

**NỘI QUY QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÀ CHUNG CƯ SAPPHIRE
KHU ĐÔ THỊ GOLDMARK CITY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2023/NQ-BQTS ngày tháng năm 2023
của Ban Quản trị Nhà Chung cư Sapphire 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 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 Nội quy Sử dụng nhà chung cư, như sau:

ĐIỀU 1: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CHỦ ĐẦU TƯ, CHỦ SỞ HỮU, NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI TẠM TRÚ VÀ KHÁCH RA VÀO TÒA NHÀ.

- 1.1.** Chủ Đầu tư / Chủ Sở hữu Căn Hộ/ hoặc Chủ sở hữu một phần diện tích trong phạm vi Tòa nhà Nhà Chung cư Sapphire (“Chủ Sở hữu”), Người sử dụng Căn Hộ/ hoặc được sử dụng hợp pháp một phần diện tích trong phạm vi Tòa nhà (“Người sử dụng”) phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư của Nhà nước ban hành và các quy định cụ thể tại bản Nội Quy này.
- 1.2.** Khách ra/vào Khu căn hộ các khối nhà S1, S2, S3, S4, S5(Diamond) thuộc Nhà Chung cư Sapphire - TNR Goldmark City (“Khu Căn Hộ”) phải đăng ký, xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân tại quầy lễ tân (nếu có) hoặc tại tổ bảo vệ và phải tuân thủ sự hướng dẫn của lễ tân hoặc bảo vệ Khu Căn Hộ. Trong trường hợp cần thiết, lễ tân hoặc bảo vệ Khu Căn Hộ được tạm giữ các giấy tờ chứng minh nhân thân của khách ra vào Khu Căn Hộ để phục vụ cho việc kiểm soát an ninh, an toàn của Khu Căn Hộ (đối với trường hợp Khách/ Nhà thầu thi công...).
- 1.3.** Khi có người đến tạm trú tại các căn hộ, chủ sở hữu, chủ sử dụng có người tạm trú phải đăng ký danh sách tại quầy lễ tân hoặc tổ bảo vệ, đăng ký tạm trú tại cơ quan

Công an cấp phường sở tại theo quy định.

- 1.4. Chủ Đầu tư, Chủ Sở hữu, Người sử dụng, Người tạm trú/ Khách hoặc bất cứ tổ chức cá nhân nào có các hoạt động/ hành vi liên quan liên quan đến Tòa nhà chung cư Sapphire - Khu đô thị Goldmark City đều phải chịu trách nhiệm tuân thủ quy định của Pháp luật và các quy định tại bản Nội quy này.
- 1.5. Trong trường hợp bất khả kháng, Ban Quản trị/Đơn vị quản lý/lực lượng chức năng buộc phải vào Căn Hộ để thực hiện công việc cứu nạn, cứu hộ, phòng cháy chữa cháy, sửa chữa khẩn cấp các phần diện tích, công trình và thiết bị thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của Khu Căn Hộ và Tòa Nhà ("**Phần Diện Tích, Thiết Bị Sở Hữu Chung**") sẽ không phải bồi thường cho bất cứ phiền toái nào đã gây ra cho Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng khi thực hiện quyền hạn của mình một cách hợp lý và có trách nhiệm thông báo cho chủ căn hộ hoặc chủ sử dụng.

ĐIỀU 2: CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÒA NHÀ

- 2.1 Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng nhà chung cư được quy định tại Điều 6 của Luật Nhà ở, Điều 35 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở và pháp luật có liên quan.
- 2.2 Quảng cáo, viết, vẽ trái quy định tại các khu vực chung hoặc có những hành vi khác mà pháp luật không cho phép; tự ý mở cửa ra vào Căn Hộ khi chưa được sự đồng ý của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng ngoại trừ trường hợp quy định tại điều khoản 1.4.
- 2.3 Phơi quần áo, vải vóc, chăn, màn, khăn hoặc bất kỳ đồ dùng, vật dụng nào trên hoặc vắt ngang lan can hoặc ở phần không gian từ lan can trở lên, hoặc vắt ngang cửa sổ của Căn Hộ hoặc để tại các Khu vực thuộc sở hữu chung trong Tòa nhà;
- 2.4 Sử dụng, tàng trữ, vận chuyển, sang chiết, kinh doanh gas, các hóa chất hoặc vật liệu có nguy cơ gây cháy nổ trong Tòa Nhà;
- 2.5 Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật hoặc gây ảnh hưởng không tốt đến cộng đồng và Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng do Ban Quản trị xem xét, quyết định.
- 2.6 Thay đổi màu sắc, chủng loại kết cấu phía ngoài căn hộ hoặc ban công ảnh hưởng đến kỹ, mỹ thuật chung của tòa nhà.

ĐIỀU 3: SỬ DỤNG PHẦN DIỆN TÍCH, THIẾT BỊ SỞ HỮU CHUNG

Chủ Sở Hữu và Người Sử Dụng trong bất kỳ trường hợp nào và dưới bất kỳ hình thức nào không được phép thực hiện những hành vi sau đây:

- 3.1. Sử dụng diện tích, thiết bị sử dụng chung không theo đúng mục đích, công năng thiết kế sử dụng, mục đích bất hợp pháp hoặc chiếm dụng vào mục đích riêng, để các vật dụng thuộc sở hữu riêng tại Phần Diện Tích, Thiết Bị Sở Hữu Chung.

- 3.2. Không tuân thủ đầy đủ các quy định về việc dừng, đỗ xe tại nơi được dừng, đỗ xe theo quy định.
- 3.3. Sử dụng nhà SHCD không đúng mục đích, công năng theo quy định của pháp luật về nhà ở.
- 3.4. Sử dụng các Phần Diện Tích, Thiết Bị Sở Hữu Chung trong Dự Án ngoài thời điểm được phép theo quy định chung của Đơn vị quản lý được công khai các địa điểm nêu trên hoặc tại Tòa Nhà;
- 3.5. Sử dụng sảnh, hành lang và cầu thang của Khu Căn Hộ làm sân chơi dưới bất kỳ hoàn cảnh và theo bất kỳ cách thức nào.
- 3.6. Không tuân thủ các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy của Tòa Nhà.

ĐIỀU 4: SỬA CHỮA HƯ HỎNG, THAY ĐỔI, HAY LẮP ĐẶT THÊM TRONG KHU VỰC SỞ HỮU RIÊNG, PHẦN DIỆN TÍCH, THIẾT BỊ SỞ HỮU CHUNG

- 4.1. Trong trường hợp Khu vực sở hữu riêng có hư hỏng thì:
 - a. Chủ Sở Hữu Nhà ở và Người Sử Dụng phải ngay lập tức thông báo cho Chủ Đầu tư, Ban Quản trị và Đơn vị quản lý và thực hiện mọi nỗ lực, sử dụng mọi biện pháp để hạn chế ảnh hưởng đến các Chủ Sở Hữu khác và không được làm hư hỏng Phần Diện Tích, Thiết Bị Sở Hữu Chung.
 - b. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có thể thuê Đơn vị quản lý hay tự thuê các công ty chuyên nghiệp được Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý chấp thuận để sửa chữa. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm thực hiện các thủ tục đăng ký thi công và xin phê duyệt phương án, kế hoạch thi công theo quy định của Chủ Đầu tư, Đơn vị quản lý, Ban Quản trị (theo thông báo tại Tòa Nhà) trước khi thi công, trừ trường hợp sửa chữa nhỏ không gây tiếng ồn, bụi bẩn hoặc ảnh hưởng đến các Căn Hộ khác như sơn lại tường bên trong Căn Hộ, sửa chữa các đồ rời trong Căn Hộ,... thì chỉ cần thông báo trước cho Ban Quản trị /Đơn vị quản lý 03 (ba) ngày. Việc thi công và vận chuyển nguyên vật liệu, thiết bị sẽ không được thực hiện vào ngày Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, trước 8 giờ sáng và sau 17 giờ chiều hàng ngày để tránh làm ảnh hưởng đến hoạt động của Tòa Nhà trừ trường hợp được Chủ Đầu tư /Đơn vị quản lý đồng ý. Trường hợp việc thi công gây thiệt hại cho bất kỳ bên thứ ba nào, Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo quy định của pháp luật;
- 4.2. Trường hợp thay thế, sửa chữa hoặc lắp đặt thêm thiết bị gắn liền với Căn Hộ thì phải bảo đảm không làm thay đổi, biến dạng hoặc làm hư hỏng kết cấu của Tòa Nhà và phải tiến hành các thủ tục đăng ký thi công và trình phương án, thời gian thi công, phương án thiết kế cho Đơn vị quản lý phê duyệt trước khi thi công, trừ trường hợp sửa chữa nhỏ như quy định tại Điều 4.1.(b) của Nội Quy.
- 4.3. Nếu trong quá trình giám sát và nghiệm thu, Ban Quản trị, Đơn vị quản lý (trong

phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình) nhận thấy chất lượng thi công không đảm bảo an toàn, yêu cầu kỹ thuật và tiêu chuẩn của Tòa Nhà thì Đơn vị quản lý báo Ban Quản trị và yêu cầu đình chỉ thi công và thực hiện các biện pháp thay đổi, khắc phục để đảm bảo chất lượng, an toàn và tiêu chuẩn kỹ thuật của Tòa Nhà trong thời hạn cụ thể. Nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng/nhà thầu thi công không sửa chữa, khắc phục, Ban Quản trị hoặc Đơn vị quản lý (trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình) có quyền thuê bên thứ ba độc lập, sau khi đã báo trước cho Chủ Sở Hữu, vào thi công và hoàn tất công việc và mọi chi phí thực tế liên quan sẽ do Chủ Sở Hữu chi trả. Mọi công việc thi công, sửa chữa, thay mới, lắp thêm phải được Đơn vị quản lý nghiệm thu và phê chuẩn trước khi đưa vào sử dụng, trừ trường hợp sửa chữa nhỏ như quy định tại Điều 4.1.(b) của Nội Quy.

