**MỤC LỤC**

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

**NHÀ CHUNG CƯ BCONS SUỐI TIÊN**

[CHƯƠNG I 1](#_Toc177981292)

[Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế 1](#_Toc177981293)

[Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng 1](#_Toc177981294)

[Điều 3. Giải thích từ ngữ 1](#_Toc177981295)

[CHƯƠNG II 2](#_Toc177981296)

[Điều 4. Nguyên tắc chung 2](#_Toc177981297)

[Điều 5. Nguyên tắc đưa ra quyết định của Ban quản trị 2](#_Toc177981298)

[Điều 6. Hiệu lực của các nghị quyết, quyết định của Ban quản trị 3](#_Toc177981299)

[Điều 7. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban quản trị 3](#_Toc177981300)

[Điều 8. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với Ban quản lý và đối tác do Công ty vận hành ký hợp đồng 3](#_Toc177981301)

[Điều 9. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với tổ dân phố, chính quyền địa phương 4](#_Toc177981302)

[Điều 10. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với chủ đầu tư 4](#_Toc177981303)

[CHƯƠNG III 4](#_Toc177981304)

[Điều 11. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban quản trị 4](#_Toc177981305)

[Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban quản trị 6](#_Toc177981306)

[Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban quản trị 7](#_Toc177981307)

[Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó ban quản trị 7](#_Toc177981308)

[Điều 15. Quy trình tổ chức các cuộc họp Ban quản trị 8](#_Toc177981309)

[Điều 16. Quản lý và sử dụng con dấu của Ban quản trị 9](#_Toc177981310)

[Điều 17. Tiếp nhận, trả lời kiến nghị của cư dân 9](#_Toc177981311)

[Điều 18. Chế độ báo cáo của Ban quản trị 10](#_Toc177981312)

[Điều 19. Miễn nhiệm và bãi miễn thành viên Ban quản trị 10](#_Toc177981313)

[Điều 20. Chuẩn bị nhân sự Ban quản trị nhiệm kỳ tiếp theo 11](#_Toc177981314)

[Điều 21. Lựa chọn đơn vị vận hành, ký hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành được lựa chọn 11](#_Toc177981315)

[Điều 22. Hình thức lựa chọn đơn vị Bảo trì hệ thống kỹ thuật và công tác giám sát bảo trì hệ thống thuộc sở hữu chung 12](#_Toc177981316)

[CHƯƠNG IV 12](#_Toc177981317)

[Điều 23. Điều khoản thi hành 12](#_Toc177981318)

|  |  |
| --- | --- |
| **BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ BCONS SUỐI TIÊN**  Số: ..…/2024/BQT | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  *Bình Dương, ngày … tháng … năm 2024* |

**DỰ THẢO**

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban quản trị

* Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2024 (Luật Nhà ở 2023);
* 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;
* Thông tư số: 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
* Quyết định số 229/QĐ –UBND ngày 19/08/2024 của UBND Phường Đông Hòa về việc kiện toàn Ban quản trị Nhà Chung cư Bcons Suối Tiên, nhiệm kỳ 2022 -2025.

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

## Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế

1. Nhằm đảm bảo mọi hoạt động của Ban quản trị được triển khai đúng nguyên tắc tập thể quyết định, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, đảm bảo công khai, minh bạch.
2. Phân định các lĩnh vực công việc và quy định chức năng quyền hạn của các thành viên Ban quản trị.
3. Xác định rõ các mối quan hệ giữa Ban quản trị với chính quyền địa phương, Chủ đầu tư dự án và các đối tác khác.

## Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này điều chỉnh hành vi, hoạt động tổ chức điều hành công việc của các thành viên Ban quản trị, điều chỉnh mối quan hệ giữa Ban quản trị với cư dân, Ban quản lý, Chủ đầu tư, cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có quan hệ pháp lý phát sinh và ngược lại.
2. Quy chế này được áp dụng đối với tập thể, thành viên Ban quản trị, các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ, đơn vị quản lý vận hành chung cư và các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến quản lý, sử dụng Tòa nhà chung cư BCONS SUỐI TIÊN.

## Điều 3. Giải thích từ ngữ

* 1. Tư cách thành viên Ban quản trị: Là tư cách của mỗi cá nhân thành viên Ban quản trị trong việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của mình.
  2. Cư dân: Là chủ sở hữu căn hộ hoặc người sử dụng theo quy định tại khoản 8 và khoản 9 Điều 3 Luật Nhà ở 2023.
  3. Đại diện cư dân: Là người đại diện cho chủ sở hữu của mỗi căn hộ, mỗi phần diện khác không phải là căn hộ trong nhà chung cư hoặc người sử dụng hợp pháp nếu chủ sở hữu không sử dụng và có ủy quyền có chữ ký xác nhận của chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư.
  4. Chung cư: Là Tòa nhà chung cư BCONS SUỐI TIÊN.

**CHƯƠNG II**

**NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ**

## Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Ban quản trị là tập thể người đại diện cho quyền và lợi ích hợp pháp của cư dân theo nhiệm kỳ của mình, có con dấu, tài khoản. Việc triệu tập và tổ chức các cuộc họp của Ban quản trị được thực hiện theo mô hình Hội đồng quản trị công ty cổ phần. có con dấu và tài khoản hoạt động để thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 147, 148 Luật nhà ở 2023.
2. Ban quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ: tập thể quyết định, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số và đảm bảo công khai, minh bạch.
3. Ban quản trị lấy lợi ích của cư dân làm mục tiêu hoạt động. Nghiêm cấm mọi hành vi trục lợi cá nhân, nhóm lợi ích trong quá trình hoạt động.
4. Ban quản trị có trách nhiệm tạo khối đoàn kết toàn cư dân để xây dựng Tòa nhà chung cư BCONS SUỐI TIÊN thành chung cư **văn minh - thân thiện - trách nhiệm - nghĩa tình**.
5. Mọi ý kiến bất đồng của thành viên Ban quản trị (nếu có) phải được thành viên đó nêu trong các cuộc họp Ban quản trị để được giải quyết một cách thấu đáo theo nguyên tắc tập thể, trên tinh thần xây dựng và đặt lợi ích của cư dân lên trên. Thành viên Ban quản trị không được lôi kéo hoặc xúi giục người khác lôi kéo cư dân làm đơn yêu cầu Ban quản trị tuân theo ý kiến riêng của mình.
6. Ban quản trị Chung cư BCONS SUỐI TIÊN có số lượng là 03 thành viên. Số lượng thành viên cụ thể trong từng nhiệm kỳ sẽ do Hội nghị nhà chung cư quyết định. Cơ cấu gồm: 01 Trưởng ban, 01 Phó ban (CĐT) và 01 Thành viên.
7. Nhiệm kỳ hoạt động của BQT là 03 năm kể từ ngày có quyết định công nhận của UBND Phường Đông Hòa và được bầu lại tại Hội nghị nhà chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp họp Hội nghị nhà chung cư bất thường để bầu thay thế BQT. BQT nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi BQT mới được công nhận và tiếp quản công việc.

