

The Vista
an phu

HỘI NGHỊ
NHÀ CHUNG CƯ THƯỜNG NIÊN
ANNUAL GENERAL MEETING



NĂM 2022

MỤC LỤC/ *TABLE OF CONTENTS*

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ THƯỜNG NIÊN NĂM 2022	3
<i>ANNUAL GENERAL MEETING 2022</i>	
TỔNG HỢP CÁC THAY ĐỔI TRONG QUY CHẾ VÀ SỔ TAY CƯ DÂN	5
<i>SUMMARY OF CHANGES IN THE REGULATION AND RESIDENT HANDBOOK</i>	
[DỰ THẢO] QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ	12
<i>[DRAFT] OPERATING RULES & REGULATIONS</i>	
[DỰ THẢO] QUY CHẾ TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ	21
<i>[DRAFT] FINANCIAL MANAGEMENT REGULATIONS</i>	
[ĐIỀU CHỈNH] SỔ TAY CƯ DÂN	30
<i>[ADJUSTED] RESIDENT'S HANDBOOK</i>	



CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ THƯỜNG NIÊN
NĂM 2022
ANNUAL GENERAL MEETING 2022

Thời gian : 09g00, Chủ nhật, ngày 16 tháng 01 năm 2022.

Time : 09.00 am, Sunday 16th Jan 2022

Địa điểm : Phòng Đa chức năng – Tầng G Tòa nhà The Vista Anh Phú, 628C Xa lộ Hà Nội, Phường An Phú, TP Thủ Đức, TPHCM.

Location : MPH room, G floor, The Vista An Phu, 628C Ha Noi highway, Ward An phu, Thu Duc City, Ho Chi Minh City.

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ/ PARTICIPANTS :

1. Ban Quản trị tòa nhà The Vista (“BQT”) / *Building owner’s committee (“BOC”)*
2. Ban Quản lý Tòa nhà The Vista (“BQL”) / *Management Team (“MT”)*
3. Ủy ban nhân dân Phường An Phú/ *People Committee of Ward An Phu;*
4. Công an Phường An Phú/ *Police Department of Ward An Phu;*
5. Các chủ sở hữu/người được chủ sở hữu thuộc Nhà chung cư The Vista An Phú ủy quyền.
Owners/ The person authorized by the owners of The Vista An Phu Apartment

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ :

1. Giới thiệu mục đích và trình tự các nội dung cơ bản của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
Introduce the purpose and sequence of basic contents of the AGM
2. Giới thiệu thành phần tham dự.
Introduce participants
3. Công bố Chủ Tọa Đoàn và biểu quyết thông qua Ban Thư Ký Hội Nghị.
Announce the Presidium and vote through the Conference Secretariat
4. Biểu quyết thông qua Quy Chế Hợp Hội Nghị Nhà Chung Cư.
Voting to approve the Regulations of the Meeting
5. Báo cáo vận hành và báo cáo tài chính năm 2021.
Operation and financial report of 2021
6. Biểu quyết thông qua hoặc biểu quyết giao cho BQT thực hiện theo các nội dung sau :
Voting for approval or voting for the BOC to do the following
 - a. Điều chỉnh Quy chế hoạt động và Quy chế tài chính của BQT;
Adjustment of operating regulations and financial regulations of the BOC
 - b. Chọn mô hình hoạt động của BQT;



Choose the operating model of BOC Thông qua ngân sách hoạt động và kế hoạch bảo trì khu vực phần sở hữu chung của tòa nhà năm 2022;

Approved the operating budget and maintenance plan for the common area of the building in 2022

c. Điều chỉnh, bổ sung Sổ tay cư dân năm 2022.

Adjustments and supplements to the 2022 Resident Handbook

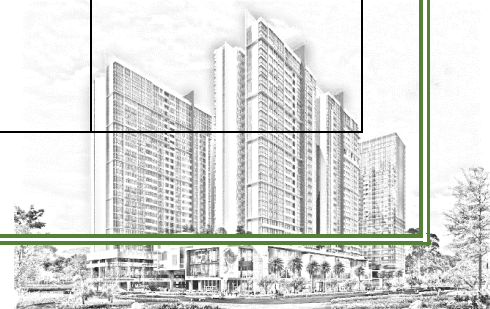
7. Phân trao đổi, phát biểu ý kiến về các nội dung biểu quyết tại Hội Nghị Nhà Chung Cư.

Residents express opinions on the voting contents at the AGM

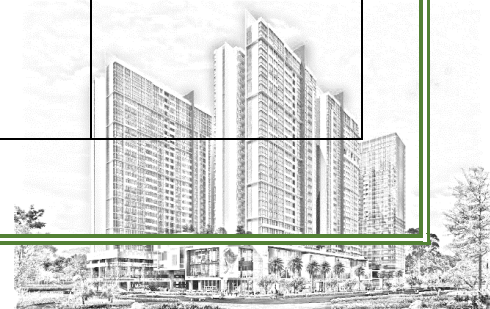


**TỔNG HỢP CÁC THAY ĐỔI VÀ ĐIỀU CHỈNH TRONG QUY CHẾ
VÀ SỔ TAY CƯ DÂN**
*SUMMARY OF CHANGES IN THE REGULATION AND RESIDENT
HANDBOOK*

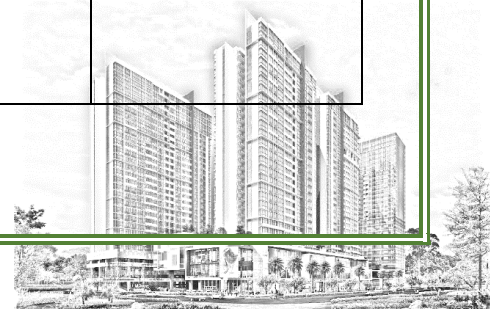
LOẠI DỰ THẢO/ <i>TYPE OF DRAFT</i>	STT <i>No.</i>	NỘI DUNG/ <i>CONTENTS</i>	BIỂU QUYẾT/ <i>VOTING</i>		Ý KIẾN GÓP Ý/ <i>COMMENTS</i>
			ĐỒNG Ý/ <i>AGREE</i>	KHÔNG ĐỒNG Ý/ <i>DISAGREE</i>	
QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG/ <i>OPERATING RULES & REGULATIONS</i>	1	Bổ sung Mục III : Số lượng thành viên BQT <i>Add Article III : Number of BOC members</i>			
	2	Bổ sung Mục IV : Vai trò và phân công trách nhiệm <i>Add Article IV : Role and also for responsibilities</i>			
	3	Bổ sung Mục V : Mô hình hoạt động của BQT <i>Add Article V : Operation model of board of directors</i>			
	4	Bổ sung Mục VI : Ban tư vấn của BQT <i>Add Article VI : Board of advisors</i>			
QUY CHẾ TÀI CHÍNH/ <i>FINANCIAL MANAGEMENT REGULATIONS</i>	1	Điều chỉnh Mục III, Điều 2, điểm 3 : “Ban Quản Trị sẽ chọn 1 trong 10 ngân hàng nội địa lớn và uy tín nhất, có mức lãi suất cao để mở tài khoản tiền gửi cho Quỹ bảo trì. Kỳ hạn gửi tiền do Ban Quản Trị phê duyệt sao cho đem lại lợi ích tối đa cho Tòa nhà.” <i>Adjust Article III, Clause 2, point 3 : Building Owners’ Committee shall select one out of the ten largest domestic banks with high interest rate to open the</i>			



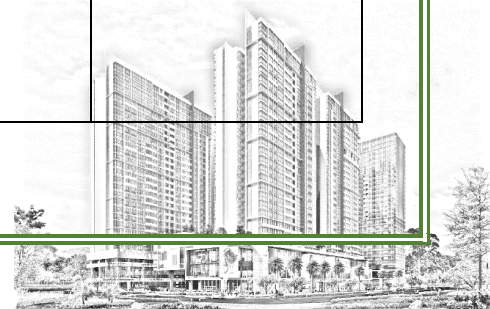
		<i>Trust Accounts for Sinking Fund. The deposit term will be decided by Building Owners' Committee so that brings out the best interest to the Building.</i>			
	2	Bổ sung Mục VIII : Quy trình và thủ tục rút tiền – chuyển khoản của BQT <i>Add Article VIII : Procedures for withdrawal, transfer of boc</i>			
	3	Bổ sung Mục IX : Quy trình mua sắm và đấu thầu <i>Add Article IX : Purchasing and bidding procedure</i>			
SỔ TAY CƯ DÂN/ <i>RESIDENT'S HANDBOOK</i>	1	<p>Điều chỉnh Mục I, Điều 2 :</p> <p>“Dựa trên Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ/ Hợp Đồng Thuê Dài Hạn, trừ phần Phí quản lý đã đóng trước một (1) năm, các lần thanh toán hàng quý ở các năm tiếp theo sẽ đến hạn trước vào các ngày đầu tiên của các quý (tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10). Lãi suất sẽ được áp dụng đối với những thanh toán trễ hạn 30 60 ngày sau ngày đến hạn phải thanh toán.</p> <p>Trong trường hợp có Cư dân/ người cư trú vi phạm quy định nói trên, Ban Quản Lý có quyền:</p> <p>a. Áp dụng mức lãi suất 0.05%/ngày trên số tiền chưa thanh toán đối với thanh toán trễ quá 30-60 60 ngày từ ngày đến hạn. Ngoài phần tiền lãi, BQL sẽ thu phí không quá 10% trên số tiền phải đóng</p>			



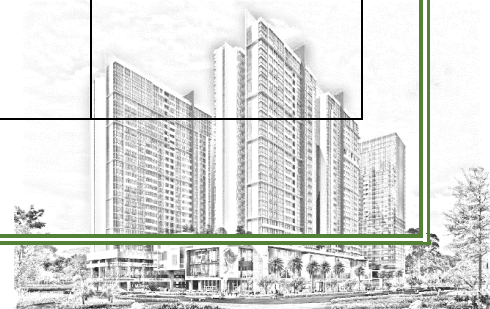
		<p>để trang trải cho chi phí hành chính phát sinh thêm từ việc không đóng tiền này.</p> <p>b. Trong trường hợp Chủ sở hữu không đóng bất kỳ số tiền nào đến hạn trong vòng 45 70 ngày từ ngày đáo hạn, BQL sẽ có quyền ngưng cung cấp nước hoặc các tiện ích cho căn hộ đến khi Cư dân/ người cư trú thanh toán đầy đủ các khoản tiền đến hạn. Cư dân/người cư trú sẽ phải thanh toán cho phí kết nối lại các tiện ích bị cắt này (nếu có).”</p> <p><i>Adjust Article I, Clause 2 :</i></p> <p><i>“Based on the Apartment Sale and Purchase Contract /Long Term Lease Contract, apart from the upfront collection of the maintenance charges for the first year, subsequent billing for the quarterly maintenance contribution shall be due in advance, on the first day of every quarter (i.e. January, April, July and October). Please settle the account on or before the fifth day of each quarter by bank transfer. Interest will be chargeable on late payments on the expiry of 30 60 days after the date when the amount becomes due and payable.</i></p> <p><i>In the case Subsidiary Proprietor(s) shall violate the above regulations, the MO shall have the right to:</i></p>			
--	--	--	--	--	--



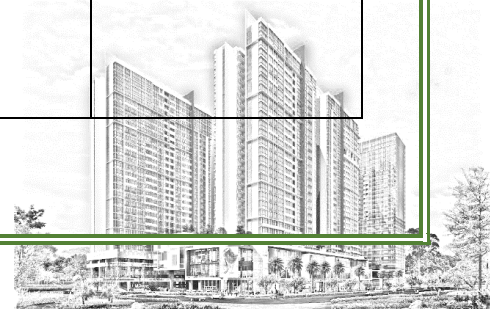
		<p>a. Apply an interest rate of 0.05% per day on the amount outstanding to any late payments, which are delays beyond 30 60 days. On top of the interest, the MO shall make a collection charge not exceeding 10% of the amount due to cover the cost of the extra administration work occasioned by the default.</p> <p>b. In the event of any Subsidiary Proprietor(s) failing to pay any sum due within 45 70 days from the date on which the same become payable, the MO shall have the right to interrupt the supply of water or other utilities to the apartment until the Subsidiary Proprietor(s) shall pay for the late payments and reconnection fee (if any).”</p>			
	2	<p>Điều chỉnh Mục VII, Điều 5</p> <p><i>Adjust Article VII, Clause 5.</i></p>			
	3	<p>Bổ sung Mục VIII, Điều 2, Khoản 2.3, điểm s :</p> <p>“Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.”</p> <p><i>Add Article VIII, Clause 2.3, point s : During periods of epidemic outbreaks, residents using</i></p>			



		<i>utilities must comply with theGovernment's regulations to ensure the law on disease prevention.</i>			
	4	<p>Bổ sung Mục VIII, Điều 2, Khoản 2.4, điểm p : “Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.”</p> <p><i>Add Article VIII, Clause 2.4, point p : During periods of epidemic outbreaks, residents using utilities must comply with theGovernment's regulations to ensure the law on disease prevention.</i></p>			
	5	<p>Bổ sung Mục VIII, Điều 2, Khoản 2.7, điểm q : “Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.”</p> <p><i>Add Article VIII, Clause 2.7, point q : During periods of epidemic outbreaks, residents using utilities must comply with theGovernment's regulations to ensure the law on disease prevention.</i></p>			
		<p>Bổ sung Mục VIII, Điều 2, Khoản 2.8, điểm m : “Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước</p>			



		<p>để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.”</p> <p><i>Add Article VIII, Clause 2.8, point m : During periods of epidemic outbreaks, residents using utilities must comply with the Government's regulations to ensure the law on disease prevention.</i></p>			
	6	<p>Bổ sung Mục VIII, Điều 2, Khoản 2.10, điểm 1 :</p> <p>“Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.”</p> <p><i>Add Article VIII, Clause 2.10, point 1 : During periods of epidemic outbreaks, residents using utilities must comply with the Government's regulations to ensure the law on disease prevention.</i></p>			
	7	<p>Bổ sung Mục XI, Điều 2, Khoản b :</p> <p>“Quy định thi công làm ồn :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các hạng mục thi công làm ồn phải được thực hiện trong khoảng thời gian không vượt quá 1/3 tổng thời gian đăng ký thi công ban đầu. - Thứ Hai đến Thứ Sáu : Từ 09:30 – 11:30, 15:00 – 16:30” <p><i>Add Article XI, Clause 2, point b : Construction regulations make noise: Construction items that make noise must be</i></p>			



		<i>performed within a period not exceeding 1/3 of the total time of initial construction registration. Monday to Friday: 09:30 - 11:30, 15:00 - 16:30.</i>			
	8	Bổ sung Mục XI, Điều 6, Khoản b : “ Lắp đặt cửa ra vào loggia, cải tạo loggia (Lưu ý: Phải tuân theo quy chuẩn và yêu cầu kỹ thuật được thông qua trong HNNCC) ” <i>Add Article XI, Clause 6, point b : Installing loggia doors, renovating loggias (Note: Must comply with standards and technical requirements adopted in AGM)”</i>			



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BQT CHUNG CƯ

OPERATING RULES & REGULATIONS



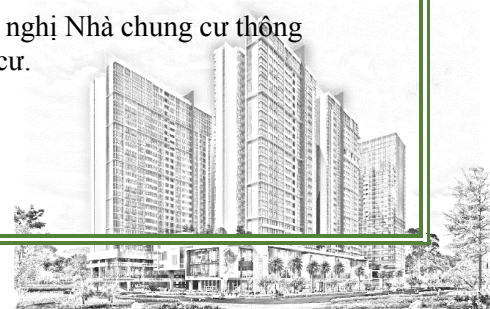
I. QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

POWERS AND DUTIES

Căn cứ Điều 104 Luật nhà ở 2014 và Điều 41 Thông tư 02/2016/TT-BXD, Ban Quản Trị Nhà chung cư có các quyền và nghĩa vụ sau:

Pursuant to Article 104 of the Housing Act 2014 and Article 41 of Circular 02/2016 / TT-BXD, The BOC shall have the following rights and obligations:

1. **Đôn đốc, nhắc nhở các Chủ sở hữu, người sử dụng Nhà chung cư trong việc thực hiện nội quy, quy chế quản lý, sử dụng Nhà chung cư.**
Supervise and remind owners and users of condominiums in the observance of rules and regulations on management and use of condominiums .
2. **Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định của Luật nhà ở 2014 và quyết định của Hội nghị Nhà chung cư; báo cáo Hội nghị Nhà chung cư việc thu, chi khoản kinh phí này.**
To manage and use sinking funds for the maintenance of the common parts of condominiums according to the provisions of the Housing Act 2014 and decisions of resident conferences; To report to the residential Conference on the collection and spending of this fund;
3. **Đề nghị Hội nghị Nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư.**
To present/Proposals of residential operation management fee at resident conferences for approval .
4. **Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư với Chủ đầu tư hoặc Đơn vị có chức năng, năng lực quản lý vận hành Nhà chung cư sau khi đã được Hội nghị Nhà chung cư lựa chọn theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 102 của Luật nhà ở 2014.**
Sign a management service contract for residential operation with the developer or service providers having the function and capacity to manage the condominium operation after being selected by the residential conference according to the regulations at Point d, Clause 3, Article 102 of the Housing Act 2014.
5. **Ký kết hợp đồng với Đơn vị có năng lực bảo trì nhà ở theo quy định của Pháp luật về xây dựng để bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư và giám sát hoạt động bảo trì. Việc bảo trì phần sở hữu chung có thể do Đơn vị đang quản lý vận hành Nhà chung cư hoặc đơn vị khác có năng lực bảo trì theo quy định của Pháp luật về xây dựng thực hiện.**
Sign a contract with a service company that is capable of maintaining the condominium in accordance with the law on construction to maintain the common parts of the condominium and supervise maintenance activities. The maintenance of common area ownership may be carried out by units managing the operation of condominiums or other company which are capable of maintaining in accordance with the law on construction.
6. **Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng Nhà chung cư về việc quản lý, sử dụng và cung cấp các dịch vụ Nhà chung cư để phối hợp với cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết.**
Collect and summarize the opinions and recommendations of condominium users on the management, use and provision of condominium services in order to coordinate with relevant functional agencies, organizations and individuals for consideration and resolution.
7. **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 Nhà chung cư.**
Coordinate with local authorities and local residential units in building a civilized lifestyle, maintaining social order and safety in condominiums.
8. **Thực hiện đúng quy chế hoạt động của Ban Quản Trị Nhà chung cư đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua, không được tự bãi miễn hoặc bổ sung thành viên Ban Quản Trị Nhà chung cư.**



To strictly abide by the operation regulations of BOC that is approved by the condominium conferences, not to remove or add members of BOC.

9. 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.

To take responsibility before law, owners and users of condominium when exercising their rights and responsibilities not in accordance with the provisions of this Clause.

10. Thực hiện các công việc khác do Hội nghị Nhà chung cư giao mà không trái với quy định Pháp luật.

Carry out other work assigned by the condominium conference without contravening the law.

11. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ Nhà chung cư; cung cấp một bộ hồ sơ đã nhận bàn giao từ Chủ đầu tư cho Đơn vị Quản lý Vận hành trong trường hợp Nhà chung cư phải có Đơn vị Quản lý Vận hành theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Quy chế kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD, trừ trường hợp Đơn vị Quản lý Vận hành là Chủ đầu tư;

Receive the handover of records and managerial files of condominium; To provide a dossier set that was handed over from the developer to the operation managing unit in case the condominium must have an operation management unit as defined in Clause 2, Article 5 of the Regulation enclosed with this Circular 02/2016 / TT-BXD, except for cases where the management and operation unit is the developers.

12. Chuẩn bị các nội dung và tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư theo quy định của Quy chế kèm theo Thông tư 02/2016/TT- BXD; thông báo công khai nội dung hợp đồng quản lý vận hành và hợp đồng bảo trì đã ký kết tại Hội nghị Nhà chung cư.

To prepare contents and organize conferences condominiums according to the Regulation enclosed with Circular No. 02/2016 / TT-BXD; To publicly announce the contents of signed management service contract of residential operation and maintenance contract at the condominium conference.

13. Báo cáo kết quả hoạt động, thu, chi tài chính của Ban Quản Trị, kết quả công việc bảo trì và việc thu, chi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư để Hội nghị Nhà chung cư kiểm tra, giám sát, thông qua theo quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD.

Report the results of operation, income and expenditures of the BOC, the maintenance results and the collection and spending of sinking funds for maintenance of the common parts of the condominiums and supervision and approval in accordance with the Regulations of Circular 02/2016 / TT-BXD.

14. Thay mặt Chủ sở hữu để thực hiện các quyền đối với phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định của Luật nhà ở 2014 và Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD; không được kích động người khác gây mất trật tự, an ninh tại khu vực Nhà chung cư.

On behalf of the owner to exercise the rights to the common property of the condominium in accordance with the Housing Act 2014 and the Regulations issued with Circular 02/2016 / TT-BXD; Not to incite others to cause disorder or insecurity in condominiums.

15. Chịu trách nhiệm trước các Chủ sở hữu Nhà chung cư về nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị.

To be responsible to the owners of the condominium for the assigned tasks; To strictly abide by the operational regulations and the financial revenue and expenditure regulations of the BOC.

16. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư, công nhận Ban Quản Trị Nhà chung cư theo quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD; tổ chức họp Hội nghị Nhà chung cư để quyết định thay thế Đơn vị Quản lý vận hành trong trường hợp Đơn vị đang quản lý vận hành không còn đủ điều kiện quản lý vận hành Nhà chung cư theo quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD.

Propose competent agencies to convene condominium conferences and recognize BOC according to the Regulation promulgated together with Circular No. 02/2016 / TT-BXD; Organize condominiums conference to decide on the replacement of operation management company in case it no longer satisfy the conditions for the management of condominiums operation according to the regulation at Circular 02/2016 / TT-BXD.



17. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết khi Chủ đầu tư không bàn giao hồ sơ Nhà chung cư, không bàn giao kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư theo quy định.
To request competent agencies to settle the case when the developer fails to hand over condominiums dossier or fails to hand over sinking fund for maintenance of the common parts of the condominium as stipulated by regulations.
18. Bàn giao lại hồ sơ, sổ sách, giấy tờ đang quản lý cho Ban Quản Trị mới sau khi được công nhận.
To hand over the dossiers, records and documents being managed to the newly recognized Building Owner Committee.
19. Thành viên Ban Quản Trị nếu có hành vi vi phạm Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD và quy định của Pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Quy chế này, bị 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;
A member of BOC who violates the regulations issued together with Circular No. 02/2016 / TT-BXD and relevant laws shall, depending on the seriousness of the breach, be handled according to this regulations, being fined administrative penalty or being prosecuted for criminal offence; If damage is caused, compensation must be paid to the aggrieved party;
20. Chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của Pháp luật
To abide by handling decisions of the competent agencies and to exercise other rights and duties as provided for by law.
21. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác quy định trong quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị đã được Hội nghị Nhà chung cư thông qua và quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 02/2016/TT-BXD.
To exercise other rights and duties prescribed in the operational regulations and the financial revenue and expenditures of the BOC as being approved by the condominium conference and prescribed in the regulation promulgated together with Circular No. 02 / 2016 / TT-BXD.
22. Ban hành, phê duyệt hoặc không phê duyệt bất kỳ các quy định và nội quy của Tòa nhà hoặc các hướng dẫn được đưa ra của Công ty Quản lý.
Issue, approve or disapprove any rules and regulations of the Building or instructions given by the Management Service Company.
23. Theo dõi và kiểm tra công tác quản lý Tòa nhà của Công ty Quản lý trong phạm vi quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết với Công ty Quản lý.
Monitor and inspect the management of building performed by the Management Service Company within the extent of its powers, duties and responsibilities, as signed with the Management Service Company;
24. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của những Chủ hộ/ Cư dân trong việc sử dụng Tòa nhà.
Protect the lawful rights of Owners/Residents during their use of the Building.
25. Điều chỉnh thù lao của Công ty Quản lý.
Adjust the Management Service Company's remuneration.
26. Xác định các chính sách quản lý vận hành Tòa nhà như một hướng dẫn cho Công ty Quản lý.
Determine the policies of building management as a guideline for the Management Service Company.
27. Cho phép Công ty Quản lý có thể sử dụng tên của Tòa nhà với các cơ quan chính quyền và/hoặc doanh nghiệp Nhà Nước và/hoặc với bất kỳ bên thứ ba nào, bao gồm cả việc phê duyệt cho Công ty Quản lý thay mặt cho Ban Quản Trị ký kết hợp đồng với bên thứ ba, hoặc phê duyệt cho bất kỳ một thành viên nào của Ban Quản Trị đại diện cho Tòa nhà trong trường hợp Công ty Quản lý không đủ khả năng để đảm trách thực hiện các trách nhiệm của mình.
Give approval that the Management Service Company may use the name of the Building with any government agency and/or state owned enterprise and/or any third party, including approving the Management Service Company to enter into a contract with any third party on behalf of the BOC, or

authorize any member of the BOC on behalf of the Building in the event of the Management Company inability to discharge its responsibility.

28. Phê duyệt các chi phí phát sinh hoặc vượt quá giới hạn quy định trong Ngân sách hoạt động hàng năm mà theo ý kiến của Ban Quản Trị là cần thiết cho vận hành của Tòa nhà.

Approve expenses incurred or in excess of the limit specified in the Annual Operation Budget, which in the opinion of the BOC are necessary to the operation of the Building.

29. Xác định và giải quyết bất kỳ tranh chấp phát sinh liên quan đến Tòa nhà, và có thể đưa tranh chấp đó ra Hội nghị Nhà chung cư để các Chủ hộ thừa nhận và/hoặc chấp thuận giải pháp nếu cần thiết.

Determine and settle any dispute arising in connection with the Building, and may bring such dispute to condominium conference for the Owners' acknowledgement and/or approving resolution if needed.

30. Trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ khi Hội nghị Nhà chung cư bầu ra Ban Quản Trị, Ban Quản Trị có trách nhiệm đăng ký với Ủy ban Nhân dân cấp quận để được công nhận. Trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ khi nhận được văn bản đăng ký của Ban Quản Trị, Ủy ban Nhân dân cấp quận phải ra quyết định công nhận Ban Quản Trị.

Within fifteen (15) days from the date of being elected, the BOC shall register with the People's Committee of the local District for their recognition. Within fifteen (15) days from the date of receiving such written registration, the People's Committee of the local District will issue a written decision recognizing the BOC.

31. Mức thù lao cho các thành viên Ban Quản Trị chung cư The Vista được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư năm 2019 là 3.000.000 VNĐ/ Thành viên/ Tháng (Chưa bao gồm thuế thu nhập cá nhân).

The remuneration of The Vista BOC members adopted at the Annual General Meeting from 2019 is 3,000,000 VND/member/month (excluding personal income tax).

II. NHIỆM KỲ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

TERM OF A BUILDING OWNERS' COMMITTEE

Một nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản Trị tối đa là 3 năm kể từ ngày Ủy ban Nhân dân cấp quận ký quyết định công nhận. Các cựu thành viên cũng có thể được bầu lại.

The term of a BOC shall be three (03) years from the date of the written recognition decision by the People's Committee of the local District. The Former Members may also be re-elected.

III. SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ :

NUMBER OF BOC MEMBER

1. Số lượng/ *Number* : 7-9 thành viên/ *members*
2. Trong trường hợp có thành viên Ban Quản Trị không có mặt để tham gia giải quyết các vấn đề, hoặc không hoạt động, Ban Quản Trị có quyền triệu tập họp và thông qua việc giảm số lượng thành viên để đảm bảo công tác vận hành và biểu quyết trong thời gian chuẩn bị tổ chức Hội nghị nhà chung cư để bãi nhiệm thành viên và bầu cử bổ sung thành viên mới.

In case that a member of the BOC is not present to participate in resolving the issues, or is not working, the BOC has the right to decide to reduce the number of members to ensure the operation and voting within the standard time. The apartment building meeting was held to dismiss members and elect new members.

IV. VAI TRÒ VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM :

ROLE AND ALSO FOR RESPONSIBILITIES

1. Ban Quản Trị phân chia từng thành viên phụ trách các chuyên môn như : kế toán-kiểm toán, kỹ thuật, an ninh, vệ sinh, giám sát chất lượng chung.
The Board of Directors divides each member in charge of specialties such as accounting-auditing, engineering, security, hygiene, and general quality supervision.
2. Ban Quản Trị có thể tổ chức họp nội bộ và biểu quyết chỉ định Trưởng ban, Phó ban và vai trò cho các thành viên trong Ban Quản Trị.

The Board of Directors can hold an internal meeting and vote to appoint the Head, Vice Chairman and roles for the members of the Board of Directors



V. MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ :

OPERATION MODEL OF BOARD OF DIRECTORS

Ban Quản Trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có đăng ký mã số thuế và triệu tập cuộc họp Ban Quản Trị theo mô hình triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần, được quy định của Luật doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan có hiệu lực vào từng thời điểm. Các cuộc họp và việc thông qua các quyết định của Ban Quản Trị được quy định chi tiết trong Quy chế này.

The BOC is an organization with legal status, has its own seal, has a tax code registration and convenes a meeting of the BOC according to the model of convening a meeting of the Board of Directors of a joint-stock company, provisions of the Law on Enterprises and other provisions of relevant laws take effect from time to time. The meetings and the vote for decisions of the BOC are detailed in this Regulation.

VI. BAN KIỂM SOÁT CỦA BAN QUẢN TRỊ :

BOARD OF SUPERVISORS

1. Số lượng thành viên Ban Kiểm Soát : 03-05 người

Number of members in BOA : 03-05 members

2. Có chuyên môn phù hợp, do cư dân ứng cử hoặc đề cử hằng năm trong hội nghị AGM theo nhiệm kỳ.

Having appropriate expertise, nominated or nominated by residents annually in the AGM.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm Soát :

Powers and responsibilities of the Board of Supervisors

- Hỗ trợ cư dân đánh giá khách quan về hoạt động của Ban Quản Trị và Ban Quản Lý;
Support residents to objectively evaluate the activities of the BOC and Management office
- Hỗ trợ, tư vấn cho Ban Quản Trị các vấn đề liên quan pháp lý, kỹ thuật, xây dựng, tài chính kế toán;
Support and advise the Management Board on issues related to legal, technical, construction, finance and accounting;
- Ban Kiểm Soát đưa ra các đánh giá về hoạt động của Ban Quản Trị, Ban Quản Lý để đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật, với Nghị quyết của cư dân, đảm bảo hoạt động vận hành và tài chính chính xác và hiệu quả.
The Board of Supervisors makes assessments on the operation of the BOC, the Management office to ensure compliance with the law, with the residents' resolutions, to ensure accurate and effective financial and operational activities.
- Ban Kiểm Soát không đưa ra các quyết định, không được can thiệp vào hoạt động của Ban Quản Trị, Ban Quản Lý.
The Board of Supervisors does not make decisions, does not interfere in the activities of the BOC, the Management office.
- Tham gia họp cùng Ban Quản Trị trong các cuộc họp với đơn vị nhà thầu để tham mưu và tư vấn;
Participate in meetings with the BOC in meetings with contractors to advise;
- Được quyền yêu cầu cung cấp tài liệu, sổ sách, chứng từ và những thông tin cần thiết để phục vụ công tác tham mưu và tư vấn nhưng không được sử dụng các tài liệu, thông tin đó vào mục đích khác;
Have the right to request the provision of documents, books, vouchers and necessary information to serve the consulting and consulting work, but not to use such documents and information for other purposes;
- Các thành viên Ban Kiểm Soát tham gia hoạt động tham mưu và tư vấn trên tinh thần tự nguyện và không nhận thù lao;
The members of the Board of Supervisors participate in consulting activities on a voluntary basis and do not receive remuneration;

VII. CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN QUẢN TRỊ CẦN ĐƯỢC BIỂU QUYẾT

VOTE FOR DECISIONS OF BUILDING OWNERS' COMMITTEE

- Các quyết định của Ban Quản Trị Nhà chung cư phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu, được lập thành biên bản, có chữ ký của thư ký cuộc họp và các thành viên Ban Quản Trị dự họp. Quyết định được thông qua khi đạt tỷ lệ tán thành trên 50% số thành viên Ban Quản Trị.



Decisions made by the BOC shall be passed in the form of voting, made into written records signed by a secretary and the members of the BOC present in the meeting. Decisions can only be made with 50% approval from the members of the Committee.

- Những quyết định sau đây của Ban Quản Trị nhà chung cư chỉ được thông qua khi có tối thiểu 50% tổng số thành viên của Ban Quản Trị nhà chung cư:

The following proposals shall be passed when at least 50% of the members of the Building Owner Committee the apartment buildings and apartment complexes vote in favour:

1. Đề xuất thay đổi đơn vị quản lý vận hành
Proposals on change of building management tender
 2. Quyết định lựa chọn đơn vị bảo trì
Decisions on the selection of tenders carrying out maintenance
 3. Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư
Proposals on the adjustment of service prices
 4. Các đề xuất, yêu cầu của Ban Quản Trị đối với chủ đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng chung cư.
Proposals and requests from the BOC to the Developer during management and use of apartment buildings
 5. Các trường hợp khác do Hội nghị Nhà chung cư quyết định.
These other cases will be decided due to Annual General Meeting.
- Trường hợp Ban Quản Trị Tòa nhà chung cư quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà chung cư thì phải có tối thiểu 50% thành viên Ban Quản Trị đồng ý, trừ trường hợp có thành viên vắng mặt vì lý do bất khả kháng.
Decisions on the maintenance of the building's shared areas made by the BOC should be voted for by a minimum 50% of the members of the BOC, except in the case of member absence due to force majeure.

VIII. MIỄN NHIỆM, BỎ NHIỆM THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ HOẶC BỎ MIỄN BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ

DIMISSAL OF MEMBERS FROM THE BUILDING OWNER COMMITTEE OR THE COMMITTEE ITSELF

1. Việc miễn nhiệm thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau đây:
Members of the Bulding Owner Committee shall be dismissed in one of the following cases:
 - Thành viên Ban Quản Trị thôi tham gia hoặc xin miễn nhiệm;
Members of the Bulding Owner Committee apply for resignation
 - Thành viên Ban Quản Trị không còn là Chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong nhà chung cư
Members of the Bulding Owner Committee are no longer an apartment owner in the building
 - Thành viên Ban Quản Trị chuyển đi nơi khác;
Members of the Bulding Owner Committee move to another location
 - Bị phá sản hoặc bị kết án phạt tù bởi tòa án; hoặc
Becoming bankrupt or being sentenced to imprisonment by a judgment; or
 - Mất hành vi năng lực dân sự hoặc bị bệnh tâm thần hoặc chết; hoặc
Losing his/her civil capacity or becoming mentally ill or being dead; or
 - Bị buộc từ chức sớm theo quyết định của đại đa số Chủ hộ trong Hội nghị Nhà chung cư được triệu tập họp lệ;
Being forced to retire early under a decision of the majority of Owners in a General Meeting duly convened
2. Việc bãi miễn Ban Quản Trị, thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư được thực hiện khi có đề nghị của Ban Quản Trị hoặc đề nghị của đại diện chủ sở hữu căn hộ trong các trường hợp sau đây:



Dismissal of the Bulding Owner Committee, members of the Building Owner Committee shall be implemented at the request of the Bulding Owner Committee or apartment building Owners in the following cases:

- Ban Quản Trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị Nhà chung cư theo quy định của Quy chế này;
The Bulding Owner Committee fails to make reports on its performance in apartment building meetings as prescribed hereof
- Ban Quản Trị không hoạt động sau khi được bầu;
The Bulding Owner Committee fails to operate after being elected
- Thành viên Ban Quản Trị vi phạm quy chế hoạt động hoặc quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị;
Members of the Bulding Owner Committee commit acts in violation of the regulations on operation, receipts and expenditures of the Bulding Owner Committee;
- 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 01 năm.

Members of the Bulding Owner Committee fail to participate in Bulding Owner Committee operation for six straight months or fail to attend at least 30% of the total number of Bulding Owner Committee meetings for a year.

3. Việc bầu lại thành viên Ban Quản Trị Tòa nhà chung cư được thực hiện như sau:
Re-election of members of the Building Owner Committee is carried out as follows:

- Trường hợp bầu thay thế Ban Quản Trị hoặc bầu thay thế Trưởng Ban, Phó Ban Quản Trị thì phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư Bất thường để quyết định. Trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó Ban Quản Trị là đại diện của Chủ đầu tư thì Chủ đầu tư cử đại diện khác thay thế mà không phải tổ chức Hội nghị Nhà chung cư Bất thường;
In case of election of replacements for the BOC, heads or deputy heads of the BOC shall call an irregular general meeting to give a decision. In case of dismissal of deputy heads as representatives of the investor, the investor shall appoint other representatives as replacements without organization of irregular general meetings;
- Trường hợp bầu thành viên Ban Quản Trị không thuộc đối tượng trên thì Ban Quản Trị đề xuất người thay thế và gửi xin ý kiến của các đại diện chủ sở hữu căn hộ. Nếu được tối thiểu 50% đại diện Chủ sở hữu căn hộ đã nhận bàn giao thì người được đề xuất được công nhận là thành viên Ban Quản Trị Nhà chung cư. Trường hợp không có đủ số người đồng ý theo quy định tại Điểm này thì phải họp Hội nghị Nhà chung cư Bất thường của Tòa nhà để bầu người thay thế.

IX. MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ :

LIABILITY EXEMPTION

Các thành viên Ban Quản Trị sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ thiệt hại phát sinh từ việc quản lý của Công ty Quản lý, hoặc từ các nghị quyết của các Chủ hộ hoặc của Ban Quản Trị trừ khi nó được chứng minh rằng một hoặc các Thành viên đã hành động có chủ ý gây ra thiệt hại hoặc do thất trách.

The Committee Members shall not be liable for any damage arising from the management of the Management Service Company, or from the resolutions of the Owners or of the BOC unless it is evidenced that the Member(s) acted with the intention to cause damage or with gross negligence.

X. HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

BUILDING OWNER COMMITTEE ACTIVITIES

1. Trưởng Ban Quản Trị sẽ chủ trì các cuộc họp của Ban Quản Trị và cũng như Hội nghị Nhà chung cư. Trong trường hợp Trưởng Ban Quản Trị không thể chủ trì cuộc họp, thì Phó chủ tịch Ban Quản Trị hay một Thành viên cao cấp tiếp theo sẽ chủ trì cuộc họp.



The Chairman presides at the meetings of BOC and condominium conferences as well. In the event that the Chairman cannot do it, the Vice-Chairman or the next senior Member will take the role.

2. Ban Quản Trị sẽ họp định kỳ để thực hiện những việc sau đây:

The BOC shall meet periodically to perform the following:

2.1. Đại diện các Chủ hộ họp với Công ty Quản lý;

Meeting the Management Service Company on behalf of the Owners;

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý Tòa nhà được Ban Quản Trị giao phó;

Performing the Building Management duties which are entrusted by the Committee;

2.3. Phê duyệt các Nội quy và Quy định của Tòa nhà;

Approving the Building Rules and Regulations;

2.4. Thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ của Ban Quản Trị như đã quy định trong tài liệu này;

Executing all other powers and duties of the BOC as stipulated herein;

2.5. Làm việc với Công ty Quản lý về các vấn đề liên quan đến quản lý Tòa nhà;

Working with the Management Service Company on all matters concerning the management of the Building;

2.6. Triệu tập Hội nghị Nhà chung cư;

Convening condominium conferences;

2.7. Xem xét bản dự thảo và sửa đổi ngân sách vận hành hàng năm được lập và đệ trình bởi Công ty Quản lý;

Reviewing the drafts and revisions of the annual operation budget prepared and submitted by the Management Service Company;

2.8. Ngoài ra, Ban Quản Trị sẽ họp khi Trưởng Ban Quản Trị yêu cầu chỉ định Công ty kiểm toán để thực hiện kiểm toán các khoản tài chính hàng năm của tòa nhà được lập bởi Công ty Quản lý;

The BOC shall meet as and when requested by the Chairman to appoint auditors to audit the annual financial reports of the Building prepared by the Management Service Company;

3. Ban Quản Trị sẽ họp khi Trưởng Ban Quản Trị yêu cầu, hoặc có ít nhất hai (2) thành viên Ban Quản Trị yêu cầu, hoặc Quản lý Tòa nhà yêu cầu.

The BOC shall meet as and when requested by the Chairman, or by two or more Members, or by the Property Manager.

4. Năm mươi phần trăm (50%) Thành viên Ban Quản Trị phải tham gia cuộc họp Ban Quản Trị.

A quorum of fifty percent of the Members must be present at a Committee meeting.

5. Bảy (07) ngày trước khi đến ngày họp của Ban Quản Trị, thư mời họp xác định rõ ngày và giờ họp, nơi họp và nội dung cuộc họp sẽ được gửi đến mỗi Thành viên và các người tham gia khác (nếu có) bởi người triệu tập.

Seven (07) days prior to the date of a meeting of the BOC, the meeting invitations specifying the date and time, venue and agenda will be sent to every Member of the BOC and other participant(s) (if any) by the convener(s).

6. Trừ khi có quy định khác, một nghị quyết của Ban Quản Trị trong cuộc họp sẽ được thông qua đa số phiếu bầu của toàn bộ các Thành viên tham dự cuộc họp.

Unless otherwise stipulated, a resolution of the BOC in their meeting is passed by the majority votes of all the Members participating.

7. Bất cứ nghị quyết nào của Ban Quản Trị có thể ảnh hưởng đến lợi ích của các Chủ hộ sẽ được dán trên bảng thông báo cho tất cả các Chủ hộ biết ngay sau khi nó được thông qua.

Any of the Committee's resolutions which may affect the Owners' benefits will be posted on the notice board for all Owners' awareness right after it is approved.



QUY CHẾ TÀI CHÍNH
CỦA BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ
FINANCIAL MANAGEMENT
REGULATIONS



I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

APPLIED SCOPE AND OBJECTS

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 24 Thông tư số 02/2016/TT-BXD quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị Nhà chung cư, cụm Nhà chung cư bao gồm các nội dung sau đây:

Under the provisions of Clause 3, Article 24 of the Circular No. 02/2016 / TT-BXD, the Regulation on financial revenues and expenditures of the condominium and condominium apartment complex's Owner Committee shall cover the following contents:

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính thu được từ Phí quản lý, Quỹ bảo trì dự phòng và các khoản phí khác của Chung Cư The Vista.

The purpose of this Regulation is to specify the management and utilization policies for the Management Fund, Sinking Fund and other revenue/s of The Vista.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

OBJECTIVES & REQUIREMENTS

1. Nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, đảm bảo thực hiện đúng ngân sách đã được phê duyệt.
Ensure the effective use of any and all financial management and utilization plans, based on the approved budget.
2. Quy định về các khoản thu do Ban Quản Trị quản lý, tên người đứng chủ tài khoản hoạt động, tài khoản quản lý kinh phí bảo trì phần sở hữu chung do Ban Quản Trị quản lý, quy định về kỳ hạn tiền gửi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư;
Regulations on revenues managed by BOC, the holders of operation account, the account of holding sinking funds for the common ownership parts managed by BOC, the provisions on deposit terms of the sinking funds for the common ownership parts;
3. Ban Quản Trị chỉ định Ban quản lý Chung cư trong việc quản lý nguồn tài chính thu chi hàng năm và thực hiện việc kiểm toán định kỳ đối với hoạt động này.
The Vista BOC assign Management Service Company to manage the building's revenue & expenditures as well as carry out auditing report periodically.
4. Phân công trách nhiệm trong việc thu kinh phí, thay mặt Ban Quản Trị để ký duyệt chi các kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị, ký văn bản đề nghị rút kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với đơn vị bảo trì, đơn vị quản lý vận hành;
Assign responsibility for fund collection, on behalf of the BOC to sign for approving the expenditures for the operation of the BOC, sign the written requests for withdrawal of sinking funds for maintenance of the common parts of the condominium and sign Documents for settlement of funds with the maintenance company and operation management company
5. Quy định mức tiền mặt tối đa Ban Quản Trị được rút để trực tiếp thanh toán cho đơn vị thực hiện bảo trì phần sở hữu chung của Nhà chung cư; quy định mức kinh phí Ban Quản Trị được sử dụng để bảo trì các công việc đột xuất mà không phải họp Hội nghị Nhà chung cư hoặc xin ý kiến của các Chủ sở hữu Nhà chung cư để quyết định;
To determine the maximum cash amount BOC may withdraw to pay for the contractors for maintaining the common parts of the condominium; Specify the level of amount BOC will use to pay for unexpected work without seeking consent from condominium conferences or consulting condominium owners for decision;

III. NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ CÁC TÀI KHOẢN

FINANCE RESOURCES AND ACCOUNTS

1. Nguồn tài chính/ *Financial resource:*

Nguồn tài chính đảm bảo hoạt động thường xuyên và chi phí cải tạo (nếu có) của Khu Chung Cư The Vista An Phú bao gồm:



The building's revenue ensures the regular operation and necessary renovation of The Vista An Phu including:

- Phí quản lý/ *Management Fund*
- Quỹ bảo trì dự phòng/ *Sinking Fund*
- Các khoản thu khác/ *Other revenue*

2. Tài khoản/ *Accounts*

Tài khoản quản lý quỹ bảo trì dự phòng/ The Trust Account for sinking fund

- Ban Quản Trị Nhà chung cư sẽ lập một tài khoản tại một tổ chức tín dụng đang hoạt động ở Việt Nam để quản lý và sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của cả Tòa nhà.

Building Owners' Committee shall open the required Trust Accounts at a recognized credit/banking institution in Vietnam for sinking fund

- Chủ tài khoản tiền gửi kinh phí bảo trì đối với chung cư The Vista là đồng chủ tài khoản, do toàn bộ Ban Quản Trị đứng tên.

Trust Account will be co-owners by all member of BOC.

- Ban Quản Trị sẽ chọn 1 trong 10 ngân hàng nội địa lớn và uy tín nhất, có mức lãi suất cao để mở tài khoản tiền gửi cho Quỹ bảo trì. Kỳ hạn gửi tiền do Ban Quản Trị phê duyệt sao cho đem lại lợi ích tối đa cho Tòa nhà.

Building Owners' Committee shall select one out of the ten largest domestic banks with high interest rate to open the Trust Accounts for Sinking Fund. The deposit term will be decided by Building Owners' Committee so that brings out the best interest to the Building.

