



Hung Yên, ngày 20 tháng 08 năm 2023

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN QUẢN TRỊ

NHÀ CHUNG CƯ S1&S2 – KHU CĂN HỘ VỊNH ĐẢO - SKY OASIS RESIDENCES

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban quản trị nhà chung cư S1&S2 – Khu căn hộ Vịnh Đảo – Sky Oasis Residences, dưới đây được hiểu là (“Nhà chung cư”) - địa chỉ tại Khu đô thị Ecopark xã Xuân Quan, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

1. Ban quản trị nhà chung cư S1&S2 – Khu căn hộ Vịnh Đảo – Sky Oasis Residences (Tên rút gọn là: Ban quản trị nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis), nhiệm kỳ đầu tiên gồm 07 người, được Hội nghị nhà chung cư bầu theo quy định của pháp luật và Quy chế bầu Ban quản trị. Thành viên Ban quản trị gồm đại diện của các khối nhà trong nhà chung cư và đại diện của Chủ đầu tư dự án, là những người có năng lực, kinh nghiệm, kiến thức chuyên môn và điều kiện để thực hiện nhiệm vụ quản trị, chăm lo bảo vệ quyền lợi của cư dân chung cư.

Chủ đầu tư là thành viên Ban quản trị chỉ khi là chủ sở hữu các diện tích thuộc tòa nhà S1&S2 – Khu căn hộ Vịnh Đảo – Sky Oasis Residences.

2. Ban quản trị gồm có 01 Trưởng ban, 02 Phó ban và các thành viên, có nhiệm kỳ hoạt động là 03 năm kể từ ngày UBND Huyện Văn Giang ra Quyết định công nhận Ban quản trị, có con dấu được đăng ký và có các tài khoản được lập theo quy định của pháp luật. Thành viên Ban quản trị có thể được Hội nghị nhà chung cư bầu lại mà không giới hạn số nhiệm kỳ của các thành viên, trừ trường hợp họp Hội nghị nhà chung cư bất thường để bầu thay thế Ban quản trị.
3. Sau khi được Hội nghị nhà chung cư bầu, Trưởng ban sẽ chịu trách nhiệm tổ chức họp Ban quản trị để phân công công tác cho các Phó ban và các thành viên khác tùy theo khả năng của từng thành viên và yêu cầu công việc. Ban quản trị phân công công việc cho các thành viên theo chức danh: Trưởng ban; Phó ban; Thành viên; Kế toán; Thư ký. Trong trường hợp các thành viên Ban quản trị không có nghiệp vụ kế toán, Ban quản trị được phép thuê người khác làm nhiệm vụ kế toán. Ban quản trị phân công người phụ trách quỹ của Ban quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Quản trị có trách nhiệm chăm lo quyền và lợi ích hợp pháp của cư dân theo đúng các quy định của pháp luật.

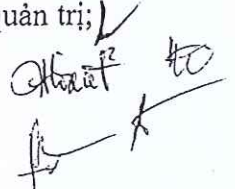
2. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, chịu sự kiểm tra giám sát của các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3. Các quyết định của Ban quản trị được thông qua nếu được quá 50% số thành viên tham gia dự họp hoặc có ý kiến bằng văn bản biểu quyết đồng ý, trừ trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này. Trường hợp biểu quyết một vấn đề có 02 ý kiến đạt số biểu quyết ngang nhau thì sẽ quyết định theo phía có ý kiến của Trưởng ban (hoặc người chủ trì cuộc họp nếu Trưởng ban vắng mặt).
4. Cư dân có thể ủy quyền cho Ban quản trị, đại diện các tầng quyết định gia hạn, lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị Quản lý vận hành, thay đổi đơn giá. BTC có trách nhiệm sửa đổi Quy chế hoạt động của Ban quản trị và gửi lại cho Cư dân. HNNCC lần đầu chưa thông qua đơn vị Quản lý vận hành và đơn giá vận hành, đơn giá đóng phí dịch vụ của Cư dân.