## Điều 5. Nguyên tắc đưa ra quyết định của Ban quản trị

1. Các quyết định được xem là của tập thể Ban quản trị chỉ khi quyết định đó đã được các thành viên Ban quản trị thông qua bằng các hình thức biểu quyết sau:

a. Hình thức giơ tay, bỏ phiếu trong các cuộc họp của Ban quản trị: Biên bản cuộc họp phải ghi cụ thể danh sách thành viên đồng ý, thành viên không đồng ý và ý kiến bảo lưu nếu có, Biên bản phải có chữ ký của thư ký, các thành viên tham gia cuộc họp và đóng dấu của Ban quản trị.

b. Ký trực tiếp vào mục đồng ý trên các Tờ trình của Ban quản trị hoặc Ban quản lý.

c. Biểu quyết online trên nhóm zalo Ban quản trị hoặc nhóm zalo Ban quản trị và Ban quản lý để giải quyết kịp thời các công việc phát sinh. Được thực hiện như sau:

c1. Các thành viên Ban quản trị/Ban quản lý trình bày vấn đề/Tờ trình cần các thành viên Ban quản trị biểu quyết trên nhóm zalo tương ứng và tạo “bình chọn” để các thành viên Ban quản trị biểu quyết. Khi nhận được đề nghị biểu quyết, các thành viên Ban quản trị phải tham gia biểu quyết (đồng ý hoặc không đồng ý). Trường hợp có ý kiến khác thì phải nêu ý kiến đó trên nhóm để các thành viên Ban quản trị khác xem xét nghiên cứu.

c2. Trường hợp đề nghị hoặc tờ trình được biểu quyết thông qua, Ban quản trị hoặc Ban quản lý tiến hành triển khai công việc, đồng thời chuyển Tờ trình cho các thành viên Ban quản trị ký. Các thành viên Ban quản trị đã biểu quyết đồng ý trên nhóm phải giữ đúng quyết định của mình và ký vào Tờ trình do Ban quản lý chuyển đến.

1. Giá trị biểu quyết của các thành viên Ban quản trị: Khi biểu quyết, Trưởng ban, Phó ban và tất cả các thành viên Ban quản trị tham gia biểu quyết với tư cách thành viên Ban quản trị và có giá trị biểu quyết như nhau.
2. Điều kiện thông qua các quyết định của Ban quản trị:
3. Trường hợp quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của tòa nhà chung cư thì phải được 75% tổng số thành viên Ban quản trị đồng ý;
4. Các trường hợp sau được thông qua khi có tối thiểu 50% tổng số thành viên của Ban quản trị đồng ý:
5. Đề xuất thay đổi đơn vị quản lý vận hành;
6. Đề xuất hình thức lựa chọn đơn vị bảo trì, trừ trường hợp bảo trì đột xuất phát sinh không trong thời gian tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên hoặc không tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường;

(chỗ này em chưa hiểu)

1. Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư;
2. Các đề xuất, yêu cầu của Ban quản trị đối với chủ đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư;
3. Các trường hợp khác do Hội nghị nhà chung cư quyết định (nếu có).
4. Trường hợp tỉ 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 quản trị hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trưởng ban).

## Điều 6. Hiệu lực của các nghị quyết, quyết định của Ban quản trị

Trong thời gian thảo luận trước khi biểu quyết, tất cả các thành viên Ban quản trị được khuyến khích đưa ra ý kiến cá nhân để trao đổi, phản biện.

Sau khi vấn đề đã được Ban quản trị biểu quyết thông qua trở thành quyết định của tập thể Ban quản trị, thể hiện nguyện vọng và ý chí của cư dân, có hiệu lực ngay và có giá trị tuyệt đối. Trưởng/Phó ban và tất cả các thành viên Ban quản trị phải tôn trọng và có nghĩa vụ chấp hành.

## Điều 7. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban quản trị

1. Trưởng/Phó Ban quản trị với tư cách thành viên và các thành viên Ban quản trị khác có mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ và giám sát lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2. Tùy theo công việc được phân công, thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm trước cư dân và pháp luật về các quyết định của mình.
3. Thành viên Ban quản trị nếu có hành vi vi phạm quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo Quy chế này, quy định của pháp luật hiện hành, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường cho bên bị thiệt hại.

## Điều 8. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với Ban quản lý và đối tác do Công ty vận hành ký hợp đồng

Ban quản lý là đơn vị do Công ty vận hành nhà chung cư lập ra với sự đồng ý của Ban quản trị để thay mặt đơn vị vận hành trực tiếp thực hiện Hợp đồng quản lý vận hành chung cư đã ký giữa Ban quản trị và Công ty vận hành (sau đây viết tắt là Hợp đồng). Theo đó, Ban quản lý có quyền và nghĩa vụ sau:

Thay mặt đơn vị có chức năng, năng lực vận hành nhà chung cư, trực tiếp vận hành nhà chung cư theo quy định pháp luật và các điều khoản của hợp đồng.

Ban quản lý/Đơn vị vận hành có trách nhiệm chấp hành, triển khai chủ trương, nghị quyết của Ban quản trị, Hội nghị nhà chung cư và báo cáo kết quả thực hiện. Tiếp nhận ý kiến phản ánh của cư dân và xử lý các sự cố. Trong quá trình triển khai, nếu Ban quản lý không chấp hành đúng quy định pháp luật, quy chế, nội quy chung cư, điều khoản hợp đồng thì Ban quản lý và đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước cư dân, Ban quản trị và trước pháp luật.

