

BAN TỔ CHỨC HNNCC THƯỜNG NIÊN NĂM 2026 CHUNG CƯ VINHOMES GARDENIA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <i>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</i>
---	--

DỰ THẢO

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG **CỦA BAN QUẢN TRỊ CỤM CHUNG CƯ VINHOMES GARDENIA**

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27/11/2023;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
- Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư.

Hội nghị cụm nhà chung cư thường niên ngày.....tháng.... năm 2026 chung cư Vinhomes Gardenia thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia như sau:

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, nguyên tắc hoạt động, quyền, trách nhiệm, chế độ làm việc, quan hệ công tác, chế độ hội họp, biểu quyết, công khai thông tin, kiểm tra giám sát và trách nhiệm bàn giao của Ban Quản trị cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia.

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Quản trị, các thành viên Ban Quản trị, Ban Kiểm soát và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động, quản lý vận hành cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia.

Điều 2. Mục đích của việc ban hành Quy chế

2.1. Quy chế này nhằm mục đích quy định các hoạt động của Ban Quản trị của cụm chung cư Vinhomes Gardenia đi vào hoạt động đúng quy định của pháp

luật, chuyên nghiệp, hiện đại trong công tác quản lý; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của chủ sở hữu, người sử dụng, chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành cũng như của từng thành viên Ban Quản trị; góp phần nâng cao ý thức cư dân, tăng cường khối đoàn kết, gắn bó, xây dựng khu dân cư văn minh, phát triển bền vững.

2.2. Là cơ sở thống nhất trong cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia để Ban Quản trị thực hiện công việc quản lý, sử dụng quỹ bảo trì. Phối hợp với Ban quản lý vận hành, Ban Kiểm soát trong công tác vận hành theo đúng quy chế, hướng dẫn của Bộ Xây dựng, bảo đảm việc quản trị được công khai, minh bạch, tường minh; phát hiện và xử lý kịp thời tập thể, cá nhân vi phạm; ngăn chặn và hạn chế tối đa hậu quả có thể xảy ra.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chủ sở hữu là chủ sở hữu căn hộ và chủ sở hữu diện tích khác không phải căn hộ trong Tòa nhà chung cư Vinhomes Gardenia.

2. Người sử dụng nhà chung cư là chủ sở hữu trực tiếp sử dụng nhà chung cư hoặc tổ chức, cá nhân đang sử dụng hợp pháp căn hộ, phần diện tích khác trong nhà chung cư thông qua hình thức thuê, mượn, ở nhờ, được ủy quyền quản lý sử dụng hoặc sử dụng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cư dân là chủ sở hữu và người không phải chủ sở hữu nhưng đang sử dụng căn hộ chung cư theo quy định pháp luật.

4. Chủ đầu tư là chủ sở hữu vốn hoặc tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng vốn để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở, trong đó có nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở và các văn bản pháp luật có liên quan.

5. Ban Quản trị Cụm nhà chung cư (Sau đây gọi tắt là BQT) là tổ chức do cư dân (chủ sở hữu) bầu ra tại Hội nghị cụm nhà chung cư, được Ủy ban nhân dân Phường Từ Liêm ra quyết định công nhận. BQT có con dấu và tài khoản để hoạt động; hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD và quyết định số 1158/QĐ ngày 21/05/2026 Ủy ban nhân dân Phường Từ Liêm công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia,

6. **Ban Kiểm soát Cụm nhà chung cư (Sau đây gọi tắt là BKS)** là tổ chức do cư dân bầu ra tại Hội nghị cụm nhà chung cư. Quyền và trách nhiệm của BKS được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. **Đơn vị Quản lý vận hành** là doanh nghiệp có đủ điều kiện, năng lực cung cấp dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở, thực hiện dịch vụ tại Cụm nhà chung cư theo hợp đồng đã ký với Ban Quản trị.

8. **Cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia(sau đây gọi tắt là Cụm nhà chung cư)** là tổ hợp công trình nhà ở thương mại kết hợp dịch vụ gồm các Tòa nhà A1, A2, A3 có chung tầng hầm, chung hệ thống kỹ thuật thuộc Dự án được UBND thành phố Hà Nội phê duyệt và Quyết định cấp phép xây dựng.

9. **Bảo trì nhà chung cư** là việc kiểm tra, quan trắc, kiểm định chất lượng, sửa chữa nhỏ, sửa chữa định kỳ và sửa chữa lớn phần xây dựng Cụm nhà chung cư; kiểm tra, duy trì hệ thống an toàn phòng cháy, chữa cháy; thay thế các linh kiện, thiết bị sử dụng chung của từng Tòa nhà và Cụm nhà chung cư.

10. **Phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư** là phần diện tích, ngoài phần sở hữu riêng của chủ sở hữu nhà chung cư bao gồm: Không gian, các hệ thống thiết bị, công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu nhà chung cư theo quy định tại Điều 142 Luật Nhà ở 2023; bể nước, máy phát điện, bể phốt, máy bơm nước, sân, vườn công cộng và các công trình, thiết bị khác được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế được phê duyệt để sử dụng chung cho toàn Cụm nhà chung cư.

11. **Hạng mục bảo trì đột xuất** là hạng mục phần sở hữu chung bị hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế để hoạt động bình thường trở lại mà không có trong kế hoạch bảo trì.

12. **Hạng mục bảo trì đột xuất cấp bách** là hạng mục bảo trì sửa chữa không nằm trong kế hoạch bảo trì thường quy do các nguyên nhân bất khả kháng gây ra, có nguy cơ xảy ra sự cố ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe con người, gây mất an ninh, trật tự, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản tập thể, cá nhân, cần phải sửa chữa, thay thế ngay.

13. **Giá dịch vụ quản lý vận hành** là chi phí đơn giá chủ sở hữu phải trả để sử dụng dịch vụ quản lý vận hành tại Cụm nhà chung cư, xác định bằng đồng/m² sử dụng/tháng.

14. **Kinh phí quản lý vận hành** là số tiền thu được do các chủ sở hữu, người sử dụng Cụm nhà chung cư đóng góp hàng tháng và các khoản thu hợp

pháp khác (nếu có) để đơn vị quản lý vận hành thực hiện các công việc theo quy định tại Hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành và Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư.

15. **Tài sản của Cụm nhà chung cư** là toàn bộ số tiền trong các tài khoản Quỹ cư dân, Quỹ bảo trì, không gian, diện tích sử dụng, các hạng mục, máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác trong phạm vi phần sở hữu chung của Cụm nhà chung cư.

Điều 4. Tên gọi, nhiệm kỳ và chế độ làm việc của BQT.

1. Tên gọi: BQT Cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia.

2. BQT do Hội nghị nhà chung cư bầu ra và được Ủy ban nhân dân Phường Từ Liêm ra quyết định công nhận. BQT hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần; có con dấu, tài khoản hoạt động và tài khoản quản lý kinh phí bảo trì để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Nhiệm kỳ của BQT là 03 năm, kể từ ngày có quyết định công nhận. Một thành viên BQT không được đảm nhiệm quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp cùng vị trí Trưởng ban, trừ trường hợp Hội nghị nhà chung cư quyết định. Trường hợp thành viên BQT được bầu bổ sung, thay thế thì nhiệm kỳ là thời gian còn lại của thành viên vừa bị thay thế. Trường hợp hết nhiệm kỳ mà chưa bầu được BQT mới hoặc BQT mới chưa được công nhận thì BQT đương nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện quyền và trách nhiệm của mình đối với đơn vị quản lý vận hành cho đến khi BQT mới được công nhận, theo quy định tại khoản 8 Điều 19 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD.

4. Chế độ làm việc của BQT: Bán chuyên trách, được hưởng thù lao theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của BQT.