Điều 3. Mô hình hoạt động của Ban quản trị

1. Ban quản trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.
2. Ban quản trị quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình thông qua việc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản. Trường hợp tổ chức các cuộc họp thì việc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban quản trị được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014 và quy định tại Quy chế này.
3. Trưởng ban quản trị là người đại diện theo pháp luật của Ban. Trường hợp Trưởng ban vắng mặt tại nơi cư trú quá 30 ngày hoặc vì điều kiện khách quan không thể thực hiện quyền của người đại diện theo pháp luật thì phải ủy quyền cho 01 Phó ban hoặc thành viên khác của Ban quản trị thay mặt mình thực hiện các quyền của Trưởng ban.

Điều 4. Miễn nhiệm, bãi miễn thành viên Ban quản trị hoặc bãi miễn toàn bộ Ban quản trị

1. Việc miễn nhiệm thành viên Ban quản trị được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Thành viên Ban quản trị đề nghị thôi tham gia hoặc xin miễn nhiệm;
 - b. Thành viên Ban quản trị không còn là chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư;
 - c. Thành viên Ban quản trị chuyển đi nơi khác.
2. Việc bãi miễn Ban quản trị, thành viên Ban quản trị được thực hiện khi có đề nghị của Ban quản trị hoặc đề nghị của đại diện chủ sở hữu căn hộ, đại diện của Chủ đầu tư trong Ban quản trị trong một trong các trường hợp sau:
 - a. Ban quản trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị nhà chung cư theo quy định;
 - b. Ban quản trị không hoạt động sau khi được bầu;
 - c. Thành viên Ban quản trị vi phạm Quy chế hoạt động hoặc Quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị; Thành viên Ban quản trị không đáp ứng được tiêu chuẩn thành viên Ban quản trị;



- d. Thành viên Ban quản trị không tham gia các hoạt động của Ban quản trị trong 06 tháng liên tiếp hoặc không tham dự tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp của Ban quản trị trong thời gian 01 năm.
- Việc bầu lại/bầu thay thế thành viên Ban quản trị được thực hiện theo quy định pháp luật và Quy chế bầu thành viên Ban quản trị.
 - Các tranh chấp giữa các thành viên Ban quản trị nhà chung cư được giải quyết theo quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

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

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

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

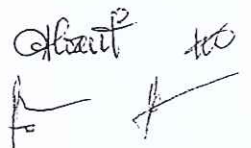
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản trị

- Thông báo triệu tập, tổ chức và chủ trì Hội nghị nhà chung cư; báo cáo Hội nghị nhà chung cư kết quả công tác quản lý sử dụng Nhà chung cư trong thời gian giữa hai kỳ Hội nghị.
- Soạn thảo, sửa đổi, bổ sung các “Nội quy”, “Quy chế” liên quan đến tổ chức và hoạt động Hội nghị nhà chung cư, tổ chức và hoạt động Ban quản trị trình Hội nghị nhà chung cư thông qua.
- Thay mặt, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ trong việc sử dụng Nhà chung cư; đôn đốc, nhắc nhở các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ thực hiện đúng bản Nội quy quản lý sử dụng Nhà chung cư và các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chung cư; tạo điều kiện để đơn vị quản lý vận hành Nhà chung cư hoàn thành tốt nhiệm vụ theo nội dung Hợp đồng quản lý vận hành đã ký kết.
- Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng căn hộ liên quan tới việc quản lý sử dụng để phản ánh với đơn vị quản lý vận hành, cũng như các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét giải quyết; Việc tiếp nhận ý kiến của cư dân được thực hiện thường xuyên qua các nhóm (sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin như Zalo, Facebook...) để xử lý hoặc yêu cầu đơn vị được thuê cung cấp dịch vụ cho nhà chung cư giải quyết kiến nghị của cư dân.
- Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà chung cư, hợp đồng bảo trì với doanh nghiệp đủ điều kiện, năng lực thực hiện công việc bảo trì sau khi được Hội nghị nhà chung cư nhất trí lựa chọn. Đầu mỗi theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì Nhà chung cư theo nội dung hợp đồng đã ký kết với các đơn vị này; nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng với đơn vị quản lý, bảo trì Nhà chung cư.