- 4.4.** Nếu phát sinh sửa chữa hư hỏng hay lắp đặt thêm trong Phần Diện Tích, Thiết Bị Sở Hữu Chung hoặc Căn Hộ khác mà Đơn vị quản lý/Bên thi công do Đơn vị quản lý chỉ định phải vào Căn Hộ của Chủ Sở Hữu mới có thể kiểm tra, sửa chữa hư hỏng hay lắp đặt thêm thì Chủ Sở Hữu có trách nhiệm cho Đơn vị quản lý/Bên thi công do Đơn vị quản lý chỉ định vào Căn Hộ của mình và Đơn vị quản lý có trách nhiệm hoàn trả lại nguyên trạng sau khi hoàn tất công việc và đền bù mọi thiệt hại xảy ra trong quá trình thực hiện (nếu có).

ĐIỀU 5: KHU VỰC ĐỂ XE

- 5.1.** Khu vực để xe do Chủ Đầu tư quy định phù hợp với thiết kế được phê duyệt. Các Chủ Sở Hữu/Người Sử Dụng và khách của Chủ Sở Hữu/Người Sử Dụng, tùy thực trạng của khu vực để xe vào mỗi thời điểm, có quyền được đỗ xe tại khu vực để xe của Dự Án và trả phí gửi xe theo quy định tại Nội Quy này.
- 5.2.** Các loại xe sẽ không được cấp một ô để xe thường xuyên (không chiếm giữ độc quyền); Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng không được cho mượn, chuyển nhượng hoặc cho thuê lại quyền để xe trong tầng hầm để xe. Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng có nghĩa vụ tuân thủ các hướng dẫn, quy định chung trong khu vực để xe do Đơn vị quản lý hoặc nhà thầu phụ trách khu vực để xe ban hành tại từng thời điểm và niêm yết công khai tại Khu vực để xe, phù hợp với quy định của pháp luật.
- 5.3.** Khu vực để xe ưu tiên phục vụ Chủ sở hữu/ Người sử dụng trong Tòa nhà.

ĐIỀU 6: CÁC KHOẢN PHÍ :

6.1. Phí Dịch Vụ:

- Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng theo ủy quyền và thỏa thuận với Chủ Sở Hữu, có trách nhiệm đóng phí dịch vụ hàng tháng cho việc quản lý vận hành Tòa Nhà sau đây viết tắt là (“**Phí Dịch Vụ**”) được tính trên cơ sở Diện Tích Sử Dụng bàn giao thực tế của Căn Hộ tương ứng và thanh toán theo đúng lịch biểu được Đơn vị quản

lý thông báo trên cơ sở hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa Ban Quản trị và Đơn vị quản lý.

6.2 Sau khi Đơn giá dịch vụ quản lý tòa nhà chung cư đã được Hội nghị Nhà Chung cư thông qua và đã được Ban Quản trị ký kết với Đơn vị quản lý mà Chủ Sở hữu và/hoặc Người sử dụng vi phạm nghĩa vụ thanh toán các dịch vụ theo “Giá dịch vụ”, Ban Quản trị có quyền thu tiền lãi quá hạn tính trên khoản tiền chưa thanh toán với mức lãi suất là 150% lãi suất tiền gửi tiết kiệm bằng Đồng Việt Nam kỳ hạn 12 tháng trả lãi cuối kỳ đối với khách hàng là cá nhân do Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) áp dụng cho khoảng thời gian tính từ ngày đến hạn thanh toán cho đến ngày thực thanh toán và áp dụng các chế tài khác theo quy định tại Nội Quy này và/hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 7: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ, XỬ LÝ KHI CÓ SỰ CỐ CỦA TÒA NHÀ

7.1. Chủ Sở Hữu/Người Sử Dụng phải tuân thủ đầy đủ các quy định về phòng chống cháy nổ của Tòa Nhà như được niêm yết công khai tại Bảng thông báo của Tòa Nhà. Khi gặp sự cố có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và an toàn tài sản trong Tòa Nhà thì Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng phải thông báo ngay cho Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý để xử lý.

7.2. Trường hợp gặp sự cố khẩn cấp, cần thiết phải sơ tán người ra khỏi Tòa Nhà thì phải thực hiện theo hướng dẫn trên loa hoặc biển chỉ dẫn thoát hiểm hoặc hướng dẫn của bảo vệ, đơn vị có thẩm quyền để di chuyển người đến nơi an toàn.

ĐIỀU 8: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CÔNG KHAI THÔNG TIN CỦA TÒA NHÀ

8.1. Ban Quản trị, Đơn vị quản lý phải thông báo công khai các thông tin có liên quan đến việc quản lý, sử dụng Tòa Nhà trên bản tin hoặc bảng thông báo hoặc phương tiện thông tin khác của Tòa Nhà.

8.2. Các Nội quy về phòng cháy, chữa cháy phải được gắn đúng nơi quy định; Nội quy sử dụng thang máy phải được gắn bên cạnh thiết bị này để đảm bảo việc sử dụng được an toàn, thuận tiện.

8.3. Hàng tuần/Hàng tháng BQT phải công khai số lượng các biên bản phạt đã được lập và thu phát sinh trong tuần/tháng trên các phương tiện truyền thông của cư dân như Bảng tin/Website/Facebook cư dân/Nhóm Zalo ... Toàn bộ các biên bản phạt phải được nộp lại cho BQT đồng thời BQT có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản.

ĐIỀU 9: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ SỞ HỮU, NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI TẠM TRÚ VÀ KHÁCH RA VÀO TÒA NHÀ

9.1. Yêu cầu Ban Quản trị và Đơn vị quản lý Tòa Nhà cung cấp thông tin, các nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng Tòa Nhà.

9.2. Cung cấp một chìa khóa/mã số/thẻ từ dự phòng cho Đơn vị quản lý để sử dụng trong

trường hợp khẩn cấp (bao gồm trường hợp phát hiện nguy cơ cháy, nổ, vỡ nước, ngập lụt có thể gây nguy hại đối với Khu vực sở hữu riêng nói riêng và Tòa Nhà nói chung). Chìa khóa này sẽ được đựng trong phong bì dán kín và được niêm phong có xác nhận của Chủ Sở Hữu/Người Sử Dụng, đồng thời được lưu giữ tại két an toàn tại Đơn vị quản lý. Trong trường hợp có thay đổi, Chủ Sở Hữu hoặc Người Sử Dụng có trách nhiệm phải thông báo và gửi ngay chìa khóa, mã số, thẻ từ thay thế cho Đơn vị quản lý để cập nhật.

- 9.3. Đăng ký với Ban Quản trị và Đơn vị quản lý ít nhất một số điện thoại (di động hoặc cố định) hoạt động thường xuyên để Ban Quản trị và Đơn vị quản lý liên hệ trong trường hợp cần thiết.
- 9.4. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm mua các khoản bảo hiểm cháy, nổ và các khoản tiền bảo hiểm bắt buộc khác cho Khu vực riêng phù hợp với quy định của pháp luật.

ĐIỀU 10: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

10.1. An ninh - Trật tự chung

Để đảm bảo, duy trì an ninh và sự yên tĩnh chung cho Tòa nhà, các Căn hộ và Phần sở hữu chung, Cư dân không được phép:

- Trực tiếp/hoặc gián tiếp tổ chức hoặc cho phép tổ chức, mời giới đánh bạc, mại dâm hay bất kỳ một hành vi nào mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm trong Tòa nhà, Căn hộ hay tại Phần sở hữu chung;
- Trực tiếp/hoặc gián tiếp tổ chức, mời giới thực hiện các loại hình hoạt động trong trong Căn hộ gây mất trật tự, ồn ào, huyên náo đến môi trường xung quanh;
- Gây ồn ào bằng âm thanh phát ra từ máy truyền hình, truyền thanh hoặc bất kỳ các dụng cụ, thiết bị nào khác trong Căn hộ;
- Gây ồn ào mất trật tự, nô đùa, cãi lộn, đánh nhau tại Căn hộ và các Tiện ích Tòa nhà;
- Thực hiện hay có bất kỳ một hành vi nào khác làm ảnh hưởng hay làm phiền, quấy rầy đến trật tự an ninh và yên tĩnh chung cho Tòa nhà và Phần sở hữu chung, ảnh hưởng đến sinh hoạt, sự yên tĩnh, bình yên của Cư dân khác;
- Tổ chức các hoạt động tôn giáo không tuân thủ quy định luật pháp Việt Nam và/hoặc không được pháp luật công nhận;