Ban quản lý/Đơn vị vận hành chịu trách nhiệm trước Ban quản trị và cư dân về hoạt động của các đơn vị đối tác do Công ty vận hành ký hợp đồng để cung cấp dịch vụ cho chung cư (Bảo vệ, cây xanh, vệ sinh, …).

Tất cả các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, giám sát Ban quản lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; có quyền yêu cầu Ban quản lý cung cấp thông tin số liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách để giám sát, phân tích phục vụ công việc.

Trưởng, Phó ban, các thành viên Ban quản trị trong phạm vi công việc phụ trách có quyền đưa ra các ý kiến chỉ đạo để Ban quản lý thực hiện đúng chủ trương của Ban quản trị. Trường hợp cần thiết, Trưởng, Phó ban, các thành viên Ban quản trị trong phạm vi công việc phụ trách có quyền yêu cầu Ban quản lý, đơn vị vận hành, nhân viên của Ban quản lý hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ là đối tác của đơn vị vận hành chấn chỉnh kịp thời hoạt động của cá nhân/đơn vị này hoặc yêu cầu đơn vị có nhân sự vi phạm thay nhân sự khác.

## Điều 9. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với tổ dân phố, chính quyền địa phương

1. Ban quản trị có trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo của UNBD Phường, báo cáo kịp thời cho UBND các cấp, thông báo cho tổ dân phố về các thay đổi nhân sự trong Ban quản trị và tình hình an ninh khu căn hộ trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của mình.

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân phường tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên/bất thường để kiện toàn bộ máy Ban quản trị và giải quyết các vấn đề khác theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư 05.

3. Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp với Ban điều hành khu phố, Tổ dân phố thực hiện vận động, tuyên truyền nhân dân thực hiện nếp sống văn minh đô thị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trong nhà chung cư.

4. Phối hợp với công an phường, CA PCCC trong việc đảm bảo an toàn PCCC, an ninh, trật tự tại chung cư.

## Điều 10. Mối quan hệ giữa Ban quản trị với chủ đầu tư

1. Ban quản trị có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp, hợp tác tốt giữa Chung cư với Chủ đầu tư dự án.
2. Ban quản trị có trách nhiệm tạo điều kiện để chủ đầu tư thực hiện các quyền và trách nhiệm được quy định tại Điều 40 Thông tư 05 và quản lý, sử dụng các tài sản thuộc sở hữu của chủ đầu tư tại tòa nhà chung cư theo quy định của pháp luật.
3. Theo dõi công tác bảo hành của chủ đầu tư để đôn đốc, bàn bạc và tạo điều kiện tốt nhất cho chủ đầu tư hoàn thành nhiệm vụ bảo hành chung cư theo tiến độ quy định.

# CHƯƠNG III

**CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## Điều 11. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban quản trị

Ban quản trị có quyền và trách nhiệm được quy định tại Điều 147 và Điều 148 Luật Nhà ở 2023. Tùy theo kinh nghiệm, lĩnh vực chuyên môn của từng thành viên, Ban quản trị họp phân công công việc chuyên môn cho các thành viên.

Công việc chuyên môn của Ban quản trị gồm các nhóm chính như sau:

1. **Công tác Tài chính, Truyền thông**
2. **Công tác Tài chính:**

#### a1. Lập kế hoạch tài chính hàng năm: Hàng năm, dựa trên kế hoạch bảo trì, duy tu sửa chữa, kế hoạch trang bị, phát triển tiện ích của tòa nhà chung cư để lập kế hoạch chi các quỹ cho năm tiếp theo, trình Hội nghị nhà chung cư thông qua.

#### a2. Kiểm tra, giám sát công tác thu chi tài chính:

* Kiểm tra, giám sát Ban quản lý trong việc thu hộ, chi hộ để đảm bảo thu đúng, thu đủ, chi đúng, tránh thất thoát.
* Kiểm tra, thống nhất số liệu tài chính với đơn vị quản lý vận hành, trình Trưởng ban thay mặt Ban quản trị ký các báo cáo quyết toán định kỳ do Ban quản lý lập để niêm yết hàng tháng và báo cáo trong Hội nghị nhà chung cư hàng năm.

#### a3. Quản lý tài khoản tiền gửi quỹ bảo trì và quỹ vận hành:

* Theo dõi quản lý số dư trên các tài khoản tiền gửi, thời hạn các hợp đồng tiền gửi.
* Đề xuất hình thức thích hợp để chọn tổ chức tín dụng có mức lãi suất tiền gửi cao nhất, đảm bảo an toàn để Ban quản trị lựa chọn đơn vị mở tài khoản tiền gửi các quỹ.
* Đề xuất loại hình, kỳ hạn, số tiền gửi tiết kiệm đảm bảo nguồn tài chính cho công tác bảo trì, phát triển tiện ích khu chung cư và có tiền lãi cao nhất.

#### a4. Tham gia quá trình ký kết hợp đồng và theo dõi thực hiện hợp đồng:

* Tham gia đàm phán, chủ trì soạn thảo các loại hợp đồng do Ban quản trị ký, kiểm tra tính pháp lý các hợp đồng do đối tác soạn thảo để trình Ban quản trị xem xét.
* Tham gia nghiệm thu, thanh toán, thanh lý hoặc hủy bỏ các loại hợp đồng đã ký.

a5. Theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành, bảo trì và các dịch vụ khác tại nhà chung cư theo nội dung các hợp đồng dịch vụ đã ký kết.

a6. Nghiên cứu đề xuất các giải pháp tăng thu, giảm chi để Ban quản trị quyết định.

a7. Đề xuất điều chỉnh và chủ trì soạn thảo lại Quy chế hoạt động, quy chế thu chi tài chính; đề xuất điều chỉnh (tăng/giảm) các loại phí khi cần thiết để Ban quản trị xem xét trình Hội nghị nhà chung cư thường niên/bất thường thông qua.

1. **Công tác Pháp chế:**

#### b1. Đề xuất hướng xử lý các vấn đề pháp lý liên quan phát sinh trong quá trình vận hành chung cư.

#### b2. Giám sát Ban quản lý trong việc chấp hành quy định pháp luật, xử lý các vi phạm Quy chế và nội quy sử dụng nhà chung cư của cư dân.

#### b3. Tham gia ý kiến ở góc độ pháp lý trong các hoạt động cụ thể, ban hành văn bản, nghị quyết, soạn thảo hợp đồng do Ban quản trị ban hành.