6. Trực tiếp thu hoặc ủy quyền cho đơn vị quản lý vận hành thu kinh phí quản lý vận hành Nhà chung cư, chi tiết theo nội dung hợp đồng ký với đơn vị quản lý vận hành.
7. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư; báo cáo Hội nghị nhà chung cư việc quản lý, sử dụng này.
8. Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc xây dựng nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội trong Nhà chung cư được giao quản lý.
9. Định kỳ một năm một lần, Ban quản trị lấy ý kiến của các chủ sở hữu và người sử dụng căn hộ làm cơ sở để đánh giá chất lượng dịch vụ quản lý vận hành của đơn vị quản lý vận hành; đề nghị Hội nghị nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư (trong trường hợp có thay đổi).
10. Thực hiện các công việc khác theo đúng Quy chế hoạt động của Ban quản trị nhà chung cư và các công việc do Hội nghị nhà chung cư giao mà không trái với quy định pháp luật; không được tự bãi miễn hoặc bổ sung thành viên Ban quản trị nhà chung cư.
11. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban quản trị.
12. Quản lý và bảo quản hồ sơ Nhà chung cư để sử dụng, cung cấp cho đơn vị bảo trì, quản lý vận hành Nhà chung cư khi có yêu cầu.
 Chủ đầu tư có trách nhiệm bàn giao cho Ban quản trị toàn bộ các hồ sơ bản vẽ kỹ thuật, thi công công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bản vẽ hoàn công của toàn bộ công trình tòa nhà S1&S2 và các văn bản pháp lý có liên quan, hệ thống quản lý tòa nhà (bao gồm các bản vẽ: kết cấu, kiến trúc, điện, nước, điều hòa không khí, thông gió, PCCC...) theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
13. Hòa giải tranh chấp giữa các cư dân trong Nhà chung cư, tổ chức các cuộc họp để cư dân góp ý các cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy; tiếp thu và giải quyết các ý kiến của cư dân.
14. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước chủ sở hữu, người sử dụng Nhà chung cư khi thực hiện quyền và trách nhiệm không đúng với quy định tại khoản này.
15. Thành viên Ban quản trị nếu có hành vi vi phạm Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế này, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường cho bên bị thiệt hại.
16. Ban quản trị yêu cầu Chủ đầu tư có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ pháp lý (hồ sơ thiết kế bản vẽ kỹ thuật, thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các văn bản pháp lý kèm theo) về việc phân định các diện tích riêng thuộc quyền Chủ đầu tư trong tòa nhà và các phần diện tích sử dụng chung của các CSH (cư dân) như: phần diện tích tầng hầm để xe máy, xe đạp, xe ô tô, diện tích hành lang, các diện tích sàn khác... Đề nghị Chủ đầu tư bàn giao hồ sơ, quỹ bảo trì trong vòng 07 ngày từ khi Ban quản trị được phê duyệt công nhận bởi cơ quan chức năng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban quản trị

