

QUY CHẾ QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG NHÀ CHUNG CƯ SI & S2 SKY OASIS - KĐT ECOPARK

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-BQT ngày 25/08/2025
của Ban Quản trị nhà chung cư SI & S2 Sky Oasis)

I. CĂN CỨ BAN HÀNH

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15;
- Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/07/2024 của Bộ Xây dựng Ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật nhà ở;
- Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của Ủy ban nhân dân Xã Xuân Quan về việc công nhận kiện toàn Ban quản trị nhà chung cư SI & S2 Sky Oasis Khu đô thị Ecopark, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên;
- Căn cứ Quy chế quản lý sử dụng Phòng sinh hoạt cộng đồng đã được thông qua tại HNNCC thường niên năm 2025;
- Căn cứ các quy định của pháp luật Việt nam có liên quan;

Ban quản trị nhà chung cư SI&S2 Sky Oasis ban hành Quy chế quản lý sử dụng Phòng sinh hoạt cộng đồng nhà chung cư SI&S2 Sky Oasis như sau:

II. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

- **Phòng sinh hoạt cộng đồng** (sau đây gọi tắt là phòng SHCĐ): Là phần diện tích thuộc sở hữu chung của cư dân nhà chung cư SI & S2 Sky Oasis, do Ban Quản trị đại diện quản lý; được sử dụng theo Quy chế này cho các hoạt động cộng đồng, không nhằm mục đích kinh doanh.
- **Ban Quản trị** (sau đây gọi tắt là BQT): Tập thể đại diện cho cư dân, được bầu theo quy định của Luật Nhà ở; có quyền quyết định, giám sát việc quản lý, vận hành nhà chung cư và phê duyệt việc sử dụng phòng SHCĐ.
- **Ban Quản lý** (sau đây gọi tắt là BQL): Đơn vị được BQT ký hợp đồng thực hiện công tác vận hành, bảo trì và quản lý hạ tầng, dịch vụ của tòa nhà; phối hợp với BQT và BCN trong việc quản lý, bàn giao và giám sát sử dụng phòng SHCĐ.
- **Ban chủ nhiệm phòng SHCĐ** (sau đây gọi tắt là Ban Chủ nhiệm): Bộ phận được thành lập theo Quy chế này, gồm đại diện BQT, BQL và cư dân; có trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành, sắp xếp lịch và giám sát việc sử dụng các phòng SHCĐ.
- **Câu lạc bộ** (sau đây gọi tắt là CLB): Nhóm tự nguyện của cư dân trong tòa nhà, hoạt động vì mục tiêu giao lưu, rèn luyện, không nhằm mục đích kinh doanh, và chỉ được sử dụng phòng SHCĐ khi được BQT phê duyệt danh sách thành viên.

III. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG

Điều 1: Giới thiệu chung về các phòng sinh hoạt cộng đồng

(Chữ ký và dấu)

Tại chung cư S1 & S2 Sky Oasis có tổng cộng 06 phòng SHCĐ, được bố trí tại tầng 2 của các khối nhà, thuộc phần sở hữu chung của cư dân theo quy định pháp luật về quản lý nhà chung cư.

Các phòng SHCĐ được đánh số từ phòng SHCĐ số 01 đến phòng SHCĐ số 06, được Chủ đầu tư bàn giao với trang bị cơ bản với các chức năng sử dụng như sau:

- **Phòng SHCĐ số 01:** bố trí phục vụ việc tổ chức hội họp đông người, các sự kiện chung của tòa nhà và các hoạt động khác khi được phê duyệt;
- **Phòng SHCĐ số 02:** được trang bị bàn ghế phục vụ các buổi họp cư dân có quy mô vừa và nhỏ;
- **Phòng SHCĐ số 03:** bố trí làm không gian linh hoạt, phục vụ các nhu cầu sinh hoạt cộng đồng của cư dân theo đăng ký sử dụng;
- **Phòng SHCĐ số 04:** được sử dụng làm văn phòng làm việc của đơn vị quản lý vận hành trong thời gian thực hiện hợp đồng dịch vụ;
- **Phòng SHCĐ số 05:** được sử dụng làm văn phòng làm việc của Ban quản trị nhà chung cư S1 & S2 Sky Oasis;
- **Phòng SHCĐ số 06:** được trang bị 02 hệ tủ đựng đồ và 02 gương lớn gắn tường, phục vụ cho các hoạt động thể dục, tập yoga và văn nghệ.

Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm

Cư dân và các tổ chức, cá nhân sử dụng phòng SHCĐ không được thực hiện những hành vi sau:

1. Sử dụng sai mục đích, cụ thể:

- Tổ chức các hoạt động mê tín dị đoan, tín ngưỡng trái quy định pháp luật;
- Thực hiện các hoạt động chính trị, tuyên truyền gây chia rẽ nội bộ;
- Biến phòng SHCĐ thành nơi nghỉ ngơi, ăn uống hoặc sử dụng cá nhân không đúng công năng.

2. Tổ chức kinh doanh, quảng cáo thương mại trái phép:

- Bán hàng đa cấp, tổ chức hội thảo thương mại thu phí mà không có sự phê duyệt của Ban Quản trị;
- Cho thuê, cho mượn phòng SHCĐ trái quy định.

3. Tự ý sử dụng hoặc chiếm dụng phòng SHCĐ:

- Mở cửa và sử dụng khi chưa đăng ký hoặc chưa được duyệt;
- Giữ chìa khóa riêng để sử dụng ngoài lịch được cấp phép.

4. Gây mất an ninh, trật tự và vệ sinh chung:

- Tổ chức hoạt động gây tiếng ồn lớn, kéo dài quá khung giờ quy định;
- Xả rác bừa bãi, làm hư hại sàn, tường, trần hoặc thiết bị;
- Hút thuốc, sử dụng rượu bia, chất kích thích trong phòng.

5. Tự ý thay đổi kết cấu, trang bị hoặc chiếm dụng không gian:

- Khoan, đục, dán tường, treo bảng biểu mà không được phép;
- Lắp đặt hoặc tháo dỡ thiết bị cá nhân;
- Dùng phòng SHCĐ làm kho chứa đồ riêng.

h

to

Quoc
2

6. Đưa người ngoài cư dân vào sử dụng khi chưa có sự đồng ý của Ban Chủ nhiệm.

Điều 3. Quy trình đăng ký và sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng

1. Đăng ký sử dụng

- Cư dân, tổ chức, nhóm cư dân có nhu cầu sử dụng phòng SHCĐ phải nộp đơn đăng ký tại quầy lễ tân ít nhất 02 (hai) ngày trước thời điểm dự kiến sử dụng.
- Đơn đăng ký phải ghi rõ: tên người/đơn vị đăng ký, mục đích sử dụng, số lượng người tham gia, thời gian, phòng dự kiến sử dụng.
- Lễ tân có trách nhiệm tiếp nhận đơn đăng ký, hướng dẫn cư dân điền đầy đủ thông tin và chuyển cho Ban Chủ nhiệm phòng SHCĐ xét duyệt.

2. Xét duyệt và thông báo kết quả

- Ban Chủ nhiệm phối hợp BQL xem xét, phân lịch sử dụng, tránh trùng lặp và đảm bảo phù hợp công năng.
- Thời gian phản hồi kết quả: sau 24 giờ (không bao gồm các ngày nghỉ lễ theo quy định) kể từ thời điểm tiếp nhận đơn đăng ký đầy đủ.

3. Thực hiện trong quá trình sử dụng

Người/đơn vị được phê duyệt có trách nhiệm:

- Nhận bàn giao phòng SHCĐ từ lễ tân/BQL đúng thời gian đã đăng ký;
- Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và đúng nội dung đã đăng ký;
- Không tự ý mở rộng quy mô, thay đổi mục đích sử dụng khi chưa được chấp thuận.

4. Hoàn trả sau khi sử dụng

- Dọn vệ sinh, sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị theo đúng hiện trạng ban đầu;
- Tắt toàn bộ thiết bị điện, điều hòa, quạt;
- Báo lại cho lễ tân/BQL để kiểm tra hiện trạng và xác nhận hoàn trả;
- Bàn giao phòng SHCĐ cho BQL trước 22h00 hằng ngày để khóa cửa.
- Nếu phát sinh hư hỏng, mất mát tài sản: người sử dụng phải bồi thường theo quy định.

5. Đối với các câu lạc bộ (CLB) có lịch sinh hoạt không cố định

- Trước mỗi lần sử dụng: CLB phải gửi thông báo đăng ký nhanh tới lễ tân/BQL để được xếp phòng và tránh trùng lịch với nhóm cư dân khác.
- CLB không được tự ý giữ riêng chìa khóa phòng SHCĐ hoặc dùng khóa ngoài để khóa phòng.
- CLB không được sử dụng phòng khi chưa thông báo/dăng ký nhanh với lễ tân/BQL.
- Quy định này liên quan đến quy trình đăng ký, không thay đổi quyền lợi và trách nhiệm của CLB đã được quy định tại Điều 4.