1. Nguyên tắc tuân thủ pháp luật và công khai, minh bạch

Hoạt động và các quyết định của BQT phải thực hiện đúng quy định của Luật Nhà ở 2023, Thông tư 05/2024/TT-BXD; chịu sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ của chủ sở hữu, BKS; bảo đảm công khai, minh bạch, rõ ràng, hợp pháp. Mọi quyết định của BQT vượt quá thẩm quyền theo quy định của pháp luật đều không có giá trị pháp lý.

2. Nguyên tắc tập thể

Các quyết định của BQT được thông qua theo quy định tại Điều 25 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD.

3. Nguyên tắc dân chủ, độc lập, bình đẳng

a) Thành viên BQT có mối quan hệ độc lập, bình đẳng, có quyền biểu quyết ngang nhau.

b) Các hoạt động thu, chi tài chính, tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà thầu cho hoạt động bảo trì và vận hành thường xuyên phải được BQT thực hiện theo quy chế thu, chi tài chính đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

4. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp, bất đồng

a) Mọi tranh chấp, bất đồng nội bộ giữa các thành viên BQT được ưu tiên giải quyết bằng thương lượng, hòa giải trên cơ sở đặt lợi ích chung của cư dân lên hàng đầu. Trường hợp thương lượng, hòa giải không đạt kết quả thì đưa ra Hội nghị nhà chung cư thường niên hoặc bất thường để giải quyết.

b) Chi phí phát sinh trong quá trình giải quyết tranh chấp, bất đồng sẽ do các bên tranh chấp chi trả, trừ khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc theo nghị quyết của Hội nghị nhà chung cư.

c) Trong thời gian giải quyết tranh chấp, bất đồng, thành viên BQT liên quan có trách nhiệm tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này, trừ khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc quyết định của Hội nghị nhà chung cư.

d) Mọi thông tin liên quan đến bất đồng, tranh chấp nội bộ BQT được công bố theo nghị quyết của BQT, theo yêu cầu của BKS, chủ sở hữu hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 6. Mô hình, cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn thành viên BQT.

1. Mô hình

BQT được thành lập và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Quy chế ban hành kèm theo

Thông tư 05/2024/TT-BXD và Quyết định công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia số 1185/QĐ-UBND ngày 21/5/2026 của UBND Phường Từ Liêm. Số lượng, thành phần và cách thức hoạt động của BQT thực hiện theo mô hình tòa nhà chung cư có nhiều chủ sở hữu, quy định tại Điều 21 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD.

2. Cơ cấu tổ chức

BQT có 01 Trưởng ban, 03 Phó ban kiêm trưởng tòa nhà và các thành viên. Mỗi tòa nhà có ít nhất 02 thành viên và nhiều nhất 03 thành viên (bao gồm ít nhất 01 phó ban và 01 thành viên),

Cơ cấu BQT có 03 tiểu ban, bao gồm: Tiểu ban Tài chính, pháp chế; Tiểu ban Kỹ thuật, vận hành và Tiểu ban Hành chính, văn hóa, truyền thông.

Tổng số thành viên BQT tuân thủ quy định tại Điều 21 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD và được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Quản trị

a) Là chủ sở hữu căn hộ, phần diện tích khác trong Cụm nhà chung cư, hoặc là người sử dụng căn hộ, phần diện tích khác được chủ sở hữu ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật về dân sự và nhà ở.

b) Có đủ năng lực hành vi dân sự; không thuộc trường hợp bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ, công việc liên quan; có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và khả năng tham gia công việc của BQT.

c) Ưu tiên ứng viên có 05 năm kinh nghiệm trở lên làm việc trong các lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản lý, công nghệ, kỹ thuật, kiến trúc, xây dựng.

d) Được Hội nghị nhà chung cư bầu và trúng cử hợp pháp.

đ) Trung thực, vô tư, không tư lợi khi thực hiện nhiệm vụ.

e) Thành viên BQT thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Quy định bầu Ban Quản trị

1. Bầu Ban Quản trị mới thay thế Ban Quản trị hết nhiệm kỳ

a) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ 03 tháng, BQT đương nhiệm có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các chủ sở hữu tại các Tòa nhà chuẩn bị đề án nhân sự, danh sách và hồ sơ ứng cử viên cho BQT nhiệm kỳ mới theo điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

Hồ sơ ứng cử viên bao gồm: đơn đề cử/tự ứng cử và lý lịch cá nhân, bản sao căn cước công dân, bản sao công chứng bằng tốt nghiệp, chứng chỉ nghề nghiệp liên quan đến quản lý vận hành nhà chung cư (nếu có).

b) Ít nhất 10 ngày trước khi Tổ chức Hội nghị nhà chung cư để bầu cử, BQT phải niêm yết công khai danh sách ứng cử viên, lý lịch trích ngang và ảnh chụp chân dung ứng cử viên trên bảng tin các Tòa nhà để cư dân biết.

c) BQT đương nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ thủ tục và các điều kiện phục vụ công tác bầu cử; đề xuất danh sách tổ bầu cử để Hội nghị nhà chung cư thông qua; chuẩn bị phiếu bầu, hòm phiếu và các điều kiện khác đảm bảo cuộc bầu cử diễn ra thành công.

d) Công tác bầu chọn thành viên BQT được thực hiện theo quy chế bầu cử được Hội nghị nhà chung cư thông qua. Trưởng BQT, Phó BQT được hội nghị nhà chung cư bầu ra trong số thành viên BQT được bầu.

2. Bầu thay thế thành viên Ban Quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm

a) Việc bầu thay thế toàn bộ BQT hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó ban phải Tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường hoặc thường niên để bầu.

b) Trường hợp bầu thay thế thành viên BQT không phải là Trưởng ban, Phó ban thì BQT phối hợp với các chủ sở hữu đề xuất ứng cử viên để xin ý kiến chủ sở hữu căn hộ trong Cụm nhà chung cư. Ứng cử viên đạt trên 50% ý kiến đồng ý của đại diện chủ sở hữu căn hộ hoặc người sử dụng căn hộ được chủ sở hữu ủy quyền trong tòa nhà thì BQT hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường Từ Liêm ra quyết định công nhận. Trường hợp không đủ tỷ lệ trên 50% đồng ý thì phải Tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường hoặc thường niên để bầu người thay thế.

Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban Quản trị và thành viên Ban Quản trị

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BQT hoặc toàn bộ BQT thực hiện theo Điều 26 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD, cụ thể như sau:

1. Việc miễn nhiệm thành viên BQT được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện xin từ nhiệm;
- b) Khi không còn là chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong Tòa nhà.
- c) Khi không còn sinh sống tại Cụm nhà chung cư (chuyển đi nơi khác);
- d) Bị chết, mất tích; mất năng lực hành vi dân sự; mất sức khỏe thể chất hoặc tâm thần tới mức không đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc bãi nhiệm BQT hoặc thành viên BQT được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) BQT không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị nhà chung cư theo quy định;
- b) BQT không hoạt động sau khi được bầu;
- c) BQT vi phạm quy chế hoạt động hoặc quy chế thu, chi tài chính;
- d) Thành viên BQT không thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc không tham gia hoạt động của BQT trong 03 tháng liên tiếp, hoặc không tham dự tối thiểu 30% tổng số cuộc họp của BQT trong 01 năm;
- đ) Thành viên BQT lợi dụng trang thông tin của BQT, BKS, nhóm cư dân để gây mất đoàn kết nội bộ, nói xấu, đả kích lẫn nhau làm ảnh hưởng đến hoạt động hợp pháp của BQT, BKS.
- e) Thành viên BQT bị xử phạt vi phạm hành chính do vi phạm quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- g) Theo kiến nghị bằng văn bản của BKS khi qua kiểm tra, giám sát phát hiện BQT hoặc thành viên BQT có vi phạm nghiêm trọng, kéo dài hoặc không khắc phục vi phạm sau khi đã được yêu cầu bằng văn bản;
- h) **Khi có đơn đề nghị bãi nhiệm có chữ ký của tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao** theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD.
- i) BKS có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, lập biên bản, kiến nghị bằng văn bản việc xem xét bãi nhiệm BQT hoặc thành viên BQT khi phát hiện có dấu hiệu

vi phạm; việc bãi nhiệm chính thức thuộc thẩm quyền của Hội nghị nhà chung cư.

k) Các trường hợp khác do hội nghị nhà chung cư quyết định.