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban: ✓

- a. Là người quản lý, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban Quản trị; giữ vai trò chủ chốt trong việc giám sát đôn đốc các Phó ban, kế toán, thủ quỹ, thư ký và các thành viên khác thực hiện các quyết định, nghị quyết của Ban quản trị;
- b. Là đại diện theo pháp luật, người phát ngôn chính thức của Ban quản trị, được quyền nhân danh Ban quản trị để tiếp xúc, trả lời các cơ quan nhà nước, cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức kinh tế - xã hội và các đối tác khác nhưng không được quyền đưa ra bất kỳ thỏa thuận, lời hứa, cam kết nào về các công việc hay hợp đồng cụ thể khi chưa có quyết định của Ban quản trị;
- c. Chỉ đạo chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Ban quản trị;
- d. Lập chương trình và kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban quản trị;
- e. Thay mặt Ban quản trị ký các quyết định, văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của Ban quản trị hoặc gửi các cơ quan hữu quan; ký kết các hợp đồng, giao dịch, văn bản cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp quản lý vận hành hay đơn vị bảo trì Nhà chung cư, cũng như các đối tác khác (nếu có);
- f. Là đồng chủ tài khoản một/một số tài khoản tiền gửi/thanh toán mở tại ngân hàng mang tên “Ban quản trị nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis ” và được quyền ký trên các chứng từ, ủy nhiệm chi, lệnh thanh toán đối với số tiền trong tài khoản để sử dụng vào các mục đích hợp pháp theo quy định của pháp luật và quy định của ngân hàng mở tài khoản;
- g. Trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt, được phép ủy quyền cho một trong số các Phó ban thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ phạm vi công việc và thời gian thực hiện và gửi cho tất cả các thành viên Ban quản trị trước khi người nhận ủy quyền thực hiện công việc được ủy quyền. Trường hợp Trưởng ban không thể thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình mà không cử người ủy quyền, các thành viên còn lại của Ban quản trị có quyền biểu quyết để chọn một trong số các Phó ban thực hiện các công việc của Trưởng ban.
- h. Giao cho Thư ký hoặc thành viên khác của Ban quản trị quản lý con dấu của Ban quản trị;
- i. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư;
- j. Có quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó ban:

Phó ban là người hỗ trợ, giúp việc cho Trưởng ban trong việc thực hiện công việc quản lý, tổ chức và điều hành, được Trưởng ban phân công phụ trách quản lý, điều hành theo các mảng hoạt động chuyên trách của Ban quản trị, tùy thuộc vào năng lực và kinh nghiệm của từng người.

Phó ban có các quyền hạn và trách nhiệm cụ thể như sau:

- a. Thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản;
- b. Tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của Ban quản trị;
- c. Quyền được bảo lưu ý kiến khi có những ý kiến khác với quyết định của Trưởng ban;

- d. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của nhà chung cư theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trường ban, Ban quản trị về kết quả hoạt động mảng công việc mình quản lý;
- e. Phó ban là đại diện của từng khối nhà (nếu có) sẽ là đồng chủ sở hữu tài khoản tiền gửi/thanh toán với Trường ban để quản lý, sử dụng tài khoản của Ban quản trị đã mở tại ngân hàng hợp pháp;
- f. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán:

Kế toán là người giúp việc cho Trường ban, Phó ban phụ trách tài chính (nếu có) trong công tác quản lý tài chính và kế toán của Ban quản trị; có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- a. Giúp Ban quản trị duy trì hệ thống tài khoản của Ban và điều hành nghiệp vụ kế toán của Ban quản trị theo chế độ kế toán hiện hành;
 - b. Tổ chức lưu trữ, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với sổ sách kế toán, chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu kế toán tài chính. Kế toán chỉ được phép cung cấp các thông tin và số liệu thuộc thẩm quyền quản lý của mình cho bên thứ ba sau khi có sự đồng ý của Trường ban;
 - c. Tham mưu, đề xuất cho Trường ban về việc quản lý và sử dụng các quỹ nhằm đạt được hiệu quả sử dụng cao nhất;
 - d. Xác nhận và chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính trình Ban quản trị, Hội nghị nhà chung cư;
 - e. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của toàn bộ hoá đơn, chứng từ, số liệu ghi trong sổ sách kế toán của Ban quản trị và đảm bảo mọi giao dịch tài chính của Ban quản trị được phản ánh trung thực, đầy đủ, kịp thời và chính xác vào sổ sách kế toán;
 - f. Thực hiện theo chỉ đạo, quyết định của Trường ban/Phó ban liên quan đến lĩnh vực tài chính – kế toán. Trường hợp có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có mâu thuẫn hoặc cho rằng có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật thì Kế toán phải báo cáo lại với Trường ban/Phó ban. Trong trường hợp đã báo cáo nhưng Trường ban/Phó ban vẫn yêu cầu thực hiện thì Kế toán vẫn phải chấp hành yêu cầu đó nhưng được quyền bảo lưu ý kiến của mình để đưa ra thảo luận tại phiên họp thường kỳ gần nhất của Ban quản trị;
 - g. Báo cáo hàng tháng bằng văn bản cho Trường ban và các thành viên về tình hình tài chính trong tháng và dự kiến các khoản thu chi trong tháng tiếp theo, báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.
 - h. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký:

