### Thông tin cần quản lý khi quản lý hợp đồng trong tòa nhà chung cư Mỹ

Quản lý hợp đồng trong một tòa nhà chung cư là một phần quan trọng để đảm bảo hoạt động trơn tru và hiệu quả của tòa nhà. Dưới đây là thông tin cần được quản lý liên quan đến các loại hợp đồng khác nhau:

#### 1. Hợp đồng cho thuê

* **Thông tin hợp đồng:** Số hợp đồng, ngày ký, ngày hết hạn, thời hạn gia hạn, điều khoản thanh toán.
* **Thông tin người thuê:** Tên, địa chỉ, số điện thoại, email, số lượng người lưu trú.
* **Lịch sử thanh toán:** Các khoản thanh toán đã thực hiện, các khoản thanh toán chưa thanh toán, tiền phạt (nếu có).
* **Yêu cầu đặc biệt:** Yêu cầu đặc biệt từ người thuê nhà (ví dụ: quyền sở hữu thú cưng, sửa chữa).
* **Vi phạm hợp đồng:** Biên bản vi phạm hợp đồng thuê nhà và xử lý kỷ luật.

#### 2. Hợp đồng dịch vụ

* **Loại hình dịch vụ:** An ninh, dọn dẹp, sửa chữa, bảo trì, thu gom rác...
* **Nhà cung cấp dịch vụ:** Tên công ty, người liên hệ, thông tin liên hệ.
* **Nội dung hợp đồng:** Phạm vi dịch vụ, tiêu chuẩn chất lượng, tiến độ thực hiện, giá cả.
* **Lịch sử thanh toán:** Các khoản thanh toán đã thực hiện, các khoản thanh toán chưa thanh toán, tiền phạt (nếu có).
* **Đánh giá chất lượng dịch vụ:** Đánh giá thường xuyên chất lượng của nhà cung cấp dịch vụ.

#### 3. Các hợp đồng khác

* **Hợp đồng bảo hiểm:** Bảo hiểm xây dựng, bảo hiểm trách nhiệm, bảo hiểm tai nạn...
* **Hợp đồng tiện ích:** Điện, nước, gas...
* **Hợp đồng cung cấp thiết bị:** Thang máy, hệ thống điều hòa không khí, hệ thống phòng cháy chữa cháy...

#### Thông tin chung để quản lý

* **Lịch sử thay đổi hợp đồng:** Hồ sơ sửa đổi, bổ sung hợp đồng.
* **Tranh chấp:** Biên bản tranh chấp phát sinh từ hợp đồng và quá trình giải quyết.
* **Lưu trữ hợp đồng:** Lưu trữ bản in ra giấy và bản sao điện tử của tất cả các hợp đồng.