3. Thẩm quyền và thủ tục

a) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng ban, Phó ban hoặc thành viên BQT do Hội nghị nhà chung cư bất thường hoặc thường niên quyết định khi có tỷ lệ 50% chủ sở hữu hoặc người đang sử dụng nhà chung cư trở lên tham gia hội nghị.

b) Trường hợp thành viên BQT tự nguyện từ nhiệm giữa nhiệm kỳ phải nộp đơn trước 30 ngày và chịu trách nhiệm hoàn thành các công việc được giao trong thời gian chờ miễn nhiệm. Sau 30 ngày, thành viên đó được miễn trách nhiệm với các công việc của BQT và không được hưởng thù lao.

c) Trường hợp thành viên BQT bán căn hộ, chuyển đi nơi khác, không tiếp tục sinh sống thường xuyên tại chung cư thì phải thông báo cho BQT trước 15 ngày. BQT có trách nhiệm làm thủ tục miễn nhiệm ngay và bầu bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc.

Điều 9. Quyền và trách nhiệm chung của Ban Quản trị

BQT thực hiện các quyền và trách nhiệm quy định tại Điều 147, Điều 148 Luật Nhà ở 2023 và một số quyền, nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Quyền của Ban Quản trị

a) Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì theo quy định của Luật Nhà ở 2023, các văn bản pháp luật có liên quan và quyết định của Hội nghị nhà chung cư;

b) Đề nghị Hội nghị nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư (Quy định tại khoản 3 điều 145 luật nhà ở 2023); Đại diện cho cư dân ký kết hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành.

c) Được hưởng thù lao trách nhiệm và chi phí hoạt động theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư;

d) Lập hồ sơ và đề nghị Ủy ban nhân dân phường Từ Liêm ra quyết định công nhận BQT nhà chung cư;

đ) Yêu cầu chủ đầu tư bàn giao hồ sơ nhà chung cư; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cưỡng chế bàn giao hồ sơ nhà chung cư theo quy định;

e) Thực hiện công việc khác do Hội nghị nhà chung cư giao mà không trái quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Ban Quản trị

a) Sử dụng con dấu đúng quy định của pháp luật. Tài khoản quản lý hoạt động của BQT, tài khoản quản lý sử dụng kinh phí bảo trì, tiếp nhận quản lý hồ sơ nhà chung cư từ chủ đầu tư và cung cấp cho đơn vị quản lý vận hành theo Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD.

b) Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì theo quy chế thu, chi tài chính do Hội nghị nhà chung cư quy định; báo cáo Hội nghị nhà chung cư việc thu, chi khoản kinh phí này;

c) Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư với đơn vị có chức năng, năng lực sau khi đã được Hội nghị nhà chung cư lựa chọn theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 145 Luật Nhà ở 2023;

d) Lựa chọn, ký kết hợp đồng bảo trì phần sở hữu chung và giám sát hoạt động bảo trì theo Quy chế hoạt động và Quy chế Thu-Chi tài chính đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

đ) Đôn đốc, nhắc nhở chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư thực hiện nội quy, quy chế; thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng để phối hợp với cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết;

e) 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 Tòa nhà;

g) Nếu phát hiện các bất cập của Quy chế hoạt động, quy chế tài chính so với các quy định pháp luật, BQT lập báo cáo đánh giá và đề xuất phương án sửa đổi để báo cáo Hội nghị nhà chung cư thông qua;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư khi thực hiện quyền và trách nhiệm của mình;

i) Chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

l) Các hạng mục cần sửa chữa, nâng cấp, cải tạo không thuộc danh mục vận hành, bảo trì, sửa chữa thường xuyên hằng năm thì phải xin ý kiến cư dân tại các bảng tin Tòa nhà, qua các kênh truyền thông Zalo, Facebook, email... Không được tự ý triển khai nếu chưa được chấp thuận đồng ý của trên 50% cư dân là chủ sở hữu đồng ý.

m) Khi đơn vị quản lý vận hành có đề nghị tăng phí dịch vụ quản lý vận hành thì yêu cầu đơn vị quản lý vận hành báo cáo bằng văn bản lý do và căn cứ tăng giá quản lý vận hành cho Ban Kiểm soát và cư dân biết thông qua các kênh truyền thông hiện có.

3. Các trách nhiệm bổ sung

a) Lập kế hoạch sử dụng phần chênh lệch thu chi quỹ quản lý vận hành (nếu có) trình Hội nghị nhà chung cư thông qua và sử dụng theo đúng kế hoạch được thông qua;

b) Tổ chức kiểm tra, rà soát, đối chiếu tài chính định kỳ; trường hợp Hội nghị nhà chung cư quyết định thuê kiểm toán độc lập thì BQT tổ chức thực hiện theo nghị quyết của Hội nghị nhà chung cư;

c) Thông báo đến toàn bộ các chủ sở hữu bằng văn bản 03 tháng trước ngày kết thúc nhiệm kỳ, kèm theo kế hoạch Tổ chức Hội nghị nhà chung cư nhiệm kỳ tiếp theo. Thời gian Tổ chức Hội nghị nhà chung cư chậm nhất là 01 tháng trước thời hạn hết nhiệm kỳ;

d) Tổ chức Hội nghị nhà chung cư theo hình thức phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và điều kiện thực tế của Cụm nhà chung cư.

đ) BQT khi hết nhiệm kỳ (hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm) phải bàn giao hồ sơ nhà chung cư đang lưu giữ, các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc thu, chi các kinh phí hoạt động, kinh phí bảo trì; bàn giao tài khoản đang được giao quản lý, con dấu và các hồ sơ, giấy tờ có liên quan sang cho BQT mới trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày BQT mới được cơ quan có thẩm quyền công nhận (theo khoản 8 Điều 19 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD). Trường hợp BQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm mà chưa bàn giao thì vẫn phải tiếp tục thực hiện quyền, trách nhiệm với đơn vị quản lý vận hành cho đến khi bàn giao. Trường hợp BQT cũ không bàn giao tài khoản kinh phí bảo trì, BQT mới

có quyền yêu cầu tổ chức tín dụng phong tỏa tài khoản và chuyển giao cho BQT mới;

e) Cung cấp hợp đồng, hồ sơ chứng từ thu, chi tài chính cho BKS hoặc các cơ quan chức năng khi có yêu cầu;

g) Thông báo cho BKS (trước ít nhất 05 ngày làm việc) về kế hoạch tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị quản lý vận hành, lựa chọn nhà thầu bảo trì, lựa chọn chào giá lãi suất tiền gửi ngân hàng để BKS bố trí người tham gia giám sát;

h) Lập và duy trì trang thông tin điện tử, fanpage, nhóm Zalo của BQT để cung cấp thông tin hoạt động cho cư dân.

Điều 10. Văn phòng, trang thiết bị, chi phí hoạt động và thù lao của BQT.

1. Văn phòng làm việc: Được bố trí tại nhà sinh hoạt cộng đồng hoặc vị trí phù hợp khác thuộc Tòa nhà để làm văn phòng cố định trong nhiệm kỳ. Các chi phí cải tạo, sửa chữa, lắp đặt trang thiết bị văn phòng do BQT đề xuất, lập dự toán và xin ý kiến chủ sở hữu theo quy chế thu, chi tài chính. Ngoài ra, BQT được sử dụng nhà sinh hoạt cộng đồng của các tòa nhà làm nơi sinh hoạt định kỳ hoặc đột xuất.