1. **Công tác Truyền thông:**

#### c1. Nghiên cứu đề xuất giải pháp truyền thông phù hợp để truyền tải thông tin chính thống của Ban quản trị đến cư dân một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

#### c2. Tổ chức truyền thông phổ biến các chủ trương, nghị quyết của Ban quản trị để tạo sự đồng thuận trong cư dân. Tham mưu cho Ban quản trị tổ chức lấy ý kiến của cư dân khi cần thiết.

#### c3. Ban hành các thông báo về tình hình, kết quả các cuộc họp, các công việc Ban quản trị đã thực hiện cho cư dân biết theo Điều 17 Quy chế này.

#### c4. Thay mặt Ban quản trị làm việc với các cơ quan truyền thông, báo đài đến làm việc với Ban quản trị.

1. **Công tác Kỹ thuật:**

#### Kiểm tra, thống kê lại hồ sơ nhà hiện có tại văn phòng, làm việc với chủ đầu tư để nhận bàn giao các hồ sơ còn thiếu, tổ chức phân loại hồ sơ, bản vẽ thiết kế, hoàn công, bàn giao lại cho Thư ký/Tổng hợp Ban quản trị lưu trữ theo quy định pháp luật

#### Theo dõi công tác bảo trì, bảo dưỡng hệ thống kỹ thuật thuộc sở hữu chung.

#### Chủ trì xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa hệ thống máy móc trang bị kỹ thuật phần sở hữu chung hàng năm, thông qua Ban quản trị để trình Hội nghị chung cư thông qua.

#### Báo cáo công tác kỹ thuật của chung cư trước Hội nghị nhà chung cư. Thuyết minh Kế hoạch bảo trì để Hội nghị thông qua.

#### Kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch bảo, trì bảo dưỡng, quá trình thực hiện công tác vận hành, bảo dưỡng của Ban quản lý và các nhà thầu để đảm bảo hệ thống thiết bị PCCC và toàn bộ máy móc thiết bị, cơ sở hạ tầng kỹ thuật chung cư vận hành thông suốt. Tiên lượng và có kế hoạch xử lý sớm các sự cố kỹ thuật tòa nhà.

#### Theo dõi, đôn đốc, giám sát công tác bảo hành phần sở hữu chung của Chủ đầu tư.

#### Tham gia đàm phán các hợp đồng liên quan đến công tác kỹ thuật.

#### Xem xét việc ban hành các quy định về đấu thầu; sửa chữa căn hộ của chủ sở hữu.

1. **Công tác An ninh, dịch vụ:**

#### Kiểm tra giám sát hoạt động của Ban quản lý, lực lượng bảo vệ và các đơn vị dịch vụ được Công ty vận hànhký hợp đồng nhằm đảm bảo an ninh, môi trường, cây xanh ở mức tốt nhất.

#### Theo dõi, giám sát Ban quản lý triển khai công tác PCCC, công tác tổ chức lực lượng PCCC tại chỗ, công tác tập huấn kỹ năng thoát hiểm cho cư dân.

#### Phối hợp với tổ dân phố, công an khu vực và chính quyền địa phương các cấp trong việc xây dựng nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội trong khu vực chung cư.

#### Giám sát kiểm tra an toàn nguồn nước, vệ sinh phòng dịch bệnh.

#### Đề xuất chủ trương cho thuê/giá thuê; ngừng cho thuê cơ sở hạ tầng của chung cư để Ban quản trị quyết định.

#### Đề xuất điều chỉnh Nội quy khu chung cư để Ban quản trị xem xét trình Hội nghị nhà chung cư thường niên thông qua.

#### Kiểm tra giám sát các dịch vụ bảo vệ, cây xanh, vệ sinh, gom rác…

#### Theo dõi, giám sát Ban quản lý thực hiện các chế tài đã được quy định trong Hợp đồng quản lý vận hành, Nội quy chung cư.

#### Tham gia đàm phán các hợp đồng liên quan đến lĩnh vực PCCC, cho thuê mặt bằng, hạ tầng.

1. **Công tác lưu trữ, quản lý con dấu**
2. Quản lý con dấu Ban quản trị và đóng dấu lên các loại văn bản theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.
3. Tổ chức lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc diện Ban quản trị quản lý:

* Hồ sơ tòa nhà, các loại bản vẽ…;
* Các loại công văn đi và đến của Ban quản trị;
* Các văn bản do Ban quản trị phát hành như: Nội quy, Quy chế, Quy định…;
* Báo cáo tài chính công khai hàng tháng và các loại báo cáo khác;
* Hồ sơ các kỳ Hội nghị nhà chung cư hàng năm hoặc Hội nghị nhà chung cư bất thường;
* Hồ sơ bổ sung thành viên Ban quản trị, các thông báo của Ban quản trị, phiếu thăm dò, đóng góp ý kiến của cư dân.

## Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban quản trị

Các thành viên Ban quản trị không phân biệt Trưởng/phó banđều có các trách nhiệm sau:

1. Thay mặt cư dân tìm hiểu, nắm bắt, đánh giá tình hình sinh sống của cộng đồng cư dân và mọi vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý vận hành chung cư để đề xuất giải pháp quản lý vận hành, duy trì và phát triển tiện ích cho Chung cư. Chịu trách nhiệm trước cư dân, Ban quản trị và pháp luật về các quyết định của mình trong thời gian làm việc tại Ban quản trị. Bàn giao đầy đủ hồ sơ chứng từ, công việc đang triển khai,… khi kết thúc trách nhiệm thành viên Ban quản trị.
2. Các Thành viên Ban quản trị được phân công phụ trách công việc nào thì chịu trách nhiệm làm việc với đối tác, đưa ra giải pháp, xây dựng kế hoạch…, báo cáo tình hình của lĩnh vực đó trước Ban quản trị; báo cáo, giải trình trong Hội nghị nhà chung cư để thông qua kế hoạch chi tiêu cho lĩnh vực đó (nếu có).
3. Tham gia đầy đủ các buổi họp của Ban quản trị. Chấp hành mọi nghị quyết, quyết định của Ban quản trị, chịu trách nhiệm cá nhân khi không tuân thủ nghị quyết của Ban quản trị, không thực hiện hoặc thực hiện vượt quá quyền hạn được giao.
4. Có trách nhiệm biểu quyết các vấn đề được Ban quản trị đưa ra biểu quyết, được bảo lưu ý kiến khác với ý kiến chung của tập thể Ban quản trị, nhưng vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Ban quản trị, có quyền trình bày ý kiến bảo lưu tại cuộc họp Ban quản trị gần nhất hoặc đưa ra Hội nghị nhà chung cư nếu thấy cần thiết.
5. Tiếp nhận ý kiến kiến nghị, đề xuất của cư dân, theo dõi đánh giá việc chấp hành Nội quy nhà chung cư của cư dân để báo cáo cho Ban quản trị.
6. Được làm đồng chủ tài khoản các tài khoản tiền gửi của Ban quản trị tại ngân hàng; được tham gia ký các chứng từ ngân hàng theo Quy định trong Quy chế thu chi Tài chính của Ban quản trị.
7. Nếu sau 02 (hai) ngày làm việc mà Trưởng Ban quản trị không thực hiện trách nhiệm thay mặt Ban quản trị ký các văn bản nêu tại Khoản 3 Điều 13 Quy chế này thì tập thể thành viên Ban quản trị được quyền đề cử một trong các Phó ban thay mặt Ban quản trị ký, nếu không có Phó ban thì các thành viên Ban quản trị đồng ý nội dung văn bản cùng ký các văn bản nói trên. Văn bản được phát hành và có giá trị pháp lý nếu có số lượng chữ ký của thành viên Ban quản trị đáp ứng Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.
8. Được hưởng thù lao theo Quy chế thu chi tài chính của Ban quản trị.

## Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban quản trị

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn của một thành viên Ban quản trị nói tại Điều 13 Quy chế này, Trưởng Ban quản trị còn có các trách nhiệm, quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm là người đứng đầu Ban quản trị trong việc tổ chức, điều hành các hoạt động của Ban quản trị; gương mẫu chấp hành,giám sát, đôn đốc các thành viên Ban quản trị thực hiện các quyết định, nghị quyết của Ban quản trị.
2. Tổ chức các cuộc họp của Ban quản trị theo Điều 15 Quy chế này.
3. Có trách nhiệm thay mặt Ban quản trị ký ban hành các Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Hợp đồng, Công văn, Phiếu chi tiền mặt, các loại báo cáo và các văn bản khác đã được Ban quản trị biểu quyết thông qua. Đối với báo cáo tài chính, Trưởng ban quản trị có trách nhiệm ký khi báo cáo đã có chữ ký của đơn vị vận hành và chữ ký của thành viên Ban quản trị phụ trách công tác tài chính.
4. Trường hợp cá nhân Trưởng Ban quản trị không đồng ý một vấn đề nào đó nhưng tập thể Ban quản trị đã thông qua thì vẫn phải chấp hành.
5. Có trách nhiệm phát ngôn chính thức về tình hình hoạt động của Ban quản trị.
6. Chủ trì công tác chuẩn bị và chủ tọa Hội nghị chung cư thường niên/bất thường. Trường hợp Hội nghị không tổ chức thành công, phải có văn bản đề nghị UBND Xã tổ chức Hội nghị bất thường theo quy định.
7. Được quyền ghi bảo lưu ý kiến đối với các nội dung cá nhân Trưởng ban không biểu quyết thông qua trước khi ký Biên bản họp hoặc Biên bản lấy ý kiến, Tờ trình.

(chỗ này em thấy lủng củng khó hiểu)

## Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó ban quản trị

Phó Ban quản trị là người thay mặt Trưởng ban trong tổ chức, điều hành hoạt động một hoặc một số mảng công việc đã được Trưởng Ban quản trị phân công; có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc các thành viên Ban quản trị thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong lĩnh vực mình phụ trách; ngoài ra còn có các quyền hạn và trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Thực hiện các công việc do Trưởng ban ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản).
2. Thay mặt Trưởng ban tổ chức điều hành các hoạt động, ký các văn bản của Ban quản trị khi Trưởng ban vắng mặt và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình. Trong trường hợp vì lý do nào đó không thực hiện được các trách nhiệm nói trên, Phó Ban quản trị phải thông báo lại cho Trưởng Ban quản trị biết để xử lý.
3. Trường hợp thiếu Trưởng ban thì Phó ban quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban cho đến khi bầu được Trưởng ban quản trị mới; trường hợp Ban quản trị có 02 Phó ban thì phải thống nhất cử 01 Phó ban làm nhiệm vụ của Trưởng ban;

## Điều 15. Quy trình tổ chức các cuộc họp Ban quản trị

Số lượng thành viên dự họp: Các cuộc họp của Ban quản trị tùy theo nội dung đưa ra biểu quyết, cần có số lượng thành viên tham gia tối thiểu tương ứng với tỷ lệ biểu quyết được quy định tại các khoản 3 Điều 5 Quy chế này. Trường hợp thành viên Ban quản trị có thể biểu quyết từ xa theo Khoản 2 Điều 5 Quy chế này thì số lượng thành viên tham dự họp có thể ít hơn nhưng không được ít hơn 50% số lượng thành viên Ban quản trị.

Họp định kỳ: hàng tháng Ban quản trị họp định kỳ một lần vào ngày thứ năm tuần đầu tiên. Nếu vì lý do nào đó cuộc họp chưa thể tổ chức được thì sẽ được triệu tập lại vào một thời điểm gần nhất nhưng không quá 7 (bảy) ngày so với lịch họp trên.

Họp đột xuất: được tổ chức khi có ý kiến đề nghị và được sự đồng ý của tối thiểu của(thấy hơi lủng củng) 50% số thành viên Ban quản trị. Trước khi triệu tập cuộc họp đột xuất, người chủ trì phải lấy ý kiến các thành viên Ban quản trị về lịch họp dự kiến, nếu đủ số lượng tham dự theo quy định mới tiến hành các bước tiếp theo.

Cuộc họp của Ban quản trị nếu chưa giải quyết hết các nội dung đặt ra thì trong vòng 03 (ba) ngày tiếp theo, Ban quản trị phải tổ chức họp để giải quyết các nội dung còn lại.

Chương trình họp Ban quản trị định kỳ:

1. Ban quản trị nghe Ban quản lý báo cáo kết quả triển khai công việc theo kế hoạch và nghị quyết của Ban quản trị và nêu các nội dung cần xin ý kiến Ban quản trị thông qua.
2. Các thành viên Ban quản trị thảo luận, đề xuất ý kiến.
3. Ban quản trị biểu quyết các nội dung cần thông qua.