6. Nghĩa vụ thông báo hủy lịch

- Trường hợp không thể sử dụng theo lịch đã đăng ký, người/đơn vị đăng ký phải thông báo hủy lịch cho lễ tân/BQL ít nhất 12 giờ trước thời điểm dự kiến sử dụng.

Điều 4. Phân nhóm sử dụng và trách nhiệm kèm theo

1. Nhóm sử dụng không thu phí

- Bao gồm các trường hợp:
- + Các cuộc họp cư dân, họp tổ dân phố, họp BQT và BQL;

- + Hoạt động của các đoàn thể trong tòa nhà như: Chi bộ Đảng, Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ, Hội Người cao tuổi;
- + Các hoạt động cộng đồng như: tập luyện văn nghệ, chuẩn bị chương trình thiếu nhi, tuyên truyền về phòng cháy chữa cháy (PCCC) và các sự kiện tập thể khác phục vụ đời sống cư dân;
- + Các CLB nội bộ của cư dân đã được BQT phê duyệt.
- Trách nhiệm của nhóm này:
- + Dọn dẹp, sắp xếp đồ đạc, tắt thiết bị điện, hoàn trả hiện trạng phòng sau mỗi lần sử dụng;
- + Thông báo cho lễ tân/BQL sau mỗi lần sử dụng để kiểm tra;
- + Tuân thủ các nội quy, quy định.
- + Bồi thường thiệt hại nếu làm hỏng hoặc mất tài sản, thiết bị trong phòng SHCD.

Riêng đối với các CLB:

- Phải gửi danh sách thông tin thành viên CLB (là cư dân S1 & S2 Sky Oasis) đến BQT và chỉ được duyệt sử dụng phòng SHCD khi danh sách này đã được BQT chấp thuận;
- Chỉ áp dụng đối với các CLB cư dân hoạt động phi lợi nhuận, không thu phí thành viên/học viên dưới bất kỳ hình thức nào và không phát sinh lợi ích kinh tế cho cá nhân hoặc tổ chức;
- Có trách nhiệm tự dọn dẹp vệ sinh sau mỗi lần sử dụng.

2. Nhóm sử dụng có thu phí

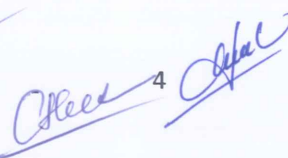
- Bao gồm các trường hợp:
- + Các cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cư dân có nhu cầu sử dụng phòng SHCD cho mục đích không thuộc nhóm sử dụng không thu phí nêu trên;
- + Các hoạt động có yếu tố thương mại hoặc có sự tham gia của khách mời không cư trú tại S1 & S2 Sky Oasis.
- Trách nhiệm của nhóm này:
- + Nộp phí sử dụng theo mức quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế;
- + Dọn dẹp, sắp xếp đồ đạc, tắt thiết bị điện và hoàn trả hiện trạng phòng sau mỗi lần sử dụng;
- + Tuân thủ các nội quy, quy định;
- + Bồi thường thiệt hại nếu làm hỏng hoặc mất tài sản, thiết bị trong phòng SHCD.

Điều 5. Ban Chủ nhiệm phòng sinh hoạt cộng đồng

1. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm gồm 03 thành viên:
 - + Chủ nhiệm: Thành viên Ban Quản trị đại diện nhà chung cư S1 & S2 Sky Oasis;
 - + Phó Ban Chủ nhiệm: Đại diện cư dân của các khối nhà còn lại;
 - + Thường trực Ban Chủ nhiệm kiêm thủ quỹ: Trưởng bộ phận chăm sóc khách hàng – Ban Quản lý.
- BQT phối hợp với BQL ban hành văn bản công bố danh sách thành viên tới cư dân.
- Nhiệm kỳ: 03 năm, tương ứng với nhiệm kỳ của BQT.

2. Trách nhiệm

- Tiếp nhận và xét duyệt đơn đăng ký sử dụng phòng SHCĐ, phối hợp BQL bố trí lịch hợp lý, tránh trùng lặp;
- Giám sát việc sử dụng phòng SHCĐ, nhắc nhở các nhóm tuân thủ nội quy;
- Phối hợp kiểm tra hiện trạng phòng trước và sau khi bàn giao, ghi nhận các vấn đề phát sinh;
- Phối hợp cùng BQT/BQL xử lý các trường hợp vi phạm hoặc gây hư hỏng tài sản;
- Tổng hợp, báo cáo định kỳ (12 tháng) cho BQT về tình hình sử dụng phòng SHCĐ và đề xuất cải thiện.