2. Trang thiết bị văn phòng: Theo yêu cầu công việc thực tế được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

3. Chi phí hoạt động của BQT: theo dự toán thực tế được Hội nghị nhà chung cư thông qua từng năm, bao gồm:

- a) Chi mua văn phòng phẩm;
- b) Chi mua nước uống phục vụ các cuộc họp;
- c) Các chi phí khác phục vụ hoạt động của BQT.

4. Mức thù lao của thành viên BQT được quy định tại Quy chế thu, chi tài chính và được Hội nghị nhà chung cư thông qua và được quy định trong hợp đồng đã ký với đơn vị quản lý vận hành.

5. Nguồn kinh phí cho văn phòng làm việc, trang thiết bị, chi phí hoạt động và thù lao của BQT được lấy từ nguồn kinh phí quản lý vận hành, hoặc quỹ cư dân đã được thông qua hội nghị cụm nhà chung cư.

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm cụ thể của thành viên Ban Quản trị

1. Trưởng Ban Quản trị

a) Đại diện chủ sở hữu và BQT làm việc với các cơ quan hữu quan và chính quyền địa phương về các vấn đề liên quan đến Cụm nhà chung cư;

b) Chủ trì việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp BQT, cuộc họp với cư dân; ký thông báo triệu tập và chủ tọa các cuộc họp; tổ chức lấy ý kiến các chủ sở hữu về các nội dung liên quan đến hoạt động của BQT(nếu có);

c) Chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của BQT; phối hợp với chính quyền nhằm duy trì và phát triển nếp sống văn hóa, văn minh, hiện đại của Cụm nhà chung cư.

d) Thay mặt BQT ký các hợp đồng quản lý dịch vụ, hợp đồng bảo trì và các văn bản, thỏa thuận, hợp đồng khác thuộc thẩm quyền của BQT;

đ) Được phép ủy quyền cho Phó Ban hoặc thành viên khác thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp vắng mặt. Việc ủy quyền phải lập thành văn bản ghi rõ phạm vi công việc và thời gian thực hiện; gửi cho tất cả các thành viên BQT và BKS biết. Trường hợp không chỉ định được người ủy quyền thì các thành viên còn lại biểu quyết theo nguyên tắc đa số chọn một thành viên tạm thời thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban;

e) Thời hạn ủy quyền vắng mặt không quá 30 ngày, được gia hạn tối đa 01 lần thêm 30 ngày nếu có lý do chính đáng và được trên 50% thành viên Ban Quản trị đồng ý. Trường hợp Trưởng ban vắng mặt quá 60 ngày tổng cộng (bao gồm cả thời gian gia hạn), BQT có trách nhiệm Tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường để miễn nhiệm và bầu Trưởng ban mới;

g) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và Quy chế thu, chi tài chính;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, chủ sở hữu và cư dân về hoạt động của BQT.

2. Phó Ban Quản trị

a) Theo dõi, giám sát việc bổ sung, sử dụng quỹ bảo trì; chỉ đạo xây dựng kế hoạch bảo trì các hệ thống thuộc phần sở hữu chung của Tòa nhà để báo cáo chủ sở hữu và cư dân thông qua tại Hội nghị nhà chung cư;

b) Theo dõi và báo cáo việc thực hiện thu phí quản lý vận hành đối với phần diện tích thuộc sở hữu của chủ đầu tư;

c) Tìm kiếm sự hỗ trợ về kỹ thuật trong việc quản lý, duy trì sự ổn định, an toàn của Tòa nhà và từng tòa nhà;

d) Điều hành quản lý hoạt động của BQT và ký, ban hành văn bản khi được Trưởng ban ủy quyền;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, chủ sở hữu và cư dân về hoạt động của BQT.

3. Thành viên Ban Quản trị phụ trách chính Tòa nhà

a) Giúp Trưởng BQT trong việc thực hiện các công việc quản lý, tổ chức và điều hành chung các hoạt động tại Tòa nhà;

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý, tổ chức điều hành các hoạt động của Tòa nhà theo ủy quyền của Trưởng ban;

c) Theo dõi, giám sát và báo cáo việc quản lý sử dụng quỹ bảo trì của Tòa nhà được giao phụ trách; lập kế hoạch và đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay mới các thiết bị của tòa nhà đến BQT;

d) Theo dõi, giám sát và tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến cư dân về thu, chi tài chính của BQT tại Tòa nhà; giám sát việc lấy ý kiến đánh giá chất lượng dịch vụ của đơn vị quản lý vận hành tại Tòa nhà;

đ) Là đầu mối liên lạc giữa cư dân Tòa nhà với BQT; tiếp nhận và phản hồi thông tin; trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh đột xuất, cấp bách liên quan đến Tòa nhà;

e) Trực tiếp làm việc với Ban quản lý Tòa nhà để đảm bảo Tòa nhà tuân thủ đúng, đủ các quy chế đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua;

g) Nhận ủy quyền của Trưởng ban tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động của BQT theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả hoạt động được giao;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao;

i) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, chủ sở hữu và cư dân về hoạt động của BQT theo nhiệm vụ được phân công.

4. Tiểu ban Tài chính, pháp chế.

a) Tham mưu, giúp Trưởng ban trong công tác quản lý tài chính và kế toán của BQT và các Tòa nhà; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban;

b) Điều hành tổ tài chính hoàn thiện hồ sơ, chứng từ; kiểm tra và trình Trưởng ban phê duyệt các khoản chi tiêu;

c) Lưu trữ, quản lý và đảm bảo an toàn thông tin đối với sổ sách kế toán, chứng từ, dữ liệu kế toán tài chính; cung cấp thông tin, số liệu kế toán cho BKS, chủ sở hữu theo đúng quy định của Quy chế này và pháp luật hiện hành; đồng thời phải có sự đồng ý của Trưởng ban;

d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính trung thực của toàn bộ hóa đơn, chứng từ, số liệu ghi trong sổ sách kế toán; đảm bảo mọi giao dịch tài chính được phản ánh trung thực, đầy đủ, chính xác; quản lý, lưu trữ hồ sơ thu, chi tài chính đúng quy định của pháp luật về kế toán;

đ) Thực thi yêu cầu của Trưởng ban liên quan đến tài chính, kế toán. Nếu phát hiện có vấn đề chưa rõ ràng, mâu thuẫn hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật thì phải báo cáo lại với Trưởng ban;

e) Báo cáo hàng tháng bằng văn bản cho Trưởng ban và các thành viên BQT về tình hình tài chính trong tháng và dự kiến các khoản thu, chi trong tháng tiếp theo. Đối với vật tư thiết bị thay thế, sửa chữa phải thể hiện đầy đủ các thông tin: tên vật tư, model (nếu có), số lượng, đơn giá, khối lượng, thời hạn bảo hành và công ty cung cấp;

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, BQT và chủ sở hữu về hoạt động tài chính kế toán của BQT;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

5. Tiểu ban Kỹ thuật, vận hành

5.1. Phối hợp với Ban quản lý Tòa nhà giám sát các công việc liên quan đến kỹ thuật và vận hành:

a) Giám sát công tác vận hành hệ thống kỹ thuật tòa nhà; theo dõi, giám sát việc sửa chữa, bảo trì xây dựng tòa nhà chung cư và các căn hộ của chủ sở hữu;

b) Theo dõi, giám sát hệ thống phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo luôn trong tình trạng hoạt động; nhắc nhở cư dân chấp hành nội quy phòng cháy chữa cháy;

- c) Tiếp nhận ý kiến phản ánh, đóng góp của cư dân về các sự cố, lỗi kỹ thuật, thiết bị phòng cháy chữa cháy tại diện tích sở hữu riêng và sở hữu chung;
- d) Giám sát công tác quản lý vận hành của Ban quản lý;
- đ) Phối hợp với các thành viên khác xử lý công việc chung của Cụm nhà chung cư.