Người triệu tập và chủ trì cuộc họp Ban quản trị:

1. Trưởng ban quản trị là người triệu tập và chủ trì (sau đây viết tắt là người chủ trì) các cuộc họp của Ban quản trị. Trường hợp Trưởng ban vì lý do nào đó không thực hiện được thì Phó ban hoặc người được Trưởng ban chỉ định triệu tập và chủ trì họp thay trưởng ban.
2. Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm:

* Quyết định các thành phần tham dự dựa trên đề xuất của các thành viên Ban quản trị.
* Điều hành cuộc họp một cách dân chủ, đúng trọng tâm. Tổ chức biểu quyết các nội dung cần biểu quyết thông qua.
* Lấy ý kiến để thống nhất lịch họp tiếp theo nếu cuộc họp chưa giải quyết hết các nội dung cần Ban quản trị quyết định.
* Chốt lại các nội dung đã được thống nhất trong cuộc họp để thư ký ghi vào Biên bản.
* Ký tên tại mục Người chủ trì/ Chủ tọa cuộc họp và đề nghị các thành viên dự họp ký vào Biên bản họp.

Thành phần tham dự các cuộc họp của Ban quản trị gồm:

1. Thành viên Ban quản trị: Thành viên Ban quản trị có trách nhiệm tham gia đầy đủ tất cả các cuộc họp của Ban quản trị. Trường hợp có lý do bất khả kháng, thành viên Ban quản trị phải báo cáo người triệu tập. Thành viên Ban quản trị được ủy quyền bằng văn bản hoặc email cho thành viên Ban quản trị khác tham dự cuộc họp, trong trường hợp này, thành viên được ủy quyền sẽ có 01 (một) phiếu biểu quyết của thành viên ủy quyền.
2. Đại diện Ban quản lý: Đại diện Ban quản lý được mời dự các cuộc họp có nội dung liên quan đến các công việc do Ban quản lý thực hiện hoặc công việc sẽ được triển khai. Người chủ trì cuộc họp căn cứ các nội dung họp để quyết định việc mời Ban quản lý.
3. Người có trình độ chuyên môn cao được Ban quản trị mời họp với tư cách chuyên gia để tư vấn. Việc mời chuyên gia tư vấn do thành viên Ban quản trị phụ trách các lĩnh vực cần tư vấn đề nghị. Người được mời tư vấn chỉ tham dự các nội dung được mời tư vấn, khi kết thúc tư vấn, người được mời tư vấn rời khỏi cuộc họp.
4. Cư dân tham dự với tư cách chứng kiến:

* Trong trường hợp cần sự chứng kiến của cư dân hoặc cư dân có yêu cầu tham dự để chứng kiến thì người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm lấy ý kiến các thành viên Ban quản trị, nếu có từ 50% thành viên Ban quản trị đồng ý thì mời cư dân tham dự.
* Cư dân tham dự cuộc họp của Ban quản trị được nghe toàn bộ nội dung cuộc họp, sau khi kết thúc phần thảo luận của các thành viên Ban quản trị, cư dân muốn tham gia ý kiến sẽ được mời phát biểu nhưng phải tuân thủ điều hành của chủ tọa cuộc họp và không tham gia biểu quyết.

1. Ngoài ra, nếu thấy cần thiết, Ban quản trị quyết định mời các thành phần khác tham dự.

Thông báo triệu tập cuộc họp: Người chủ trì cuộc họp làm Thông báo mời họp để mời các thành phần tham gia họp. Tùy theo đối tượng tham dự để có các hình thức thông báo hoặc giấy mời phù hợp.

Thư ký và biên bản họp:

1. Thư ký các cuộc họp Ban quản trị phải là người của Ban quản trị, do các thành viên Ban quản trị tham gia họp bầu ra. Thư ký có nhiệm vụ ghi đầy đủ các kết luận của Ban quản trị, kết quả biểu quyết thông qua các nghị quyết theo Khoản 1 Điều 5 Quy chế này và các nội dung diễn biến quan trọng khác.
2. Biên bản cuộc họp: Biên bản phải được hoàn chỉnh và ký ngay tại cuộc họp. Sau khi kết thúc cuộc họp, thư ký đọc lại Biên bản để thông qua. Sau khi thống nhất nội dung biên bản, tất cả thành viên Ban quản trị dự họp phải ký vào biên bản. Trường hợp không thống nhất nội dung nào thì ghi rõ ý kiến riêng bảo lưu và nhất thiết phải ký tên.

Công bố kết quả cuộc họp cho cư dân: Tùy theo tính chất các công việc đã được Ban quản trị quyết định trong cuộc họp, thành viên Ban quản trị phụ trách truyền thông chỉ đạo Ban quản lý soạn thảo Thông báo để đăng tải trên các kênh truyền thông của chung cư để cư dân biết theo Điều 17 Quy chế này.

## Điều 16. Quản lý và sử dụng con dấu của Ban quản trị

1. Quản lý con dấu: Con dấu Ban quản trị được cất giữ tại văn phòng Ban quản trị trong hộc riêng có khóa. Người quản lý con dấu có trách nhiệm giữ chìa khóa. Vệc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
2. Con dấu của Ban quản trị được sử dụng trong các trường hợp sau:
3. Đóng lên chữ ký của người chủ trì cuộc họp trong các Biên bản họp Ban quản trị.
4. Đóng lên chữ ký của người có thẩm quyền ký các Thông báo, Hợp đồng, Hồ sơ, văn bản theo Điều 13, 14 và Khoản 3 Điều 17 Quy chế này.
5. Đóng một lần lên giữa các chữ ký của các thành viên Ban quản trị đã ký theo Điều 12 Quy chế này.
6. Đóng lên các ấn phẩm do Ban quản trị phát hành để phục vụ cộng đồng như Phiếu lấy ý kiến, Phiếu khảo sát, Phiếu bầu cử …
7. Không được đóng dấu vào các văn bản trái với nghị quyết, chủ trương của Ban quản trị hoặc văn bản đề cập đến những nội dung chưa được Ban quản trị thống nhất.