Thư ký là người giúp việc cho Ban quản trị, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a. Tiếp nhận tất cả các kiến nghị của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đề nghị của các tổ chức, cá nhân khác gửi đến Ban quản trị;
- b. Tổng hợp các báo cáo, đề xuất và kiến nghị của các thành viên Ban quản trị gửi đến Ban;

- III
AN
HUI
&
OA
III
- c. Giúp Trưởng ban quản trị trong việc gửi thông báo triệu tập họp, đầu mỗi chuẩn bị tài liệu họp Hội nghị nhà chung cư và các cuộc họp của Ban quản trị và thực hiện các thủ tục để ban hành các văn bản, tài liệu, nghị quyết, quyết định của Hội nghị nhà chung cư/Ban quản trị;
 - d. Giúp Trưởng ban, Phó ban, Kế toán và các thành viên Ban quản trị khác trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Nội quy nhà chung cư và các Quy chế nội bộ liên quan;
 - e. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, giấy tờ hoạt động của Ban quản trị;
 - f. Tham dự các cuộc họp của Ban quản trị với vai trò Thư ký cuộc họp, lập và lưu giữ các hồ sơ, biên bản liên quan đến các cuộc họp này;
 - g. Quản trị trang web và trang facebook của Ban quản trị, duyệt các thông tin liên quan đến Ban quản trị của các trang web (nếu có);
 - h. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư;
 - i. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban quản trị giao.
5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên khác:
- a. Thành viên Ban quản trị khác hoạt động theo sự phân công của Trưởng ban, có nghĩa vụ chấp hành mọi quyết định của Ban quản trị;
 - b. Chịu trách nhiệm cá nhân khi không tuân thủ quyết định của Ban quản trị hoặc khi ra quyết định, can thiệp vào các hoạt động vượt quá quyền hạn của mình;
 - c. Được tham gia, thảo luận và biểu quyết tại các phiên họp của Ban quản trị;
 - d. Theo dõi, đánh giá hoạt động quản lý vận hành nhà chung cư để góp ý kiến xây dựng;
 - e. Được hưởng thù lao theo quy định của Hội nghị nhà chung cư.

CHƯƠNG III

CUỘC HỌP CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 7. Địa điểm, lịch làm việc của Ban quản trị

1. Địa điểm văn phòng làm việc của Ban quản trị: Phòng sinh hoạt cộng đồng (hoặc một phòng riêng – nếu có).
2. Ban quản trị họp định kỳ mỗi quý ít nhất 01 lần, thời gian họp tùy thuộc vào quyết định của Trưởng ban quản trị, căn cứ trên lịch của các thành viên.
3. Tùy tình hình thực tế khi có vấn đề phát sinh cần phải giải quyết gấp, Trưởng ban quyết định triệu tập cuộc họp bất thường để hội ý, xin ý kiến các thành viên Ban quản trị giải quyết các tình huống xảy ra.
4. Thành viên Ban quản trị làm việc theo chế độ bán chuyên trách.
5. Ban quản trị phân công lịch trực cho các thành viên để tiếp nhận ý kiến cư dân nhà chung cư, niêm yết thông báo thời gian tiếp nhận ý kiến hợp lý để thuận tiện cho cư dân.

Điều 8. Cuộc họp Ban quản trị

1. Ban quản trị họp định kỳ hoặc bất thường. Ban quản trị họp tại văn phòng làm việc hoặc ở địa điểm khác tùy Trường ban quyết định.
2. Trường Ban quản trị phải triệu tập họp Ban quản trị bất thường khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Có đề nghị của ít nhất 04 thành viên Ban quản trị;
 - b. Có đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Ban quản trị.

