiết;
 - Việc tiếp nhận kiến nghị và giải quyết kiến nghị của các Cư dân và Chủ Sở hữu khác;
 - Các kế hoạch bảo trì Nhà chung cư hàng năm;
 - Các Báo cáo, biên bản, nghị quyết/quyết định của Hội nghị Nhà chung cư, của Ban Quản trị;
 - Các thông tin khác về các hoạt động được tổ chức tại Nhà chung cư;
 - Địa chỉ hòm thư góp ý của cư dân: đặt tại Phòng sinh hoạt cộng đồng hoặc Thư điện tử tiếp nhận.

ĐIỀU 14. MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN QUẢN TRỊ VỚI CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

- 14.1. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với cụm dân cư; Tổ dân phố: Phối hợp với cụm dân cư Tổ dân phố vận động tuyên truyền cư dân trong khu dân cư thực hiện nếp sống văn minh đô thị, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- 14.2. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với cảnh sát khu vực: Phối hợp với Công an phường, cảnh sát khu vực để đảm bảo an ninh trật tự Nhà chung cư;
- 14.3. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với UBND cấp Phường nơi có Nhà chung cư: Thường xuyên phối hợp với UBND Phường và Quận để giải quyết các công việc có liên quan đến sinh hoạt hàng ngày của cư dân trong Nhà chung cư
- 14.4. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với Đơn vị quản lý:
 - a. Ban Quản trị có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho Đơn vị quản lý hoàn thành nhiệm vụ theo Hợp đồng Dịch vụ quản lý đã ký kết;
 - b. Ban Quản trị có trách nhiệm giải quyết kịp thời các kiến nghị, đề xuất hợp lý của Đơn vị quản lý;
 - c. Xây dựng quy tắc ứng xử và phối hợp giữa hai bên cùng với Cư dân để đảm bảo đáp ứng nhanh và xử lý chính xác cho các yêu cầu chính đáng của Cư dân
- 14.5. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với Chủ Đầu tư:
 - a. Ban Quản trị có thể ký kết Hợp đồng Dịch vụ quản lý với Chủ Đầu tư nếu Chủ Đầu tư có chức năng, năng lực quản lý vận hành Nhà chung cư hoặc ký với đơn vị có chức năng, năng lực quản lý vận hành khác được Chủ Đầu tư ủy thác. Trường hợp sau khi Ban Quản trị ký Hợp đồng Dịch vụ quản lý với Chủ Đầu tư hoặc Đơn vị quản lý được Chủ Đầu tư ủy thác thực hiện không đúng các thỏa thuận và thuộc diện phải chấm dứt Hợp đồng đã ký kết hoặc bị xóa tên khỏi Công thông tin điện tử của Cục quản lý nhà và thị trường bất động sản và của Bộ xây dựng, thì Ban Quản trị tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư bất thường để xem xét, quyết định thay thế Đơn vị quản lý khác;
 - b. Ban Quản trị có trách nhiệm nhận bàn giao các hồ sơ tài liệu theo quy định của pháp luật từ Chủ Đầu tư, trường hợp các hồ sơ tài liệu kỹ thuật mà Ban Quản trị không có khả năng thẩm định hay kiểm tra giám sát có thể Ký hợp đồng thuê đơn vị có chuyên môn thực hiện;
- 14.6. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với Ban kiểm soát: Ban Quản trị phải phối hợp và tạo điều kiện cho Ban Kiểm soát được thực hiện các quyền và trách nhiệm theo Quy chế Hoạt động của Ban Kiểm soát.

CHƯƠNG V
CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CON DẤU/TOKEN VÀ QUẢN LÝ
TÀI CHÍNH