10.2. Giữ gìn Vệ sinh môi trường và mỹ quan đô thị

Để đảm bảo và duy trì vẻ mỹ quan, an toàn sức khỏe, vệ sinh môi trường, chất lượng sống cũng như nâng cao giá trị của Tòa nhà, các Căn hộ và Phần sở hữu chung, Cư dân không được phép:

- a. Đặt hoặc chất bất kỳ đồ đạc nào trước cửa ra vào của Căn hộ hoặc tại Phần sở hữu chung. Nếu Cư dân không tuân thủ quy định này, đồ đạc được đặt ở những nơi nói trên sẽ bị xem là vô chủ và sẽ do Đơn vị quản lý xử lý, thu hồi. Mọi chi phí của việc

- xử lý này sẽ hoàn toàn do Cư dân gánh chịu và thanh toán lại cho Đơn vị quản lý khi được yêu cầu dựa trên các chứng từ thanh toán hợp lệ do Đơn vị quản lý cung cấp;
- b. Để bồn hoa, hoặc bất kỳ đồ đạc nào khác trên ban công (nếu có), hành lang hoặc những khu vực xung quanh Căn hộ một cách mất vệ sinh, nhếch nhác, không gọn gàng hoặc gây nguy hiểm cho người khác.
 - c. Để rác, những đồ mất vệ sinh, nước thải hoặc các thứ bỏ đi hay bất kỳ đồ vật nào tương tự trước hoặc xung quanh Căn hộ và các Căn hộ khác hay tại Phần sở hữu chung. Các Cư dân phải chứa rác, chất thải hoặc bất kỳ đồ vật tương tự khác trong các túi đựng rác và đổ rác tại những nơi được quy định. Nếu rác bị rớt tại Phần sở hữu chung phải được quét, dọn sạch ngay. Nghiêm cấm mọi hành vi vứt rác bừa bãi, ném rác qua cửa sổ gây nguy hiểm.
 - d. Chỉ Hút thuốc tại các khu vực được phép trong Phần sở hữu chung;
 - e. Làm tổn hại, bóc vỏ cây, chặt, bẻ cành hoặc phá hoại bất kỳ cây/ hoa nào hoặc cảnh quan khác trong Phần sở hữu chung;
 - f. Sử dụng sảnh, hành lang, cầu thang bộ, tầng hầm làm sân chơi trong bất kỳ hoàn cảnh hay trường hợp nào.
- 10.3.** Sử dụng loa đài tại khuôn viên khu vực chung như sảnh, sân chơi
- Không bật nhạc quá to làm ảnh hưởng tới các căn hộ xung quanh;
 - Khung thời gian tuyệt đối không mở lớn âm thanh: 22:00 – 07:00
- 10.4.** Nuôi động vật
- Để đảm bảo an ninh, an toàn, vệ sinh và sức khỏe cho các cư dân khác trong Tòa nhà, Quý Cư dân vui lòng:
- a. Hạn chế hoặc không nuôi sinh vật cảnh (như chó, mèo, lợn, gà, chim), thú cưng và các loại động vật khác trong Căn hộ, nếu nuôi phải đăng ký với Ban quản lý tòa nhà theo form mẫu quy định.
 - b. Hạn chế mang sinh vật cảnh, thú cưng và các động vật khác ra/vào, đi lại trong khu vực Tòa nhà.
 - c. Hạn chế di chuyển thú cưng, vật cảnh vào giờ cao điểm đông cư dân di chuyển sử dụng thang máy trong đó sáng từ 06:00 đến 09:00 và chiều từ 16:00 đến 19:00.
 - d. Khi mang sinh vật cảnh như chó mèo..., thú cưng và các động vật khác ra/vào, đi lại trong khu vực Tòa nhà phải ôm bế trên tay, có rọ mõm, có lồng chuồng, xe nôi và phải có dây xích giữ ... để hạn chế tuyệt đối việc động vật tấn công gây hại cho người khác.
 - e. Bắt buộc phải tiêm phòng bệnh dịch đầy đủ cho động vật nuôi theo lịch định kỳ của cơ quan y tế quy định và phải lưu giữ các loại giấy tờ tiêm phòng bệnh này.
 - f. Đặc biệt không mang và tàng trữ các động vật nằm trong danh sách đỏ, danh sách động vật cần được bảo tồn của quốc gia và thế giới.

- g. Trường hợp sinh vật cảnh như chó mèo..., thú cưng và các động vật nuôi khác tấn công, đe dọa, gây thương tích hoặc dịch bệnh cho người khác thì Chủ vật nuôi phải chịu hoàn toàn mọi trách nhiệm giải quyết và đền bù toàn bộ mọi chi phí phát sinh liên quan nếu có.
- h. Các lực lượng chức năng/ Ban Quản trị / Đơn vị quản lý/ Cư dân/ Khách/ Bảo vệ và/hoặc bất kỳ người nào cũng đều có quyền bắt giữ/ tiêu diệt các loại sinh vật nuôi không tuân thủ các quy định, gây hại hoặc có nguy cơ gây hại, xông chuồng ra ngoài, đi lại tự do ở Khu vực sở hữu chung mà không có bất kỳ trách nhiệm hay phải thông báo hay đền bù gì cho chủ sinh vật nuôi này

ĐIỀU 11: XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- 11.1.** Cơ quan chức năng/ Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý có quyền xử lý các hành vi vi phạm các quy định của Nội Quy này và/hoặc vi phạm quy định của Pháp luật liên quan đến việc đầu tư xây dựng, quản lý và sử dụng Nhà chung cư. Ngoài các chế tài xử lý của Pháp luật, Nội quy này quy định các hình thức xử lý vi phạm chi tiết tại phần Phụ lục A. Hình thức xử lý vi phạm có thể điều chỉnh cập nhật theo sự điều chỉnh của pháp luật và tùy từng thời điểm do Ban Quản trị quyết định.
- 11.2.** Mọi tổ chức/ cá nhân nếu có hành vi vi phạm các quy định của Nội Quy này hoặc vi phạm quy định của Quy chế quản lý, sử dụng Tòa Nhà do Bộ Xây dựng ban hành thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và phải bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra. Ngoài ra, tùy vào mức độ vi phạm, Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý có quyền ngưng cung cấp hoặc yêu cầu bên thứ ba là Nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng với Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý ngưng cung cấp các tiện ích, dịch vụ bao gồm các dịch vụ vệ sinh, bảo vệ, trông giữ xe và các dịch vụ công cộng khác và/hoặc gửi văn bản yêu cầu Cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của Pháp luật đối với đối tượng có hành vi vi phạm sau khi thông báo đến lần thứ 03 (ba) nhưng vẫn không thực hiện (Đơn vị quản lý/Nhà cung cấp dịch vụ không thu phí các dịch vụ cụ thể đối với tổ chức/ cá nhân vi phạm trong thời gian các dịch vụ đó bị ngưng cung cấp).
- 11.3.** Trong trường hợp Chủ Sở hữu hoặc Người sử dụng không thực hiện đóng góp đầy đủ, đúng hạn Phí Dịch Vụ sau khi Đơn vị quản lý đã thông báo bằng văn bản đến lần thứ 03 (ba) theo quy định cho Chủ Sở hữu/Người sử dụng; thì Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý có quyền tạm ngưng hoặc đề nghị các đơn vị cung cấp tạm ngưng cung cấp điện, nước và các dịch vụ khác sau khi ra Thông báo chính thức về việc ngưng cung cấp dịch vụ.
- 11.4.** Trong quá trình thực hiện, Nội quy có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm. Việc sửa đổi, bổ sung sẽ do Ban Quản trị xem xét cùng Cư Dân để bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà chung cư và phù hợp với các quy định của Pháp luật hiện hành. Ban Quản trị có trách nhiệm biên

soạn, hiệu đính và gửi Cư Dân tham khảo bản sửa đổi tối thiểu 15 ngày trước ban hành và áp dụng. Ban Quản trị hoàn thiện, ký đóng dấu và ban hành đồng thời công khai và phổ biến Nội quy này tới những Cư dân/Chủ Sở hữu, Chủ Đầu tư, Đơn vị quản lý vận hành Nhà chung cư.

- 11.5.** Quy định này gồm 11 điều và các Phụ lục kèm theo đã được Hội nghị thường niên năm 2023 Nhà Chung cư sapphire khu đô thị Goldmark City họp **ngày 25 tháng 05 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.

TM. BAN QUẢN TRỊ

TRƯỞNG BAN

(ký đóng dấu và ghi họ tên)

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: BQTS, BKS, S1, S2, S3, S4, S5 (07b).