3. Trường Ban quản trị phải triệu tập họp Ban quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Ban quản trị theo đề nghị thì Trường ban phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Ban quản trị và nhà chung cư; người đề nghị có quyền thay thế Ban quản trị triệu tập họp Ban quản trị.
4. Trường Ban quản trị hoặc người triệu tập họp Ban quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp là các tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên (nếu cần bỏ phiếu thay vì biểu quyết trực tiếp).

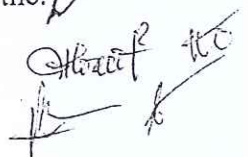
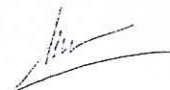
Thông báo mời họp có thể bằng hình thức gửi thư điện tử (email) hoặc thông báo bằng văn bản.

5. Cuộc họp Ban quản trị được tiến hành khi có 05 (năm) thành viên trở lên dự họp. Trường hợp triệu tập lần đầu không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có tối thiểu 04 (bốn) thành viên Ban quản trị dự họp.
6. Thành viên Ban quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức họp trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - c. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - d. Các thành viên không tham gia cuộc họp được coi là đồng ý với các ý kiến được đa số thành viên biểu quyết tán thành.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Trường Ban quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

7. Nghị quyết/Quyết định của Ban quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trường Ban quản trị hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trường ban), trừ hai trường hợp sau:
 - a. Đối với các vấn đề sau đây, Quyết định của Ban quản trị chỉ được thông qua khi có tối thiểu 05 (năm) thành viên của Ban quản trị tán thành:

Thực hiện theo luật quy định (điều 25 của VBHN số 05/2021/BXD), nội dung cụ thể: ✓



- h. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa, thư ký ghi biên bản và tất cả các thành viên tham gia dự họp. Trường hợp có thành viên không ký biên bản thì thư ký cuộc họp phải ghi rõ lý do. Trường hợp biên bản gồm nhiều trang thì chủ tọa và thư ký ghi biên bản phải ký nháy trên từng trang.

Chủ tọa và Thư ký ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Ban quản trị. Biên bản họp phải đóng dấu Ban quản trị.

2. Biên bản họp Ban quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được Thư ký lưu giữ tại văn phòng Ban quản trị.

Điều 10. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Ban quản trị

1. Thành viên ban quản trị có quyền yêu cầu Trưởng ban, Phó ban, kế toán, thư ký hay thành viên khác cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động Ban quản trị.
2. Trưởng ban hoặc người được yêu cầu có trách nhiệm phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Ban quản trị. Việc cung cấp thông tin phải bằng văn bản hoặc hình thức thư điện tử hoặc hình thức khác phù hợp.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CỦA BAN QUẢN TRỊ VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC

Điều 11. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với Chủ đầu tư

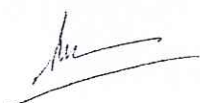
1. Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, hợp tác đầy đủ với Chủ đầu tư để hai bên cùng hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức thông báo đấu thầu rộng rãi; ưu tiên ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư với Chủ đầu tư hoặc đơn vị do Chủ đầu tư thành lập cung cấp khi dịch vụ này có chất lượng ngang bằng và giá cả ngang bằng hoặc thấp hơn các doanh nghiệp khác.
3. Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, chủ đầu tư và doanh nghiệp quản lý vận hành trong việc đảm bảo chất lượng cuộc sống cho cư dân và cảnh quan xung quanh, an ninh của nhà chung cư.

Điều 12. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với UBND huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên và các tổ chức ở địa phương

1. Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp, tuân thủ chỉ đạo của các Cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn trong việc vận động nhân dân trong Nhà chung cư thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, chính quyền địa phương.
2. Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương thực hiện vận động, tuyên truyền nhân dân thực hiện nếp sống văn minh đô thị, chính sách an sinh xã hội.
3. Phối hợp với công an địa phương trong việc đảm bảo trật tự, trị an.