ĐIỀU 15. CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU

- 15.1.** Các hồ sơ tài liệu cần được quản lý bao gồm:
- a. Các hồ sơ tài liệu kỹ thuật;
 - b. Các công văn đi, đến; phải có số theo dõi công văn đi và đến;
 - c. Các quyết định, nghị quyết của Hội nghị Nhà chung cư; của Ban Quản trị;
 - d. Sổ họp, giao ban của Ban Quản trị, Sổ trực tiếp dân và giải quyết công việc;
 - e. Hợp đồng ký kết với Đơn vị quản lý và các bộ chứng từ thu chi tài chính cho mỗi lần thực hiện;
 - f. Các văn bản liên quan đến việc bàn giao Quỹ Bảo trì từ Chủ Đầu tư cho Ban Quản trị và việc sử dụng, quản lý và đóng góp của cư dân vào Quỹ Bảo trì;
 - g. Các hồ sơ, tài liệu phải được quản lý, lưu trữ khác theo quy định của pháp luật
- 15.2.** Hồ sơ, tài liệu cần được lưu trữ an toàn và khoa học tại văn phòng Ban quản lý tòa nhà hoặc Phòng sinh hoạt cộng đồng.
- 15.3.** Thành viên phụ trách kế toán tài chính chịu trách nhiệm về việc quản lý và lưu trữ các hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ thu chi tài chính.
- 15.4.** Thành viên phụ trách Kỹ thuật – Xây dựng – Kiến trúc chịu trách nhiệm về việc quản lý và lưu trữ các hồ sơ liên quan đến hồ sơ kỹ thuật.
- 15.5.** Thành viên Thư ký chịu trách nhiệm về việc quản lý và lưu trữ các hồ sơ khác tại tủ hồ sơ tài liệu của Ban quản trị được đặt tại văn phòng quy định của Ban quản trị hoặc địa điểm do Ban quản trị chỉ định trong các phòng sinh hoạt động công của Nhà chung cư Sapphire.
- 15.6.** Các thành viên trong Ban quản trị không được tự ý đem hồ sơ, tài liệu về nhà hoặc ra khỏi địa điểm lưu trữ mà không được tán thành trên 75% biểu quyết của các thành viên trong Ban quản trị.
- 15.7.** Ban Quản trị có trách nhiệm scan toàn bộ hồ sơ tài liệu có đóng dấu của Ban Quản trị và đưa lên Website / Server chung để tạo điều kiện thuận lợi cho các Chủ Sở hữu tiếp cận; Cư dân đăng nhập bằng tài khoản đăng ký với thành viên Ban quản trị của từng tòa để được cấp tài khoản truy cập theo phân quyền truy cập được quy định tại mục 15.7 Điều này.
- 15.8.** Quy định về việc công bố các tài liệu khi đưa lên Website hoặc Server chung:
- a. Hồ sơ liên quan đến bảo mật và an ninh: chỉ có Ban quản trị có quyền tiếp cận.

Trường hợp cung cấp cho Đơn vị quản lý và vận hành thì Ban quản trị bắt buộc phải yêu cầu Đơn vị quản lý và vận hành ký biên bản bảo mật và các ràng buộc pháp lý có liên quan nếu như phát hiện nhân viên của Đơn vị quản lý và vận hành phát tán hoặc sử dụng sai mục đích với hợp đồng kỹ giữa Ban quản trị và Đơn vị quản lý và vận hành Nhà chung cư.

- b. Hồ sơ liên quan đến Sơ đồ tổ chức, Quy chế, Quy định, Nội quy công khai trên Website và các phương tiện truyền thông khác để tất cả cư dân không phân biệt tuổi tác có thể tiếp cận được.
- c. Các hồ sơ tài liệu liên quan đến kỹ thuật, thu chi tài chính, biên bản họp cùng các nghị quyết của Ban quản trị, Kế hoạch và Dự toán chi ngân sách được thông qua tại HNNCC, Kế hoạch tổ chức sự kiện, hồ sơ tài liệu khác mục a và b được nêu trong khoản 15.7 của điều này: cấp tài khoản truy cập cho Chủ sở hữu để có thể thuận lợi tiếp cận.

ĐIỀU 16. THU, CHI TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ BẢO TRÌ

- 16.1. Việc thu, chi tài chính của Ban Quản trị được thực hiện theo Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị Nhà chung cư và theo luật kế toán tài chính hiện hành;
- 16.2. Việc quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trì được thực hiện theo nội dung Quy chế Bảo trì được quy định tại “Quy chế Quản lý và Sử dụng Quỹ Bảo trì cùng các các Quỹ khác.

ĐIỀU 17. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU/TOKEN CỦA BAN QUẢN TRỊ

17.1. Trách nhiệm quản lý con dấu/Token¹

- a. Trưởng BQT hoặc Phó BQT (*trường hợp được ủy quyền bởi Trưởng BQT*) chịu trách nhiệm trước Tập thể BQT và Cư dân việc quản lý và sử dụng con dấu/Token;
- b. Con dấu/Token phải được giao cho Thành viên phụ trách văn thư giữ và đóng dấu/sử dụng tại văn phòng của BQT;
- c. Con dấu/Token phải được bảo quản trong két sắt an toàn được đặt tại văn phòng của Ban Quản trị đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền;
- d. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Thành viên phụ trách phải báo cáo BQT để tiến hành làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Trưởng/Phó BQT hoặc TVBQT phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản;
- e. Nghiêm cấm cất giữ con dấu tại nhà riêng;
- f. Nghiêm cấm con dấu/Token mang ra khỏi két sắt thuộc khu vực văn phòng của Ban Quản trị trừ trường hợp đem theo con dấu/Token đến làm việc tại Ngân hàng/cơ quan Thuế hoặc Cơ quan chức năng có thẩm quyền theo yêu cầu.