5.2. Công tác chào thầu và mua sắm: Căn cứ kế hoạch bảo trì và đề xuất của Ban quản lý, Trưởng Tòa nhà thực hiện công tác giám sát, mua sắm theo quy chế tài chính, quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

6. Tiểu ban Hành chính, văn hóa, truyền thông.

- a) Quản lý con dấu theo quy định pháp luật; theo dõi, kiểm soát các văn bản hành chính, văn bản pháp lý và hợp đồng liên quan đến công tác quản lý, vận hành Cụm nhà chung cư.
- b) Chuẩn bị và lưu trữ toàn bộ hồ sơ công văn đi và đến, sổ sách, giấy tờ liên quan đến công việc của BQT;
- c) Cùng giám sát công việc quản lý vận hành liên quan đến chất lượng dịch vụ;
- d) Thực hiện nhiệm vụ thư ký và chuẩn bị cho các cuộc họp của BQT với các đơn vị liên quan;
- đ) Quản lý trang Web, App, Email, Zalo của BQT; viết bài đăng tin truyền thông; truyền tải thông tin từ BQT tới cư dân và các cơ quan khác có liên quan;
- e) Phối hợp với các bên liên quan tổ chức các sự kiện văn hóa, thể thao cho Cụm nhà chung cư.
- g) Tiếp nhận ý kiến cư dân và phản hồi lại cư dân khi có ý kiến của BQT; phối hợp với các thành viên khác xử lý công việc chung của Cụm nhà chung cư.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BIỂU QUYẾT, GIÁM SÁT VÀ QUẢN LÝ VẬN HÀNH

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Cuộc họp đầu tiên của BQT được tổ chức trong vòng 10 ngày sau khi có quyết định công nhận của Ủy ban nhân dân phường Từ Liêm.

2. BQT thực hiện chế độ hội họp thường kỳ như sau:

a) Hội định kỳ BQT tối thiểu 01 lần/tháng. Thời gian, địa điểm được thông báo cụ thể trước mỗi kỳ họp;

b) Hội định kỳ với BKS tối thiểu 01 lần/quý. Trường hợp đặc biệt, khi chủ sở hữu hoặc BKS có ý kiến đề nghị bằng văn bản, BQT phải tổ chức họp tiếp dân để giải đáp các thắc mắc trong vòng 15 ngày;

c) Hội đột xuất/bất thường: Được tổ chức để giải quyết những vấn đề cấp thiết do Trưởng BQT triệu tập, phải có trên 50% thành viên tham dự.

3. Ban Quản trị được phép tổ chức họp trực tuyến, biểu quyết điện tử và sử dụng chữ ký số nếu được Hội nghị nhà chung cư thông qua và phù hợp quy định pháp luật hiện hành. Kết quả họp trực tuyến, biểu quyết điện tử có giá trị tương đương họp trực tiếp khi đảm bảo xác thực danh tính thành viên tham gia và lưu trữ bằng chứng biểu quyết.

Điều 13. Biểu quyết thông qua các quyết định của Ban Quản trị

Việc biểu quyết thông qua các quyết định của BQT thực hiện theo Điều 25 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD và theo quy định như sau:

1. Các quyết định của BQT được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu theo quy chế hoạt động của BQT; được lập thành biên bản, có chữ ký của thư ký cuộc họp, các thành viên BQT dự họp và có đóng dấu của BQT.

Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành đạt 50% số thành viên BQT thì kết quả cuối cùng được xác định theo biểu quyết của Trưởng ban hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trưởng ban), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 25 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD

2. Đối với các quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì:

a) Trường hợp BQT Cụm nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của cả Cụm nhà chung cư thì việc bảo trì phải được 75% tổng số thành viên BQT cụm nhà chung cư đồng ý.

b) Nếu chỉ bảo trì phần sở hữu chung của một tòa nhà trong cụm nhà chung cư thì phải được Trưởng ban và 75% thành viên BQT là đại diện của tòa nhà đó đồng ý.

b) Đối với việc bảo trì đột xuất cho những hạng mục bị hư hỏng do các điều kiện bất khả kháng (cháy nổ, thiên tai, tai nạn) nằm ngoài kế hoạch bảo trì thường niên thì thực hiện theo Quy chế thu, chi tài chính.

c) Trình tự tiến hành việc sử dụng quỹ bảo trì phải theo đúng Quy trình sử dụng quỹ bảo trì đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

Điều 14. Biên bản cuộc họp Ban Quản trị

1. Biên bản họp BQT phải có các nội dung chính sau:

- a) Thời gian và địa điểm tổ chức phiên họp;
- b) Họ, tên thành viên, đại biểu dự họp, người chủ trì, thư ký ghi biên bản;
- c) Chương trình, nội dung thảo luận trong cuộc họp;
- d) Các vấn đề báo cáo, thảo luận và biểu quyết; kết quả biểu quyết;
- e) Chữ ký, họ tên của các thành viên tham dự (trừ đại biểu mời).

2. Biên bản họp phải được đọc công khai hoặc các thành viên dự họp được trực tiếp đọc và cùng ký tên xác nhận. Tất cả các thành viên tham gia họp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp.

3. Biên bản cuộc họp được lưu vào hồ sơ để quản lý, lưu trữ theo quy định.

Điều 15. Lựa chọn đơn vị quản lý vận hành và quyết định giá dịch vụ quản lý vận hành Tòa nhà

1. Thời hạn ký hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành: Tối thiểu 12 tháng và tối đa không quá 01 nhiệm kỳ của BQT. Thời gian chuyển giao giữa đơn vị quản lý vận hành cũ và mới không quá 60 ngày kể từ ngày ký hợp đồng mới; trong thời gian chuyển giao, đơn vị cũ có trách nhiệm duy trì chất lượng dịch vụ. Định kỳ 06 tháng, Ban Quản trị tổ chức khảo sát lấy ý kiến chủ sở hữu/cư dân về chất lượng dịch vụ theo các tiêu chí (ban hành kèm hợp đồng) với các mức: Tốt, Khá, Trung bình, Kém. Trên cơ sở đánh giá, BQT đề xuất Hội nghị nhà chung cư quyết định:

a) Tiếp tục gia hạn hợp đồng nếu có trên 50% chủ sở hữu đánh giá chất lượng dịch vụ đạt mức khá trở lên và đáp ứng các điều kiện khác;

b) Tổ chức đấu thầu để lựa chọn đơn vị vận hành mới nếu có trên 50% chủ sở hữu đánh giá chất lượng dịch vụ ở mức trung bình hoặc/và kém;

c) Trong trường hợp phải tổ chức đấu thầu, toàn bộ quá trình đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, thương thảo và ký hợp đồng phải có sự giám sát của BKS và chủ sở hữu. Kết quả lựa chọn phải được thông báo bằng văn bản đến chủ sở hữu và xin ý kiến tại Hội nghị nhà chung cư gần nhất sau đó mới thực hiện ký hợp đồng.

2. Quyết định giá dịch vụ quản lý vận hành: Trước khi Tổ chức Hội nghị nhà chung cư, BQT rà soát tổng thể các khoản thu, chi kinh phí quản lý vận hành hàng năm, đề xuất thay đổi hoặc giữ nguyên giá dịch vụ để Hội nghị nhà chung cư biểu quyết thông qua. Quyết định điều chỉnh giá được thông qua khi có trên 50% biểu quyết đồng ý tại hội nghị.

BQT không được tự ý thay đổi nội dung phương án vận hành nhà chung cư và giá dịch vụ đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

Điều 16. Nguyên tắc lựa chọn nhà thầu, mua sắm, sửa chữa sử dụng kinh phí bảo trì.