## Điều 17. Tiếp nhận, trả lời kiến nghị của cư dân

1. Ban quản trị tiếp nhận thông tin, kiến nghị của cư dân qua các hình thức: Sổ góp ý tại văn phòng Ban quản trị; điện thoại thường trực tại Văn phòng Ban quản lý; website Ban quản trị (website của Chung cư do Ban quản trị quản lý); phần mềm quản lý, gặp gỡ trực tiếp tại văn phòng Ban quản trị hoặc tại các cuộc họp theo thông báo mời họp của Ban quản trị. Trong trường hợp cần thiết, Ban quản trị tiếp nhận ý kiến qua điện thoại cá nhân.

2. Các thành viên Ban quản trị theo công việc được phân công, trả lời các câu hỏi của cư dân liên quan đến lĩnh vực công việc do mình phụ trách. Nội dung câu hỏi và trả lời được thông báo trên nhóm Ban quản trị để các thành viên khác nắm tình hình.

3. Trường hợp có cùng lúc nhiều ý kiến thuộc nhiều lĩnh vực và cư dân đề nghị trả lời bằng văn bản, Trưởng ban quản trị hoặc người được Ban quản trị phân công có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của cư dân, lấy ý kiến của các thành viên Ban quản trị để soạn thảo văn bản trả lời cư dân.

4. Trường hợp cư dân đề nghị xem hồ sơ chứng từ chi tiêu và các loại hồ sơ khác của Chung cư do Ban quản trị, Ban quản lý quản lý thì thực hiện theo quy định của Nội quy chung cư.

## Điều 18. Chế độ báo cáo của Ban quản trị

1. Các thành viên Ban quản trị phụ trách công việc được giao có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai công việc do mình phụ trách cho Ban quản trị trong các cuộc họp. Trong quá trình triển khai công việc giữa hai kỳ họp, các thành viên Ban quản trị đưa các nội dung triển khai lên nhóm Ban quản trị để các thành viên Ban quản trị khác nắm tình hình.

2. Hàng tháng, Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức việc thông báo công khai trên bảng thông báo và website Ban quản trị các nội dung sau:

Báo cáo thu chi tài chính của chung cư.

Các chủ trương quan trọng của Ban quản trị có ảnh hưởng đến nhiều cư dân.

Các kiến nghị mang tính điển hình, phổ biến của cư dân và kết quả giải quyết.

3. Tất cả các báo cáo của Ban quản trị được lưu trữ tại văn phòng Ban quản trị.

## Điều 19. Miễn nhiệm và bãi miễn thành viên Ban quản trị

1. Miễn nhiệm thành viên Ban quản trị:

a. Thành viên Ban quản trị không còn trực tiếp cư trú thường xuyên tại chung cư.

b. Thành viên Ban quản trị gửi đơn xin thôi tham gia, xin miễn nhiệm.

2. Bãi miễn thành viên Ban quản trị: Ban quản trị họp biểu quyết bãi miễn thành viên Ban quản trị 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 của Quy chế này;

b. Ban quản trị không hoạt động sau khi được bầu;

c. Thành viên Ban quản trị không thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quy chế hoạt động của nhà chung cư hoặc không tham gia các hoạt động của Ban quản trị trong 03 tháng liên tiếp hoặc không tham dự tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp của Ban quản trị trong 01 năm;

d. Thành viên Ban quản trị vi phạm quy chế hoạt động hoặc quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị;

e. Thành viên Ban quản trị 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;

f. 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.

3. Trách nhiệm của thành viên Ban quản trị khi đã miễn nhiệm hoặc bị bãi miễn:

a. Ban quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì vẫn phải tiếp tục thực hiện các quyền và trách nhiệm với đơn vị quản ly vận hành cho đến khi bầu được Ban quản trị mới.

b. Sau khi miễn nhiệm hoặc khi bị bãi miễn, thành viên Ban quản trị có trách nhiệm bàn giao hồ sơ tài liệu được phân công quản lý, lưu trữ (nếu có) và tình hình công việc được phân công phụ trách cho thành viên Ban quản trị khác do Trưởng ban chỉ định hoặc cho Trưởng ban quản trị trước khi nghỉ.

c. Thành viên Ban Quản trị sau khi miễn nhiệm, bị bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

d. Thành viên Ban quản trị đã bị bãi miễn, miễn nhiệm không được tham gia các hoạt động, cuộc họp của Ban quản trị trừ trường hợp được Ban quản trị yêu cầu.

e. Sau khi bàn giao công việc, thành viên Ban quản trị đã miễn nhiệm, bị bãi nhiệm không được nhận thù lao Ban quản trị.

4. Trưởng Ban quản trị có trách nhiệm thông báo cho chính quyền địa phương và cư dân biết các trường hợp thành viên Ban quản trị đã miễn nhiệm, bị bãi miễn.

5. Việc bầu thay thế Ban quản trị, thành viên Ban quản trị thay thế được thực hiện theo Khoản 3 Điều 26 Thông tư 05 và theo quy định sau:

* + 1. Thời gian tổ chức bầu Ban quản trị hoặc thành viên Ban quản trị trong trường hợp bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm tối đa không quá 60 ngày, kể từ ngày xuất hiện trường hợp bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm. Trường hợp bầu thay thế Trưởng ban, Phó ban quản trị không phải đại diện của chủ đầu tư: Nếu Hội nghị thường niên dự kiến tổ chức trong thời gian 60 ngày kể từ ngày phát sinh việc miễn nhiệm, bãi miễn thì đưa nội dung bầu Trưởng ban, Phó ban quản trị vào Hội nghị thường niên để bầu, với số lượng cư dân tham dự tối thiểu 50% căn hộ đã nhận bàn giao. Nếu thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị thường niên không nằm trong vòng 60 ngày thì tổ chức Hội nghị bất thường để bầu.
    2. Trường hợp bầu thành viên Ban quản trị không phải Trưởng ban, Phó ban: Ban quản trị đề xuất người thay thế và gửi văn bản xin ý kiến của đại diện chủ sở hữu. Nếu có tối thiểu 30% đại diện chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao đồng ý thì người Ban quản trị dự đề xuất trở thành thành viên Ban quản trị.