¹ Chữ ký số

17.2. Phương thức quản lý, sử dụng con dấu/Token

- a. Trong buổi họp đầu tiên của Ban Quản trị sau khi được công nhận bởi Cơ quan chức năng có thẩm quyền Ban Quản trị cần phân công các thành viên phụ trách quản lý con dấu/Token;
- b. Thành viên phụ trách có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
 - (i) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền hoặc quyết định của trên 75% biểu quyết của BQT;
 - (ii) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
 - (iii) Không được đóng dấu không chỉ, giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền;
 - (iv) Việc sử dụng con dấu bắt buộc phải có ít nhất ba (03) thành viên Ban Quản trị chứng kiến, bao gồm: Thành viên quản lý con dấu, Thành viên giữ chìa khóa kết sắt, Thành viên có thẩm quyền ký;
 - (v) Lập sổ ghi chép và theo dõi lịch sử sử dụng con dấu và các loại văn bản đã được đóng dấu và phát hành;
 - (vi) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản;
- c. Việc đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư đã được ban hành.

17.3. Kiểm tra việc quản lý con dấu/Token

- a. Kiểm tra đột xuất việc sử dụng và quản lý con dấu/Token của Ban Quản trị khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc Quy chế quản lý và sử dụng Nhà chung cư của Ban Quản trị hoặc có khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu/Token.
- b. Thẩm quyền kiểm tra: Ban Kiểm soát; hoặc có ít nhất 125 chữ ký (hoặc 5%) đại diện của các Chủ Sở hữu; Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra theo pháp luật quy định.

ĐIỀU 18. BÀN GIAO CÔNG VIỆC, HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Trong trường hợp thay đổi thành viên Ban Quản trị do hết nhiệm kỳ hoặc do từ chức hoặc do miễn nhiệm/bãi miễn theo quyết định của Hội nghị Nhà chung cư, thành viên Ban Quản trị sẽ phải thực hiện các công việc sau trước khi chấm dứt tư cách thành viên Ban Quản trị:

- 18.1.** Lập danh mục và bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu, tài sản liên quan đến hoạt động quản lý, vận hành của Ban Quản trị và các tài liệu khác liên quan mà thành viên Ban Quản trị đó được phân công quản lý, thực hiện trong vòng 10 (mười) ngày kể từ

ngày từ nhiệm hoặc miễn nhiệm/bãi nhiệm có hiệu lực.

- 18.2. Hoàn tất các thủ tục cần thiết để thực hiện việc thay đổi thông tin đại diện tài khoản tại ngân hàng (trường hợp đứng tên đồng chủ tài khoản của Ban Quản trị).
- 18.3. Việc chấm dứt tư cách thành viên Ban Quản trị không làm miễn trừ các trách nhiệm của thành viên đó theo quy định của pháp luật đối với các vi phạm xảy ra trước thời điểm chấm dứt tư cách thành viên Ban Quản trị.
- 18.4. Thông báo cho các đối tác của Ban Quản trị về việc chấm dứt tư cách thành viên Ban Quản trị.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐIỀU 19. XỬ LÝ VI PHẠM

- 19.1. Ban Quản trị, thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư nếu vi phạm các Quy chế, Quy định về quản lý, sử dụng Nhà chung cư 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 Điều 69 Nghị định 16/2022/NĐ-CP và các quy định hiện hành của pháp luật.
- 19.2. Trong trường hợp có phát sinh các hành vi vi phạm của thành viên Ban Quản trị thì Ban Kiểm soát có quyền lập biên bản đối với những Thành viên Ban Quản trị có các hành vi vi phạm Quy chế và Quy định của Pháp luật đồng thời BKS có quyền thông báo rộng rãi cho cư dân được biết và gửi công văn cảnh cáo tới Thành viên BQT vi phạm và gửi công văn khiếu nại tới Cơ quan chức năng có thẩm quyền đề nghị xử lý (nếu cần).

ĐIỀU 20. ĐÁNH GIÁ VÀ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM

- 20.1. Định kỳ 03 (ba) tháng/lần Ban Quản trị hoặc Ban Kiểm soát tiến hành bình chọn bằng cách lấy phiếu ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến (Biểu mẫu trực tuyến/Website) để đánh giá năng lực, chất lượng hiệu quả công việc của các thành viên BQT/BKS của từng khối tòa. Cơ sở dữ liệu lấy phiếu ý kiến trực tuyến bắt buộc phải lưu và lập báo cáo bản giấy sau khi lấy xong phiếu ý kiến.
- 20.2. Trường hợp thành viên Ban Quản trị của từng tòa không đạt tín nhiệm trên 50% Chủ sở hữu hoặc Người sử dụng của tòa do Thành viên đó phụ trách, Ban Quản trị hoặc Ban Kiểm soát phải tiến hành lập biên bản cảnh cáo tới Thành viên Ban quản trị không đạt tín nhiệm. Trường hợp thành viên Ban Quản trị tiếp tục có thêm lần thứ 03 không đạt phiếu tín nhiệm trong 12 tháng, Ban Quản trị sẽ tiến hành lập văn

bản miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên không đạt tín nhiệm 03 lần/12 tháng đồng thời gửi Công văn báo cáo lên Cơ quan có thẩm quyền công nhận Ban Quản trị.