1. Ngoài việc thực hiện theo đúng quy định của Luật đấu thầu, BQT phải lựa chọn đơn vị quản lý vận hành, đơn vị bảo trì, nhà thầu sửa chữa, nhà cung cấp vật tư, thiết bị phải bảo đảm công khai, minh bạch, cạnh tranh, hiệu quả, đúng nhu cầu thực tế, phù hợp kế hoạch, dự toán và thẩm quyền đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

2. Đối với gói mua sắm, sửa chữa, bảo trì không thuộc tình huống cấp bách thì thực hiện theo nguyên tắc sau: Công khai hồ sơ mời chào giá, chào thầu tại các kênh Zalo cư dân 03 tòa nhà, bảng tin, Webside, Fanpage do BQT quản lý, app của Ban quản lý vận hành và thực hiện theo quy trình sau:

2.1. Gói mua sắm, sửa chữa, bảo trì có giá trị dưới 30.000.000 đồng (cho cùng một hạng mục)

Việc lựa chọn nhà cung cấp được thực hiện theo hình thức báo giá cạnh tranh, với tối thiểu 02 báo giá từ các đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm. Việc lựa chọn nhà cung cấp được căn cứ trên các tiêu chí sau:

- Giá chào và các điều kiện đi kèm như bảo hành, bảo trì, dịch vụ sau bán hàng;
- Chất lượng hàng hóa, nguồn gốc xuất xứ, giấy chứng nhận CO, CQ (nếu có);
- Uy tín, năng lực và kinh nghiệm của đơn vị cung cấp (hồ sơ năng lực);
- Các điều kiện cần thiết khác phù hợp với yêu cầu của gói mua sắm (nếu có).

2.2. Gói mua sắm, sửa chữa, bảo trì có giá trị từ 30.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng

Việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo hình thức chào giá cạnh tranh công khai.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Kiểm tra và xác định hiện trạng lỗi xảy ra.

Thành phần tham gia gồm có BQT, BKS, BQL và nhà thầu (nếu có).

Bước 2: Thông báo công khai hồ sơ mời chào giá, báo giá.

Người ký Thông báo là Trưởng ban quản trị, hoặc người được Trưởng ban quản trị ủy quyền ký đóng dấu.

Bước 3: Khảo sát hiện trường của các nhà thầu (nếu có)

Nhà thầu và bộ phận kỹ thuật của BQL

Bước 4: Nộp hồ sơ chào giá: Hồ sơ được niêm phong của các nhà thầu và nộp theo chỉ dẫn của thông báo chào giá

Bước 5: Xác định giá và lựa chọn nhà thầu: Lập tổ mở báo giá công khai, thành phần tổ mở báo giá công khai phải có đại diện BQT, BKS và Cư dân (nếu có).

Bước 6: Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu và ký hợp đồng: Người ký Thông báo và ký Hợp đồng là Trưởng ban quản trị, hoặc người được Trưởng ban quản trị ủy quyền ký đóng dấu.

Tiêu chí lựa chọn nhà thầu

Việc lựa chọn nhà thầu được căn cứ trên các tiêu chí sau:

- Giá chào và các điều kiện đi kèm như bảo hành, bảo trì, dịch vụ;
- Thời gian, tiến độ thực hiện;
- Chất lượng hàng hóa, nguồn gốc xuất xứ, giấy chứng nhận CO, CQ (nếu có);
- Uy tín, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu (hồ sơ năng lực);
- Các điều kiện cần thiết khác phù hợp với yêu cầu của gói thầu (nếu có).

2.3. Gói mua sắm, sửa chữa, bảo trì có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên

Việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo hình thức chào thầu công khai.

Trình tự thực hiện

- Công khai thông tin mời thầu trên các kênh thông tin chính thức của Ban Quản trị;
- Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu đã từng thi công hoặc cung cấp dịch vụ trước đó (nếu có);

- Gửi thư mời thầu đến các đơn vị hoạt động cùng ngành nghề, có năng lực chuyên môn phù hợp với gói thầu;
- Đảm bảo có tối thiểu 03 đơn vị được mời tham dự thầu;
- Tổ chức khảo sát hiện trạng (nếu cần);
- Tiếp nhận tối thiểu 03 hồ sơ dự thầu hợp lệ;
- Thành lập Tổ đánh giá gồm đại diện Ban Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Quản lý và có thể mời đại diện cư dân tham gia giám sát quá trình đánh giá (nếu có);
- Tổ chức mở và đánh giá hồ sơ dự thầu với sự tham gia của đại diện Ban Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Quản lý và các thành phần liên quan (nếu có).

Nguyên tắc và tiêu chí lựa chọn nhà thầu

Việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện trên cơ sở các tiêu chí sau:

- Giá chào và các điều kiện đi kèm như bảo hành, bảo trì, dịch vụ;
- Thời gian và tiến độ thực hiện;
- Chất lượng hàng hóa, nguồn gốc xuất xứ, giấy chứng nhận CO, CQ (nếu có);
- Uy tín, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu (hồ sơ năng lực);
- Các điều kiện kỹ thuật và các yêu cầu cần thiết khác của gói thầu (nếu có).

Đồng thời, việc lựa chọn nhà thầu phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

- Công khai, minh bạch, rõ ràng, dễ hiểu để cư dân thuận tiện theo dõi và giám sát;
- Đảm bảo hiệu quả kinh tế;
- Đảm bảo chất lượng kỹ thuật và tiến độ thực hiện;

3. Đối với hạng mục cấp bách có nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn tính mạng, sức khỏe, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy hoặc có nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản chung, BQT được quyết định xử lý ngay trong phạm vi cần thiết để khắc phục nguy cơ; đồng thời phải thông báo cho BKS và cư dân trong thời hạn 24 giờ, hoàn thiện hồ sơ, chứng từ và báo cáo công khai trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày xử lý.

4. Mọi khoản chi phải được thanh toán qua tài khoản ngân hàng của BQT, trừ khoản chi nhỏ được Hội nghị nhà chung cư hoặc Quy chế thu, chi tài chính cho phép chi tiền mặt.

5. BKS được tham gia giám sát từ khâu xây dựng tiêu chí, mở báo giá, đánh giá hồ sơ, nghiệm thu và thanh toán đối với các gói thầu, hợp đồng có sử dụng kinh phí bảo trì, kinh phí quản lý vận hành hoặc tài sản chung của Cụm nhà chung cư.

6. Đối với việc bảo trì, sửa chữa, thay mới các thiết bị thang máy: Do tính chất đặc thù và độc quyền về linh kiện thay thế. Vì vậy giao BQT chủ động thực hiện trên nguyên tắc bảo trì trọn gói hoặc hỏng đâu sửa đó, đảm bảo thuận lợi an toàn cho cư dân và chi phí hợp lý nhất. Trường hợp bảo trì trọn gói và phải đấu thầu cạnh tranh thì xin ý kiến cư dân quyết định.

Điều 17. Giám sát hoạt động của đơn vị quản lý vận hành Cụm nhà chung cư.

1. BQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành bộ tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ quản lý vận hành theo 4 mức độ: Tốt (A), Khá (B), Trung bình (C), Kém (D) kèm theo hợp đồng ký kết với đơn vị quản lý vận hành.

2. BQT có trách nhiệm phối hợp với BKS triển khai công tác giám sát và đánh giá chất lượng quản lý vận hành phân sở hữu chung của Cụm nhà chung cư. Cứ mỗi 06 tháng triển khai đánh giá chất lượng dịch vụ theo tiêu chí đã ban hành. Kết quả đánh giá phải được công bố, niêm yết công khai tại bảng tin các tòa nhà sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc đánh giá.

3. Trường hợp phát hiện đơn vị quản lý vận hành vi phạm hợp đồng, BQT lập biên bản vi phạm và áp dụng chế tài theo hợp đồng đã ký kết; trường hợp có thiệt hại thì yêu cầu bồi thường, khấu trừ hoặc thực hiện biện pháp xử lý khác theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

Điều 18. Hội nghị nhà chung cư

1. Việc Tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên hoặc bất thường thực hiện theo Điều 16, Điều 17 và Điều 18 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD và quy chế Tổ chức Hội nghị nhà chung cư đã được cư dân thông qua. Trường hợp không tổ chức trực tiếp được Hội nghị nhà chung cư thì BQT chủ trì tổ chức hội nghị hoặc lấy ý kiến theo hình thức được pháp luật cho phép và phù hợp với điều kiện thực tế của Cụm nhà chung cư.