3. Quyền hạn

- Quyền từ chối đơn đăng ký nếu không đáp ứng quy định hoặc vi phạm Điều 2;
- Quyền quyết định tạm dừng quyền sử dụng phòng SHCĐ đối với cá nhân/tổ chức tái phạm nhiều lần;
- Được tham gia cùng BQT/BQL trong việc lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa, bổ sung trang thiết bị cho phòng SHCĐ.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Quản lý tòa nhà

1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký:

- Nhận đơn đăng ký sử dụng phòng SHCĐ tại quầy lễ tân;
- Hướng dẫn cư dân điền đầy đủ thông tin, kiểm tra tính hợp lệ;
- Chuyển hồ sơ cho Ban Chủ nhiệm để xét duyệt theo quy trình.

2. Cập nhật và công khai lịch sử dụng:

- Công khai lịch sử dụng các phòng SHCĐ theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm hoặc BQT;
- Cập nhật kịp thời các thay đổi liên quan đến lịch sử dụng (thời gian, đối tượng đăng ký, nội dung sử dụng...) nhằm đảm bảo minh bạch.

3. Phối hợp mở – đóng và bàn giao phòng:

- Thực hiện bàn giao, mở – đóng phòng đúng thời gian đã được phê duyệt;
- Kiểm tra hiện trạng phòng khi bàn giao và khi tiếp nhận lại;
- Đảm bảo an toàn tài sản và trang thiết bị trong quá trình bàn giao;
- Ghi nhận, báo cáo ngay các vấn đề phát sinh (nếu có).

4. Giám sát sử dụng và hỗ trợ vận hành:

- Nhắc nhở người sử dụng tuân thủ đúng quy chế;
- Ghi nhận trường hợp vi phạm và báo cáo cho Ban Chủ nhiệm để xử lý.

5. Quản lý tài sản – trang thiết bị:

- Lập danh mục trang thiết bị, theo dõi tình trạng sử dụng;
- Phối hợp kiểm kê định kỳ;
- Đề xuất sửa chữa hoặc thay thế khi hư hỏng.

6. Báo cáo:

- Phối hợp với Ban Chủ nhiệm trong việc tổng hợp số liệu thu – chi liên quan đến hoạt động của phòng SHCĐ;
- Thực hiện báo cáo thu – chi định kỳ 3 tháng đối với các hoạt động của Phòng SHCĐ, gửi BQT để tổng hợp và thông tin đến cư dân.

Điều 7. Nguồn thu – chi phục vụ hoạt động phòng sinh hoạt cộng đồng

1. Nguồn thu:

- Phí sử dụng phòng SHCĐ từ các bên sử dụng phải nộp phí theo quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế;
- Khoản tài trợ hoặc đóng góp tự nguyện từ cư dân, doanh nghiệp hoặc tổ chức liên quan;
- Các khoản hỗ trợ khác từ quỹ cộng đồng (nếu có).

Khoản chi:

- Chi phí điện, nước, vệ sinh, bảo trì thường xuyên phục vụ phòng SHCĐ;
- Mua sắm, bổ sung hoặc bảo trì trang thiết bị, cơ sở vật chất trong phòng SHCĐ (nếu có)
- Chi cho các hoạt động cộng đồng, truyền thông hoặc sự kiện chung của cư dân (thực hiện khi còn kết dư sau các khoản chi bắt buộc, thiết yếu).

2. Nguyên tắc quản lý tài chính:

- Việc thu – chi phải đảm bảo đúng mục đích, minh bạch và tuân thủ quy định tài chính hiện hành;
- Các khoản thu – chi được tổng hợp và báo cáo định kỳ hằng năm (theo kế hoạch tài chính);
- Thông tin thu – chi được công khai theo quy định; cư dân có quyền tiếp cận các thông tin này theo thông báo của Ban Quản trị.

Điều 8. Xử lý vi phạm

1. Nguyên tắc chung:

Căn cứ các hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 2, mọi vi phạm quy chế sử dụng phòng SHCĐ được phân loại để áp dụng biện pháp xử lý phù hợp.