20.3. Ban Quản trị hoặc Ban Kiểm soát lấy Phiếu tín nhiệm đánh giá làm căn cứ để thực hiện miễn nhiệm, bãi miễn quy định của Quy chế này và pháp luật hiện hành.

ĐIỀU 21. HIỆU LỰC THI HÀNH

21.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hội nghị Nhà chung cư thông qua cho đến khi có quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của Hội nghị Nhà chung cư hoặc theo quy định của pháp luật.

21.2. Các Quy chế, quy định đã ban hành trước thời điểm ngày 25 tháng 06 năm 2023 sẽ không còn hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

21.3. Trong quá trình thực hiện, Ban Quản trị có thể đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động trong từng giai đoạn và trình Hội nghị Nhà chung cư thường niên hoặc bất thường thông qua.

21.4. Trong trường hợp các quy định của Nội quy hoặc quy định của pháp luật liên quan đến Ban Quản trị thay đổi thì Quy chế này cũng sẽ phải được sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp với các thay đổi trong Nội quy hoặc quy định của pháp luật và thông báo tới Chủ sở hữu về những thay đổi này trên các phương tiện truyền thông của Tòa chung cư (*bảng tin, tin nhắn, email, website ...*)

21.5. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và điều kiện cụ thể từng thời điểm; Đề xuất về sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định của Quy chế này sẽ được Ban Quản trị tổng hợp, xem xét sửa đổi (nếu cần) trước khi lấy ý kiến của các Chủ Sở hữu và trình lên Hội nghị Nhà chung cư thông qua hoặc thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của các Chủ Sở hữu.

21.6. Thành viên Ban Quản trị và các bên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

ĐIỀU 22. HIỆU LỰC

22.1. Quy chế này gồm 06 (*sáu*) chương, 23 (*hai ba*) điều và đã được Hội nghị thường niên năm 2023 Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City họp ngày 25 tháng 06 năm 2023 thông qua và ủy quyền cho Ban Quản trị hoàn thiện, ký ban hành, có hiệu lực thi hành kể từ thời điểm ký ban hành.

22.2. Quy chế này có tính kế thừa, trong thời gian hiệu lực của Quy chế, nếu bất cứ thành viên nào trong Ban Quản trị từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế bởi thành viên mới thì thành viên mới kế nhiệm có nghĩa vụ và trách nhiệm tuân thủ đồng thời thực hiện theo Quy chế này.

ĐIỀU 23. THI HÀNH

- 23.1. Ban Quản trị báo cáo Quy chế này trình UBND Quận Bắc Từ Liêm, UBND Phường Phú Diễn trong vòng 10 ngày kể từ ngày HNNCC kết thúc.
- 23.2. Ban Quản trị hoàn thiện, ký đóng dấu và ban hành trong thời gian 10 ngày kể từ ngày HNNCC kết thúc.
- 23.3. Ban Quản Trị phải công khai và phổ biến Quy chế này tới các thành viên Ban Quản Trị, Ban Kiểm soát, những Cư dân/Chủ Sở hữu, Chủ Đầu tư, Đơn vị quản lý vận hành Nhà Chung cư 10 ngày kể từ ngày HNNCC kết thúc.
- 23.4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung quy chế từ Cư dân, Ban Quản trị có trách nhiệm biên soạn, hiệu đính và gửi Cư dân tham khảo bản Quy chế sửa đổi tối thiểu 30 ngày trước ngày diễn ra HNNCC./.

**TM. BAN QUẢN TRỊ
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)



ĐÀO NGỌC ANH

Nơi nhận:

- UBND Quận Bắc Từ Liêm (để b/c);
- UBND Phường Phú Diễn (để b/c);
- Các tổ chức CTXH trong khu Sapphire (để p/hợp);
- Chủ Đầu tư/CTQL/BQL tòa nhà (để p/hợp);
- Các Thành viên BQT (để thực hiện);
- Gửi Email tới Chủ sở hữu căn hộ (để biết);
- Bảng tin tòa nhà (để công khai).
- Lưu: Ban quản trị S, BKS, S1, S2, S3, S4, S5 (07b).