## Điều 20. Chuẩn bị nhân sự Ban quản trị nhiệm kỳ tiếp theo

Ban quản trị đương nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị nhân sự để Hội nghị chung cư bầu vào Ban quản trị mới.(dư chữ vào) Tiêu chuẩn ứng viên Ban quản trị ngoài các quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư 05 còn phải tuân theo các quy định sau:

1. Là chủ sở hữu căn hộ tại Tòa nhà chung cư BCONS SUỐI TIÊN và đang sinh sống thường xuyên tại Chung cư.
2. Là người không sở hữu căn hộ nhưng sử dụng căn hộ hợp pháp và được chủ sở hữu căn hộ ủy quyền tham dự Hội nghị nhà chung cư.
3. Có tuổi đời từ 35 đến dưới 70 tuổi, có sức khỏe đảm bảo, không có tiền án tiền sự, không tham gia các băng nhóm xã hội đen.
4. Những người trước đây đã từng tham gia Ban quản trị đã bị bãi miễn vì bất cứ lý do gì đều không được ứng cử, đề cử vào Ban quản trị.
5. Khuyến khích những người có quá trình công tác và có kinh nghiệm, kiến thức về các lĩnh vực kỹ thuật (xây dựng, điện dân dụng, thang máy, thiết bị công nghệ PCCC), tài chính kế toán, pháp luật, an ninh, dịch vụ vận hành chung cư.
6. Có khả năng làm việc trên máy tính và các ứng dụng tin học, mạng xã hội.

Ứng viên phải có bản lý lịch trích ngang về quá trình công tác, chức vụ cao nhất đã đảm nhiệm trong thời gian công tác.

## Điều 21. Lựa chọn đơn vị vận hành, ký hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành được lựa chọn

#### Trước ngày Hợp đồng quản lý vận hành hết hạn, Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý vận hành tổ chức lấy ý kiến đánh giá của tối thiếu 50% đại diện chủ sở hữu hoặc người sử dụng chung cư dân(chỗ này thừa từ) về chất lượng dịch vụ quản lý vận hành trong 06 tháng gần nhất:

#### Trường hợp có trên 65% người tham gia khảo sát đánh giá chất lượng dịch vụ đạt từ khá trở lên thì Ban quản trị đề nghị Hội nghị nhà chung cư tái ký Hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành.

#### Trường hợp không đạt tỷ lệ trên 65% người tham gia khảo sát đánh giá chất lượng dịch vụ đạt từ khá trở lên thì Ban quản trị thay mặt cư dân tổ chức đấu thầu công khai để lựa chọn đơn vị quản lý vận hành mới, sau đó đề nghị Hội nghị nhà chung cư thông qua kết quả đấu thầu, ký Hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành mới.

#### Trường hợp Hợp đồng quản lý vận hành đang trong thời gian hiệu lực nhưng đơn vị quản lý vận hành có nhiều vi phạm, chất lượng dịch vụ không đảm bảo theo cam kết, Ban quản trị có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý vận hành tổ chức lấy ý kiến đánh giá của tối thiếu 50% đại diện chủ sở hữu hoặc người sử dụng chung cư dân về chất lượng dịch vụ quản lý vận hành trong 06 tháng gần nhất, nếu có trên 50% người tham gia khảo sát đánh giá chất lượng dịch vụ đạt từ trung bình trở xuống thì Ban quản trị thay mặt cư dân tổ chức đấu thầu công khai để lựa chọn đơn vị quản lý vận hành mới sau đó đề nghị Hội nghị nhà chung cư thông qua kết quả đấu thầu, ký Hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành mới.

#### Thông báo mời thầu phải được đăng trên các kênh truyền thông của chung cư.

#### Thời hạn hợp đồng quản lý vận hành tối đa bằng thời gian còn lại của nhiệm kỳ Ban quản trị, nếu thời gian còn lại của nhiệm kỳ Ban quản trị thấp hơn 12 tháng thì thời hạn Hợp đồng quản lý vận hành là 12 tháng.

#### Sau khi ký hợp đồng, Ban quản trị công khai nội dung hợp đồng để cư dân biết và giám sát thực hiện.

## Điều 22. Hình thức lựa chọn đơn vị Bảo trì hệ thống kỹ thuật và công tác giám sát bảo trì hệ thống thuộc sở hữu chung

1. Việc lựa chọn đơn vị bảo trì hệ thống kỹ thuật của Chung cư được thực hiện theo hình thức báo giá cạnh tranh với sự tham gia của các đơn vị có chức năng bảo trì hệ thống thang máy, hệ thống PCCC, hệ thống xử lý chất thải và các hệ thống khác có uy tín, trên cơ sở các yêu cầu về công tác bảo trì đối với từng hệ thống cụ thể.

2. Công tác giám sát các hạng mục bảo trì có yêu cầu về kỹ thuật, chuyên môn trong hoạt động bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư (bao gồm bảo trì thang máy, hệ thống điện, nước, xử lý chất thải, hệ thống phòng cháy, chữa cháy) phải do đơn vị tư vấn có đủ năng lực giám sát. Kinh phí thuê đơn vị tư vấn giám sát do các chủ sở hữu nhà chung cư đóng góp.

Việc lựa chọn đơn vị tư vấn giám sát công tác bảo trì được thực hiện theo hình thức báo giá cạnh tranh với sự tham gia của các đơn vị tư vấn giám sát có chức năng, năng lực trên cơ sở yêu cầu giám sát bảo trì chung cho các hệ thống.

# CHƯƠNG IV

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 4 Chương, 23 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

2. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình áp dụng, các thành viên Ban quản trị, các chủ sở hữu và những người sử dụng căn hộ có quyền phản ảnh những vấn đề chưa hợp lý, vấn đề mới phát sinh để Ban quản trị tổng hợp đề xuất, trình Hội nghị nhà chung cư gần nhất sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

4. Đối với các vấn đề mới phát sinh chưa được đề cập trong Quy chế này đang trong thời gian chờ xin ý kiến của Hội nghị thường niên bổ sung, Ban quản trị tự quyết định phương án xử lý và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

5. Sau thời điểm ban hành Quy chế này, nếu điều khoản nào đó của Quy chế trở nên trái với nội dung văn bản Pháp luật mới ban hành thì điều khoản đó của Quy chế sẽ đương nhiên bị hủy bỏ và nội dung đề cập trong điều khoản đó được thực hiện theo nội dung của văn bản pháp luật.

6. Mọi sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hiệu chỉnh Quy chế này, trừ quy định tại khoản 5 Điều này chỉ có hiệu lực sau khi được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

7. Các nội dung khác liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Ban quản trị nhà chung cư mà không được đề cập đến trong bản Quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T/M BAN QUẢN TRỊ**  **Trưởng ban** |