HÌNH THỨC XỬ PHẠT ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC VI PHẠM NỘI QUY QUẢN LÝ NHÀ CHUNG CƯ

1. Mức phạt xử lý vi phạm

| STT | DANH MỤC VI PHẠM QUY ĐỊNH, NỘI QUY TÒA NHÀ | MỨC PHẠT (VNĐ) |
|-----|--|---|
| 1. | Kéo lê đồ & trang thiết bị trên hành lang, sàn đá... gây vỡ, bong tróc, trầy; xước, bẩn... Không sử dụng xe kéo có bánh xe cao su, hoặc trải lót hoặc có biện pháp bảo vệ bề mặt sàn hành lang, thang máy, bề mặt khu vực sở hữu chung khi vận chuyển hàng và trang thiết bị. | 1.000.000 và bồi hoàn hư hỏng thiệt hại. |
| 2. | Nuôi sinh vật cảnh (chó, mèo, lợn, gà, chim) trong căn hộ gây ảnh hưởng đến sinh hoạt của các căn hộ xung quanh (mất vệ sinh, ồn ào...); hoặc các quy định tại khoản 10.3, Điều 10 của Nội quy quản lý Nhà Chung cư. | 500.000/ lần |
| 3. | Có bất kỳ hành vi nào có thể làm ảnh hưởng không tốt đến an toàn sức khỏe của cư dân khác, ảnh hưởng đến vệ sinh môi trường tòa nhà. | 500.000/ lần |
| 4. | Đặt, để bất kỳ đồ vật, các thứ bỏ đi hay chất thải trước cửa căn hộ, hành lang, khu vực công cộng chung. | 500.000/ lần |
| 5. | Làm hư hỏng hoặc mất mỹ quan của Tòa nhà, các khu vực chung dưới bất kỳ hình thức nào mà chưa được sự cho phép của Ban Quản Trị như vẽ, sơn, dán áp phích, quảng cáo, xả rác, phóng uế... kể cả do khách hay vật nuôi gây ra. | 500.000/ lần |
| 6. | Cố ý dùng thang máy khách để chở hàng & trang thiết bị. | 500.000/ lần |
| 7. | Sử dụng bếp ga, chất đốt khác như than, củi, dầu hỏa... vi phạm quy định của Nội quy sử dụng Nhà Chung cư. | 1.000.000/ lần |
| 8. | Công nhân nhà thầu sử dụng thang máy chở khách hoặc cư dân chở đồ đạc công kênh bằng thang máy chở khách mà không có sự đồng ý, hướng dẫn của bảo vệ. | 100.000/ người |
| 9. | Gây ồn ào, mất trật tự trong khoảng thời gian từ 22h00 đến 7h00 sáng hôm sau | 1.000.000/ lần |
| 10. | Sửa chữa thi công tại các Khu vực chung khi chưa được sự đồng ý của BQT và BQLTN. | 5.000.000/ lần |
| 11. | Sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng không đúng mục đích, công năng theo quy định của pháp luật về nhà ở. Sử dụng các Phần Diện Tích, Thiết Bị Sở Hữu Chung trong Dự Án ngoài thời điểm được phép theo quy định chung của Công Ty Quản Lý được công khai các địa điểm nêu trên hoặc tại Tòa Nhà. | 1.000.000/ lần |
| 12. | Vi phạm quy định xây dựng, cải tạo nội thất: gây bẩn, để phế thải tại khu vực hành lang/ cầu thang công cộng và các khu vực sở hữu chung khác. | 500.000/ lần |
| 13. | Sử dụng căn hộ sai mục đích như làm văn phòng, cho thuê kinh doanh,.. | 30.000.000/lần |
| 14. | Hút thuốc lá tại khu vực công cộng và các khu vực có biển cấm trong Tòa nhà | 500.000/người |
| 15. | Vi phạm quy định xây dựng, cải tạo nội thất: không che chắn các miệng thổi điều hòa/gió hồi/đầu báo khói PCCC gây bẩn bụi ra môi trường hoặc làm kích hiệu báo cháy. | 3.000.000/ lần và bồi hoàn hư hỏng thiệt hại. |
| 16. | Đi vào các khu vực không được phép trong Tòa nhà. | 200.000/người |
| 17. | Đưa công nhân không đúng theo danh sách đã đăng ký vào Tòa nhà. | 200.000/người |
| 18. | Vi phạm thiết kế nội thất: tự ý thay đổi thiết kế và kỹ thuật căn hộ đã được cấp phép phê duyệt. | 5.000.000/ lần |

| | | |
|-----|--|---|
| 19. | Khoan cắt vào hệ thống kỹ thuật, cấp điện, cấp nước, thông tin của tòa nhà | 2.000.000/ lần và bồi hoàn hư hỏng thiệt hại. |
| 20. | Khoan cắt vào hệ thống cấp dự ứng lực của tòa nhà (vết sơn trên trần nhà). | 100.000.000/ lần và bồi hoàn hư hỏng thiệt hại. |
| 21. | Khoan cắt vào hệ thống cấp điện/thông tin của Tòa nhà. | 2.000.000/ lần |
| 22. | Tự ý thi công mà không đăng ký giấy phép thi công (yêu cầu Chủ nhà phải có trách nhiệm hoàn trả lại nguyên trạng trong vòng 3 ngày). | 1.000.000/ lần và bồi hoàn hư hỏng thiệt hại. |
| 23. | Nhà thầu, cư dân thi công quá thời gian quy định của tòa nhà quá 10 phút (sáng 08h-11h30 chiều 13h30-17h, chiều thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ tết không thi công). | 500.000/ lần |
| 24. | Tự ý mở khóa vào trong các phòng trực kỹ thuật, điện, nước, pccc gây mất an toàn | 1.000.000/ lần |
| 25. | Có hành vi đe dọa, lăng mạ nhân viên BQLTN tại nơi làm việc hay trong Tòa nhà | 1.000.000/ lần |
| 26. | Vi phạm nội quy, quy định mỹ quan - an toàn sức khỏe - vệ sinh môi trường Giữ gìn Vệ sinh môi trường và mỹ quan đô thị. | 1.000.000/ lần |
| 27. | Nhà thầu thi công không tuân thủ đeo thẻ trong quá trình thi công (BQLTN có quyền thu giữ tài sản thi công nếu không chấp hành nội quy) | 500.000/ người |
| 28. | Đỗ xe máy (đỗ xe không nằm trong khung ô vạch sơn, đỗ xe ngược chiều, đỗ trên đường giao thông trong khuôn viên tòa nhà). | 100.000/ lần |
| 29. | Đỗ ô tô sai quy định (đỗ xe không nằm trong khung ô vạch sơn, đỗ xe ngược chiều, đỗ trên đường giao thông trong khuôn viên tòa nhà). | 1.000.000/ lần |
| 30. | Dùng các loại thẻ đi lại không do BQT, BQLTN ban hành (phạt tiền và trình báo cơ quan chức năng). | 500.000/ lần |
| 31. | Sử dụng/vận chuyển bình gas trong tòa nhà kể cả thang bộ, hay thang máy. Không tuân thủ các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy của Tòa nhà. | 2.000.000/ lần |
| 32. | Vi phạm an toàn lao động khi làm việc trên cao quá 3 mét không có dây an toàn. | 1.000.000/ lần |
| 33. | Làm trầy xước logo, biển bảng, trong ngoài thang máy, làm hư hại các trang thiết bị, điện, nước, mạng thoại, pccc tại khu vực công cộng trong Tòa nhà. | 1.000.000/ lần Hoàn trả nguyên trạng |
| 34. | Vứt rác từ trên cao xuống khu vực chung. | 1.000.000/ lần |
| 35. | Cấm ô tô, xe máy, đá bóng, bán hàng, trong khu vực quảng trường | 300.000/ lần |
| 36. | Sử dụng sai quy định, lãng phí vật dụng của Tòa nhà (giấy vệ sinh, đồ rửa tay) | 200.000/ lần |
| 37. | Đổ rác, để rác sai vị trí quy định. Đổ rác trực tiếp vào thùng chứa rác mà không cho vào túi ni lông buộc kín; Bỏ đồ công kênh hoặc phế thải phát sinh từ quá trình nâng cấp, sửa chữa căn hộ vào phòng rác. | 500.000/ lần |
| 38. | Nhà thầu đi lại trong Tòa nhà không đăng ký và đeo thẻ do BQLTN cung cấp | 200.000/ lần |
| 39. | Tự ý chặn cửa thang máy, để vận chuyển đồ đạc công kênh... | 500.000/ lần |
| 40. | Cố tình không thực hiện theo hướng dẫn của lực lượng an ninh và BQLTN khi làm nhiệm vụ. | 1.000.000/ lần |
| 41. | Sử dụng sành, hành lang, cầu thang bộ, tầng hầm làm sân chơi riêng hoặc mục đích khác gây mất vệ sinh, ồn ào, mất mỹ quan trong bất kỳ hoàn cảnh hay trường hợp nào. | 300.000/người/lần |
| 42. | Làm tổn hại, bóc vỏ cây, chặt, bẻ cành hoặc phá hoại bất kỳ cây/ hoa nào cảnh quan khác trong Phần sở hữu chung. | 500.000/người/lần |
| 43. | Đề bồn hoa, hoặc bất kỳ đồ đạc nào khác trên lô gia, hành lang, thang thoát hiểm; hoặc những khu vực xung quanh Căn hộ gây cản trở quá trình thoát nạn; hoặc gây nguy hiểm cho người khác. | 300.000/người/lần |
| 44. | Tổ chức hoặc cho phép tổ chức, mời giới đánh bạc, mại dâm hay bất kỳ một hành vi nào mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm trong Tòa nhà, Căn hộ hay tại Phần sở hữu chung; (phạt tiền và trình báo cơ quan chức năng). | 500.000/ người/ lần |

| | | |
|-----|--|----------------|
| 45. | Gây ồn ào bằng âm thanh phát ra từ máy truyền hình, truyền thanh hoặc bất kỳ các dụng cụ, thiết bị nào khác trong Căn hộ; | 500.000/ lần |
| 46. | Gây ồn ào mất trật tự, nô đùa, cãi lộn, đánh nhau tại Căn hộ và các Tiện ích Tòa nhà. | 500.000/ lần |
| 47. | Thực hiện hay có bất kỳ một hành vi nào khác làm ảnh hưởng hay làm phiền, quấy rầy đến trật tự an ninh và yên tĩnh chung cho Tòa nhà và Phần sở hữu chung, ảnh hưởng đến sinh hoạt, sự yên tĩnh, bình yên của Cư dân khác. | 500.000/ lần |
| 48. | Tổ chức các hoạt động tôn giáo không tuân thủ quy định luật pháp Việt Nam và/hoặc không được pháp luật công nhận; (phạt tiền và trình báo cơ quan chức năng). | 5.000.000/ lần |