- Điều kiện và nội dung để được sử dụng tài khoản quản lý Quỹ bảo trì dự phòng sẽ được qui định rõ trong quy chế này ở Điều khoản 5.

The contents and eligible for using Trust Account will be stated at article 5 of this regulation.

Tài khoản quản lý và vận hành/ The Operation and Management Account

- Còn gọi là tài khoản Ban quản lý, là tài khoản được lập dưới tên Đơn vị Quản lý Vận hành tại một tổ chức tín dụng đang hoạt động tại Việt Nam để thu các khoản phí quản lý và các khoản thu khác, đồng thời để chi trả các hoạt động hằng ngày của Tòa nhà mà đã được ký duyệt trong ngân sách hàng năm.

Building management tender shall open an account at a credit institution in Vietnam for collecting management fee and other revenue as well as process payment for building operation which stated on annual operation budget and approved by BOC.

- Đơn vị Quản lý Vận hành có trách nhiệm lập ngân sách hoạt động hàng năm, báo cáo các khoản thu, chi và các chứng từ có liên quan cho Ban Quản Trị. Chịu trách nhiệm trước Ban Quản Trị về những khoản thu chi theo ngân sách.

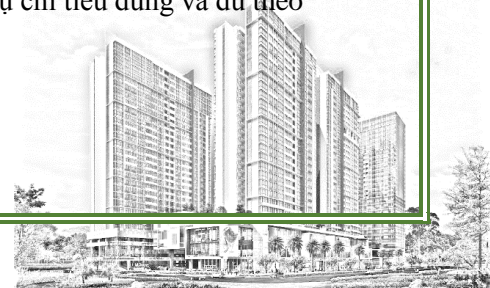
Building management tender has responsibility for preparing annual operation budget, finance report and collected all related documents to report to management board.

IV. NỘI DUNG VÀ ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN QUẢN LÝ

CONTENTS AND ELIGIBLE FOR USING MANAGEMENT ACCOUNT

1. Nội dung/ *Contents*

Đơn vị Quản lý Vận hành Tòa nhà sẽ chịu trách nhiệm trong việc sử dụng và quản lý tài khoản này. Hàng năm vào quý 4, Đơn vị Quản lý Vận hành có trách nhiệm trình kế hoạch chi tiêu cho hoạt động vận hành và quản lý Tòa nhà lên Ban Quản Trị. Ban Quản Trị sẽ thảo luận và thông qua ngân sách cho kế hoạch chi tiêu này; và dựa trên kế hoạch chi tiêu này, Đơn vị Quản lý Vận hành có nghĩa vụ chi tiêu đúng và đủ theo đúng kế hoạch đã được duyệt.



Building management tender will take responsibility for managing and using of management account. In the quarter 4 of each year, they have to submit the annually operation expenditure budget to BOC to get ratify. Building management tender have to commit their expenditure comply with the approved annually operation budget.

2. Nội dung, mức chi đảm bảo hoạt động thường xuyên/ *Content of expenses to ensure regular operation*

- Chi phí lương nhân viên của Văn phòng Quản lý: chi trả thông qua Công ty Quản lý
Payroll cost for Management Office's staffs which is paid through Management Service Company;
- Chi phí thanh toán trực tiếp cho các công ty dịch vụ như: bảo vệ, vệ sinh, cảnh quan, thu gom rác....căn cứ theo hợp đồng, hoặc thực tế sử dụng trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp lệ
Service fee for service providers such as security, cleaning, landscaping, garbage removal... is based on signed contract, actual usage, valid documents and invoices;
- Chi phí sử dụng điện, nước: theo thực tế sử dụng trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ
Utility expense such as water, electricity actual consumption supported with valid documents and invoices;
- Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, dịch vụ bưu chính (gửi công văn, tài liệu), cước điện thoại, internet ... phục vụ trực tiếp cho công tác quản lý Chung cư trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ/
Office equipments, stationery, postage, internet and landline... fee for operation of Management Office, supported with valid documents and invoices;
- Các khoản chi khác phục vụ trực tiếp hoạt động của Chung cư có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, trong khuôn khổ ngân sách đã duyệt
Other expenditure for the building's operation supported with valid documents and invoices within approved budget.
- Các khoản chi khác theo quyết định thống nhất của Ban Quản Trị và đúng theo quy định trong Sổ Tay Cư Dân
Other expenditures under the unanimous decision of BOC and in accordance with the provisions of the Resident Handbook

3. Điều kiện sử dụng quỹ quản lý vận hành/ *Eligible for use management account*

- Các khoản chi mua hàng hoá, dịch vụ, công cụ dụng cụ, sửa chữa và thay thế lớn/ *Spending on merchandise, service, tools, repairing and replacing large:*
- Thời gian sử dụng nhỏ hơn hoặc bằng 5 năm và mức chi nhỏ hơn hoặc bằng 100,000,000ND: Sử dụng Quỹ quản lý/ *The usage time is less than or equal to 5 years and the expense is less than or equal to VND 100,000,000: Use The Management Fund.*
- Các khoản chi nằm trong ngân sách đã được Ban Quản Trị phê duyệt vào đầu năm. Những khoản chi nằm ngoài ngân sách phải được Ban Quản Trị phê duyệt trước khi thực hiện/ *Expenditures are already included in the budget approved by BOC at the beginning of the year. Non-budgeted expenditures must be approved by BOC before being used.*
- Hồ sơ cần trình duyệt cho trường hợp cần có sự phê duyệt của Ban Quản Trị như sau:/ *Payment requested documents needed for approval from Management board in this case as follow:*
 - Phiếu đề nghị mua hàng nêu rõ mục đích và lý do mua hàng
Purchasing request with clearly state out the purpose and reason of purchasing
 - So sánh báo giá của 03 nhà cung cấp đính kèm báo giá hợp lệ
Comparison from 03 different suppliers with attached legally quotation
 - Phiếu chấp nhận mua hàng có chữ ký của đại diện Ban Quản Trị.
Approved purchasing form with signature from Building Owner Committee.

V. NỘI DUNG VÀ ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG QUỸ BẢO TRÌ/ *CONTENTS AND ELIGIBILITY FOR USING SINKING FUND*



1. Nội dung/ Contents

Quỹ bảo trì dự phòng chỉ được sử dụng khi có sự chấp thuận của Ban Quản Trị cho các hạng mục được qui định sau đây: (Điều 34 Thông tư 02/2016)

Work items of the apartment buildings eligible for use of Sinking Fund with approved by Building Owner Committee as follow: (Article 34 of Circular 02/2016)

- Bảo trì các hạng mục và phần diện tích thuộc sở hữu chung theo qui định.
Work items in the area that belong to residents shared areas.
- Bảo trì hệ thống các thiết bị thuộc sở hữu chung của Nhà chung cư bao gồm thang máy, máy phát điện, máy bơm nước, hệ thống gió, hệ thống cấp điện chiếu sáng, điện sinh hoạt, các thiết bị điện dùng chung, hệ thống cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy, cột thu lôi và các thiết bị khác dùng chung cho Nhà chung cư.
Equipment systems that belong to residents shared areas of the apartment buildings and complex - including, but not limited to: lifts, power generators, swimming pool/s, water pumps, ventilation system, power system for lighting, domestic activities, electrical equipment used in common, water supply, drainage system, gas supply system, central heating, communications, fire control, lightning rod and other relevant shared equipment.
- Bảo trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài kết nối với Nhà chung cư; các công trình công cộng mà có ảnh hưởng trực tiếp đến Tòa nhà.
Outside infrastructure connected to apartment complex; public works;
- Xử lý nước thải ứ đọng, hút bể phốt định kỳ, cấy vi sinh cho hệ thống nước thải của Nhà chung cư.
Handling wastewater stagnation and septic tank emptying; injecting microorganisms to apartment building's wastewater treatment system
- Các hạng mục khác theo nguyện vọng của Cư dân mà được thông qua trong Hội nghị Nhà chung cư thường niên. *Other work items that belong to residents' requirements which were approved through Building Owner Committee meeting.*

2. Điều kiện sử dụng Quỹ bảo trì dự phòng/ Eligible for using sinking fund

- Các khoản chi mua hàng hoá, dịch vụ, công cụ dụng cụ, sửa chữa và thay thế lớn/ *Spending on merchandise, service, tools, repairing and replacing large:*
- Thời gian sử dụng lớn hơn 5 năm và có mức chi lớn hơn 100,000,000VND: Sử dụng Quỹ bảo trì/ *The usage time is over 5 years and expense is more than 100,000,000VND: Use The Maintenance Fund*
- Đối với quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì sở hữu chung của Nhà chung cư thì phải có tối thiểu 75% thành viên Ban Quản Trị tán thành, trừ trường hợp có thành viên vắng mặt vì lý do bất khả kháng. Hồ sơ đề nghị rút tiền thanh toán bao gồm các giấy tờ sau: (Khoản 3a, Điều 1, Thông tư 06/2019/ TT-BXD và Khoản 4, Điều 37, Thông tư 02/2016/ TT- BXD)
Decisions on maintenance of shared area of apartment complex made by the BOC of the building complex shall require a unanimous vote of a minimum 75% the members. Payment request should include (Article 25, Term 3a, Circular 06/2019/TT-BXD and Article 37, Term 4, Circular 02/2016/TT-BXD).
- Tờ Trình chi tiết cho hạng mục cần chi tiêu, trong đó nêu rõ lý do rút tiền và số tiền cần rút để thanh toán cho bên thực hiện bảo trì.
Paper for Approval specifying reasons for transfer of money and the amount to be transferred
- Kế hoạch bảo trì đã được trình bày tại Hội nghị Nhà chung cư, trừ trường hợp bảo trì đột xuất.
Maintenance plan was reported in general meeting except in cases of irregular maintenance
- Hợp đồng bảo trì ký với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo qui định của Pháp luật
The contract for maintenance signed with individuals, units that have capacity for maintenance performance as prescribed



Trong trường hợp có hư hỏng đột xuất hoặc hư hỏng do thiên tai, hỏa hoạn mà ảnh hưởng trực tiếp đến đời sống của Cư dân, thì Ban Quản Trị có thể ưu tiên tiến hành sửa chữa trước, sau đó sẽ báo cáo lại trong Hội nghị Cư dân gần nhất. *In case of irregular maintenance works or damage caused by weather, unexpected fire which directly affect to residences' life, Management Board can make priority to fix the damage first. The irregular maintenance shall be reported in nearest annually general meeting.*

VI. LẬP, THEO DÕI NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG/ *OPERATION BUDGET*

1. Lập Ngân Sách đảm bảo hoạt động thường xuyên/ *Prepare the budget to ensure the smooth operation*
 - Căn cứ tình hình thực tế, hàng năm Công ty Quản Lý lập và đề xuất Ngân Sách Hoạt động để Ban Quản Trị phê duyệt; *According to the actual situation, the Management Company will prepare and submit an Annual Operation Budget for BOC's approval*
 - Thời gian lập và gửi Ngân Sách là Quý 4 năm trước năm hoạt động; *The submitted timing for Annual Operation Budget is Quarter 4 of the previous year*
 - Ban Quản Trị xem xét và phê duyệt Ngân Sách để hoạt động dựa trên Sổ Tay Cư Dân và quyền, nghĩa vụ được giao. *BOC will consider and approve Annual Operation Budget based on Resident's Handbook, BOC's rights and obligations.*
2. Theo dõi Ngân sách Hoạt động/ *Annual Operation Budget*
 - Sau khi đã có Ngân Sách được duyệt, Công ty Quản lý, các phòng ban chịu trách nhiệm vận hành Nhà chung cư trong khuôn khổ ngân sách *According to the approved Budget, the Management Company and relating Departments are responsible to operate the building under that budget.*
 - Các khoản chi phí ngoài ngân sách được Ban Quản Trị xem xét và phê duyệt dựa trên mức độ quan trọng và khẩn cấp. *The over-budget expense will be reviewed and approved by The BOC based on the level of importance and urgency.*
 - Vào Quý 1 hàng năm, Đơn vị Kiểm toán độc lập sẽ tiến hành kiểm toán việc chi tiêu của Công ty Quản lý và Ban Quản Trị để đảm bảo việc sử dụng nguồn kinh phí quản lý của Tòa nhà vào đúng mục đích và các chi tiêu được thực hiện đúng theo ngân sách đã được duyệt. *The independent audit tender will conduct their task to inspect the using of management account of building management tender BOC on 1st quarter each year. They will ensure that building management tender use management account on the right purpose and all the used expenditure are listed on the annual operation budget.*

VII. CÔNG TÁC KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN VÀ KIỂM TRA/ *ACCOUNTING, FINALIZATION AND AUDITING*

1. Công tác kế toán/ *Accounting*
 - Công ty Quản lý phải tổ chức công tác kế toán, thực hiện mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết theo đúng quy định hiện hành; phản ánh, hạch toán kế toán đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo đúng trình tự thời gian; *Management Service Company has to organize accounting work, open general and full sub ledgers in accordance with current regulations; record fully and timely financial transactions as order;*
2. Quyết toán thu chi/ *Finalization*
 - Sau mỗi năm hoạt động, Công ty Quản lý lập báo cáo quyết toán thu chi và trình lên Ban Quản Trị, số liệu báo cáo quyết toán phải phản ánh đầy đủ các nguồn thu và các khoản chi phát sinh trong năm ngân sách *After a year of operation, Management Service Company has to make reports on revenues and expenditures to BOC. The reports must reflect the revenues and expenditures incurred in the fiscal year.*



- Ban Quản Trị sẽ quyết định hướng sử dụng đối với các khoản thặng dư hoặc các khoản thiếu hụt so với Ngân sách/ *BOC will decide on the use of surplus or make up shortage in relation to budget.*
- 3. Kiểm tra kiểm toán/ *Auditing*
 - Sau một năm ngân sách, Ban Quản Trị sẽ chỉ định Công ty Kiểm toán thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán/ *After a year, BOC will appoint an auditing firm to audit finalization reports;*
 - Báo cáo quyết toán sau đó sẽ được công bố cho Cư dân theo quy định trong Sổ tay Cư Dân. *Audited report will then be published for all residents as defined in the Resident Handbook.*

VIII. QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC RÚT TIỀN, CHUYỂN KHOẢN CỦA BAN QUẢN TRỊ : ***PROCEDURES FOR WITHDRAWAL, TRANSFER OF BOC***

1. Kinh Phí Quản Lý Vận Hành chỉ được chấp thuận việc rút hoặc chuyển tiền qua tài khoản theo quy định cụ thể tại Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý Vận Hành.
Operation Management Funds are only allowed to withdraw or transfer via bank account as specified in the Operational Service Contract.
2. Kinh Phí Bảo Trì chỉ được chấp thuận việc rút hoặc chuyển tiền qua tài khoản của đơn vị thực hiện bảo trì Chung Cư khi có đủ các giấy tờ bao gồm:
The Sinking Fund can only be approved for withdrawal or transfer of money through the account of the unit performing the Apartment maintenance when there are sufficient documents including :
 - Giấy rút tiền mặt hoặc uỷ nhiệm chi (chuyển khoản)/ *Cash withdrawal or payment authorization (transfer);*
 - Biên bản cuộc họp Ban Quản Trị về nội dung sử dụng Kinh Phí Bảo Trì/ *Minutes of the BOC meeting on the use of Sinking Fund*
 - Kế hoạch bảo trì đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua, trừ trường hợp bảo trì đột xuất/ *The maintenance plan has been approved by the AGM, except for unexpected maintenance;*
 - Hợp đồng bảo trì với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật (đối với các khoản bảo trì có giá trị trên 5.000.000 VND)/ *Maintenance contracts with individuals or units with maintenance capacity in accordance with the law (for maintenance items valued at over 5,000,000 VND);*
 - Hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công việc bảo trì; hồ sơ thanh, quyết toán Kinh Phí Bảo Trì có xác nhận của đại diện Ban Quản Trị và hoá đơn, chứng từ theo quy định (trong trường hợp công việc bảo trì đã hoàn thành và kết thúc hợp đồng bảo trì).
Dossiers of acceptance test for completion of maintenance work; payment records, finalization of Maintenance Funds certified by the representative of the Management Board and invoices and documents as prescribed (in case the maintenance work has been completed and the maintenance contract is terminated).
3. Mức tiền mặt tối đa mà Ban Quản Trị có thể rút để sử dụng cho việc bảo trì phần sở hữu chung của Chung Cư là 20.000.000 VND (Hai mươi triệu đồng). Tất cả các khoản chi bảo trì phát sinh từ 20.000.000 VND (Hai mươi triệu đồng) trở lên sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.
The maximum amount of cash that the BOC can withdraw to use for the maintenance of the common area of the Apartment is VND 20,000,000 (Twenty million VND). All maintenance expenses arising from VND 20,000,000 (Twenty million VND) or more will be paid by bank transfer.
4. Ban Quản Trị có thể xem xét ủy quyền bằng văn bản cho Công Ty Quản Lý thay mặt Ban Quản Trị thanh toán các khoản chi khi có phát sinh công việc bảo trì đột xuất, giá trị không được vượt quá 5.000.000 VND/lần (Năm triệu đồng mỗi lần) và hạn mức tối đa 10.000.000 VND/tháng (Mười triệu đồng mỗi tháng).
The BOC may consider authorizing the Management Company in writing to pay expenses on behalf of the BOC when there is an unexpected maintenance work, the value must not exceed 5,000,000 VND. /time (Five million VND each time) and the maximum limit of 10,000,000 VND/month (Ten million VND per month).
5. Trong trường hợp phát sinh công việc bảo trì đột xuất mà Quỹ Tiền Mặt của Kinh Phí Bảo Trì không còn thì Ban Quản Trị có thể tạm thời sử dụng Kinh Phí Quản Lý Vận Hành và cuối mỗi tháng Ban Quản Trị sẽ quyết toán hoàn lại khoản tiền này vào tài khoản Kinh Phí Quản Lý Vận Hành. Tổng phát sinh trong tháng không được vượt quá 5.000.000 VND (Năm triệu đồng).



In case of unexpected maintenance work and the Cash Fund of Sinking Fund is no longer available, the BOC can temporarily use the Management Fund and at the end of each month, the BOC will make a refund this amount to the Management Fund account. Total arising in a month must not exceed 5,000,000 VND (Five million VND).

IX. QUY TRÌNH MUA SẮM VÀ ĐẦU THẦU : **PURCHASING AND BIDDING PROCEDURE**

1. Các hạng mục cải tạo hoặc bảo trì có giá trị dưới 20.000.000 VND (Hai mươi triệu đồng) :
Renovation or maintenance items valued at less than VND20,000,000 (Twenty millions VND)
 - Cần ít nhất 03 (ba) báo giá, có dấu mộc công ty (bản cứng hoặc scan);
At least 03 (three) quotations needed, with company stamp (hard copy or scanned);
 - Ban Quản Lý làm bảng so sánh giá và gửi tờ trình đề xuất để Ban Quản Trị xét duyệt và thực hiện.
The Management Team makes a price comparison table and sends a proposal to the BOC for approval and implementation.
2. Các hạng mục cải tạo hoặc bảo trì có giá trị từ 20.000.000VND (Hai mươi triệu đồng) đến dưới 70.000.000VND (Bảy mươi triệu đồng) :
Renovation or maintenance items valued from VND20,000,000 (Twenty millions VND) to less than VND70,000,000 (Seventy millions VND):
 - Cần ít nhất 03 (ba) báo giá, có dấu mộc công ty, bỏ trong phong bì kín có niêm phong;
At least 03 (three) quotations needed, stamped with the company's seal, put in sealed envelopes;
 - PM và kế toán dự án tiến hành mở phong bì và có biên bản ghi nhận;
PM and project accountant open the envelope and have the minute;
 - Ban Quản Lý làm tờ trình đề xuất Ban Quản Trị thực hiện.
The Management Team makes a proposal to the BOC for implementation.
3. Các hạng mục cải tạo hoặc bảo trì có giá trị từ 70.000.000VND (Bảy mươi triệu đồng) đến dưới 300.000.000VND (Ba trăm triệu đồng) :
Renovation or maintenance items valued from VND70,000,000 (Seventy millions VND) to less than VND300,000,000 (Three hundred millions VND):
 - Cần ít nhất 03 (ba) đơn vị báo giá/ *At least 03 (three) quotations needed;*
 - Hồ sơ cần/ *Needed documents :*
 - Báo giá, có dấu mộc công ty/ *Quotation with the company's stamp;*
 - Phương án thực hiện, có dấu mộc công ty/ *Working plan with company's stamp;*
 - Hồ sơ năng lực/ *Company capacity profile;*
 - Hợp đồng mẫu, trong đó thể hiện rõ tiến độ thanh toán và nghiệm thu/ *Sample contract, which clearly shows the progress of payment and acceptance*
 - Tất cả bỏ trong phong bì kín và niêm phong/ *All put in sealed envelopes.*
 - PM và đại diện Ban Quản Trị tiến hành mở niêm phong và có biên bản ghi nhận;
PM and BOC open the envelope and have the minute
 - Ban Quản Lý là tờ trình và đề xuất Ban Quản Trị thực hiện/ *The Management Team makes a proposal to the BOC for implementation.*
4. Các hạng mục cải tạo hoặc bảo trì có giá trị từ 300.000.000VND (Ba trăm triệu đồng) :
Renovation or maintenance items valued from VND300,000,000 (Three hundred millions VND)
 - Mở thầu công khai, thông báo rộng rãi đến Cư dân cùng tham gia tư vấn và bỏ thầu/ *Open bids publicly, widely announce to residents to participate in consulting and bidding.*



- Cần ít nhất 03 (ba) đơn vị báo giá/ *At least 03 (three) quotations needed;*
- Hồ sơ cần/ *Needed documents :*
 - Báo giá, có dấu mộc công ty/ *Quotation with the company's stamp;*
 - Phương án thực hiện, có dấu mộc công ty/ *Working plan with company's stamp;*
 - Hồ sơ năng lực/ *Company capacity profile;*
 - Hợp đồng mẫu, trong đó thể hiện rõ tiến độ thanh toán và nghiệm thu/ *Sample contract, which clearly shows the progress of payment and acceptance;*
 - Tất cả bỏ trong phong bì kín và niêm phong/ *All put in sealed envelopes.*
- PM, đại diện Ban Quản Trị và đại diện cư dân tiến hành mở niêm phong và có biên bản ghi nhận; *PM and BOC and residents representative open the envelope and have the minute;*
- Ban Quản Lý làm tờ trình và đề xuất Ban Quản Trị thực hiện/ *The Management Team makes a proposal to the BOC for implementation..*

5. Các hạng mục đặc biệt/ *Special cases :*

- Đối với các hạng mục sửa chữa của nhóm hệ thống độc quyền (ví dụ như thang máy...) thì không cần có 03 báo giá, mà sử dụng báo giá của hãng sản xuất và tiến hành thay thế sửa chữa.
For repair items of the exclusive system (eg elevators...), there is no need to have 03 quotations, use the manufacturer's quotation and carry out replacement and repair.
- Các trường hợp sự cố khẩn cấp, Ban Quản Lý liên hệ 01 nhà thầu khảo sát báo giá và báo cáo xin ý kiến Ban Quản Trị để tiến hành sửa chữa mà không cần phải 03 báo giá.