2. Trường hợp Tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường để miễn nhiệm/bãi nhiệm toàn bộ BQT hoặc bầu BQT mới thì phải có tối thiểu 50% đại

diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao tham dự (theo Điều 17 Quy chế kèm TT 05/2024).

3. Khi tham gia hội nghị nhà chung cư để bầu BQT, bầu trưởng ban, phó ban quản trị mỗi chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư chỉ được nhận ủy quyền tối đa là 05 phiếu ủy quyền của các chủ sở hữu căn hộ khác trong Cụm nhà chung cư.

4. Chi phí Tổ chức Hội nghị nhà chung cư lấy từ kinh phí quản lý vận hành của BQT, được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

Điều 19. Quản lý, sử dụng và khai thác tài sản chung của Cụm nhà chung cư.

1. BQT chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, khai thác tài sản thuộc sở hữu chung của Cụm nhà chung cư theo quy định của pháp luật và quy chế này. BQT được trực tiếp ký hợp đồng với đơn vị thuê quảng cáo trên tài sản sở hữu chung của cư dân. Số tiền thu được từ quảng cáo, trông giữ xe (phần sở hữu chung), tiền thanh lý các tài sản thuộc hạng mục quỹ bảo trì và tiền thu khác thì chuyển về tài khoản quỹ quản lý vận hành của BQT. Việc sử dụng khoản tiền này do hội nghị nhà chung cư quyết định.

2. Nhà sinh hoạt cộng đồng và tài sản, trang thiết bị của các Tòa nhà do thành viên BQT phụ trách Tòa nhà quản lý. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản thuộc hạng mục sử dụng Quỹ bảo trì của Tòa nhà nào thì chuyển vào tài khoản Quỹ bảo trì của Tòa nhà đó.

3. Việc định đoạt tài sản chung của Cụm nhà chung cư phải được trên 50% chủ sở hữu căn hộ hoặc người sử dụng căn hộ được ủy quyền quyết định. Trường hợp cần dịch chuyển tài sản chung ra khỏi Cụm nhà chung cư thì trước khi thực hiện phải thông báo cho BKS và các chủ sở hữu biết để giám sát.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản là các quỹ được thực hiện theo quy định tại Quy chế thu, chi tài chính của BQT.

Điều 20. Báo cáo, cung cấp, tiếp nhận, phản hồi thông tin và quản lý, lưu trữ hồ sơ

1. BQT có trách nhiệm công bố công khai cho chủ sở hữu và cư dân biết các tài liệu sau:

a) Kế hoạch bảo trì và các hợp đồng bảo trì ký với các nhà thầu;

b) Kế hoạch thực hiện bảo trì hàng quý;

c) Hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành và phương án quản lý vận hành ký với nhà thầu cung cấp dịch vụ;

d) Báo cáo hoạt động hàng quý, báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm của BQT;

đ) Báo cáo thu, chi tài chính hàng quý, hàng năm và sao kê tài khoản ngân hàng Quỹ bảo trì của Cụm nhà chung cư và của từng Tòa nhà, ghi rõ tăng, giảm số dư. Đối với tài khoản từng Tòa nhà phải có xác nhận của tất cả các thành viên BQT Tòa nhà đó;

e) Báo cáo về công tác quản lý vận hành nhà chung cư hàng quý, hàng năm.

Các báo cáo trên phải được công bố công khai trong 10 ngày đầu của tháng (hoặc trong tháng đầu tiên của quý tiếp theo đối với báo cáo quý) và trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp đối với báo cáo và kế hoạch bảo trì, kế hoạch chi tiêu quỹ kết dư của năm.

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, BQT có trách nhiệm cung cấp hồ sơ đã nhận bàn giao từ chủ đầu tư và các hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của BQT theo đề nghị của BKS và chủ sở hữu trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

3. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của BQT:

a) BQT có trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ tiếp nhận từ chủ đầu tư và tất cả hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động theo quy định của pháp luật. Hồ sơ phải được sắp xếp theo thời gian, danh mục, để trong cặp trên giá hoặc trong tủ lưu trữ. Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ do thành viên BQT đảm nhiệm theo phân công của Trưởng ban;

b) Chủ sở hữu, BKS khi có nhu cầu tiếp cận, nghiên cứu, khai thác hồ sơ phải gửi đề nghị bằng văn bản, đăng ký trước; kèm giấy tờ tùy thân và tài liệu minh chứng đang là chủ sở hữu hoặc được ủy quyền. Trường hợp cần sao chép, mang hồ sơ ra khỏi văn phòng Ban Quản trị phải được sự đồng ý của Trưởng Ban Quản trị.

Điều 21. Báo cáo tài chính, quyết toán và công khai minh bạch tài chính

1. BQT phải lập báo cáo tài chính/báo cáo thu, chi và quyết toán tài chính của BQT theo kỳ tháng, quý, năm và khi kết thúc nhiệm kỳ. Báo cáo phải phản ánh trung thực, đầy đủ, rõ ràng toàn bộ tài sản, nguồn tiền, khoản thu, khoản

chi, công nợ, hợp đồng, nghĩa vụ thanh toán và số dư các tài khoản do BQT quản lý.

2. Bộ báo cáo tài chính công khai tối thiểu gồm:

a) Báo cáo thu, chi kinh phí quản lý vận hành, kinh phí hoạt động của BQT, và các khoản thu hợp pháp khác, nếu có;

b) Báo cáo thu, chi, số dư và biến động Quỹ bảo trì phần sở hữu chung của Cụm nhà chung cư và Tòa nhà; báo cáo lãi tiền gửi, kỳ hạn tiền gửi, ngân hàng gửi tiền và tình trạng phong tỏa/cam kết nếu có;

c) Bảng tổng hợp số dư đầu kỳ, phát sinh tăng, phát sinh giảm, số dư cuối kỳ của từng quỹ, từng tài khoản ngân hàng và tiền mặt được phép tồn quỹ;

d) Danh mục hợp đồng đã ký, đang thực hiện, đã thanh lý; giá trị hợp đồng, giá trị đã thanh toán, giá trị còn phải thanh toán, thời hạn bảo hành và trách nhiệm của nhà thầu;

đ) Báo cáo công nợ phải thu, phải trả; danh sách khoản tạm ứng, hoàn ứng, khoản phải thu từ đơn vị quản lý vận hành, chủ đầu tư, nhà thầu hoặc tổ chức, cá nhân khác nếu có;

e) Báo cáo tình hình quản lý, khai thác, thanh lý tài sản chung; danh mục tài sản, thiết bị hình thành từ quỹ bảo trì, quỹ quản lý vận hành hoặc nguồn thu hợp pháp khác(nếu có);

g) Thuyết minh các khoản chi lớn, khoản chi bất thường, khoản chi vượt dự toán, khoản chi cấp bách, khoản điều chỉnh sau kiểm tra/kiểm toán và kiến nghị xử lý chênh lệch thu chi.

3. Báo cáo quý phải được công khai chậm nhất trong tháng đầu tiên của quý tiếp theo. Báo cáo năm và quyết toán năm phải được công khai chậm nhất ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp, trừ trường hợp Hội nghị nhà chung cư quyết định thời hạn khác phù hợp quy định pháp luật. Báo cáo kết thúc nhiệm kỳ phải được lập và công khai trước khi bàn giao cho BQT nhiệm kỳ mới.