2. Phân nhóm vi phạm:

- Vi phạm mức độ nhẹ và vừa: Các hành vi tại Điều 2 không gây thiệt hại tài sản, không ảnh hưởng nghiêm trọng đến an ninh – trật tự (ví dụ: quên tắt điện, không dọn vệ sinh, sử dụng quá giờ ngắn...).
- Vi phạm nghiêm trọng: Các hành vi tại Điều 2 gây thiệt hại tài sản, ảnh hưởng an ninh, trật tự, hoặc vi phạm pháp luật (ví dụ: phá hoại tài sản, tổ chức hoạt động trái phép, gây mất an ninh...).

3. Hình thức xử lý:

- Đối với vi phạm mức độ nhẹ và vừa:
 - + Lần thứ nhất: Nhắc nhở bằng văn bản và ghi nhận vi phạm;
 - + Lần thứ hai: Lập biên bản, tạm dừng quyền đăng ký sử dụng phòng SHCĐ trong 01 tháng;
 - + Lần thứ ba: Thu hồi quyền sử dụng phòng SHCĐ vĩnh viễn.
- Đối với vi phạm nghiêm trọng:
 - + Tạm dừng quyền sử dụng phòng SHCĐ ngay lập tức trong thời hạn từ 01 đến 03 tháng;
 - + Bồi thường toàn bộ thiệt hại (nếu có);
 - + Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật: lập biên bản và chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

4. Thẩm quyền xử lý:

- Ban Chủ nhiệm phòng SHCD chịu trách nhiệm xem xét, quyết định hình thức xử lý trong phạm vi quy chế này;
- Các trường hợp vượt thẩm quyền sẽ được Ban Chủ nhiệm báo cáo BQT để phối hợp giải quyết.

Điều 9. Hiệu lực thi hành và điều chỉnh quy chế

1. Hiệu lực thi hành:

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hội nghị nhà chung cư S1 & S2 Sky Oasis thông qua.
- Tất cả cư dân, BQT, Ban Chủ nhiệm và BQL tòa nhà, cùng các tổ chức, cá nhân liên quan, có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các nội dung của Quy chế này.

2. Điều chỉnh, bổ sung:

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung, Ban Chủ nhiệm tổng hợp và báo cáo BQT xem xét.
- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư S1 & S2 Sky Oasis hoặc bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- UBND Xã Phụng Công (để b/c);
- CĐT/BQL (để p/h);
- Các thành viên BQT (để thực hiện);
- CSH căn hộ, bảng tin cư dân;
- Lưu: BQT.

TM.BAN QUẢN TRỊ

TRƯỞNG BAN



Phạm Quang Hiến

PHỤ LỤC 01
BẢNG THỐNG KÊ CHI PHÍ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG

TT	PHÒNG SHCĐ	THEO LƯỢT (4h/lượt)		THEO NGÀY (8h/ngày)		THEO THÁNG	GHI CHÚ
		Tiền điện (vnd)	Tiền vệ sinh (vnd)	Tiền điện (vnd)	Tiền vệ sinh (vnd)		
1	PHÒNG 01	200.000	100.000	400.000	100.000	Không áp dụng	Chi tiết theo Bảng thống kê do Đơn vị quản lý vận hành cung cấp
2	PHÒNG 02	100.000	50.000	200.000	50.000	1.500.000	
3	PHÒNG 03	100.000	50.000	200.000	50.000	1.500.000	
4	PHÒNG 06	100.000	50.000	200.000	50.000	1.500.000	

Lưu ý:

- Trường hợp sử dụng phòng dưới 4 tiếng/lượt sẽ được xem xét hỗ trợ giảm 50% chi phí điện năng theo mức tương ứng trong bảng trên.
- Mức chi phí nêu trên là chi phí tối thiểu bao gồm điện năng và vệ sinh, nhằm đảm bảo điều kiện vận hành cơ bản cho các hoạt động tại phòng sinh hoạt cộng đồng.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng

Kính gửi: Ban Chủ nhiệm phòng sinh hoạt cộng đồng và Ban Quản lý

Họ và tên: căn hộ số:

Điện thoại: (đại diện: CLB)

Đề nghị được sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng (Phòng SHCĐ) số:.....

Nội dung sử dụng:

Thời gian: từ..... giờ, ngàyđếngiờ, ngày.....

Số lượng người tham gia:.....

Số tiền nộp phí sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng:VNĐ.

(Viết bằng chữ:.....)

Tôi xin cam kết tuân thủ Quy chế quản lý sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng được ban hành theo Nghị quyết số:/NQ-BQT ngày/...../ của Ban Quản trị Nhà chung cư S1 & S2 Sky Oasis.

Trường hợp phát hiện có vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)



Hưng Yên, ngày tháng.....năm

Người phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ và tên)