SỔ TAY CƯ DÂN
RESIDENT'S HANDBOOK



I. ĐỊNH NGHĨA

Theo nội quy của Tòa Nhà nêu dưới đây, các từ:

“**Tài sản chung**” sẽ có cùng nghĩa với cụm từ “Các khu vực chung và tiện ích chung” như được định nghĩa trong Điều 1 của Nội quy và Quy định chung.

“**Chung cư**” sẽ có cùng nghĩa cho Khu vực các Tòa Nhà dưới đây.

“**Khu vực các Tòa Nhà**” là **Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú** bao gồm tất cả tài sản chung và các căn hộ ở trong đây.

“**Khách viếng thăm**” hay “**Khách mời**” là những cá nhân không phải là Cư dân, đến Tòa Nhà dưới lời mời của một hoặc nhiều Cư dân tại **Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú**.

“**Ban Quản Trị**” viết tắt **BQT** là tổ chức được Hội nghị Nhà Chung Cư bầu cử hợp pháp, đại diện cho các Chủ sở hữu và những người sử dụng hợp pháp tại Tòa Nhà **Khu Căn hộ Cao Cấp The Vista An Phú** theo quy định của Luật nhà ở năm 2005 được sửa đổi bổ sung năm 2009 và Quy chế QLSD nhà chung cư do Bộ xây dựng ban hành số 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016. (Nếu có bất kỳ sự thay đổi nào sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành.)

“**Động nhà**” bao gồm việc di chuyển và vận chuyển đồ đạc nội thất, đồ đạc trong nhà, các đồ trang trí, thiết bị dụng cụ, và các vật sở hữu đến và ra khỏi căn hộ.

“**Căn hộ**” nghĩa là một đơn vị căn hộ trong một Tòa Nhà.

“**Ban Quản Lý**” được viết tắt **BQL** nghĩa là đội ngũ quản lý Tòa Nhà, bao gồm nhiều người và / hoặc công ty được bổ nhiệm để quản lý Tòa Nhà căn hộ.

“**Cư dân**” nghĩa là Chủ sở hữu, thành viên gia đình của Chủ sở hữu, Khách thuê, thành viên gia đình của Khách thuê, người giúp việc và tất cả những người nào được ủy quyền để ở/ cư ngụ trong Tòa Nhà.

“**Công việc cải tạo**” bao gồm các sửa đổi, gắn thêm vào, bảo trì, sửa chữa, nói rộng và các công việc tương tự như được quy định trong phần Các Hướng Dẫn Thêm và Sửa Đổi.

“**Chủ sở hữu hay Chủ hộ**” là một người hoặc nhiều người giữ đang giữ các quyền sở hữu hợp pháp cho một Căn hộ của Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú hoặc nơi các quyền riêng biệt chưa được cấp, bao gồm những người mua mà tên họ xuất hiện trong Hợp đồng Mua Bán Căn hộ/ Hợp đồng thuê dài hạn.

2. 1. CÁC THAY ĐỔI

BQL Tòa Nhà có toàn quyền quyết định để thay đổi các Nội quy nêu trong quyển hướng dẫn này mà không cần phải thông báo trước.

3. 2. QUỸ QUẢN LÝ VÀ PHÍ QUẢN LÝ

Mục đích của Quỹ quản lý là để trả cho các chi phí hoạt động, chi phí hành chính, sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hàng ngày của khu vực công cộng.

Mỗi Chủ sở hữu sẽ phải đóng góp một số tiền tương ứng với giá trị đóng góp của phần diện tích họ sở hữu.

Dựa trên Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ/ Hợp Đồng Thuê Dài Hạn, trừ phần Phí quản lý đã đóng trước một (1) năm, các lần thanh toán hàng quý ở các năm tiếp theo sẽ đến hạn trước vào các ngày đầu tiên của các quý (tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10). Lãi suất sẽ được áp dụng đối với những thanh toán trễ hạn **60 ngày** sau ngày đến hạn phải thanh toán.

Trong trường hợp có Cư dân/ người cư trú vi phạm quy định nói trên, Ban Quản Lý có quyền:

c. Áp dụng mức lãi suất 0.05%/ngày trên số tiền chưa thanh toán đối với thanh toán trễ quá **60 ngày** từ ngày đến hạn. Ngoài phần tiền lãi, BQL sẽ thu phí không quá 10% trên số tiền phải đóng để trang trải cho chi phí hành chính phát sinh thêm từ việc không đóng tiền này.



d. Trong trường hợp Chủ sở hữu không đóng bất kỳ số tiền nào đến hạn trong vòng **70 ngày** từ ngày đáo hạn, BQL sẽ có quyền ngưng cung cấp nước hoặc các tiện ích cho căn hộ đến khi Cư dân/ người cư trú thanh toán đầy đủ các khoản tiền đến hạn. Cư dân/người cư trú sẽ phải thanh toán cho phí kết nối lại các tiện ích bị cắt này (nếu có).

4. 3. QUỸ BẢO TRÌ DỰ PHÒNG

Quỹ bảo trì dự phòng là quỹ do chủ đầu tư và Khách thuê đóng góp tương đương 2% tổng giá bán các căn hộ và theo quy định tại điều 108 – Luật nhà ở và sẽ được sử dụng theo quy định tại Khoản 4, Thông tư 02_2016_TT-BXD.

II. VĂN PHÒNG BAN QUẢN LÝ.

- BQL đặt tại:

Tầng G, Tháp 2, Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú,
628C Xa Lộ Hà Nội, Phường An Phú, Quận 2, TP. Hồ Chí Minh, Vietnam

- Điện thoại: (84-28) 6267 5588
- Fax: (84-28) 6267 5599
- Email: TheVista.Info@Savills.com.vn
- Giờ hoạt động của Văn phòng BQL:

Thứ Hai đến thứ Sáu	07:30 – 19:00
Thứ Bảy	08:00 – 17:00
Nghỉ trưa	12:00 – 13:00
Chủ Nhật, Lễ/Tết	Nghỉ

- Địa chỉ gửi thư:

Căn hộ tại Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú có 3 địa chỉ:

1. theo số căn hộ ghi trên cửa được sử dụng cho trao đổi nội bộ;
2. theo số căn hộ trên Hợp đồng Mua Bán Căn hộ/ Hợp đồng thuê dài hạn;
3. theo trên Sổ hồng do Ủy Ban Nhân Dân Quận 2 cấp.

Thông thường, Cư dân có thể sử dụng địa chỉ theo số căn hộ ghi trên cửa, trừ những trường hợp bắt buộc sử dụng địa chỉ theo trên Hợp đồng Mua bán căn hộ/ Hợp đồng thuê dài hạn, hoặc theo trên Sổ hồng.

Để đảm bảo thư từ được gửi đến đúng lúc và chính xác, Chủ sở hữu/ Cư dân vui lòng cập nhật cho BQL bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến địa chỉ liên lạc bằng cách điền vào mẫu ([TheVista-F001-Thông tin Cư dân](#)) và gửi về cho BQL.

5. III. TỔ PHỤC VỤ KHÁCH HÀNG CỦA CHỦ ĐẦU TƯ :

Chủ đầu tư có Tổ Phục Vụ Khách Hàng làm việc tại Tòa Nhà Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú để đặc biệt phục vụ cho bất kỳ lỗi hay sự bất thường có thể có trong căn hộ của Cư dân, đội này sẽ phối hợp với nhà thầu



chính của công trình để xử lý các lỗi trong căn hộ của Cư dân.

Nếu Cư dân phát hiện có vấn đề gì trong căn hộ, vui lòng gọi cho Tổ Phục Vụ Khách Hàng số (84-28) 3519 1818. Nhân viên của tổ này sẽ đáp ứng một cách nhanh chóng các nhu cầu của Cư dân.

Giờ làm việc của Tổ Phục Vụ Khách Hàng:

Thứ Hai đến thứ Sáu

08:15 – 17:45

Thứ Bảy, Chủ Nhật và các Ngày Lễ

Nghi (có thể thay đổi)

IV. ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ/ THÔNG BÁO LƯU TRÚ

Cư dân, Khách thuê là người Việt Nam đến tạm trú tại Căn hộ cao cấp The Vista An Phú được yêu cầu đăng ký tạm trú trực tiếp tại Công An Phường An Phú.

Cư dân, Khách thuê là người nước ngoài đến tạm trú tại Căn hộ cao cấp The Vista An Phú vui lòng khai báo tạm trú qua Trang thông tin điện tử của Phòng Quản Lý Xuất Nhập Cảnh Tp.HCM. (theo Thông tư Số: 53/2016/TT-BCA, nếu có bất kỳ sự thay đổi bằng văn bản nào sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành của pháp luật)

V. NỘI QUY TÒA NHÀ

1. CƯỜNG CHẾ THI HÀNH CÁC QUY ĐỊNH TẠI TÒA NHÀ

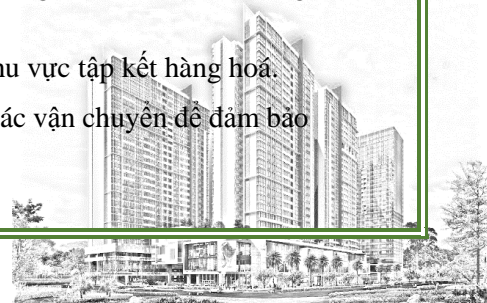
Để đảm bảo một môi trường sống văn minh và an toàn, Ban Quản Lý và các nhân viên Tòa nhà được bổ nhiệm là đại diện cho Ban Quản Trị và Chủ Đầu Tư thực hiện cưỡng chế thi hành các Quy định tại Tòa Nhà. Ngoài những quy định với chế tài riêng, tùy vào mức độ vi phạm quy định và phù hợp với Quy định tại Nội Quy Tòa Nhà và các quy định pháp luật tương ứng mà Ban Quản Lý sẽ có quyền lực thực hiện các bước xử lý cần thiết như sau:

- a) **Nhắc nhở miệng**
- b) **Gửi văn bản cảnh cáo**
- c) **Ngừng cung cấp các tiện ích.** Trong một số trường hợp đặc biệt ví dụ như Cư Dân không tuân thủ theo quy định về việc không gây tiếng ồn tại Tòa Nhà, Ban Quản Lý có thể tạm thời ngắt nguồn điện của căn hộ mà không cần có thông báo trước để giảm thiểu tối đa ảnh hưởng tiêu cực tới các Cư Dân khác.
- d) **Giới hạn việc sử dụng một số khu vực nhất định của Nhà Chung Cư đối với đối tượng không tuân thủ điều khoản trong quy định, dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng cho Tòa Nhà Chung Cư.**
- e) **Xử lý theo pháp luật.**

Cư Dân có bổn phận thanh toán cho mọi chi phí cho việc cưỡng chế thi hành Quy định hoặc phí tổn phát sinh liên quan.

2. VẬN CHUYỂN ĐỒ CÔNG KÈNH VÀ DỌN NHÀ

- a. Cư dân trước khi thực hiện vận chuyển hàng hoá công kênh trong Tòa Nhà phải nộp các đơn ([TheVista – F027 – Phiếu đăng ký mang hàng vào ra](#)) để được BQL chấp thuận ít nhất trước 1 ngày trước khi dọn vào/ dọn đi. Trong trường hợp đơn đăng ký không được chấp thuận, BQL có quyền từ chối việc vận chuyển đồ vào hay ra khỏi toà nhà.
- b. Đối với việc chuyển ra những đồ đạc có giá trị lớn, đồ gỗ, đồ điện tử, ... BQL sẽ kiểm tra tình trạng các công nợ. BQL chỉ duyệt đơn sau khi Khách thuê/Chủ hộ hoàn tất việc thanh toán các công nợ để tránh tình trạng Cư dân/Chủ nhà chuyển đi mà không đóng phí quản lý, phí dịch vụ.
- c. Trước khi dọn đến Cư dân phải liên hệ với BQL để được bố trí chỗ đậu xe tải, khu vực tập kết hàng hoá.
- d. Vì lợi ích cho tài sản của mình và người khác, Cư dân vui lòng tự giám sát công tác vận chuyển để đảm bảo



không làm hư hỏng thang máy, khu vực công cộng, tiện ích chung và thu dọn tất cả phế liệu, rác thải khi xong việc chuyển đến/ dọn đi. Cư dân phải có trách nhiệm đối với mọi thiệt hại, mất mát xảy ra trong quá trình chuyển đến/ dọn đi.

e. Cư dân hoặc công ty làm dịch vụ dọn nhà phải đóng tiền ký quỹ 5.000.000VNĐ để đảm bảo có trách nhiệm trong quá trình vận chuyển, sửa chữa những thiệt hại (nếu có xảy ra) cho các tiện ích chung của Tòa Nhà trong quá trình vận chuyển nêu trên hay bất kỳ nghĩa vụ thanh toán phí còn tồn đọng của Cư dân tại Tòa Nhà.

f. Khi được phê duyệt, Cư dân sẽ phải bảo đảm việc dọn nhà được tuân thủ nghiêm túc và chỉ diễn ra trong thời gian như sau:

Thứ Hai đến Thứ Sáu: 08:30 – 12:00 & 13:30 – 17:30

Thứ Bảy: 08:30 – 12:00

*****Chủ Nhật và ngày lễ: tuyệt đối không được thực hiện công việc vận chuyển**

g. BQL tuyệt đối có quyền từ chối bất kỳ đơn nào và thu hồi bất kỳ đơn nào đã duyệt. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ mất mát, hư hỏng, hay chi phí phát sinh xảy ra từ việc từ chối phiếu đăng kí hoặc thu hồi các phê duyệt cho việc dọn nhà.

h. Tất cả nhà thầu dọn nhà phải đăng ký vào Tòa Nhà với nhân viên bảo vệ tại cổng bảo vệ (Cổng An Phú) trước khi bắt đầu bất kỳ công việc gì và phải phải đeo thẻ Nhà Thầu trước khi vào Tòa Nhà. Thẻ mất hay hư hỏng phải chịu phí 50,000VNĐ/ thẻ cho việc thay thẻ mới.

i. Cư dân/nhà thầu được yêu cầu sử dụng thang chở hàng để thực hiện việc vận chuyển/dọn nhà. Cư dân/nhà thầu phải bảo vệ nội thất của thang và các khu vực dọc và xuyên suốt đường vận chuyển vào căn hộ. Thang máy không được giữ ngưng không cần thiết trong một khoảng thời gian dài hơn 05 phút trong một lần di chuyển.

j. Khi đang sử dụng thang, tất cả người dọn nhà phải tuân thủ nghiêm ngặt trọng tải tối đa cho phép thể hiện trên bảng điện tử của thang.

k. Cư dân phải đảm bảo việc dọn nhà, dù bằng cách nào, không được gây phiền phức cho những Cư dân khác.

l. Cư dân sẽ phải chịu trách nhiệm cho tư cách và hành vi của tất cả những người dọn nhà cho họ khi những người này đang trong Tòa Nhà.

m. Tất cả công nhân dọn nhà phải luôn đeo thẻ Nhà Thầu khi di chuyển trong khu Tòa Nhà.

n. Tất cả công nhân dọn nhà không được phép lang thang trong các khu vực khác trừ căn hộ đang dọn và và lộ trình đến căn hộ này. Công nhân phải ăn mặc lịch sự, không cời trần hoặc mặc quần đùi khi di chuyển trong tòa nhà. Hết thời gian thi công được quy định tất cả công nhân dọn nhà không được phép ở lại bên trong căn hộ hoặc bên ngoài khuôn viên của căn hộ đang thi công.

o. Bất kỳ công nhân dọn nhà nào bị phát hiện cư xử không đúng hay từ chối tuân thủ với các thủ tục an ninh sẽ được yêu cầu rời khỏi khu Tòa Nhà ngay lập tức và sẽ bị cấm không được vào trong tương lai.

p. Chiều cao hạn chế của bãi đậu xe là 2.1m. Bất kỳ phương tiện nào vượt quá chiều cao quy định 2.1m sẽ không được phép vào bãi và các đường lái xe của khu Tòa Nhà.

q. Phương tiện vận chuyển hàng hóa vượt quá chiều cao hạn chế của bãi xe và đường lái xe sẽ phải thực hiện việc chất/ dỡ hàng bên ngoài khu vực của Tòa Nhà. Phương tiện chở hàng phải luôn có tài xế ở sau tay lái khi quá trình chất/ dỡ hàng hóa, đồ vật hay thiết bị đang diễn ra nhằm không được gây cản trở cho các phương tiện khác, người khác.

r. Phương tiện vận chuyển Khí hóa lỏng (LPG) sẽ không được phép vào bãi xe của Tòa Nhà.

s. Công nhân vận chuyển phải giữ vệ sinh chung cho khu vực công cộng.

t. Tất cả rác thải và các vật liệu đóng gói phải được dọn khỏi khu vực Tòa Nhà vào cuối mỗi ngày và sau khi công việc hoàn tất.

u. Sau khi hoàn tất việc dọn nhà, Cư dân sẽ phải thông báo cho nhân viên Bảo vệ biết để thực hiện việc kiểm tra chung khu vực công cộng và lộ trình vận chuyển trong Tòa Nhà mà người chuyển nhà đã mô tả trong đơn.



- v. BQL sẽ hoàn trả tiền ký quỹ 5,000,000VND không có lãi suất, nếu:
- Các nội quy Tòa Nhà đều được tuân thủ trong suốt quá trình vận chuyển,
 - Không có hư hại nào gây ra cho khu vực chung trong suốt quá trình vận chuyển, và
 - Tất cả các đồ thừa hay rác thải phải được dọn và bỏ đi một cách thích hợp.
- Trong trường hợp có bất kỳ sự hư hại nào gây ra cho khu vực công cộng hay các đồ thừa/ rác thải được tìm thấy xả/ bỏ ở khu vực công cộng từ các hoạt động dọn nhà, BQL có quyền yêu cầu bồi thường cho những hư hại và/ hoặc dọn đi những đồ thừa, rác thải và chi phí này sẽ được trừ vào tiền ký quỹ.
- w. Nếu Tiền ký quỹ không đủ để trang trải các chi phí sửa chữa các hư hại, dọn các đồ thừa, rác thải, thì BQL có quyền đòi thu lại phần thiếu hụt từ Cư dân (gây ra).

3. BÃI ĐẬU XE

- a. Nếu Cư dân có nhu cầu đậu xe, vui lòng nhận mẫu đơn tại văn phòng BQL, điền đầy đủ các thông tin và gửi lại cho BQL. Đối với xe máy/xe đạp, Cư dân phải liên hệ với BQL để đăng ký đậu xe. Đối với xe ô tô, Cư dân phải liên hệ với BQL để có được nhân được phép đậu xe trong bãi xe của Tòa Nhà, dù họ đã được phát thẻ RFID cho việc đậu xe.
- b. Chiều cao hạn chế của bãi xe là 2.1m. Bất cứ phương tiện nào vượt chiều cao hạn chế đều không được vào bãi xe hoặc lưu thông trên các đường đi trong khu Tòa Nhà.
- c. Chỗ đậu xe không được phép giữ/ dành riêng.
- d. Cư dân có trách nhiệm hướng dẫn khách viếng thăm đăng ký đậu xe tại chốt bảo vệ và tuân theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và các quy định tại nội quy này. Người nhà/khách của Cư dân chỉ được cấp thẻ xe đậu tạm nếu bãi xe còn trống.
- e. Phương tiện xe thương mại sở hữu hoặc điều khiển bởi Cư dân chỉ được phép đậu trong khu Tòa Nhà khi đã có sự chấp thuận bằng văn bản trước của BQL.
- f. Phương tiện vận tải công cộng như xe nâng, xe chở dầu, xe container, xe kéo, v.v... sẽ không được vào khu tòa nhà trừ khi có văn bản chấp thuận trước từ văn phòng Quản lý.
- g. Tất cả xe phải đậu ngay ngắn trong khu vực quy định đã kẻ sẵn. Không đậu dọc theo đường lưu thông xe trong khu Tòa Nhà hoặc đậu ngang các ô đậu xe, hay đậu tại các khu vực hạn chế, lối thoát hiểm, lối vào Tòa Nhà, nơi để thiết bị PCCC, trước cửa phòng điện, sảnh thang máy, khu vực đang duy tu bảo trì, sửa chữa, v.v.... BQL sẽ áp dụng biện pháp chế tài đối với những trường hợp vi phạm.
- h. Phải luôn tuân theo hướng các mũi tên chỉ dẫn lưu thông.
- i. Không được phép sửa chữa và thử xe trong khu vực công cộng của Tòa Nhà.
- j. Không cho phép xe khách đậu qua đêm.
- k. Tất cả các phương tiện phải tắt động cơ ngay khi được đậu trong bãi xe. Việc này cũng áp dụng cho tất cả các phương tiện trong lúc chờ vận chuyển hàng hóa và hành khách.

4. NHÃN XE, THẺ RFID KIỂM SOÁT ĐẬU XE

- a. Người nộp đơn phải là Chủ sở hữu hoặc Cư dân được Chủ sở hữu ủy quyền. Cần nộp các mẫu ([TheVista – F024 – Mẫu đăng ký Nhân đậu xe và Thẻ RFID cho xe hơi](#)).
- b. Mỗi xe hơi đầu tiên từ một căn hộ sẽ được cấp một thẻ RFID và một nhãn đậu xe hơi loại tem vỡ chỉ dán một lần (đều không tính phí) cho lần đầu nộp đơn xin cấp. Đơn lần đầu có nghĩa là lần cấp phát thẻ đầu tiên cho xe hơi của căn hộ, nó không bao gồm việc cấp phát thẻ RFID sau khi căn hộ đã được chuyển nhượng cho Cư dân khác.



- c. Tất cả người nộp đơn được yêu cầu nộp đính kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy đăng ký xe, giấy chứng minh nhân dân/ hộ chiếu, giấy chứng nhận xe công ty (đối với xe công ty), bản sao hợp đồng thuê nhà (nếu người nộp đơn là Khách thuê),... để chứng minh người nộp đơn là Chủ sở hữu hoặc là Cư dân.
- d. Cư dân phải thông báo cho BQL nếu có thay đổi xe và các thông tin đăng ký xe để BQL cập nhật thông tin và cấp nhãn xe mới thay thế cho nhãn cũ. Tất cả nhãn xe không được trao đổi hay chuyển nhượng.
- e. Cư dân được yêu cầu trả lại nhãn đậu xe trong bãi cho BQL khi họ không còn lưu trú trong khu Tòa Nhà nữa.
- f. Khi bị mất nhãn đậu xe/ thẻ RFID phải báo ngay cho BQL.
- g. Chi phí thay mới cho nhãn xe máy là 20.000 VNĐ/nhãn, cho xe ô tô là 50.000 VNĐ/nhãn. Chi phí thay mới cho thẻ RFID là 800.000 VNĐ/thẻ. (Mức phí có thể thay đổi)
- h. Khi căn hộ được bán đi, trách nhiệm của Chủ sở hữu phải bàn giao thẻ RFID cho Chủ sở hữu mới. Với các căn hộ cho thuê, Chủ sở hữu phải chịu trách nhiệm đảm bảo rằng các thẻ RFID phải được Khách thuê hoàn lại khi thời hạn thuê kết thúc.
- i. BQL có quyền từ chối bất kỳ đơn nào. Các nhãn xe/ thẻ RFID có thể bị hủy tùy vào quyết định của BQL (khi cần thiết và thích hợp).
- j. Việc cho phép đậu xe hơi từ chiếc thứ hai trở lên trong khu Tòa Nhà sẽ dựa trên chỗ trống cho phép của bãi xe và việc chấp nhận các điều kiện và điều khoản do BQL đưa ra vào thời điểm nhận đơn.