2. Cách thức xử phạt

- Đối với các hành vi vi phạm phát hiện trực tiếp: Ban Quản lý tòa nhà lập biên bản và xử phạt tại chỗ và ghi chép các biên bản báo cáo BQT.
- Đối với các hành vi vi phạm phát hiện gián tiếp (có các căn cứ chính xác về hành vi vi phạm như ảnh chụp, hình ảnh camera .v.v do Ban quản lý tòa nhà hoặc người dân cung cấp): Ban Quản lý tòa nhà mời người vi phạm về làm việc tại Văn phòng để trao đổi, hoặc gửi thông báo đến căn hộ để yêu cầu người vi phạm chấp hành xử phạt.
- Toàn bộ các khoản tiền nộp phạt thu được sẽ được chuyển khoản/nộp tiền mặt vào tài khoản Quỹ cộng đồng. Nếu thu tiền mặt, Ban Quản lý tòa nhà có trách nhiệm lập phiếu thu và nộp phiếu thu liên 2 cho Ban Quản trị trong vòng 07 ngày kể từ ngày thu tiền phạt.

3. Cơ chế giám sát:

- Trước hết, đề nghị cư dân tôn trọng và tự giác thực hiện đúng quy định về an toàn, vệ sinh chung.
- Cư dân tự giám sát và nhắc nhở nhau thực hiện giữ gìn an toàn, vệ sinh chung.
- Ban quản lý tòa nhà thực hiện nhắc nhở, giám sát theo đúng quy định.
- Trường hợp nhân viên Ban quản lý tòa nhà (bao gồm nhân viên an ninh, vệ sinh, nhân viên giám sát, hành chính của Ban quản lý tòa nhà) chứng kiến hoặc phát hiện hành vi vi phạm nhưng không thực hiện nhắc nhở, xử lý vi phạm (có bằng chứng cụ thể) thì nhân viên Ban quản lý tòa nhà sẽ bị xử phạt như người vi phạm.
- **Ghi chú: Ngoài khoản tiền phạt, Nhà thầu, Cư Dân, Khách hàng vi phạm còn phải chịu trách nhiệm khắc phục, hoàn trả lại nguyên trạng cho tòa nhà. Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có.**
- Trường hợp người vi phạm không chấp hành hình thức nộp phạt theo các điều quy định khi đã được thông báo lần thứ 2 trở đi, Ban QLTN sẽ thông báo công khai trên bảng tin cư dân, Website/Facebook cộng đồng cư dân và hệ thống loa tòa nhà về sự việc trên. Đồng thời Ban Quản trị/ Đơn vị quản lý có quyền tạm ngừng hoặc đề nghị các đơn vị cung cấp tạm ngừng cung cấp các dịch vụ.

Quy trình áp dụng đối với các trường hợp nộp phí chậm

Trong thời hạn thanh toán mà quý vị chưa thanh toán phí, Ban Quản trị ủy quyền cho Ban Quản lý sẽ tiến hành các bước tiếp theo:

| Biện pháp | Hình thức | Thời điểm | Ghi chú |
|------------------------------------|---|---|--|
| Nhắc phí lần 1 | Bằng email/ thư vào hòm thư. | Vào ngày 12 hàng tháng (Sau 02 ngày kể từ ngày phát hành hóa đơn tạm tính). | Quý Cư dân sẽ thanh toán phí trong 02 ngày kể từ ngày nhận được thư thông báo lần 1. |
| Nhắc phí lần 2 | Dán báo phí vào cửa từng Căn hộ/ Nhấn tin và gọi điện trực tiếp cho Cư dân không ở trong Tòa nhà. | Vào ngày 15 hàng tháng. | Quý cư dân sẽ thanh toán phí trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được thư thông báo lần 2. |
| Nhắc phí lần 3 (Thông báo chế tài) | Thông báo ngày, giờ Ban Quản lý sẽ tiến hành biện pháp chế tài. | Vào ngày 17 hàng tháng. | Quý cư dân sẽ thanh toán phí trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được thư thông báo lần 3. và tránh biện pháp chế tài này. |
| Chế tài | Ngừng cung cấp. | Vào ngày 19 hàng tháng. | Ban Quản lý sẽ chỉ áp dụng biện pháp này khi tất cả các động tác nhắc phí trên đây vô hiệu. Biện pháp chế tài sẽ được áp dụng chung cho các đối tượng trong Tòa nhà. |

Ngoài biện pháp chế tài là cắt dịch vụ gửi xe; thay mặt Ban Quản trị BQLTN sẽ áp dụng mức phạt như sau đối với các trường hợp trễ hạn hơn 25 ngày kể từ ngày ra hóa đơn tạm tính:

- Áp dụng mức lãi suất trả chậm là 0,05% mỗi ngày trên số tiền chưa thanh toán.
- Áp dụng tính thêm khoản phí thu hồi nợ tương ứng với 10% trên số tiền đến hạn, để trang trải chi phí cho các công việc mà Ban Quản lý phải thực hiện thêm phát sinh từ việc Chủ sở hữu chậm trễ thanh toán (chi phí in ấn, điện thoại).
- Lãi suất và phí thu hồi nợ nêu trên sẽ là một phần của quỹ quản lý và được chuyển vào tài khoản quỹ vận hành.

NỘI QUY PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY

Cư dân Nhà Chung Cư có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh luật phòng cháy chữa cháy (sau đây gọi tắt là Luật PCCC) được Quốc hội thông qua và các phương án PCCC cơ sở được Sở cảnh sát PCCC TP. Hà Nội ban hành

Công dân từ 18 tuổi trở lên, đủ sức khỏe có trách nhiệm tham gia vào đội PCCC cơ sở được lập tại nơi cư trú... khi có yêu cầu theo quy định của Luật PCCC.

Cư dân Nhà Chung Cư là người chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động và thường xuyên kiểm tra PCCC trong phạm vi trách nhiệm của mình theo luật PCCC và các trách nhiệm cụ thể khác như sau:

- Khi vắng nhà dài ngày phải thông báo cho Ban quản lý tòa nhà. Đồng thời tắt hết mọi nguồn thiết bị điện, nước, gas, ngắt cầu dao tổng.
- Chủ nhà cho người khác thuê, ở nhờ căn hộ có trách nhiệm phổ biến, nhắc nhở người thuê, ở nhờ nhà nghiêm chỉnh chấp hành nội quy này.
- Không tự tiện can thiệp, đấu nối, sửa chữa, lắp thêm thiết bị vào hệ thống báo cháy nổ, loa thông tin ở các căn hộ.
- Không hút thuốc lá, vứt đầu mẩu thuốc lá ở hành lang, các thang bộ, cầu thang máy và những nơi công cộng khác hay các khu vực cấm hút thuốc khác của tòa nhà.
- Luôn cảnh giác, thận trọng trong việc đun nấu. Thường xuyên kiểm tra, duy tu bảo dưỡng các trang thiết bị (điều hòa không khí, tủ lạnh, máy đun nước, đèn sưởi...) dây dẫn, ống dẫn của hệ thống Gas (nếu có), điện và các trang thiết bị khác nếu thấy có gì bất thường cần báo ngay cho Ban quản lý tòa nhà xem xét xử lý. Khi ra khỏi phòng phải tắt điện, gas, nước để đảm bảo an toàn.
- Chủ căn hộ có trách nhiệm phổ biến đến từng thành viên sinh sống trong căn hộ nội quy phòng chống cháy nổ, cửa thoát hiểm, biết cách sử dụng bình bọt, vòi nước cứu hỏa để tự xử lý ngay từ phút đầu tiên tránh để đám cháy lan rộng.
- Phương tiện giao thông cơ giới từ 4 chỗ ngồi trở lên của cư dân phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước về PCCC.

Chủ sở hữu Nhà Chung Cư có trách nhiệm mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với phần sở hữu riêng của mình. Chi phí mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với phần sở hữu chung sẽ trích từ Quỹ Vận Hành. Chi phí mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc phần sở hữu chung được phân bổ tương ứng với phần diện tích thuộc sở hữu riêng của từng chủ sở hữu.