Điều 13. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với doanh nghiệp quản lý vận hành và doanh nghiệp thực hiện bảo trì Nhà chung cư

1. Ban quản trị thực hiện quyền giám sát đối với doanh nghiệp quản lý vận hành nhằm đảm bảo chất lượng vận hành của nhà chung cư và chất lượng cuộc sống cho cư dân trong Nhà chung cư, cùng



phối hợp giám sát việc tuân thủ Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư của cư dân/khách của cư dân tại Nhà chung cư.

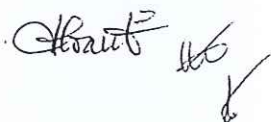
2. Ban quản trị có quyền yêu cầu doanh nghiệp quản lý vận hành, doanh nghiệp thực hiện bảo trì thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng cung cấp dịch vụ đã ký với Ban quản trị; đồng thời tiếp nhận, phối hợp với đơn vị quản lý vận hành trả lời các thắc mắc của cư dân trong quá trình sử dụng dịch vụ của đơn vị quản lý vận hành.
3. Ban quản trị thực hiện quyền đề xuất Hội nghị nhà chung cư thay đổi doanh nghiệp quản lý vận hành, doanh nghiệp thực hiện bảo trì khi doanh nghiệp không đáp ứng hoặc thực hiện không đầy đủ các nội dung trong hợp đồng đã ký kết.
4. Đối với doanh nghiệp thực hiện bảo trì, Ban quản trị ký kết hợp đồng, giám sát hoạt động bảo trì và thực hiện việc thanh toán cho đơn vị thực hiện bảo trì từ Quỹ bảo trì theo đúng quy định pháp luật và Quy chế sử dụng quỹ bảo trì của Nhà chung cư.

Điều 14. Mọi quan hệ giữa Ban quản trị với các chủ sở hữu

1. Chủ sở hữu phải chấp hành các quy định, Nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư và thông báo kịp thời cho Ban quản trị hoặc đơn vị quản lý vận hành các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng nhà chung cư; Ban quản trị hỗ trợ, hướng dẫn các chủ sở hữu thực hiện đúng các nội quy, quy chế chung của nhà chung cư, xây dựng cộng đồng cư dân thân thiện, văn minh và hợp tác, giữ gìn tài sản thuộc sở hữu chung của Nhà chung cư.
2. Chủ sở hữu giám sát tối cao đối với Ban quản trị trong công tác quản lý, vận hành nhà chung cư theo các quy định của pháp luật và các văn bản, nội quy, quy chế có liên quan; Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo tài chính hàng quý với cư dân và đột xuất theo yêu cầu của ít nhất 10% chủ sở hữu của một khối nhà chung cư.
3. Chủ sở hữu tạo điều kiện, hỗ trợ Ban quản trị và các đơn vị có chức năng thực hiện bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư theo quy định.
4. Chủ sở hữu yêu cầu Ban quản trị, các đơn vị có liên quan cung cấp các thông tin, công khai các nội dung liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được Hội nghị nhà chung cư lần thứ nhất thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/8/2023
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do Ban quản trị chủ trì soạn thảo, trình Hội nghị nhà chung cư lần đầu thông qua. Các sửa đổi, bổ sung về sau (nếu có) sẽ do Ban quản trị thông qua.
3. Thành viên Ban quản trị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. /.



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

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

- Đề xuất thay đổi đơn vị quản lý vận hành;
- Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì;
- Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư;
- Các đề xuất, yêu cầu của Ban quản trị đối với chủ đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư;

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

Đối với quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư có nhiều chủ sở hữu thì thực hiện biểu quyết theo quy định sau đây:

- Trường hợp Ban quản trị tòa nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của 1 tòa nhà chung cư thì phải được tối thiểu 2/3 thành viên Ban quản trị tòa nhà đó đồng ý;
- Trường hợp Ban quản trị cụm nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của cả cụm nhà chung cư thì phải được 5/6 thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư S1&S2 đồng ý (trừ đại diện CĐT).

Điều 9. Biên bản họp Ban quản trị

1. Các cuộc họp của Ban quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác nếu cần thiết. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;