5. THẺ AN NINH

- a. Thẻ an ninh cho phép đi vào sảnh và sảnh thang máy, các tầng tiện ích và Phòng Tập thể thao.
- b. Việc cấp thẻ an ninh (không thu phí) áp dụng cho lần xin cấp đầu tiên như sau:

STT	Căn hộ	Số thẻ cấp phát miễn phí cho lần đầu tiên	Lưu ý: - Áp dụng cho lần đầu tiên có nghĩa là việc cấp phát thẻ lần đầu tiên cho mỗi căn hộ, nó không bao gồm việc cấp phát thẻ cho những lần kế tiếp sau khi căn hộ đã chuyển nhượng cho Cư dân khác.
1	2 phòng ngủ	3	
2	3 phòng ngủ	4	
3	4 phòng ngủ	5	
4	Duplex	5	
5	Penthouse	6	

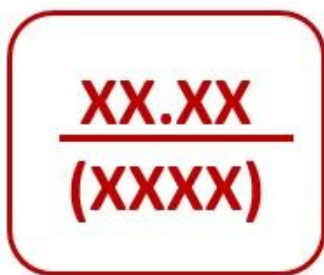
- c. Khi căn hộ được bán đi, trách nhiệm của Chủ sở hữu của căn hộ là phải bàn giao tất cả thẻ an ninh cho Chủ sở hữu mới.
- d. Thẻ mua thêm ngoài bản trên sẽ bị thu phí 200.000 VNĐ/thẻ. Mỗi hộ tối đa chỉ được mua thêm tối đa 2 thẻ hơn số lượng thẻ được cấp phát. Tiền phí mua thẻ sẽ không được hoàn lại và còn tùy thuộc vào số lượng thẻ có sẵn.
- e. Mất thẻ an ninh phải báo ngay cho BQL vì lý do an ninh. Chi phí thay thẻ là 200,000VNĐ/ thẻ và cần phải nộp mẫu đơn ([TheVista - F006 - Đơn cấp thẻ an ninh](#)). Thẻ mất sẽ bị vô hiệu khỏi hệ thống.



6. HỘ THƯ

Mỗi căn hộ được phân bổ sử dụng một hộp thư đặt tại hành lang ở tầng 3 của khu vực khối đế của Tòa Nhà (còn gọi là tầng G của khu vực Cư dân). Những điều dưới đây cần được tuân thủ khi sử dụng hộp thư:

- Không được tự ý phát tờ rơi, thư quảng cáo vào hộp thư của những Cư dân khác, trừ khi có sự đồng ý của BQL.
- Không được phép dán hay hiển thị bất kỳ nhãn mác, bảng hiệu, tên cá nhân, quảng cáo hoặc bất cứ điều gì khác trên hộp thư được giao cho họ. BQL Tòa Nhà được quyền gỡ bỏ các đồ vật như đã đề cập ở trên và Chủ sở hữu/ Cư dân có nghĩa vụ và chịu trách nhiệm về tất cả các chi phí liên quan trong việc gỡ bỏ các đồ vật đó.
- Có nghĩa vụ và trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư được giao để tránh tình trạng của hộp thư quá đầy hoặc tràn ra bên ngoài BQL sẽ không có nghĩa vụ hoặc chịu trách nhiệm về việc thư từ bị thất lạc, bị mất hoặc hư hại.
- Chủ sở hữu/ Cư dân có nghĩa vụ và chịu trách nhiệm đảm bảo rằng hộp thư giao cho họ được khóa cẩn thận. BQL không chịu trách nhiệm về đồ vật cá nhân đặt/ để bên trong hộp thư. Chủ sở hữu/ Cư dân chịu trách nhiệm cho các mất hay thất lạc hoặc hỏng chia khóa hộp thư. Vật có giá trị không nên để trong hộp thư.
- Chủ sở hữu/ Cư dân cần bàn giao tất cả chìa khóa hộp thư của mình cho các Chủ sở hữu mới/ Cư dân mới khi các căn hộ được bán hoặc cho thuê. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ mất mát, thiếu chìa hoặc chìa khóa của các hộp thư bị hư hỏng, cũng không thay thế bất cứ chìa khóa nào của hộp thư. Chủ sở hữu phải chịu trách nhiệm sửa chữa hộp thư bị hư hỏng, thay chìa bằng chi phí của mình. Hộp thư phải luôn được khóa và đóng cửa. Nếu hộp thư ở tình trạng hỏng, không đóng, gây ảnh hưởng về thẩm mỹ, BQL sẽ cho sửa chữa, thay thế và chi phí này sẽ do Chủ sở hữu chịu.
- Chủ sở hữu/ Cư dân không được phép thay thế ổ khóa có hình dạng khác với ổ khóa hộp thư hiện tại.
- Cư dân vui lòng lưu ý đọc kỹ hướng dẫn trước khi mở hộp thư để tránh mở nhầm và làm hư ổ khóa hộp thư của căn hộ khác. Cư dân làm hư ổ khóa hộp thư của căn hộ khác có trách nhiệm phải bồi thường chi phí thay ổ khóa mới cho căn hộ bị làm hư.



ĐỊA CHỈ CĂN HỘ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC PHÊ DUYỆT.
UNIT ADDRESS ACCORDING TO AUTHORITY APPROVAL.

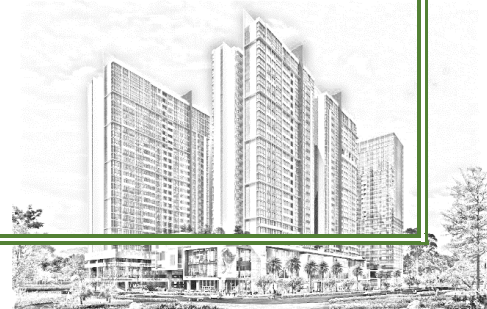


VUI LÒNG SỬ DỤNG SỐ NÀY. CẤM CHÌA KHÓA SAI HỘ THƯ CÓ THỂ LÀM HỎNG Ổ KHÓA.
PLEASE USE THIS MAILBOX NUMBER. INSERT KEY TO WRONG MAILBOX CAN DAMAGE THE LOCK.

VI. CÁC TIỆN ÍCH

1. ĐIỆN THOẠI, ADSL INTERNET, TRUYỀN HÌNH CÁP

Ổ cắm anten TV có sẵn tín hiệu truyền hình được lắp đặt cho mỗi căn hộ. Các căn hộ không được phép lắp đặt thêm bất cứ thiết bị thu sóng TV, thu phát sóng truyền thanh hoặc các loại anten nào khác. Đối với điện thoại và internet, mỗi căn hộ được đăng ký tối đa ba (3) đường dây điện thoại. Chủ sở hữu tự quyết định và chịu trách nhiệm về việc kết nối điện thoại, truyền hình cáp và dịch vụ internet cũng như những chi phí đi kèm và phí dịch vụ hàng tháng.



2. ĐIỆN

Điện tiêu chuẩn cấp cho căn hộ là 220V/ 50HZ, 3 chấu. Mọi thiết bị điện 220V/ 50HZ có thể sử dụng an toàn. Vì sự an toàn, không được sử dụng điện quá tải và nên thay thế dây điện hoặc ổ cắm điện nào có dấu hiệu hư hỏng. Mọi công tác lắp đặt về điện đều phải do nhân viên kỹ thuật có trình độ thực hiện.

Nhân viên Công ty điện lực Thủ Thiêm sẽ đến ghi chỉ số đồng hồ điện vào mỗi tháng (khoảng ngày 23-25 hàng tháng) và gửi hóa đơn tiền điện đến căn hộ.

Nhằm cung cấp điện kịp thời cho các căn hộ, Chủ đầu tư đã đại diện cho Cư dân đăng ký với Công ty điện lực. Tuy nhiên trong quá trình sử dụng, nếu Chủ sở hữu có nhu cầu chuyển quyền sử dụng điện, Chủ sở hữu vui lòng liên hệ trực tiếp với Công ty điện lực để được hướng dẫn tiến hành mọi thủ tục thay đổi.

3. THANH TOÁN CÁC CHI PHÍ ĐIỆN/ ĐIỆN THOẠI/ ADSL INTERNET/ TRUYỀN HÌNH CÁP:

Về cách thức thanh toán các chi phí phát sinh hàng tháng, Cư dân có hai (2) phương án lựa chọn như sau:

- **Thanh toán qua Văn phòng BQL:** Cư dân sẽ phải trả thêm phí thu hộ là 30.000 VNĐ/tháng/hạng mục (Không phụ thuộc vào mức phí thanh toán) để phục vụ công tác quản lý và nhân sự nhằm đáp ứng yêu cầu thanh toán của Cư dân. Mức phí này có thể thay đổi và sẽ được thông báo trước cho Cư dân.
- **Thanh toán trực tiếp tại các chi nhánh của các đối tác cung cấp dịch vụ.** Cư dân vui lòng liên hệ BQL hoặc Lễ tân để được hỗ trợ thêm thông tin.

4. NƯỚC

Đồng hồ nước được lắp riêng cho mỗi căn hộ, và nhân viên kỹ thuật của Tòa Nhà sẽ ghi chỉ số đồng hồ vào ngày 20 mỗi tháng và hóa đơn tiền nước của mỗi tháng sẽ được gửi định kỳ đến Cư dân vào cuối tháng đó. Cư dân vui lòng thanh toán tiền nước của tháng đó trong vòng 10 ngày đầu của tháng tiếp theo. Trong trường hợp sau ngày 10 của tháng tiếp theo, bất kỳ Cư dân nào không thanh toán hoặc thanh toán không đầy đủ tiền nước của tháng trước đó, thì BQL sẽ áp dụng tính lãi suất 0.05% mỗi ngày cho tổng số tiền cần thanh toán kể từ ngày 11 của tháng tiếp theo cho đến ngày Cư dân thanh toán hết khoản tiền chậm thanh toán. Phần lãi thu thêm này sẽ được bổ sung vào quỹ phục vụ cho việc quản lý Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú.

Việc kết nối ống nước cho máy giặt và mọi công việc sửa chữa hệ thống ống nước đều phải do nhân viên được chỉ định thực hiện. Lưu ý áp suất nước cho mỗi căn hộ rất mạnh nên việc rò rỉ nhỏ cũng có thể gây ra sự cố tràn ngập. Vì thế phải luôn luôn bảo đảm các vòi nước trong căn hộ đã khóa chặt trước khi rời khỏi căn hộ. Cư dân có trách nhiệm đối với mọi hư hỏng, thiệt hại cho các khu vực công cộng và các căn hộ khác do nước rò rỉ từ căn hộ của Cư dân gây nên.

Trong trường hợp Cư dân đi công tác hoặc đi nghỉ xa nhà, xin vui lòng thông báo cho BQL khóa đồng hồ nước căn hộ.

5. MÁY NƯỚC NÓNG

Căn hộ được trang bị với máy nước nóng đặt trên trần của phòng tắm. Vui lòng tham khảo và đọc kỹ hướng dẫn sử dụng máy nước nóng trước khi sử dụng.

6. KHÍ ĐÓT

Nhà bếp trong các Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú được thiết kế và trang bị lò nướng và bếp điện. Gas không được sử dụng trong căn hộ dưới bất kỳ hình thức nào.



7. LÒ NƯỚNG ĐIỆN, BẾP ĐIỆN VÀ MÁY HÚT KHÓI

Vì lý do an toàn, vui lòng tham khảo kỹ tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị để làm quen trước khi sử dụng. Các tài liệu hướng dẫn thiết bị được đính kèm trong Bộ Tài Liệu Bàn Giao Nhà khi quý khách nhận căn hộ. Cư dân cũng nên hướng dẫn người giúp việc (nếu có) hay bất kỳ ai đến lưu trú trong căn hộ mà chưa quen với các thiết bị này để biết cách sử dụng chúng an toàn, đặt biệt là an toàn cho trẻ nhỏ.

8. BỘ TÀI LIỆU BÀN GIAO

Đối với người mua nhà trực tiếp từ Chủ đầu tư, Tổ Phục Vụ Khách Hàng của chủ đầu tư bàn giao cho người mua một bộ gồm tài liệu và những đồ vật, bao gồm, *ví dụ như*: tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị, điều khiển máy lạnh, STHD Cư dân, chìa khóa căn hộ, thẻ an ninh, v.v. Quý Cư dân vui lòng giữ những món đồ và tài liệu này ở nơi an toàn và để lấy trong căn hộ để tham khảo về sau.

Chủ sở hữu/ Cư dân cần bàn giao Bộ tài liệu bàn giao căn hộ cho các Chủ sở hữu mới/ Cư dân mới khi các căn hộ được bán hoặc cho thuê. Nếu không, BQL vẫn mặc định các Chủ hộ/Người thuê điều đã đọc và hiểu các tài liệu này. Trong trường hợp Chủ hộ/người thuê bị thất lạc tài liệu thì BQL có thể cung cấp bản mềm các tài liệu cho Chủ hộ/người thuê.

9. HỆ THỐNG BÁO CHÁY

Tòa Nhà được trang bị hệ thống báo cháy ở tất cả các khu vực công cộng; phòng khách và phòng bếp của Cư dân. Vì vậy để tránh hệ thống kích hoạt báo động, Cư dân không tạo ra khói, lửa ở các khu vực công cộng cũng như bên trong căn hộ.

Lưu ý: Để đảm bảo an toàn cháy nổ mọi lúc, Cư dân vui lòng không thay đổi hoặc vô hiệu hoá hệ thống báo cháy dưới bất kỳ hình thức nào.

10. HỆ THỐNG ĐIỆN THOẠI GỌI CỬA CÓ MÀN HÌNH

Hệ thống điện thoại gọi cửa có màn hình được lắp đặt riêng cho mỗi căn hộ trong tòa nhà. Hệ thống điện thoại gọi cửa là một thiết bị điện phức tạp, vui lòng không tự ý di dời chúng. BQL/ Chủ đầu tư sẽ không chịu trách nhiệm đối với mọi hư hỏng về hệ thống xảy ra do việc chuyển dời không được phép.

11. QUẦY LỄ TÂN

Có một Quầy lễ tân đặt tại sảnh Tầng trệt, Tháp 2. Giờ làm việc của Quầy lễ tân:

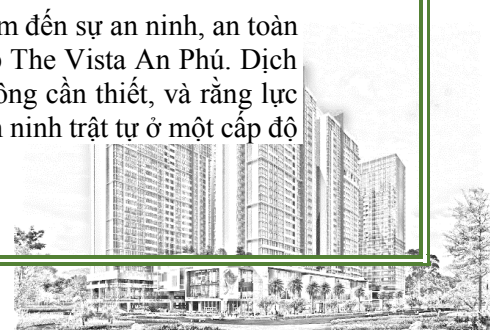
Thứ Hai – Thứ Bảy	06:30 – 20:30
Chủ Nhật	8:00 – 17:00
Các ngày Lễ/ Tết	Nghỉ

Sau thời gian trên, Cư dân có thể sử dụng hệ thống liên lạc nội bộ trong căn hộ để liên lạc với lực lượng An ninh Trật tự, hoặc điện thoại đến chốt bảo vệ hoặc Hotline BQL **0969002040** trong trường hợp khẩn cấp.

VII. DỊCH VỤ

1. DỊCH VỤ AN NINH TRẬT TỰ

Mục tiêu của Dịch vụ An ninh Trật tự ở các khu vực chung của Tòa Nhà là nhằm đem đến sự an ninh, an toàn chung cho các Chủ sở hữu, khách, nhân viên, và các tài sản tại Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú. Dịch vụ An ninh Trật tự/ quy trình và điều lệ an ninh nhiều lúc được cho là rườm rà, không cần thiết, và rằng lực lượng bảo vệ có phần dư thừa hoặc trái lại không đủ đảm bảo an ninh. Để bảo đảm an ninh trật tự ở một cấp độ



nhất định, chúng tôi mong muốn Cư dân luôn chấp hành các quy trình an ninh bảo vệ được lập ra. Từ đó chúng ta sẽ dễ dàng hơn trong việc giám sát, đánh giá dịch vụ bảo vệ và điều chỉnh khi cần thiết.

6. 1.1. NHÂN VIÊN AN NINH TRẬT TỰ VÀ TRANG THIẾT BỊ AN NINH

Nhân viên và hệ thống an ninh 24/24 được cung cấp để đảm bảo mức an toàn tối đa cho Cư dân và tài sản. Hệ thống an ninh bao gồm hệ thống màn hình quan sát, thẻ an ninh, thiết bị liên lạc nội bộ, một phòng bảo vệ và phòng quan sát trong Tòa Nhà.

Xin lưu ý, dịch vụ an ninh và bảo vệ tại Tòa Nhà nói trên không đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài sản, Cư dân và gia đình cũng như khách căn hộ. Mọi Cư dân cần tự cẩn thận để phòng các tệ nạn có thể xảy ra.

Chủ đầu tư/ BQL không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ thiệt hại, hư hỏng, tệ nạn, xô xát xảy ra bên trong phạm vi Tòa Nhà.

Cư dân cần luôn nâng cao tinh thần cảnh giác, phát hiện các hiện tượng nghi vấn, khả nghi, thông báo ngay cho BQL kịp thời xử lý tránh hậu quả đáng tiếc có thể xảy ra.

Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm soát hướng dẫn bộ phận đăng ký ra/vào thi công của các căn hộ theo mẫu đăng ký tại bộ phận bảo vệ và bảo vệ chịu trách nhiệm kiểm tra đối ngũ nhân công khi hết thời gian thi công trong ngày theo quy định và chịu trách nhiệm niêm phong cửa ra vào của căn hộ đang thi công, nhằm đảm bảo an toàn an ninh cho Cư dân.

7. 1.2. KHÁCH VIẾNG THĂM

Để đảm bảo an ninh, nhân viên quản lý được chỉ thị phải kiểm tra, đăng ký và xác minh lai lịch rõ ràng của khách ra vào vào Tòa Nhà. Chúng tôi mong Cư dân thông báo đến khách của mình về thủ tục trên và chân thành xin lỗi nếu có gây ra phiền hà hoặc bất tiện cho quý khách. Thủ tục này đặt ra nhằm đảm bảo an ninh cho Cư dân và căn hộ ở mức tối đa có thể. Các khách viếng thăm có ý định ở lại qua đêm vui lòng đăng ký thông tin với BQL hoặc Lễ tân Tòa Nhà (Mẫu sổ Tiếp nhận lưu trú).

Nếu Cư dân có nhiều khách đến viếng thăm, xin vui lòng thông báo trước cho BQL.

1.3. CHÌA KHÓA CĂN HỘ

Vì lý do an ninh, chúng tôi sẽ không giữ lại bất kỳ chìa khóa căn hộ nào. Vì thế khi Cư dân đi công tác hoặc đi nghỉ xa nhà, xin vui lòng thông báo cho nhân viên chúng tôi biết số liên lạc của người giữ chìa khóa căn hộ của Cư dân để chúng tôi liên lạc để phòng khi có trường hợp khẩn xảy ra.

Lực lượng An ninh trật tự khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú chỉ được phép dùng biện pháp nhanh nhất có thể áp dụng được để vào căn hộ khi có trường hợp khẩn cấp và/hoặc được báo cáo hay quan sát thấy có nguy hiểm xảy ra. Thiệt hại phát sinh trong những trường hợp trên sẽ thuộc trách nhiệm bên Chủ sở hữu hoặc Khách thuê. Chủ đầu tư/BQL sẽ không chịu trách nhiệm pháp lý đối với những thiệt hại hoặc tổn thất bất kỳ. BQL sẽ có biện pháp nghiêm khắc đối với hành vi xâm nhập trái phép.

2. DỊCH VỤ VỆ SINH

Công ty cung cấp dịch vụ vệ sinh được chọn để thực hiện việc vệ sinh cho các khu vực công cộng của Tòa Nhà. Cư dân được thông báo không được bỏ những đồ công kênh như đồ đạc cũ trong nhà, hay rác từ việc nâng cấp sửa chữa căn hộ ở phòng rác trung tâm hay bất kỳ khu vực công cộng nào. Nhà thầu của Cư dân sẽ chịu trách nhiệm dọn đi các rác này. Nếu họ không thực hiện, BQL sẽ liên hệ những nhà thầu dọn rác khác làm việc này và chi phí sẽ được thu lại từ Cư dân/ Chủ sở hữu này.

Rác trong căn hộ sẽ được bỏ vào ống xả rác đặt trong Phòng kỹ thuật của mỗi tầng. Rác sẽ được tập trung tại phòng thu rác đặt ở tầng trệt của mỗi tháp trước khi chuyển đến nhà rác trung tâm định kỳ hàng ngày. Cuối mỗi ngày, một công ty chuyên vận chuyển rác và chất thải được chỉ định để thu gom rác từ nhà rác trung tâm của Tòa Nhà.



Cư dân được yêu cầu tuân theo các hướng dẫn sau:

- a. Buộc kín các túi rác và bỏ vào ống xả rác.
- b. Nhằm mục đích tái chế, vui lòng phân loại rác thải và cho vào các túi riêng biệt đối với bình nhựa, giấy, thủy tinh, kim loại và các đồ vỏ đồ hộp bằng nhôm.
- c. Báo và tạp chí cũng có thể tái chế. Vui lòng bỏ chúng vào túi, buộc chặt và để vào phòng rác để nhân viên vệ sinh dọn đi mỗi ngày. Vui lòng không bỏ vào ống xả rác để tránh giấy bung ra gây nghẹt đường ống rác.
- d. Chai lọ thủy tinh sẽ vỡ khi thả xuống ống xả rác. Nếu không tái sử dụng chúng, vui lòng cho vào bao và đặt trong phòng rác để nhân viên vệ sinh dọn đi.
- e. Không bỏ các túi rác lớn hơn kích thước 250mm x 350mm vào ống xả rác.
- f. Tất cả các hộp giấy phải được tháo ra, làm dẹp lại và đặt trong phòng rác để nhân viên vệ sinh dọn đi. Không được bỏ các loại hộp xuống ống xả rác, chúng có thể làm nghẹt đường ống xả.
- g. Không bỏ bất kỳ vật dụng dùng để đóng gói hàng hóa nào xuống ống xả rác, đặc biệt là các loại dạng vật liệu xốp dùng để đóng gói hàng, chúng có thể làm nghẹt đường ống xả.
- h. Không được phép bỏ vật liệu dễ cháy hoặc nguy hiểm xuống ống xả rác.
- i. Rác thải độc hại (pin, bóng đèn, các hộp mực in, phim...) nên được đóng gói riêng và bỏ trong thùng rác độc hại trong phòng rác.
- j. Cư dân phải thu xếp dọn đi các rác có kích thước lớn như thiết bị và đồ đạc trong nhà không xài bỏ đi.
- k. Không được vứt/nhét rác, giẻ rách, rác thải khác vào trong bồn rửa, bồn vệ sinh hoặc ống nước, ống cống trong khu vực căn hộ và khu vực chung.

2.1 VỆ SINH BÊN NGOÀI VÀ MẶT NGOÀI TOÀ NHÀ

BQL sẽ cho tiến hành làm vệ sinh định kỳ mặt tiền bên ngoài Tòa Nhà bao gồm mọi cửa sổ. Chúng tôi có thể phải sử dụng mái nhà, sân thượng của Cư dân trong trường hợp cần thiết nhằm phục vụ công việc vệ sinh.