Các hành vi bị cấm:

- Cố ý gây cháy, nổ làm tổn hại đến tính mạng, sức khỏe con người, gây thiệt hại tài sản của cơ quan Nhà nước, cơ quan tổ chức và cá nhân.
- Tác động gây báo cháy giả.
- Sản xuất, tàng trữ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng, mua bán trái phép chất nguy

hiểm về cháy nổ, vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, sử dụng nguồn lửa, nguồn nhiệt các tiêu chuẩn PCCC nhà nước quy định.

- Làm hư hỏng, tự ý thay đổi, di chuyển phương tiện, thiết bị PCCC, biển báo, biển chỉ dẫn, biển thoát nạn.
- Để các chất cháy nổ gần nguồn lửa, nguồn nhiệt.
- Nghiêm cấm đốt vàng mã trong nhà chung cư, phải mang đốt nơi quy định của tòa nhà.
- Nghiêm cấm đun than tổ ong, bếp dầu hỏa, bình ga công nghiệp trong tòa nhà. Nghiêm cấm vứt nguồn vật liệu gây cháy vào nơi để rác thải như: mẫu thuốc lá còn đang cháy, các vật dễ cháy như xốp, cao su, bật lửa gas, bao diêm ...
- Nghiêm cấm thay đổi các thiết bị phòng cháy chữa cháy như đầu báo cháy, đầu báo khói, đầu báo rò rỉ khí gas...
- Cấm mang chất dễ cháy, dễ nổ vào khu vực của Tòa nhà. Nghiêm cấm Sử dụng máy phát điện cá nhân/Sử dụng điện quá tải hoặc trái với các quy định của công ty điện lực hay của Ban Quản lý Nhà Chung Cư có thể gây chập điện, cháy, nguy hiểm hoặc rủi ro cho Nhà Chung Cư.
- Do cửa cầu thang thoát hiểm là cửa tăng áp phục vụ cho công tác thoát hiểm khi có sự cố hỏa hoạn xảy ra, nên yêu cầu các cửa ra vào cầu thang thoát hiểm luôn phải đóng, cư dân không được tự ý chèn vật cản để mở cửa, nếu cố tình vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG

Phòng sinh hoạt cộng đồng (SHCD) sử dụng cho các hoạt động chung bao gồm: hội họp, sự kiện chung của cư dân, Tổ dân phố, Ban Văn Thể Mỹ, Các lâu lạc bộ.

Sử dụng cho hoạt động cá nhân của cư dân (không tổ chức tiệc mặn) có thu phí an ninh, vệ sinh, vận hành bao gồm: cưới hỏi, sinh nhật, lớp học. Mỗi hoạt động tối đa 180 phút bao gồm cả thời gian chuẩn bị và phải nằm ngoài lịch sinh hoạt của các hoạt động chung.

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Phòng SHCD chỉ dành cho cư dân, người sử dụng sinh sống và làm việc trong Tòa nhà. Người ngoài không được phép sử dụng phòng SHCD.
2. Thời gian sử dụng phòng SHCD: Tất cả các ngày trong tuần.
 - Buổi sáng: Từ 6:00 đến 11:30
 - Buổi chiều & tối: Từ 13:00 đến 21:00

II. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Khi tổ chức các sự kiện chung... cư dân cần đăng ký sử dụng với **BQT/ BQL tòa nhà** trước 1 ngày làm việc trước khi tiến hành sự kiện. theo nguyên tắc ưu tiên người đăng ký trước. Trường hợp đã đăng ký nhưng hoãn. hủy. cư dân có trách nhiệm thông báo cho Ban quản lý tòa nhà (BQT /BQLTN) trước ít nhất 8 tiếng làm việc. Trong trường hợp lịch sử dụng phòng SHCD có nhiều sự kiện cùng một thời điểm thì phòng SHCD sẽ được ưu tiên cho các hoạt động của toàn thể cư dân. tổ dân phố và BQT.
2. Không sử dụng phòng SHCD cho các sự kiện. hoạt động mang tính chất thương mại. tôn giáo. chính trị. cờ bạc. hoạt động tang lễ và các hoạt động khác vi phạm pháp luật.
3. Không mang vật nuôi. không đun nấu. không đánh dấu. vẽ. sơn. dán. bôi bẩn. dán áp phích. quảng cáo.. trong phòng SHCD mà không được BQT/BQLTN cho phép.
4. Không thay đổi vị trí các thiết bị. tài sản trong phòng SHCD.
5. Không hút thuốc. sử dụng chất kích thích; Không mang vào phòng SHCD những chất dễ gây cháy nổ. vũ khí. vật liệu bất hợp pháp gây nguy hiểm hoặc các văn hóa phẩm độc hại.
6. Không gây tiếng ồn quá mức quy định; Không đánh. cãi chửi nhau hoặc có hành vi thiếu văn minh. thiếu lành mạnh.
7. Không chơi các môn thể thao có thể gây mất an toàn hoặc hư hỏng cho phòng sinh hoạt công đồng (bóng đá, bóng chuyền, tennis, đạp xe đạp, trượt patin).
8. Giữ gìn vệ sinh chung. Bảo quản tài sản, thiết bị. Sử dụng tiết kiệm điện, nước trong phòng SHCD. Ngay sau khi kết thúc sự kiện. cư dân phải thông báo. bàn giao lại phòng SHCD (bao gồm các tài sản. trang thiết bị) cho BQLTN.
9. Có trách nhiệm thu gom rác phát sinh trong quá trình sử dụng và đem ra khỏi khu

vực phòng SHCĐ.

10. Sắp xếp lại đồ dùng, dụng cụ, trang thiết bị hoặc cơ sở vật chất trở lại vị trí quy định trước khi rời Phòng SHCĐ.
11. Mọi chi phí phát sinh liên quan đến việc sửa chữa các hư hỏng hoặc thực hiện bảo trì tài sản, trang thiết bị trong phòng SHCĐ sẽ được trích từ Quỹ bảo trì hoặc các nguồn kinh phí khác do Cư dân đóng góp.
12. BQT/ BQLTN có quyền phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu hoặc hủy bỏ các yêu cầu của cư dân nếu như Cư dân không sử dụng đúng mục đích hoặc vi phạm nội quy sử dụng phòng SHCĐ.
13. Trường hợp cư dân không tuân thủ Nội quy này, cũng như hướng dẫn của nhân viên BQLTN (nếu có), BQT/ BQLTN có quyền từ chối việc cho sử dụng phòng SHCĐ và sử dụng các biện pháp xử lý vi phạm để đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự của tòa nhà như ngừng cung cấp các dịch vụ, tạm giữ để xử lý...

III. XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG

Khi phát hiện xảy ra vi phạm quy định, BQT/ BQLTN sẽ lập biên bản và yêu cầu người sử dụng khắc phục hậu quả và chịu phạt theo từng trường hợp, được quy định như sau:

- Đối với các hành vi vi phạm lần đầu về việc làm sai quy định sử dụng phòng SHCĐ sẽ nhắc nhở và yêu cầu khắc phục hậu quả do mình gây ra.
- Đối với những vi phạm làm thiệt hại đến tài sản, trang thiết bị trong phòng SHCĐ, ngay sau lập biên bản, người sử dụng sẽ phải tự khắc phục tối đa trong 3 ngày. Nếu người sử dụng không thực hiện, BQLTN sẽ tự hoặc thuê nhà thầu khắc phục. Toàn bộ chi phí sẽ do người đăng ký sử dụng hoàn toàn chịu trách nhiệm. Đối với các hành vi vi phạm từ lần thứ 2 trở lên: Tùy theo mức độ và lỗi vi phạm, mức phạt từ 100.000 (một trăm nghìn) đồng đến 500.000 (năm trăm nghìn) đồng.

Các hành vi vi phạm khác không được quy định trong Bản quy định này, đề nghị lập biên bản báo cáo Ban Quản trị tòa nhà để có chủ trương, quyết định thực hiện.