4. Hình thức công khai bao gồm niêm yết tại bảng tin các tòa nhà, gửi qua kênh thông tin Zalo của BQT và cư dân và lưu trữ tại văn phòng BQT để chủ sở hữu, BKS tra cứu. Khi công khai phải bảo vệ dữ liệu cá nhân, thông tin tài khoản riêng, số căn hộ, số điện thoại, căn cước công dân và thông tin riêng tư khác không cần thiết cho mục đích giám sát. Trường hợp vi phạm quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân, cá nhân vi phạm chịu trách nhiệm theo Nghị định số 13/2023/NĐ-CP về bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật liên quan.

5. BKS có quyền yêu cầu BQT giải trình số liệu, cung cấp bản sao chứng từ, sao kê ngân hàng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và hồ sơ liên quan trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc đối với tài liệu sẵn có; đối với hồ sơ phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc và phải có văn bản nêu rõ lý do.

6. Trường hợp phát hiện sai lệch, thiếu chứng từ, khoản chi chưa đúng thẩm quyền hoặc có dấu hiệu rủi ro, BQT phải lập văn bản giải trình trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của BKS; đồng thời đề xuất biện pháp khắc phục, thu hồi, điều chỉnh hoặc trình Hội nghị nhà chung cư xem xét theo thẩm quyền.

7. Việc thuê kiểm toán độc lập đối với báo cáo tài chính, quỹ bảo trì, quỹ quản lý vận hành hoặc báo cáo kết thúc nhiệm kỳ được thực hiện khi có kiến nghị hợp lệ của BKS/chủ sở hữu hoặc Quy chế thu, chi tài chính quy định. Kết luận kiểm toán, phải được công khai cho cư dân.

8. BQT, thành viên phụ trách tài chính và cá nhân được giao quản lý hồ sơ tài chính chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ, hợp pháp của báo cáo và chứng từ theo phạm vi nhiệm vụ được giao; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

Điều 22. Mỗi quan hệ trong hoạt động của Ban Quản trị

1. Mỗi quan hệ giữa các thành viên BQT:

a) Trong mọi trường hợp, thành viên BQT có quyền biểu quyết như nhau và theo đúng quy định tại Điều 25 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD;

b) Đối với công việc phát sinh tại phần diện tích, không gian chung của Cụm nhà chung cư: Thành viên BQT có mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau;

c) Đối với công việc phát sinh tại phần diện tích, không gian chung tại từng Tòa nhà: Thành viên BQT của mỗi Tòa nhà có mối quan hệ độc lập với thành viên BQT Tòa nhà khác.

2. Mỗi quan hệ giữa BQT với cư dân, chủ sở hữu:

a) BQT thay mặt chủ sở hữu, người sử dụng quản lý, khai thác tài sản chung và giám sát đơn vị quản lý vận hành; báo cáo cư dân về tình hình và kết quả công việc triển khai thực hiện;

b) Chủ sở hữu, người sử dụng có quyền yêu cầu BQT cho tiếp cận, nghiên cứu, khai thác hồ sơ và giải trình các vấn đề liên quan đến công việc của BQT;

c) BQT có trách nhiệm tiếp nhận, phản hồi, trả lời ý kiến, kiến nghị của cư dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Định kỳ hàng quý, BQT sắp xếp lịch tiếp chủ sở hữu, cư dân và thông báo công khai về nội dung buổi tiếp cư dân.

3. Mỗi quan hệ giữa BQT với Ủy ban nhân dân phường Từ Liêm:

a) BQT có trách nhiệm chuyển các ý kiến, đề nghị, kiến nghị của cư dân liên quan đến quản lý, sử dụng Cụm nhà chung cư tới Ủy ban nhân dân Phường để giải quyết;

b) BQT có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân Phường các vấn đề liên quan đến quản trị nhà chung cư trong phạm vi thẩm quyền xử lý theo quy định tại Luật Nhà ở 2023 và Thông tư 05/2024/TT-BXD. Tuân thủ các quyết định hành chính, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Phường;

c) Có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Phường tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường trong trường hợp đủ điều kiện theo Điều 16 Quy chế kèm TT 05/2024/TT-BXD ; phối hợp với Ủy ban nhân dân Phường tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường.

4. Mối quan hệ giữa BQT với cơ quan Công an: BQT có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự xã hội, phòng cháy chữa cháy, quản lý cư trú của cư dân tại Cụm nhà chung cư.

5. Mối quan hệ giữa BQT với Chi bộ đảng, Tổ dân phố và các tổ chức quần chúng trong Cụm nhà chung cư: BQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị nêu trên tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới cư dân; phối hợp triển khai các chương trình an sinh xã hội, các hoạt động cộng đồng trên địa bàn Cụm nhà chung cư.

6. Mối quan hệ giữa BQT với BKS:

a) BQT và BKS có quan hệ độc lập, phối hợp trong việc triển khai nhiệm vụ, công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Hoạt động của BQT chịu sự kiểm tra, giám sát của chủ sở hữu và BKS.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Bảo vệ dữ liệu cá nhân cư dân

1. BQT, đơn vị quản lý vận hành và các tổ chức, cá nhân liên quan phải tuân thủ quy định của Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản pháp luật có liên quan khi thu thập, lưu trữ, xử lý, chia sẻ thông tin cá nhân của chủ sở hữu, cư dân.

2. Việc thu thập dữ liệu cá nhân cư dân chỉ được thực hiện khi có mục đích rõ ràng, hợp pháp và phải được sự đồng ý của chủ thể dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật quy định khác. Dữ liệu cá nhân chỉ được sử dụng đúng mục đích đã thông báo.

3. Trường hợp cần thiết phải công khai dữ liệu cá nhân thì thực hiện theo Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân cư dân phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại (nếu có) và bị xử lý theo quy định của Nghị định số 13/2023/NĐ-CP và pháp luật liên quan.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua ngày... tháng... năm 2026 và có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Trưởng ban quản trị ký ban hành.

2. Quy chế này được áp dụng cho nhiệm kỳ BQT năm 2026-2029 và các nhiệm kỳ tiếp theo, trừ trường hợp Hội nghị nhà chung cư có sửa đổi, bổ sung quy chế mới hoặc có sự thay đổi của pháp luật.

3. Quy chế này được gửi 01 bản tới Ủy ban nhân dân Phường Từ Liêm, 01 bản cho BKS và 01 bản cho đơn vị Quản lý vận hành theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát hiện các vướng mắc, bất cập trong Quy chế hoạt động, Quy chế tài chính so với các quy định pháp luật hoặc những vướng mắc gây ra khó khăn cho quá trình vận hành, Ban Quản trị lập báo cáo đánh giá và đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung để báo cáo Hội nghị nhà chung cư xem xét, cho chủ trương sửa đổi, bổ sung quy chế.

2. Khi Hội nghị nhà chung cư cho chủ trương sửa đổi, bổ sung, BQT thành lập tổ soạn thảo xây dựng Dự thảo, xin ý kiến cư dân và hoàn thiện nội dung Dự thảo trình Hội nghị nhà chung cư thông qua. Quá trình sửa đổi quy chế phải diễn ra công khai, minh bạch.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

BQT, BKS Cụm nhà chung cư, chủ đầu tư, chủ sở hữu căn hộ, chủ sở hữu phần diện tích riêng không phải căn hộ, người sử dụng căn hộ, người sử dụng phần diện tích riêng không phải căn hộ thông qua hình thức thuê, mượn, ở nhờ, đơn vị cung cấp dịch vụ quản lý vận hành và các tập thể, cá nhân khác liên quan đến các hoạt động sinh sống, kinh doanh tại Cụm nhà chung cư có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Quy chế này./.

Nơi nhận: - Chủ sở hữu, cư dân; - Ban Kiểm soát; - UBND phường Từ Liêm (để biết); - Đơn vị QLVH Tòa nhà (để phối hợp); - Lưu: VP Ban Quản trị.	TM. BAN TỔ CHỨC HNNCC THƯỜNG NIÊN NĂM 2026 TRƯỞNG BAN QUẢN TRỊ HOÀNG THỊ HẠNH
--	--