Cư dân chịu trách nhiệm thực hiện công việc vệ sinh bên trong căn hộ của mình trừ khi BQT có ý kiến khác.

BQL sẽ gửi văn bản thông báo trước và sắp xếp thời gian thuận tiện nhất với Chủ sở hữu trong trường hợp việc vệ sinh cần được tiến hành trong phạm vi căn hộ của Cư dân. Vì mục đích an ninh, mọi nhân viên vệ sinh sẽ phải đeo Thẻ thi công hợp lệ và có nhân viên BQL đi cùng khi có yêu cầu.

2.2 VỆ SINH HỆ THỐNG THOÁT NƯỚC

Mọi đường ống, lối thoát nước thuộc Tài sản chung sẽ được kiểm tra và làm vệ sinh thường xuyên. Cư dân có bồn phàn giữ gìn sạch sẽ hệ thống thoát nước/ cống rãnh. Trường hợp Cư dân, Chủ sở hữu hoặc khách căn hộ gây tắc nghẽn, hư hỏng hệ thống trên thì sẽ phải thanh toán chi phí bồi thường sửa chữa tương ứng.

BQL có quyền áp dụng các biện pháp cưỡng chế trong trường hợp Cư dân không hợp tác xử lý hư hỏng.

Trong những trường hợp xảy ra không thuộc phạm vi chung đã được quy định và do Cư dân gây ra để linh động xử lý kịp thời cho Cư dân, BQL sẽ bố trí bộ phận chuyên phục vụ các yêu cầu hỗ trợ thuộc phạm vi bên trong căn hộ của Cư dân khi Cư dân có yêu cầu và Cư dân chịu trách nhiệm phải thanh toán chi phí cho dịch vụ hỗ trợ này.

3 CHĂM SÓC CẢNH QUAN

Mọi nỗ lực sẽ được BQL thực hiện nhằm đảm bảo một môi trường luôn xanh và sạch đẹp với cảnh quan cây xanh hoa lá tươi sắc. Bên cạnh đó chúng tôi kêu gọi sự hợp tác của các Cư dân trong việc giữ gìn, bảo vệ cây.



hoa cảnh trong khu vực Tòa Nhà. Cư dân phải chịu mọi trách nhiệm khi gây ra thiệt hại, mất mát đối với cảnh quan.

- a. Không được phép treo hoặc phơi áo quần, cũng như đồ đạc bất kỳ trong khu vực vườn cảnh.
- b. Cấm leo trèo. BQL không chịu trách nhiệm đối với thương tổn, thiệt hại cá nhân từ hành vi sai phạm.
- c. Cấm hái hoặc dẫm đạp lên cỏ, cây trồng, và bồn hoa.
- d. Cấm mang vật nuôi, động vật, xe đạp 2 hoặc 3 bánh, ván trượt vào khu vực vườn cảnh.
- e. Cấm khạc nhổ, xả rác, tiêu tiểu ở những nơi công cộng.

4 KIỂM SOÁT CÔN TRÙNG

Nhằm duy trì một môi trường vệ sinh và dễ chịu (ít bị côn trùng), BQL đã ký hợp đồng với công ty xử lý côn trùng chuyên nghiệp để thực hiện chương trình kiểm soát côn trùng tiêu chuẩn cho những khu vực công cộng của Tòa Nhà.

Chương trình kiểm soát côn trùng sẽ được thực thi sao cho hiệu quả đồng thời giảm thiểu các ảnh hưởng tiềm tàng đối với Cư dân và khách. Sản phẩm hóa học sẽ được sử dụng một cách hạn chế nhưng có thể vẫn sẽ được dùng khi cần thiết để xử lý côn trùng. BQL sẽ gửi thông báo và các hướng dẫn liên quan trước khi cho áp dụng các sản phẩm hóa học này ở khu vực công cộng của Tòa Nhà.

Vui lòng lưu ý rằng mục đích của chương trình kiểm soát côn trùng là làm giảm thiểu các vấn đề côn trùng ở khu vực công cộng mà nhờ vào bản chất của của chương trình này, các căn hộ sẽ có được sự ngăn ngừa vòng ngoài. Tuy nhiên, Cư dân/Chủ sở hữu sẽ chịu trách nhiệm cho những khu vực bên trong phần diện tích của họ liên quan đến việc ký hợp đồng dịch vụ xử lý côn trùng cũng như duy trì một môi trường không côn trùng thân thiện. Về vấn đề này, BQL đề nghị như sau:

- a. Trong trường hợp Cư dân muốn có dịch vụ xử lý côn trùng trong căn hộ vui lòng liên lạc BQL để được hướng dẫn và giới thiệu. Điều này cho phép BQL giúp đảm bảo các hoạt động xử lý côn trùng thực thi trong những căn hộ riêng lẻ, đồng thời không ảnh hưởng bất lợi đến Chủ hộ và/hoặc hàng xóm xung quanh. Các áp dụng hóa chất mà BQL cho là nguy hiểm sẽ không được phép sử dụng.
- b. Vui lòng lưu ý rằng một phần quan trọng của việc kiểm soát côn trùng hiệu quả bên trong căn hộ là duy trì một môi trường không thân thiện với côn trùng hoặc không khuyến khích sự sinh sôi phát triển của chúng. BQL đặc biệt khuyến cáo đến Cư dân:
 - **Bỏ rác ướt vào thùng rác có lót bao và thùng rác có nắp đậy, và tuân theo các hướng dẫn và chỉ dẫn của BQL về việc bỏ/đổ rác.**
 - **Lưu trữ những thực phẩm có tính hấp dẫn đối với côn trùng trong các hộp có nắp đậy kín hay cho các thực phẩm đó vào tủ lạnh.**
 - **Cố gắng dọn rác thực phẩm và lau sạch các vết dầu mỡ hàng ngày. Chén đĩa dơ để qua đêm, mảnh vụn thức ăn rơi vãi bên dưới tủ/tủ lạnh..., hay trái cây chín quá để bên ngoài đều là những thứ hấp dẫn côn trùng hoạt động.**
 - **Lưu ý rằng có nhiều loài côn trùng có cánh thường hoạt động vào các giờ buổi tối và hấp dẫn bởi ánh sáng đèn. Việc đóng các cửa, cửa sổ hoặc lắp đặt khung lưới là một cách hữu hiệu để ngăn ngừa côn trùng bay vào căn hộ.**
 - **Muỗi có thể sinh sản ở những nơi nước tù đọng. Chúng có thể mang mầm bệnh sốt rét và thích sinh sản ở những nơi chứa nước sạch ở khu lân cận hoặc nơi chúng ta đang sống. Vui lòng không để nước đọng ở đĩa lót chậu cây, mâm hứng nước máy lạnh, hay phễu thu nước bị nghẹt, ...**
 - **Giữ gìn căn hộ sạch sẽ và thông thoáng sẽ giúp môi trường trong căn hộ không có côn trùng trong thời gian dài. Xin lưu ý rằng một căn hộ bừa bộn là một căn hộ khó làm sạch. Vì vậy Cư dân vui lòng cân nhắc khi quyết định đồ đạc nào nên giữ lại và lưu giữ như thế nào.**



- Kiểm tra các thùng, túi, đồ đạc trong nhà, cây xanh, hoa quả và thậm chí các lồng hoa đem từ ngoài vào xem có sâu bọ hay côn trùng ẩn nấp trong đó không.
- Và cuối cùng nhưng không kém quan trọng, hãy luôn giữ gìn căn hộ được sạch sẽ.

5 SỬA CHỮA RIÊNG BÊN TRONG CĂN HỘ:

BQL có lực lượng Kỹ thuật tại chỗ để thực hiện công việc bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị/hệ thống chung của toà nhà, xử lý các trường hợp khẩn cấp 24/7. Nhằm đảm bảo vai trò và nhiệm vụ của lực lượng kỹ thuật này, BQL sẽ :

Nội dung	Chi tiết	Ghi chú
Trực tiếp thực hiện	Thay thiết bị : vòi xịt toilet, dây sen, dây cấp nước; Thay thiết bị : vòi bồn rửa mặt/bồn rửa chén, nút ấn xả; Thay thiết bị điện : bóng đèn...; Thay pin : remote, đồng hồ...;	Trang thiết bị, vật tư chủ nhà/khách thuê cung cấp.
Hỗ trợ kiểm tra bằng trực quan	Kiểm tra máy lạnh: chảy nước, không đủ lạnh, ồn.... Bồn rửa chén, rửa mặt, bồn tắm: nghẹt, rỉ nước... Toilet nghẹt, vòi nước rò rỉ, thay mới... Máy nước nóng không nóng, bị rỉ nước..... Cửa, tay nắm cửa, khóa trong nhà bị hư... Thay thế ổ điện, đèn trong nhà... Thoát sàn nhà bếp, phòng tắm bị nghẹt ... Kiểm tra khung rèm cửa sổ. Máy hút khói, hút mùi, máy giặt không chạy... Treo tranh, ảnh, đồ trang trí, vật dụng... Cửa tủ quần áo, tủ bếp bị hư . Gạch sàn bị vỡ. Chuông gọi cửa hư.	
Tư vấn và giới thiệu đơn vị chuyên môn	Các hạng mục cần đơn vị xử lý chuyên môn sau khi kiểm tra trực quan, và/hoặc nằm ngoài các hạng mục được liệt kê ở trên.	

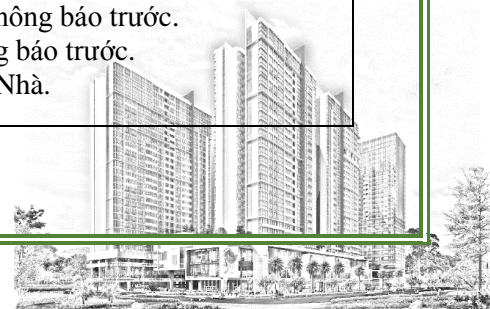
Bộ phận Kỹ thuật của Toà Nhà sẽ hỗ trợ kiểm tra ban đầu các yêu cầu sửa chữa của Cư dân. Tùy thuộc vào mức độ và thời gian của công việc mà họ sẽ xem xét giải quyết cho Cư dân. Với các việc đòi hỏi cần nhiều thời gian, Cư dân có thể liên hệ quầy Tiếp tân hoặc số Hotline BQL **0969002040** để được hỗ trợ cung cấp dịch vụ sửa chữa chuyên nghiệp bên ngoài. Cư dân sẽ trực tiếp làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa về phạm vi sửa chữa và cách thức thanh toán.



VIII. CÁC KHU TIỆN ÍCH CỦA TÒA NHÀ

1. TÓM TẮT

STT	Các tiện ích giải trí	Thời gian	Phí	Ghi chú
1	Phòng đa năng (MPH)	Buổi 1: 09:00–15:00 Buổi 2: 16:00–22:00	- Phí sử dụng tiện ích không hoàn lại: VND1,500,000/buổi - Tiền ký quỹ có thể được hoàn lại: VND2,000,000/buổi	- Số lượng khách cho phép tối đa: 50 người.
2	Khu BBQ	Buổi 1: 09:00–15:00 Buổi 2: 16:00–22:00	- Phí sử dụng tiện ích không hoàn lại: VND500,000/buổi - Tiền ký quỹ có thể được hoàn lại: VND500,000/buổi	- Số lượng khách cho phép tối đa: 16 người.
3	Hồ bơi	06:00 - 22:00	Miễn phí	- Số lượng khách cho phép tối đa: 04 người.
4	Phòng tập thể dục	5:00 – 22:00	Miễn phí	- Số lượng khách cho phép tối đa: 01 người.
5	Phòng xông hơi khô/ xông hơi nước	7:00 – 22:00	Miễn phí	- Số lượng khách cho phép tối đa: 02 người.
6	Phòng thay đồ, nhà tắm, tủ đồ cá nhân			
7	Sân tennis	6:00 – 22:00	Miễn phí	- Số lượng khách cho phép tối đa: 02 người.
8	Sân chơi của trẻ em	6:00 – 21:00	Miễn phí	- Số lượng khách cho phép tối đa: 02 người.
9	Sân vườn trên cao (tầng 17 -18, chỉ dành riêng cho cư dân tháp 1)	6:00 – 22:00	Miễn phí	- Không được chơi bóng, chạy nhảy hoặc thực hiện các hoạt động có thể gây phiền nhiễu.
10	Thang máy	24/24		
	Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> - Mức phí và số lượng khách mời nêu trên có thể thay đổi và sẽ được thông báo trước. - Thời gian hoạt động của các khu vực có thể thay đổi và sẽ được thông báo trước. - Cư dân và khách mời phải tuân thủ các quy định và nội quy của Tòa Nhà. 			



2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1 PHÒNG ĐA NĂNG

a. Phòng Đa năng mở hàng ngày để đặt trước với hai phiên như sau:

Buổi 1: 09:00 – 15:00 giờ

Buổi 2: 16:00 – 22:00 giờ

b. Cư dân có nhu cầu đặt trước phòng đa năng có thể liên hệ đặt lịch tại văn phòng BQL trong giờ làm việc. Các yêu cầu sẽ được nhận và duyệt trên cơ sở *đến - trước - phục - vụ - trước*, việc thanh toán phí sử dụng tiện ích và đặt cọc tiền ký quỹ.

c. Việc đặt phòng đa năng phải được thực hiện trước ít nhất 24 tiếng và chỉ được xác nhận khi Cư dân đã thanh toán đầy đủ phí sử dụng tiện ích không hoàn lại 1.500.000VNĐ/buổi và tiền ký quỹ 2.000.000VNĐ/buổi có thể được hoàn lại. Phí sử dụng tiện ích này có thể thay đổi và sẽ được thông báo trước.

d. Trường hợp Cư dân không sử dụng theo lịch đã đăng ký mà cũng không thông báo hủy trước 24 tiếng tính từ thời gian đặt chỗ, phí hủy tiệc sẽ được áp dụng 150.000VNĐ/lần được tính vào phí sử dụng tiện ích. Cư dân sẽ được hoàn lại 1,850,000VNĐ tiền ký quỹ.

e. Việc yêu cầu nộp tiền ký quỹ sử dụng tiện ích khi đặt chỗ sử dụng phòng đa chức năng là nhằm đảm bảo phòng sau khi sử dụng phải được trả lại sạch sẽ và đáp ứng đúng các điều kiện do BQL đặt ra. Chi phí cho việc vệ sinh và các chi phí phụ phát sinh nếu có sẽ được trừ vào tiền ký quỹ, và phần còn lại sẽ được hoàn lại cho Cư dân. Tuy nhiên, nếu chi phí vệ sinh và sửa chữa cho các thiệt hại nếu có vượt hơn số tiền đã ký quỹ thì Cư dân đặt phòng phải trả thêm cho khoản chênh lệch này.

f. Cư dân phải thanh toán các khoản chưa thanh toán cho lần đặt trước, trước khi đặt phòng đa năng cho lần sử dụng kế tiếp.

g. Cư dân phải chịu trách nhiệm về vệ sinh của phòng đa năng và khu vực chung quanh. Rác và các đồ bỏ đi phải được cho vào các thùng rác trong khu vực công cộng.

h. Đối với các buổi hội nghị đông người, số lượng tham dự tối đa được cho phép là năm mươi (50) người và Cư dân phải bảo đảm rằng những người tham dự hiểu rõ Nội quy và Quy định của Tòa Nhà.

i. Mỗi căn hộ chỉ được đăng ký đặt chỗ một buổi trong một tháng và tùy vào lịch đặt còn phòng trống hay không.

j. Phòng đa chức năng chỉ được sử dụng cho các mục đích dự định trước: hội họp, sinh nhật hoặc các các buổi gặp gỡ xã hội khác. Không chấp nhận các hoạt động tôn giáo, chính trị, cờ bạc... Các hoạt động thương mại có thể được chấp nhận tùy theo sự xem xét và quyết định trước bằng văn bản của BQL.

k. Phải có quyết định trước bằng văn bản của BQL nếu Cư dân có ý định đưa ban nhạc sống hoặc bất kỳ trang thiết bị nghe/nhìn vào phòng đa chức năng. BQL toàn quyền quyết định tùy thuộc vào từng trường hợp. Cư dân phải đảm bảo âm thanh vừa phải cho phòng đa chức năng.

l. Khách mời của Cư dân nếu muốn sử dụng hồ bơi và các tiện ích khác phải đăng ký với BQL và tuân thủ theo quy định của hồ bơi và các tiện ích khác được nêu trong nội quy này.

m. Không được nấu nướng trong phòng đa năng.

n. Không được mang thú nuôi vào phòng đa năng.

o. Không hút thuốc, khạc nhổ, phóng uế trong phòng đa năng.

p. Cho phép các trang trí đơn giản như treo bong bóng, băng rôn, ... nhưng các trang trí liên quan đến bề mặt, tường và trần phải được theo dõi sát sao bởi nhân viên BQL tránh làm hư hỏng. Sau sự kiện các trang trí phải được tháo dỡ ngay sau khi kết thúc.

q. Toàn bộ trang thiết bị, bàn ghế hoặc các thứ đã được duyệt phải được mang ra khỏi phòng đa năng ngay sau



khi kết thúc hoặc trong vòng 24 tiếng nếu không có đặt phòng cho buổi/ ngày kế tiếp. BQL có toàn quyền tháo dỡ, di dời toàn bộ sau thời hạn quy định trên và tính lại toàn bộ chi phí cho Cư dân tổ chức.

r. Giữ vệ sinh và dọn dẹp rác, thức ăn, đồ uống thừa sau khi ăn uống và đảm bảo khu vực sau khi sử dụng phải được trả lại sạch sẽ và đáp ứng đúng các điều kiện do BQL đặt ra. Cư dân phải trả chi phí cho việc vệ sinh và các chi phí phụ phát sinh nếu có cho các thiệt hại.

s. BQL có quyền sử dụng phòng đa năng cho các buổi họp chính thức với Cư dân.

t. BQL có quyền trừ một phần của tiền ký quỹ nếu như người tổ chức vi phạm các quy định trên.

u. BQL trong phạm vi quyền hạn được quyền từ chối các phiếu yêu cầu hoặc hủy bỏ các yêu cầu đã được duyệt. BQL không chịu trách nhiệm cho các mất mát, hư hao hoặc chi phí phát sinh từ việc khước từ cũng như hủy bỏ các yêu cầu đã được duyệt trên.

v. BQL không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật, mất mát (nếu có) gây nên hoặc nảy sinh khi Cư dân và khách sử dụng phòng đa năng này.

2.2 KHU VỰC BBQ

a. Khu BBQ mở hàng ngày để đặt trước với hai phiên như sau:

Buổi 1: 09:00 – 15:00 giờ

Buổi 2: 16:00 – 22:00 giờ

b. Cư dân có nhu cầu đặt trước khu BBQ có thể đặt chỗ tại văn phòng BQL trong giờ làm việc. Các yêu cầu sẽ được nhận và duyệt trên cơ sở *đến - trước - phục - vụ - trước*, phí sử dụng tiện ích và tiền ký quỹ.

c. Việc đặt khu BBQ phải được thực hiện trước ít nhất 24 tiếng và chỉ được xác nhận khi Cư dân đã thanh toán đầy đủ phí sử dụng tiện ích không hoàn lại 500.000VNĐ/buổi và tiền ký quỹ 500.000VNĐ/buổi có thể được hoàn lại. Phí sử dụng tiện ích này có thể thay đổi và sẽ được thông báo trước.

d. Trường hợp Cư dân không sử dụng theo lịch đã đăng ký trước đó mà cũng không thông báo hủy trước 24 tiếng tính từ thời gian đặt chỗ, phí hủy tiệc sẽ được áp dụng 50.000VNĐ/lần được tính vào phí sử dụng tiện ích. Cư dân sẽ được hoàn lại 450,000VNĐ tiền ký quỹ.

e. Cư dân phải thanh toán các khoản chưa thanh toán cho lần đặt trước, trước khi đặt chỗ BBQ cho lần sử dụng kế tiếp.

f. Số lượng tham dự tối đa được cho phép là mười sáu (16) người và Cư dân phải bảo đảm rằng những người tham dự hiểu rõ Nội quy và Quy định của Tòa Nhà.

g. Khách mời của Cư dân nếu muốn sử dụng hồ bơi và các tiện ích khác phải đăng ký với BQL và tuân thủ theo quy định của hồ bơi và các tiện ích khác được nêu trong nội quy này.

h. Mỗi căn hộ chỉ được đặt một buổi trong một tháng và tùy vào lịch đặt còn phòng trống hay không.

i. Khu BBQ chỉ được sử dụng cho các mục đích: hội họp, sinh nhật hoặc các các buổi gặp gỡ xã hội khác. Không chấp nhận các hoạt động tôn giáo, chính trị, cờ bạc...

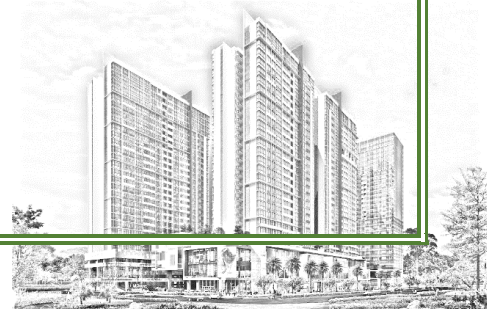
j. Ngoại trừ bếp than, bàn ghế, quạt đã được bao gồm trong phí sử dụng tiện ích, Cư dân tự trang bị các vật dụng cần thiết.

k. Tuyệt đối không được sử dụng hay mang bếp gas vào Tòa Nhà dưới mọi hình thức.

l. Không mang bàn ghế xếp thêm hoặc tự ý dời bàn ghế sang khu vực khác hoặc lấy bàn ghế từ khu vực khác vào. Toàn bộ trang thiết bị, bàn ghế đã được sắp xếp sẵn theo đúng vị trí. BQL có toàn quyền trả bàn ghế vào vị trí cũ và mời Cư dân cùng khách mời ra khỏi khu vực.

m. Không gây ồn ào quá mức ảnh hưởng đến mọi người xung quanh.

n. Không mang thú nuôi vào khu vực.



o. Không hút thuốc, phóng uế hay khạc nhổ.

p. Giữ vệ sinh và dọn dẹp rác, thức ăn, đồ uống thừa sau khi ăn uống và đảm bảo khu vực ăn uống sau khi sử dụng phải được trả lại sạch sẽ và đáp ứng đúng các điều kiện do BQL đặt ra. Cư dân phải trả chi phí cho việc vệ sinh và các chi phí phụ phát sinh nếu có cho các thiệt hại.

q. BQL trong phạm vi quyền hạn được quyền từ chối các phiếu yêu cầu hoặc hủy bỏ các yêu cầu đã được duyệt. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho các mất mát, hư hao hoặc chi phí phát sinh từ việc khước từ cũng như hủy bỏ các yêu cầu đã được duyệt trên.

r. BQL không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, mất mát (nếu có) khi Cư dân và khách sử dụng khu vực này.