NỘI QUY SÂN BÓNG
(ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CƯ DÂN TÒA CHUNG CƯ SAPPHIRE)

Giờ mở cửa: Từ 18:00 đến 22:00 hàng ngày
 Từ 12:00 đến 22:00 thứ 7 hàng tuần
 Từ 06:00 đến 22:00 Chủ Nhật hàng tuần

Để phục vụ Quý Cư dân/Quý khách được chu đáo, Ban Quản lý Tòa nhà rất mong Quý Cư dân/Quý khách sử dụng dịch vụ tại sân tuân thủ những Nội quy sau:

1. Quý khách đăng ký sân vui lòng cung cấp đầy đủ thông tin cho nhân viên lễ tân, bao gồm: họ tên, số căn hộ, số thẻ cư dân và số điện thoại liên hệ khi cần.
2. Thời gian đăng ký lịch sử dụng sân bóng theo mỗi lần sử dụng (tối đa kỳ hạn trong 1 tháng) Các trường hợp đăng ký nhưng không sử dụng 02 lần liên tiếp sẽ bị thu hồi thời hạn còn lại trong đơn của các lần sử dụng kế tiếp.
3. Tuân thủ đúng thời gian sử dụng sân đã đăng ký.
4. Giữ gìn vệ sinh, mỹ quan chung của sân.
5. Người sử dụng có trách nhiệm/nghĩa vụ bảo vệ, giữ gìn cẩn thận các trang thiết bị và tài sản trong sân khi sử dụng. Ban Quản lý Tòa nhà sẽ tính chi phí sửa chữa thiết bị bị hư hỏng hoặc thay thế thiết bị bị mất, tổn thất cho cư dân được phát hiện sử dụng không đúng cách hoặc làm hư hỏng các trang thiết bị trong sân.
6. Tự trang bị và sử dụng các trang thiết bị và vật dụng cá nhân cần thiết theo quy định của môn thể thao để đảm bảo sự an toàn khi chơi trong sân. Quý khách cần đảm bảo sự an toàn của bản thân trong thời gian sử dụng sân.
7. Tuân thủ nếp sống văn minh; không gây gổ đánh nhau; không nói tục, chửi bậy; tự thu dọn rác và đồ bỏ đi sau khi chơi xong. Trẻ em dưới 13 tuổi khi vui chơi tại sân phải có người lớn đi kèm và chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, giám sát, bảo vệ đảm bảo an toàn cho trẻ.
8. Không đi giày đế cứng, giày cao gót vào sân.
9. Nghiêm cấm hút thuốc trong sân.
10. Quý khách tự bảo quản tư trang, dụng cụ và tài sản cá nhân. Nếu có hư hại, mất mát Ban Quản lý Tòa nhà sẽ không chịu trách nhiệm bồi thường.
11. Ban Quản lý Tòa nhà có quyền từ chối việc đăng ký sử dụng sân bóng hoặc tạm ngừng hoạt động của sân bóng nếu có các vấn đề xảy ra gây ảnh hưởng đến sự an toàn, sự đoàn kết, tính mạng và tài sản của Cư dân và các bên liên quan.

NỘI QUY KHU VỰC ĐỖ XE TẦNG HÀM

Để đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn chung của Tòa nhà toàn bộ cư dân, người sử dụng sinh sống và làm việc trong Tòa nhà có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau đây:

1. Tất cả xe cư dân muốn đậu ở tầng hầm phải tiến hành thủ tục đăng ký đậu xe. Khi đăng ký đậu xe, Chủ sở hữu/ tài xế vui lòng điền đơn đăng ký và đính kèm những giấy tờ dưới đây khi nộp hồ sơ đến Văn phòng điều hành bãi xe:
 - a) Bản sao CMND hoặc hộ chiếu có hiệu lực;
 - b) Bản sao giấy đăng ký xe có hiệu lực.
2. Nghiêm túc thực hiện các quy định bãi xe. Việc điều khiển và đậu xe trong tòa nhà phải tuân theo hướng dẫn của Nhân viên hướng dẫn bãi xe và Văn phòng Quản lý.
3. Phải giảm tốc độ - tốc độ lái xe hạn chế được quy định trong tòa nhà là 5km/h, quan sát các biển báo và các mũi tên hướng dẫn khi điều khiển xe vào bãi đậu xe, đặc biệt là chú ý đến người đi bộ trong khu vực tầng hầm.
4. Có trách nhiệm tự sắp xếp và đỗ xe đúng nơi quy định; không di chuyển xe của cư dân khác ra khỏi vị trí để lấy chỗ hoặc không di chuyển lại vị trí ban đầu sau khi thực hiện lấy xe của cá nhân mình.
5. Không được đánh bài hoặc uống rượu, bia, chất có cồn ở bãi xe, nên chỉnh ở âm lượng nhạc/ đài phát trong xe nhỏ khi đậu xe trong bãi.
6. Các xe thô sơ tự chế không đảm bảo an toàn không được phép di chuyển xuống hầm (xe ba gác...)
7. Chủ xe/Tài xế/Người điều khiển phương tiện phải chịu trách nhiệm về hành vi bất cẩn hoặc chệnh mảng do chính mình gây ra.
8. Cấm hút thuốc trong hầm xe. Khi đang gửi xe, xảy ra mất điện, chủ xe cần bình tĩnh theo sự chỉ dẫn của nhân viên bãi xe, tuyệt đối không được sử dụng bật lửa, đốt nến trong hầm xe.
9. Nghiêm cấm việc sửa chữa xe ở bãi xe trừ những trường hợp đặc biệt được sự chấp thuận của Văn phòng Quản lý.
10. Không để những vật dụng, tư trang có giá trị trong xe. Ban quản lý sẽ không chịu trách nhiệm với bất cứ sự mất mát nào trong xe.
11. Không được đậu xe ở khu vực hạn chế, khu vực cấm đậu, tủ phòng cháy chữa cháy hoặc lối vào tòa nhà vì có thể gây tắc nghẽn, gây tai nạn hoặc thương tích cho người khác và ảnh hưởng đến công tác an toàn phòng cháy chữa cháy.
12. Không được ngủ qua đêm ở bãi xe; tắt máy phương tiện khi đỗ tại bãi gửi xe.
13. Khách hàng làm mất vé gửi xe, BQLTN có quyền yêu cầu chủ xe hoặc tài xế xe xuất

- trình đầy đủ giấy tờ xe và yêu cầu chủ xe nộp phạt 100.000 đồng phí làm lại thẻ xe
14. Đối với các phương tiện đậu sai quy định, phương tiện bị rò rỉ, hư hỏng gây bất tiện cho bãi xe (cho dù xe đậu đúng khu vực quy định) hoặc có thể gây nguy hiểm cho hành khách như rủi ro hỏa hoạn, Văn phòng Quản lý/Văn phòng điều hành bãi xe buộc phải cưỡng chế phương tiện ra khỏi khu vực bãi xe mà không cần văn bản thông báo trước và không chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào về việc di dời và bố trí.
 15. Tất cả chi phí liên quan đến việc di dời xe vi phạm sẽ do chủ sở hữu của phương tiện thanh toán.
 16. Nếu chủ sở hữu/tài xế vi phạm các quy định trên, Văn phòng điều hành bãi xe sẽ lập biên bản vi phạm. Trong trường hợp, biên bản vi phạm được lập đến lần thứ ba, thì chủ sở hữu/ tài xế sẽ bị mất quyền đậu xe cho phương tiện đã vi phạm. Việc tiếp tục cấp phép cho các xe của chủ sở hữu đã vi phạm sẽ được cân nhắc.

NỘI QUY PHÒNG RÁC

Để đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn chung của Tòa nhà toàn bộ cư dân, người sử dụng sinh sống và làm việc trong Tòa nhà có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau đây:

1. Để đảm bảo vệ sinh Phòng rác cũng như vệ sinh chung của Tòa nhà vui lòng gói kín rác sinh hoạt trong túi nilon trước khi bỏ rác vào thùng rác các tầng theo đúng quy định;
2. Khu vực Phòng rác chỉ dành cho việc tập kết rác sinh hoạt của các Căn hộ đã về ở tại Tòa nhà. Các Căn hộ đang thi công hoàn thiện nội thất, công nhân thi công... tuyệt đối không vứt phế thải xây dựng, nguyên vật liệu... vào phòng rác hay để ngoài hành lang chung của Tòa nhà. Toàn bộ trạc thải, phế liệu xây dựng... phải được cư dân/nhà thầu tự vận chuyển ra ngoài khu đô thị;
3. Cấm đổ rác thải lẫn các chất dễ cháy và đang cháy vào thùng rác như: xăng dầu, tàn thuốc chưa tắt ...
4. Đối với các đồ vật như: chăn màn, thùng xốp, bìa các-tông, chai, lọ, thanh gỗ, dây điện, cây khô/ chết, cành đào..., đề nghị Cư dân cho vào túi nilong và đặt trong Phòng rác để BQL Tòa nhà thu gom;
5. Các rác thải nguy hại (*bóng đèn điện, pin, ác quy, giẻ dính dầu mỡ ...*) không được để/trộn lẫn với rác thải sinh hoạt. Tất cả các rác thải nguy hại, Quý Cư dân vui lòng để trong túi nilong gói kín và đặt trong Phòng rác để BQL Tòa nhà thu gom về kho xử lý chất thải nguy hại của Tòa nhà;
6. Thực hiện phân loại rác theo đúng các thùng rác được quy định để trong Phòng rác;
7. Nhân viên vệ sinh công nghiệp cần thực hiện dọn dẹp vệ sinh và thu gom rác đúng giờ quy định và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ;
8. Mọi vi phạm các quy định trên sẽ bị lập biên bản và xử phạt với mức thấp nhất là: **300.000 Đồng** cho mỗi lần vi phạm và phải bồi hoàn hư hại gây ra (nếu có);
9. Mọi phát hiện về khiếm khuyết của Phòng Đổ Rác và hệ thống kỹ thuật tại hành lang, cư dân, người sử dụng sinh sống và làm việc trong Tòa nhà vui lòng liên hệ số Hotline BQL để được giải đáp và hỗ trợ.

NỘI QUY KHU SÂN VƯỜN

Để đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn chung của Tòa nhà toàn bộ cư dân, người sử dụng sinh sống và làm việc trong Tòa nhà có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau đây:

- Cư dân được sử dụng các công trình, tiện ích tại Khu sân vườn theo đúng chức năng/công năng quy định.
- Cư dân tự bảo quản tư trang, tài sản, hành lý cá nhân.
- Mọi hành vi gây hư hỏng, mất mát, tổn thất tài sản tại các công trình tiện ích, cảnh quan chung tại khu vực sân vườn phải trả chi phí để sửa chữa, khắc phục thiệt hại.
- Khi sử dụng Khu sân vườn, Cư dân phải tuân thủ nghiêm túc Nội quy Nhà chung cư, các quy định của Ban Quản Lý và pháp luật. Trong trường hợp vi phạm Ban Quản Lý có quyền áp dụng các chế tài được quy định tại Nội quy Nhà chung cư, các quy định của Ban Quản Lý và pháp luật.
- Nghiêm cấm sử dụng lửa, chất dễ gây cháy, nổ. Nghiêm cấm các hành vi có nguy cơ gây cháy, nổ.
- Nghiêm cấm tổ chức uống rượu bia, tổ chức tiệc mặn trong Khu sân vườn mà không có đăng ký và được sự đồng ý bởi Ban Quản Lý hoặc Ban Quản trị.
- Giữ gìn vệ sinh chung; Giấy, rác, túi ni lông, v.v. phải được bỏ/vứt đúng nơi quy định. Thu dọn vệ sinh sạch sẽ sau khi sử dụng Khu sân vườn. Không được đi vệ sinh hoặc có các hành vi gây mất vệ sinh, ô nhiễm môi trường.
- Không leo trèo lên cây, vách kính, công trình hoặc các khu vực nguy hiểm. Không chơi bóng đá, bóng chuyền, bóng ném, trượt patanh hoặc các trò chơi nguy hiểm khác. Không nằm ngù/nằm nghỉ trong Khu sân vườn.
- Không được tự ý di chuyển, sửa chữa, phá hoại/làm hư hỏng tài sản, các công trình tiện ích, cảnh quan.
- Không được chăn, thả vật nuôi, vật cảnh trong Khu sân vườn.
- Không được xả rác bừa bãi, không dẫm chân lên thảm cỏ không bê cảnh, ngắt hoa và có các hành vi phá hoại cây cối, cảnh quan trong sân vườn.
- Không được treo phơi quần áo, chăn màn, rẻ lau ra khu vực vườn trên mái, khu vực sân vườn.
- Không được trồng rau, cây thu hoạch tại khu vực vườn trên mái, khu vực sân vườn.
- Không được lợi xuống hồ nước.
- Không được sử dụng vòi nước công cộng, thiết bị chuyên dụng khi chưa được sự đồng ý của Ban Quản Lý.
- Nghiêm cấm sử dụng ma túy, chất kích thích, chất cấm, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức hoặc có các hành vi trái pháp luật.

- Nghiêm cấm mang vũ khí, hung khí, chất cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng cấm vào Khu sân vườn.
- Không được tự ý coi nói, chiếm dụng, sử dụng diện tích, công trình tiện ích chung Khu sân vườn vào mục đích riêng. Không treo/phơi quần áo trong Khu sân vườn.
- Không được tổ chức, tiến hành các hoạt động hội họp, 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.
- Không được tổ chức hát karaoke, sử dụng các thiết bị âm thanh có cường độ/công suất lớn. Không gây ồn ào, mất an ninh trật tự.
- Trẻ em khi vui chơi tại Khu sân vườn phải có người lớn đi kèm và chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, giám sát, đảm bảo an toàn cho trẻ.

NỘI QUY KHU SÂN CHƠI TRẺ EM

Để đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn chung của Tòa nhà toàn bộ cư dân, người sử dụng sinh sống và làm việc trong Tòa nhà có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau đây:

- Cư dân được sử dụng các công trình, tiện ích tại Khu sân chơi trẻ em theo đúng chức năng/công năng quy định.
- Cư dân tự bảo quản tư trang, tài sản, hành lý cá nhân.
- Tại khu vui chơi của trẻ em, người sử dụng phải có ứng xử phù hợp và đảm bảo giới hạn tiếng ồn.
- Người lớn cần hướng dẫn, theo dõi, giám sát, đảm bảo an toàn cho trẻ đồng thời giúp đỡ hoặc hướng dẫn trẻ di chuyển các trang thiết bị về lại vị trí ban đầu sau khi sử dụng.
- Cư dân sẽ phải chịu trách nhiệm việc thiệt hại về tài sản do con, cháu mình gây ra một cách trực tiếp hoặc gián tiếp.
- Cư dân phải thu dọn vệ sinh sạch sẽ trong trường hợp trẻ nhà mình xả rác hoặc nôn trớ tại khu vực sân chơi.
- Cư dân không tổ chức ăn uống hoặc cho trẻ ăn uống tại khu sân chơi trẻ em.
- Cư dân sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự an toàn của con em mình trong khu vực vui chơi của trẻ em.
- Tại mọi thời điểm, trẻ em dưới 14 tuổi phải luôn đi kèm với cha mẹ hoặc một người lớn mà cha mẹ đã giao phó trách nhiệm trông nom trẻ.
- Không được chăn, thả hoặc đi dạo cùng vật nuôi, vật cảnh trong Khu sân chơi trẻ em.
- Không được xả rác bừa bãi, không dẫm chân lên thảm cỏ không bê cảnh, ngắt hoa và có các hành vi phá hoại cây cối, cảnh quan trong sân chơi.
- Không được tự ý coi nói, chiếm dụng, sử dụng diện tích, công trình tiện ích chung Khu sân chơi trẻ em vào mục đích riêng. Không treo/phơi quần áo trong Khu sân chơi trẻ em.
- Không được tổ chức, tiến hành các hoạt động hội họp, 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.
- Không được tổ chức hát karaoke, sử dụng các thiết bị âm thanh có cường độ/công suất lớn. Không gây ồn ào, mất an ninh trật tự.
- Trẻ em khi vui chơi tại Khu sân vườn phải có người lớn đi kèm và chịu trách nhiệm.

NỘI QUY NHÓM CỘNG ĐỒNG CƯ DÂN SAPPHIRE

Nhóm Cộng Đồng Cư Dân Sapphire là nhóm chính thức do Ban Quản Trị thành lập trên các nền tảng mạng xã hội Zalo/Facebook/Viber... Là nơi Ban Quản Trị và Cư Dân thông báo, trao đổi, chia sẻ mọi thông tin về Quản trị và Quản lý Nhà Chung Cư Sapphire. Kết nối cộng đồng Cư Dân trên tinh thần đoàn kết vì lợi ích chung. Mã QR hoặc đường Link tham gia Nhóm chính thức của Cộng Đồng Cư Dân Sapphire được niêm yết tại Bảng Tin của các Khối nhà.

1. QUY ĐỊNH VỀ THÀNH VIÊN

- a) Điền đầy đủ thông tin yêu cầu chứng minh về Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng Nhà chung cư.
- b) Chấp hành đúng những nội quy được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua và các quy định của pháp luật về Quyền tự do ngôn luận, Luật An ninh mạng và các quy định của pháp luật.
- c) Khuyến khích thành viên dùng tài khoản thật để chia sẻ và hỏi, hạn chế những tài khoản ảo trong nhóm.
- d) Không được gây hiềm khích và có những lời nói gây mất đoàn kết trong nhóm.

2. QUY ĐỊNH KHI THAM GIA GROUP

- a) Các thành viên phải tự chịu trách nhiệm về thông tin mình đưa ra, thông tin được lấy từ nơi khác cần phải có trích dẫn rõ nguồn.
- b) Các bài viết, bình luận, phải viết bằng tiếng Việt có dấu, không dùng ngôn ngữ, ký hiệu teen để viết bài.
- c) Không post các nội dung (bài viết, hình ảnh, âm thanh, video,...) các bài viết có nội dung phản động, các bài viết vi phạm thuần phong mỹ tục Việt Nam.
- d) Trước khi post bài hoặc đặt câu hỏi, khuyến khích Cư Dân kiểm tra các chủ đề cũ hơn để không bị trùng lặp thông tin, gây loãng group và mất thời gian của các thành viên khác.

3. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TRAO ĐỔI

- a) Nội dung bài đăng trong Group chỉ bàn đến các việc liên quan đến vấn đề Quản trị và Quản lý Nhà Chung Cư Sapphire; không bàn chính trị, tôn giáo, và các sự kiện ngoài lề khác.
- b) Không đăng tin về tuyển dụng; mua, bán, thuê, thanh lý đồ cũ, thanh lý đồ cũ. Những thông tin mua, bán, thuê, cần cung cấp dịch vụ nên hỏi ở các Group bán hàng.
- c) Các nội dung trao đổi hàng hóa, dịch vụ, gom đơn, mua chung trên Nhóm khi có người trả lời dịch vụ thích hợp rồi thì yêu cầu không trao đổi dài dòng.
- d) Các nội dung trao đổi ngoài lề gây ảnh hưởng tới các thành viên khác, Trưởng/Phó Nhóm Group sẽ nhắc nhở, quá 3 lần sẽ xin ý kiến biểu quyết trong Group yêu cầu rời Nhóm.