8. 2.3. HỒ BOI

Hồ bơi 50m, hồ bơi gia đình, hồ bơi trẻ em và hồ thủy lực Jacuzzi (gọi chung là “hồ bơi”)

a. Mở cửa hàng ngày: 06:00 giờ – 22:00 giờ.

b. Vì lý do an toàn, không được phép xuống hồ bơi trong khoảng thời gian từ 22:00 giờ đến 06:00 giờ sáng và/hoặc trong lúc mưa to và có sấm sét.

c. Chỉ có Cư dân đang lưu trú tại Tòa Nhà (không bao gồm nhân viên nội bộ như người giúp việc, tài xế, nhân viên môi giới) và khách của Cư dân mới được sử dụng hồ bơi. Cư dân phải đi cùng với khách sử dụng hồ bơi và chịu trách nhiệm bảo đảm khách của mình tuân theo các nội quy và quy định của Tòa Nhà.

d. Mỗi Cư dân chỉ được phép đi cùng bốn (4) khách.

e. Người sử dụng trước khi xuống hồ phải tắm tráng và rửa sạch chân. Người có vết thương phải băng bó, có vết thương mở, bị đau mắt hoặc các bệnh lây nhiễm không được sử dụng hồ bơi vì lý do an toàn và vệ sinh.

f. Sau khi bơi, phải lau khô người trước khi rời khu vực hồ bơi và khu vực phòng thay đồ. Không được phép mặc đồ bơi ướt đi ra ngoài khu vực hồ bơi, phòng thay đồ, hành lang thang máy.

g. Khuyến cáo những người sau đây không được sử dụng hồ bơi: những người mắc bệnh có nguy cơ biến chứng ảnh hưởng đến sức khỏe theo khuyến cáo của bác sĩ, những người bị ảnh hưởng bởi rượu bia hoặc thuốc an thần, những người bị bệnh ngoài da, bệnh mãn tính hoặc bệnh thần kinh.

h. Không được xô đẩy, chạy hoặc hành vi khác gây mất trật tự và nguy hiểm tại hồ bơi. Không được nhảy chúi đầu xuống hồ bơi dưới bất kỳ hình thức nào và phải chịu trách nhiệm đối với mọi hành động cá nhân của mình.

i. Phải thông báo ngay lập tức cho nhân viên hồ bơi, bảo vệ, BQL khi có bất kỳ tai nạn hoặc sự việc bất thường nào xảy ra.

j. Dưới đây là một số điều **không được phép thực hiện** trong hồ bơi và khu vực lân cận:

- Hút thuốc, khạc nhổ, phun nước bọt, xì mũi và các việc tương tự.
- Thú nuôi
- Ván trượt, ván lướt, ống thờ, dụng cụ lặn (mặt nạ, ống thờ, đồ lặn...), mặt nạ kính, mặt nạ bảo hộ, các loại đồ chơi công kênh, thuyền và các vật dụng nguy hiểm khác như kẹp tóc, cuốn tóc, kim băng và các vật dụng bằng thủy tinh có thể gây nguy hiểm cho người dùng.
- Các trò thể thao dùng bóng, các trò ném đĩa, lướt ván, xe đạp, ván trượt và các hoạt động tương tự.
- Lặn, nhảy hoặc làm thực hiện các hoạt động gây tiếng ồn, thô bạo hoặc các trò chơi nguy hiểm.
- Ăn uống trong khu vực hai (02) mét kể từ thành hồ bơi.
- Các loại trang phục bơi không thích hợp gây phản cảm với mọi người sử dụng hồ bơi xung quanh.



- Áo thun và/ hoặc quần soọc trong hồ bơi.
- Mang giày dép xuống hồ.

k. Tất cả trẻ em dưới 12 tuổi phải luôn có sự đi kèm, giám sát của phụ huynh/người lớn khi sử dụng hồ bơi. Đối với trẻ em không biết bơi, phải đeo phao trợ nổi khi sử dụng hồ bơi. Phụ huynh/người lớn đi cùng chịu trách nhiệm cho sự an toàn và cách cư xử đúng mực của trẻ em khi sử dụng hồ bơi. Trẻ em nào không biết bơi phải mang phao bơi.

l. Huấn luyện viên tư nhân không được phép dạy bơi trong hồ mà không có văn bản đồng ý trước của BQL.

m. Các thiết bị cứu hộ đặt xung quanh hồ bơi cho mục đích dự tính trước và không được sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác.

n. Không được di dời trang thiết bị nào ra khỏi khu vực hồ bơi. Các ghế trên hồ không được dành chỗ trước. Người rời khỏi hồ bơi phải mang theo tất cả vật dụng cá nhân của mình.

o. BQL có quyền quyết định đóng hoạt động hồ bơi để làm vệ sinh, bảo trì, sửa chữa hay bất kỳ lý do nào khác khi cần thiết.

p. Các thiết bị âm thanh xách tay có thể được sử dụng trong khu vực hồ bơi miễn là không gây khó chịu và phiền phức cho người sử dụng.

q. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật hoặc mất mát nào (nếu có) gây nên hoặc xảy ra sinh khi Cư dân và khách sử dụng hồ bơi này.

r. Nếu Quý Cư dân tập luyện với HLV cá nhân, vui lòng đăng ký trước thông tin HLV với BQL.

s. Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.

2.4 PHÒNG TẬP THỂ DỤC

a. Mở cửa hàng ngày: 05:00 giờ - 22:00 giờ

b. Chỉ có Cư dân đang lưu trú tại Tòa Nhà (không bao gồm nhân viên nội bộ như người giúp việc, tài xế, nhân viên môi giới) và khách của Cư dân mới được sử dụng các trang thiết bị trong phòng tập. Cư dân phải đi cùng với khách sử dụng phòng tập và chịu trách nhiệm bảo đảm khách của mình tuân theo các nội quy và quy định của Tòa Nhà.

c. Khách từ 12 tuổi trở lên được phép vào phòng tập và chỉ cho mục đích tập luyện.

d. Khách từ 12-16 tuổi phải đăng ký trước một lần với BQL. Khi tập luyện phải có người giám hộ hoặc huấn luyện viên đi kèm.

e. Trang phục giày và quần áo thể thao tập luyện phù hợp, sạch sẽ. Không cởi trần hay mặc trang phục jeans, sơ mi, quần áo ướt vào phòng tập.

f. Để đảm bảo vệ sinh chung của phòng tập, vui lòng tự trang bị và sử dụng khăn khi nằm hay ngồi lên thiết bị để tránh đổ mồ hôi lên thiết bị.

g. Lau chùi các thiết bị luyện tập sau khi sử dụng.

h. Không mang giày, dép lên thảm tập Yoga.

i. Không hút thuốc, nhai kẹo cao su hay mang thức ăn vào phòng tập.

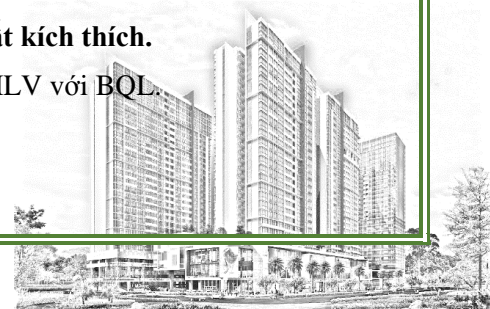
j. Không giữ/ dành riêng trang thiết bị hay máy móc nào của phòng tập.

k. Tất cả trang thiết bị và máy móc của phòng tập phải được sử dụng đúng cách và đúng mục đích. Sau khi luyện tập, vui lòng xếp đặt dụng cụ vào đúng vị trí ban đầu.

l. Tuân theo các chỉ dẫn sử dụng các thiết bị tập.

m. Không luyện tập khi có sử dụng thức uống có cồn hoặc các loại thuốc có chất kích thích.

n. Nếu Quý Cư dân tập luyện với HLV cá nhân, vui lòng đăng ký trước thông tin HLV với BQL.



o. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật hoặc mất mát nào (nếu có) gây nên hoặc nảy sinh khi Cư dân và khách sử dụng phòng tập này.

p. Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.

2.5 PHÒNG XÔNG HƠI

- a. Giờ mở cửa hàng ngày: 07:00 – 22:00 giờ.
- b. Chỉ có Cư dân đang lưu trú tại Tòa Nhà (không bao gồm nhân viên nội bộ như người giúp việc, tài xế, nhân viên môi giới) và khách của Cư dân mới được sử dụng phòng xông hơi. Cư dân phải đi cùng với khách khi sử dụng và chịu trách nhiệm bảo đảm khách của mình tuân theo các nội quy và quy định của Tòa Nhà.
- c. Mỗi Cư dân chỉ được đi cùng tối đa hai (02) khách.
- d. Không khạc nhổ, ăn uống, xả rác trong phòng xông hơi.
- e. Người bị cao huyết áp và tim mạch không được sử dụng tiện ích này (nếu chưa chắc chắn về tình trạng sức khỏe của mình, vui lòng hỏi ý kiến bác sĩ trước khi sử dụng phòng xông hơi).
- f. Người sử dụng phải tắm qua trước khi dùng phòng xông hơi nước/ khô.
- g. Điều chỉnh nhiệt độ vừa phải. Luôn đóng cửa phòng, hạn chế ra vào khi xông hơi để tránh thất thoát hơi và làm giảm chất lượng xông hơi và tuổi thọ của thiết bị.
- h. Trẻ em dưới 18 tuổi không được phép sử dụng phòng xông hơi ngoại trừ có người lớn đi cùng chịu trách nhiệm cho sự an toàn và hành vi cư xử đúng mực.
- i. Người sử dụng nam không được phép vào phòng xông hơi nước/ khô dành cho nữ và ngược lại.
- j. Mọi hư hỏng phải được báo cáo ngay lập tức lên BQL. Nếu việc hư hỏng không phải là quá trình hao mòn bình thường, thì chi phí cho việc sửa chữa hoặc thay thế hoàn toàn do người sử dụng chịu.
- k. Không được đùa giỡn trong phòng xông hơi. Giữ thái độ, hành xử văn minh. Tránh gây ồn ào làm ảnh hưởng đến người tập khác.
- l. Người sử dụng phải mặc trang phục thích hợp khi sử dụng phòng xông hơi.
- m. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật hoặc mất mát nào (nếu có) gây nên hoặc nảy sinh khi Cư dân và khách sử dụng phòng tiện ích này.

2.6 PHÒNG THAY ĐỒ, TỦ CÁ NHÂN

BQL không chịu trách nhiệm cho bất kỳ mất mát vật dụng cá nhân nào người sử dụng báo mất tại: phòng thay đồ, các tủ đựng đồ, phòng tắm, nhà vệ sinh. Người sử dụng phải lưu ý tự giữ gìn đồ đạc cá nhân, và không nên để quên chúng trong các khu vực tiện ích này.

2.7 SÂN TENNIS

Những quy định này đặt ra nhằm duy trì sân tennis và tạo cơ hội cho mọi người sử dụng. Đề nghị Cư dân là người chơi hợp tác và thực hiện các quy định này. Vui lòng quan sát nhắc nhở những người chơi khác để sân tennis thật sự là một nơi thư giãn mà mọi người được quyền có thể sử dụng.

- a. Giờ mở cửa hàng ngày: 06:00 – 22:00 giờ (*giờ hoạt động có thể thay đổi*)
- b. Giờ chơi được chia ra theo phiên, mỗi phiên 1 giờ. Nếu sân vẫn còn trống khi kết thúc phiên thì người chơi có thể đặt sân để tiếp tục. Người chơi được phép đặt tối đa hai phiên một ngày và bốn phiên một tuần. Cá nhân hoặc nhóm không được đặt sân liên tục.
- c. Người chơi nếu không sử dụng sân đã đặt sẵn thì sẽ phải thông báo hủy ít nhất ba (4) giờ trước giờ đã đặt.



- d. Nếu người chơi đến trễ (tối đa 5 phút) so với khung giờ đã đặt thì Ban QL có quyền cho phép người khác sử dụng sân nhằm tối ưu hóa việc sử dụng sân.
- e. Người chơi phải ăn mặc áo quần thể thao thích hợp.
- f. Chỉ chấp nhận giày dành riêng cho tennis. Không được phép mang giày cao cổ, giày cao gót hoặc các loại giày không có đế cao su khác vào sân tennis.
- g. Sân tennis có thể được đóng cửa bất kỳ thời điểm nào vì lý do an toàn hoặc để sửa chữa và bảo trì.
- h. Mỗi Cư dân chỉ được phép mời tối đa hai (02) khách vào sân.
- i. Khách có thể không được chấp nhận vào các ngày cuối tuần mà chỉ là các ngày trong tuần.
- j. Cư dân phải luôn đi kèm với khách và chịu trách nhiệm về khách của mình, cũng như hướng dẫn khách tuân thủ các Quy định và Nội quy của Tòa Nhà.
- k. Không vật nuôi, không hút thuốc, không kẹo cao su, không ăn bánh hay kẹo các loại ở sân tennis. Không được la hét, hay sử dụng ngôn ngữ thô tục.
- l. Trẻ con không được nô đùa trong sân.
- m. Trẻ em không người đi kèm hoặc xe đẩy trẻ em không được vào sân. Trẻ em không người đi kèm được định nghĩa như sau: “Trẻ em không thật sự chơi tennis trong sân với cha mẹ hoặc người giám hộ hoặc trong tầm giám sát của cha mẹ hoặc người giám hộ”
- n. Người chơi phải giữ sân và khu vực xung quanh sân tennis sạch sẽ.
- o. Xe đạp, xe đẩy, ván trượt và thú nuôi không được vào sân. Không được chơi các trò chơi bóng bất kỳ trong sân ngoại trừ tennis.
- p. Nếu Quý Cư dân tập luyện với HLV cá nhân, vui lòng đăng ký trước thông tin HLV với BQL.

q. Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.

2.8 SÂN CHƠI TRẺ EM

- a. Sân chơi trẻ em mở từ 06:00 – 21:00 giờ mỗi ngày, ngoại trừ khi phải ngưng hoạt động để bảo trì hoặc khi thời tiết xấu. BQL được quyền thay đổi giờ hoạt động khi cần thiết và đóng sân chơi để bảo trì mà không cần thông báo trước.
- b. Tối đa hai (02) bạn của trẻ được cho phép vào sân chơi.
- c. Khách chỉ có thể sử dụng sân chơi khi đăng ký và đi cùng Cư dân, người sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo khách tuân theo nội quy và quy định đã đề ra.
- d. Nghiêm cấm khách tự vào sử dụng sân chơi.
- e. Cấm mang thú nuôi vào sân chơi.
- f. Người sử dụng sân chơi không được tiến hành các hoạt động có thể gây khó chịu, ồn ào hoặc làm bị thương những người sử dụng khác, hoặc làm hư hại đến các trang thiết bị lắp đặt tại sân chơi.
- g. Người sử dụng phải giữ gìn cẩn thận khi sử dụng các trang thiết bị sân chơi. BQL sẽ tính chi phí sửa chữa thiết bị bị hư hỏng hoặc thay thế thiết bị bị mất cho Cư dân được phát hiện sử dụng không đúng cách hoặc làm hư hỏng các trang thiết bị sân chơi.
- h. Người sử dụng phải bảo đảm giới hạn tiếng ồn và hành vi đúng mực của khách mình.
- i. Sân chơi trẻ em thiết kế dành riêng cho trẻ em dưới 7 tuổi. Tuy vậy, trẻ em dưới 7 tuổi chỉ được vào sân chơi dưới sự giám sát của người lớn, tốt nhất là cha mẹ, người sẽ chịu trách nhiệm về sự an toàn và hành vi của trẻ.



- j. Cấm cho trẻ em ăn trong khu vực sân chơi. Hoàn toàn không cho phép hoạt động ăn uống trong khu vực này.
- k. BQL hoàn toàn không chịu trách nhiệm về những hư hỏng, tai nạn, thương tật hoặc thậm chí tử vong của bất cứ ai xảy ra trong quá trình sử dụng trang thiết bị sân chơi và khu vực xung quanh.
- l. Nội quy và quy định này có thể được thay đổi bởi BQL khi xét thấy cần thiết mà không cần báo trước.

m. Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.

2.9 SÂN VƯỜN TRÊN CAO (ở tầng 17 và 18 của Tháp 1, dành riêng cho Cư dân ở Tháp 1)

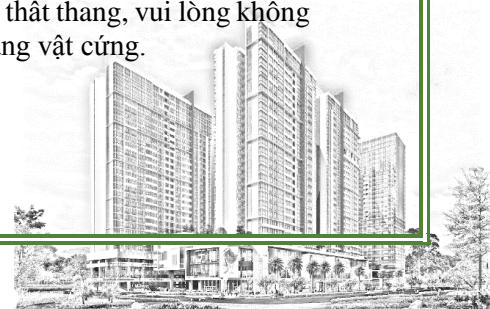
- a. Chỉ có Cư dân đang lưu trú tại Tòa Nhà (không bao gồm nhân viên nội bộ như người giúp việc, tài xế, nhân viên môi giới) và khách của Cư dân mới được sử dụng tiện ích này. Cư dân phải đi cùng với khách khi sử dụng và chịu trách nhiệm bảo đảm khách của mình tuân theo các nội quy và quy định của Tòa Nhà.
- b. Trẻ em phải đi cùng cha mẹ hoặc người giám hộ, người sẽ chịu trách nhiệm về sự an toàn và hành vi của trẻ.
- c. Không chơi các bóng, chạy nhảy hoặc thực hiện các hoạt động gây ồn ào phiền hà đến những người xung quanh.
- d. Không hút thuốc ở khu vực này.
- e. Cư dân sử dụng tiện ích này vào sáng sớm hoặc tối muộn phải tự điều tiết, tránh gây ồn ào phiền hà đến các Cư dân khác.
- f. BQL sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật hoặc mất mát của Cư dân và khách của mình phát sinh từ việc sử dụng tiện ích này.

2.10 THANG MÁY

Mỗi tháp có ba thang máy chở khách và một thang máy vận chuyển hàng. Không được để thang máy quá tải. Vui lòng quan sát tải trọng cho phép và chú ý không được để các đồ vật sắc/ nhọn/ cứng va vào thành buồng thang máy gây hư hỏng bề mặt trang trí.

Đồ đặc nặng/ cỡ lớn hoặc quá khổ phải được kiểm tra và cho phép bởi nhân viên BQL.

- a. Trong trường hợp xảy ra hỏa hoạn, không được dùng thang máy.
- b. Cấm hút thuốc trong thang máy.
- c. Trẻ con phải có người lớn đi kèm khi dùng thang máy.
- d. Khi bị kẹt trong thang máy, không nên hoảng sợ hoặc cố gắng tự mình mở cửa thang máy mà ngay lập tức nhấn nút báo động trong thang. Giữ bình tĩnh và chờ đợi nhân viên bảo vệ đến giải quyết.
- e. Không được đá, đâm vào cửa thang máy.
- f. Không dựa vào thang hoặc đặt tay lên cửa thang nhằm tránh bị kẹp tay khi cửa thang mở.
- g. Không cố gắng ép người vào thang khi buồng thang đầy hoặc tín hiệu quá tải báo động.
- h. Vui lòng để khách trong thang bước ra ngoài trước. Không đứng áng ngay phía trước cửa thang, nên đứng tránh sang một bên và chờ cho khách bên trong bước ra trước rồi hãy bước vào sau.
- i. Không tự ý mở cửa thang hay cửa thoát hiểm phía trên thang máy hoặc tấy máy nhấn các nút trong bảng điều khiển thang máy.
- j. Để không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của thang máy cũng như nội thất thang, vui lòng không leo trèo lên tay vịn, chơi đùa, nhảy nhót bên trong thang hoặc nhấn nút điều khiển bằng vật cứng.
- k. Không được dán, vẽ hoặc làm hư hỏng thang máy hoặc ống kính CCTV camera.



l. Trong những giai đoạn có phát sinh dịch bệnh, Quý Cư dân sử dụng tiện ích phải tuân thủ theo quy định của Nhà Nước để đảm bảo luật phòng chống dịch bệnh.

9. 2.11 ĐĂNG KÝ MƯỢN ĐỊA ĐIỂM CHỤP HÌNH

- a. Nhiếp ảnh gia không đi lại khu vực khác ngoài khu vực đã đăng ký.
- b. Cư dân và nhiếp ảnh gia tự chịu trách nhiệm tài sản cá nhân hay bất kỳ sự cố gì xảy ra.
- c. Không để dụng cụ, đạo cụ ở khu vực công cộng để tránh ảnh hưởng đến Cư dân khác.
- d. Cư dân không chụp ảnh mang tính chất, mục đích thương mại.
- e. Nếu vi phạm nội quy Tòa Nhà, BQL sẽ mời nhiếp ảnh gia rời khỏi Tòa Nhà.

IX. NHỮNG NGUYÊN TẮC VÀ HƯỚNG DẪN KHI SỐNG Ở CĂN HỘ CAO CẤP

1. SỬ DỤNG CĂN HỘ VÀ KHU VỰC CHUNG

Tất cả Cư dân của khu Căn hộ được quyền sử dụng và/ hoặc hưởng thụ các khu vực chung của khu Căn hộ. Cư dân chỉ có thể hưởng thụ các tiện ích và sự thanh bình của Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú bằng cách cùng nhau để ý và thực hiện các quy ước xã hội căn bản. Chúng tôi đã soạn ra danh sách những việc “*Được Làm và Không Được Làm*”. Danh sách này không nhằm quy định các hành vi ứng xử xã hội của Cư dân mà chỉ là sự nhắc nhở nhẹ nhàng đến tất cả rằng sinh sống trong Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú cần phải có thiện ý với những người xung quanh.

2. NHỮNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC LÀM – TẤT CẢ CƯ DÂN VÀ/ HOẶC KHÁCH MỜI CỦA CƯ DÂN KHÔNG ĐƯỢC LÀM:

- a. Lắp đặt thêm ăng ten tivi, máy điều hòa, máy nén khí hoặc các trang thiết bị khác trên tầng mái, hoặc các nơi khác của Tòa Nhà, ban công, chậu trồng hoa, hàng hiên, sân thượng và/ hoặc các phần ngoài của căn hộ mà không có sự đồng ý bằng văn bản của BQL.
- b. Cho phép làm hoặc giữ bất cứ vật gì như hóa chất, chất lỏng...có thể gây cháy hoặc ảnh hưởng đến sức khỏe.
- c. Đặt vật cản, cất giữ hay thải bỏ vật dụng cá nhân ở bất kỳ chỗ nào của thang bộ, lối đi, vỉa hè, lối vào, hành lang, sảnh, sảnh thang máy, lối thoát hiểm hoặc các khu vực chung khác, hay cho phép để, đậu xe đạp và các loại xe có bánh có thể gây cản trở khu vực chung của Tòa Nhà.
- d. Gây tắt nghẽn bồn rửa, phòng tắm, bể chứa nước, đường ống nước, các đường ống trong căn hộ và Tòa Nhà.
- e. Bỏ rác và thức ăn thừa mà không đựng vào túi rác thích hợp, các vật cồng kềnh và/ hoặc các vật đang cháy âm ỉ vào ống rác thải.
- f. Phá hoại và/ hoặc gây hư hỏng các thang máy, sảnh, hành lang chung, cầu thang bộ, tường, lối đi bộ và/ hoặc bất cứ khu vực chung nào trong khu Căn hộ .
- g. Làm hư hỏng khu vực bãi cỏ, vườn hoa, cây cối, lối đi bộ, cống rãnh hoặc bất kỳ phần nào của khu Căn hộ bằng các phương tiện xe cộ, máy móc, hoặc bất kỳ dụng cụ gì.
- h. Nấu nướng hoặc chuẩn bị thực phẩm tại khu vực chung của Tòa Nhà.
- i. Sử dụng sảnh và bất kỳ khu vực chung nào của Tòa Nhà cho mục đích cá nhân hoặc công cộng mà không được sự đồng ý bằng văn bản của BQL.
- j. Treo khăn lau, quần áo hoặc bất kỳ vật gì tại khu vực chung và/hoặc phía ngoài căn hộ gây ảnh hưởng đến thẩm mỹ của Tòa Nhà.
- k. Gây ồn ào quá mức ảnh hưởng đến không khí thanh bình của Cư dân xung quanh hoặc ở các khu vực công cộng.
- l. Cho phép bất kỳ người nào hành động hoặc cư xử trong căn hộ của mình hoặc trong khu vực chung gây



phiền phức khó chịu hoặc gây bức bối cho các Cư dân khác.

m. Sử dụng ngôn từ, hành động gây phản cảm, bối rối cho những người khác đang cùng sử dụng khu vực chung.

n. Sơn, khoan lỗ đinh ốc, để lại vết hoặc bất kỳ việc gì gây hư hại hoặc chủ ý phá hoại bất kỳ cấu trúc nào thuộc khu vực chung của Tòa Nhà.

o. Đặt biển báo, quảng cáo, thông tin, thư từ tại bất cứ đâu trong khu Căn hộ.

p. Sử dụng hoặc cho phép căn hộ được sử dụng cho mục đích khác ngoài mục đích làm nơi ở, trừ khi được đồng ý của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

q. Sử dụng căn hộ cho bất kỳ mục đích nào khác có thể gây tổn hại đến danh tiếng của Tòa Nhà hoặc gây khó chịu, phiền phức, nguy hiểm cho các căn hộ xung quanh.

r. Đặt chậu cây, kệ dép, xe đạp, xe ba bánh, đồ chơi trẻ em, giày trượt pa-tanh, ván trượt hoặc bất kỳ vật dụng cá nhân trong hành lang, thang thoát hiểm, sảnh hoặc thang máy gây cản trở lưu thông có thể gây nguy hiểm cho những Cư dân khác và bản thân trong trường hợp khẩn cấp hoặc khi xảy ra hỏa hoạn. Đối với những căn hộ vi phạm BQL sẽ áp dụng biện pháp chế tài.

s. Nhấn còi xe ồn ào gây phiền hà cho người khác.

t. Thay đổi hoặc thêm vào bất kỳ phần bên ngoài nào của khu vực chung có thể ảnh hưởng đến vẻ ngoài của Tòa Nhà. Lắp hay gắn thêm bất kỳ đồ vật hay cấu trúc gì (như chuông chim, mái che màn cửa, lưới sắt, ăng-ten, quạt hút, dây phơi, ...) vào cửa sổ, ban công, hoặc khu vực phía ngoài của căn hộ mà không được sự chấp thuận bằng văn bản của BQL hoặc không theo đúng thiết kế và đặc điểm kỹ thuật.

u. Thêm vào hoặc dựng thêm mái che, màn cửa, mái hiên, khung sắt hoặc các vật che phủ khác tương tự vào khu sảnh chung.

v. Lắp đặt bất kỳ bảng hiệu, biển báo, quảng cáo, cờ, băng rôn, cột, chuông, mái che hoặc các vật hoặc cấu trúc khác nhô ra phía ngoài Tòa Nhà hoặc bất kỳ phần nào của khu vực chung, hoặc trên cửa, cửa sổ hoặc mặt tường bên ngoài của bất kỳ căn hộ nào.

w. Sơn phía ngoài Tòa Nhà hoặc bất kỳ phần nào của khu vực chung, hoặc thay đổi bề mặt ngoài của Tòa Nhà.

x. Khóa cửa hoặc lối ra vào của tầng mái dẫn lên khu vực chung của Tòa Nhà.

y. Dựng tạm thời hoặc cố định bất kỳ cấu trúc nào mà không được phép, bên trên hoặc tại sân thượng đối với căn hộ penthouse.

z. Nhét hoặc bỏ thư rác vào hộp thư của Cư dân.

aa. Tổ chức dịch vụ ma chay ở các khu vực công cộng và tiện ích.

bb. Để hoặc đốt nhang tại cửa chính của căn hộ hoặc các khu vực chung.

3. CÁC NGHĨA VỤ - MỌI CƯ DÂN VÀ/ HOẶC KHÁCH MỜI CỦA HỌ SẼ:

a. Cho phép BQL và Đại diện BQL vào trong căn hộ vào bất kỳ thời điểm hợp lý nào sau khi đã gửi thư thông báo trước một khoảng thời gian hợp lý (ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp), để bảo trì, sửa chữa hoặc cải tạo các hệ thống đường ống, hệ thống dây điện, cáp, cống rãnh có liên quan đến các căn hộ khác hoặc khu vực chung. Bảo trì, sửa chữa hay cải tạo khu vực chung. Thực hiện công việc hoặc hành động cần thiết để làm tròn trách nhiệm của BQL hay thực hiện các công việc để giữ cho Tòa Nhà không bị ảnh hưởng xấu.

b. Đăng ký họ tên, thông tin cá nhân của mọi người cư trú trong căn hộ, các số điện thoại liên lạc và các thông tin khác theo quy định của BQL.

c. Chăm sóc tốt cây cảnh của căn hộ để không làm xấu mặt tiền Tòa Nhà.

d. Bảo trì thích hợp máy điều hòa của căn hộ để tránh nhỏ nước hay gây ồn cho các căn hộ xung quanh.

e. Không để nước đọng trong bình, chậu ... để tránh việc sinh sôi muỗi.

f. Trong trường hợp có sự rò rỉ/ thấm nước giữa hai căn hộ (hai căn hộ chung vách tường hoặc trần/sàn), Chủ Sở Hữu hai căn hộ có trách nhiệm cùng nhau tìm ra nguyên nhân và khắc phục.



- g. Thông báo cho BQL trước ba (3) ngày nếu tổ chức hội họp đông người; đồng thời cung cấp số lượng khách mời cho văn phòng BQL.
- h. Thông báo cho BQL nếu Chủ hộ có ủy thác cho đơn vị môi giới bất động sản đại diện cho thuê hay bán căn hộ của họ. Đơn vị đại diện đó phải đăng ký với BQL và xuất trình thư Ủy nhiệm của Chủ hộ. Đơn vị đại diện phải tuân thủ các quy định của BQL về trình tự thủ tục đưa khách đi xem căn hộ.
- i. Cư dân nên đọc kỹ cuốn Sổ tay Cư dân này và bản “Nội quy chung của Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú” đính kèm Hợp đồng Mua bán Căn hộ/ Hợp đồng thuê dài hạn và tuân thủ hoàn toàn theo nội quy.

4. QUI ĐỊNH VỀ THÚ NUÔI TRONG TÒA NHÀ:

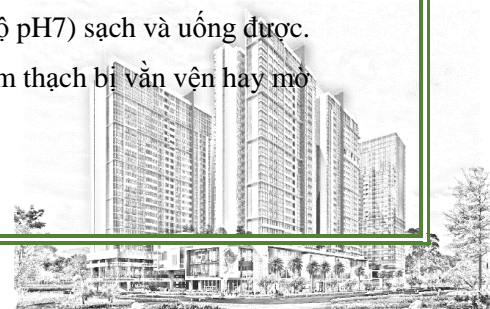
- a. Cư dân không cho thú nuôi ăn hoặc tắm trong những khu vực chung.
- b. Để đảm bảo an toàn của Cư dân trong khu vực Tòa nhà, đặc biệt là trẻ em, chủ sở hữu thú nuôi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn như xích dây, Chó phải luôn được rọ mõm (đối với chó dữ) hoặc cho vật nuôi vào túi khi vận chuyển.
- c. Chỉ được dùng thang tải hàng hóa khi vận chuyển thú cưng.
- d. Thú nuôi không được thả rong hay để lang thang không có sự giám sát của chủ vào bất kỳ thời gian nào trong khu vực chung của Tòa nhà.
- e. Chủ thú nuôi có trách nhiệm chi trả toàn bộ chi phí đối với những hư hại, tổn thất, mất mát do thú nuôi của họ gây ra cho Tòa Nhà, Cư dân, khách viếng thăm hay nhân viên thuộc BQL.
- f. Nghiêm cấm thú nuôi có đặc tính nguy hiểm, có thể gây hại cho người khác như hổ, báo, khi, rắn, v.v... hay những loài bò sát nguy hiểm khác.
- g. Người chủ của thú nuôi phải đảm bảo thú nuôi của mình không gây phiền hà đến những cá nhân khác. Trường hợp chúng gây ra bất kỳ sự mất an toàn, phiền toái nào gây phản ứng từ những cá nhân khác trong khu căn hộ, BQL sẽ ra thông báo yêu cầu chủ của thú nuôi di dời vật nuôi đó khỏi toà nhà trong vòng 07 ngày. Trường hợp chủ thú nuôi không thực hiện yêu cầu này, BQL có quyền áp dụng các biện pháp bắt buộc di dời thú nuôi ra khỏi Tòa nhà và mọi phí tổn cho việc này sẽ do người chủ của thú nuôi thanh toán.
- h. Chủng ngừa bệnh dại cho các loại thú nuôi, đặc biệt là chó, mèo và xuất trình Chứng chỉ chủng ngừa cho BQL Tòa nhà khi cần thiết.
- i. Không thả/dắt thú nuôi vào khu vực hồ bơi, phòng gym, phòng đa năng, thư viện, BBQ cũng như sân chơi trẻ em;
- j. Cấm người chủ của thú nuôi cho vật nuôi phóng uế ở những khu vực chung và công cộng. Nếu vi phạm, chủ của thú nuôi có trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ hoặc phải chi trả chi phí cho việc dọn dẹp vệ sinh.
- k. Trường hợp Cư dân đã được BQL nhắc nhở mà vẫn vi phạm, BQL sẽ đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm theo qui định tại Nghị định 90/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 về việc xử phạt hành chính trong lĩnh vực thú y.

X. MẸO VẬT BẢO DƯỠNG

1. ĐÁ CẨM THẠCH

Là vật liệu tự nhiên nên cẩm thạch có vân, những lỗ nhỏ li ti trên bề mặt, bong khí và màu sắc khác nhau. Một số khác biệt về màu sắc và vân có nguyên nhân bởi kết cấu khoáng chất phức tạp và các tạp chất có trong cẩm thạch. Nếu biết sử dụng dung dịch tẩy rửa phù hợp và nước, thì cẩm thạch là một trong những loại vật liệu dễ bảo dưỡng nhất. Chú ý không để cho dầu mỡ và/ hoặc a-xít làm xỉn màu cẩm thạch.

- a. Dùng cây đẩy bụi nếu cần dọn vụn vữa và bụi do xây dựng. Nên sử dụng miếng đẩy bụi chưa qua xử lý.
- b. Để bảo dưỡng thông thường, có thể rửa định kỳ bằng dung dịch tẩy trung tính (độ pH7) sạch và uống được.
- c. Nên sử dụng dung dịch tẩy rửa không chứa xà phòng để giảm thiểu tình trạng cẩm thạch bị vân vện hay mờ đi.



- d. Trước khi sử dụng bất kỳ chất tẩy rửa nào cho sàn cẩm thạch, phải thử trên một khu vực nhỏ để xem có phù hợp không.
- e. Cách rửa mặt cẩm thạch bằng dung dịch tẩy rửa: rửa theo từng khoảng nhỏ, các khoảng này phải gối lên nhau để không có khu vực nào bị sót. (Nếu mặt cẩm thạch là mặt đứng thì thực hiện từ dưới lên.)
- f. Rửa sàn sạch xà bông và chất tẩy rửa bằng nước. Thường xuyên thay nước trong xô dùng rửa sàn.
- g. Sàn nhà bằng bất kỳ vật liệu gì đều có thể trơn trượt khi còn ướt. Nên lau dọn ngay bất kỳ dung dịch hay chất nào rơi vãi trên sàn có thể gây trơn trượt trước khi để mọi người qua lại khu vực đó.
- h. Có thể sử dụng dung dịch tẩy rửa trung tính (pH7) có tính ăn mòn nhẹ cho sàn đá mài.
- i. Thấm sạch ngay dung dịch đổ trên sàn cẩm thạch, nhất là những chất chua vì có thể ăn mòn cẩm thạch.
- j. Cẩm thạch sẽ rạn nứt hoặc mẻ nếu bị chất vật quá nặng hay bị vật sắc nhọn va vào. Mang giày dép trên sàn cẩm thạch sẽ làm sàn trầy xước.

2. GẠCH ĐỒNG CHẤT / GẠCH MEN

- a. Dùng cây đẩy bụi vệ sinh toàn bộ sàn gạch lát nếu cần để dọn vụn vôi vữa và bụi do xây dựng. Nên sử dụng miếng đẩy bụi mềm, khô và chưa qua xử lý.
- b. Một trong những cách bảo dưỡng sàn gạch lát thông thường là chùi rửa định kỳ bằng dung dịch hay hóa chất tẩy rửa thông dụng không chứa kiềm.
- c. Tránh chùi rửa gạch men bằng miếng cước nhôm, cước xanh hay bất kỳ miếng chà nào có tính mài mòn vì chúng sẽ làm trầy xước và mất lớp men bóng.
- d. Rửa sàn sạch xà bông và chất tẩy rửa bằng nước. Thường xuyên thay nước trong xô dùng rửa sàn.
- e. Sàn nhà bằng bất kỳ vật liệu gì đều có thể trơn trượt nếu còn ướt. Nên lau dọn ngay bất kỳ dung dịch hay chất nào rơi vãi trên sàn có thể gây trơn trượt trước khi để mọi người qua lại khu vực đó.
- f. Tránh để vật nặng rơi xuống sàn gạch men vì sẽ làm nứt/ mẻ gạch.

3. SÀN GỖ

Sàn gỗ mang lại sự ấm áp, giúp cách điện tốt và có độ đàn hồi tự nhiên. Gỗ lát sàn đã qua xử lý để chịu được sự hao mòn thông thường. Khi gỗ lát sàn “già” đi, nó sẽ đổi màu khi đạt đến tính chất cuối của nó.

Là vật liệu tự nhiên, gỗ chịu tác động bởi điều kiện môi trường như độ ẩm do độ thông thoáng của phòng ốc, điều hòa không khí và điều kiện khí hậu.

Tại những khu vực có điều hòa không khí thường xuyên và lâu dài làm cho độ ẩm tương đối trở nên thấp hơn (không khí khô hơn), gỗ sẽ nảy sinh quá trình co giãn tự nhiên, thể hiện ở việc các mối ghép gỗ hoặc các khe hở rộng ra. Tuy nhiên, các khe hở này không ảnh hưởng đến công năng bình thường của sàn.

- a. Để vệ sinh sàn gỗ thường xuyên, nên quét hay sử dụng máy hút bụi để làm sạch bụi cát. Thỉnh thoảng, nên lau chùi sàn bằng dung dịch xà phòng nhẹ hay xà phòng vẩy với khăn vắt thật khô. *(Lưu ý quan trọng: nên lau càng ít nước càng tốt. Nước nhiều trên sàn sẽ làm hỏng sàn gỗ)*
- b. Lau sạch ngay chất lỏng đổ ra sàn gỗ vì nước trong chất lỏng có thể làm hư sàn.
- c. Nên bọc chân đồ đạc trước khi di chuyển trên sàn gỗ để tránh làm rỗ hay trầy xước sàn.
- d. Không nên đi giày cao gót, v.v... trên sàn gỗ để tránh làm rỗ hoặc hư mặt sàn.
- e. Nên dời chuyển thảm trải hay đồ đạc đặt trên sàn theo định kỳ, nhất là ở những khu vực bị nắng chiếu, để toàn bộ gỗ lát sàn “già” đi và đổi màu đồng đều hơn.
- f. Kéo lê ghế, đồ đạc hay vật nặng trên sàn gỗ sẽ làm trầy xước và mất lớp sơn của sàn. Do vậy, không nên di chuyển đồ đạc trên sàn gỗ mà chưa phủ đủ lớp phủ bảo vệ sàn.
- g. Nên sớm lắp màn hoặc treo màn vải để bảo vệ mặt sàn khỏi bị hư hỏng do nắng chiếu vào.
- h. Đóng cửa sổ trước khi ra khỏi nhà để giữ cho sàn gỗ khỏi bị ướt nếu trời mưa.



- i. Điều chỉnh mức độ gió, độ ẩm, nhiệt ở mức độ thích hợp để giảm thiểu sự hư hỏng của sàn.
- j. Tránh sử dụng các chất tẩy rửa để lau chùi mặt sàn gỗ. Để bảo vệ bề mặt sàn, chỉ nên lau sàn bằng vải khô. Luôn luôn giữ mặt sàn khô ráo và lau sạch các giọt nước đọng.

4. MÁY LẠNH

Máy lạnh trong căn hộ được lắp đặt với đường ống nối đến dàn lạnh đi trên trần và được điều chỉnh bằng bộ điều khiển từ xa. Vui lòng đọc kỹ cẩm nang hướng dẫn sử dụng cung cấp kèm theo máy.

- a. Bên cạnh việc tự lau chùi máy thông thường, Cư dân nên nhờ đơn vị chuyên môn bảo trì máy định kỳ.
- b. Tần suất sử dụng máy càng cao thì càng nên bảo trì máy thường xuyên hơn để tối ưu hóa khả năng hoạt động của máy.
- c. Nên hỏi ý kiến của đơn vị chuyên môn được phê duyệt khi có nhu cầu sửa chữa, di dời, điều chỉnh hay lắp đặt lại máy lạnh. Vì nếu những công việc này được thực hiện không đúng cách sẽ gây ra điện giật, hỏa hoạn, v.v và làm bảo hành máy mất hiệu lực.
- d. Không nên để máy lạnh hoạt động liên tục ở nhiệt độ thấp (vd: 18°C) khi vắng nhà trong thời gian dài; vì có thể gây ra hiện tượng ngưng tụ hơi nước ở căn hộ bên trên (có nhiệt độ phòng cao hơn) do sự chênh lệch nhiệt độ giữa căn hộ bên trên và căn hộ bên dưới.

5. HỆ THỐNG LIÊN LẠC NỘI BỘ

Để biết thông tin chi tiết, vui lòng đọc cẩm nang hướng dẫn sử dụng. Khi cần gọi Bảo vệ, Cư dân chỉ cần nhấn ống nghe lên rồi nhấn nút (chuông). Đội chuông đồ và điện đàm khi được nối máy.

- a. Chú ý không để kênh ống nghe.
- b. Lau bàn phím bằng khăn khô.

6. CỬA RA VÀO

- a. Dùng khăn sạch khô để lau cửa bị bám bụi bẩn.
- b. Có thể lau chùi cửa bằng dung dịch tẩy rửa nhẹ.
- c. Vật nặng, cứng hay sắc nhọn va vào cửa sẽ làm cửa bị sứt mẻ hay trầy xước.
- d. Cửa chính là loại cửa chống cháy và đóng tự động. Không được gỡ bản lề tự động ra khỏi cửa chống cháy này.
- e. Dập mạnh cửa sẽ làm hư cửa.

7. KHÓA CỬA RA VÀO, BẢN LỀ CỬA RA VÀO/ CỬA SỔ

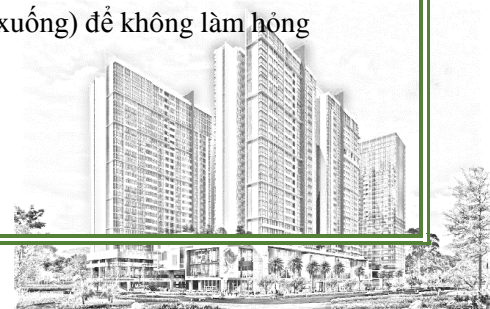
- a. Nên thuê thợ mộc thạo nghề lắp khóa cửa.
- b. Nên thường xuyên tra dầu mỡ thích hợp cho bản lề cửa ra vào/cửa sổ để giữ chúng hoạt động tốt.

8. TAY NẮM CỬA CHÍNH

- a. Chỉ nên lau chùi bằng khăn sạch khô.
- b. Dùng hóa chất/ dung dịch tẩy rửa có tính ăn mòn để lau chùi sẽ làm hỏng tay nắm.

10. CỬA SỔ & CỬA TRƯỢT KHUNG NHÔM

- a. Để giữ cho khung nhôm sáng đẹp, nên lau chùi bằng khăn mềm và chất tẩy rửa nhẹ hoặc xà phòng.
- b. Thường xuyên lau chùi cửa kính bằng da thuộc mềm và chất tẩy rửa nhẹ để kính không bị biến màu hay đóng bụi.
- c. Trước khi đóng cửa trượt, phải chắc rằng khóa cửa đang mở (chốt khóa được ấn xuống) để không làm hỏng chốt.
- d. Lau kính bằng giấy báo sẽ làm trầy kính có nhuộm màu.



e. Vật nặng, cứng hay sắc nhọn va vào khung nhôm hay kính sẽ làm cửa bị móp méo, sứt mẻ, trầy xước, rạn nứt và hư hỏng.

11. TỦ QUẦN ÁO, TỦ BẾP VÀ CÁC TỦ TRONG PHÒNG TẮM

- a. Giữ cửa tủ luôn khô, sạch.
- b. Dùng khăn mềm, sạch và hơi ẩm để lau chùi. Không nên lau bằng khăn ướt vì hơi ẩm dư có thể thấm vào các mối nối và khe nứt làm cho tủ bị phồng dộp, biến dạng và khó sử dụng.
- c. Giữ cho các phần bằng sắt luôn khô, sạch.
- d. Cửa tủ bếp sẽ hư hỏng nếu phải thường xuyên chịu hơi nước nóng.
- e. Tránh để vật sắc nhọn va vào cửa tủ vì sẽ làm cửa bị sứt mẻ, trầy xước, rạn nứt và hư hỏng.
- f. Bề mặt cửa tủ và các phần bằng sắt sẽ hư hỏng nếu bị lau chùi bằng chất tẩy rửa gốc dung môi.

12. MẶT BẾP BẰNG VẬT LIỆU ĐẶC

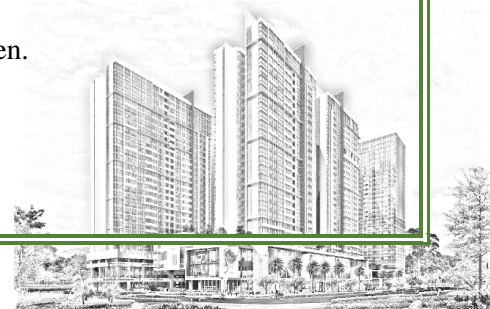
- a. Vệ sinh bằng dung dịch tẩy rửa không ăn mòn thông dụng rồi tráng sạch lại với nước; sau đó lau khô bằng khăn mềm sạch.
- b. Dùng khăn mềm ẩm để lau chùi bụi bẩn.
- c. Không dùng cước nhôm, cước xanh hay miếng chà có tính mài mòn để vệ sinh bề mặt bếp vì sẽ làm trầy xước bề mặt.
- d. Sơn móng tay, thuốc tẩy sơn móng, hóa chất pha sơn, xăng, dầu thông, ... sẽ làm ố bề mặt.
- e. Để vật sắc nhọn hay kim loại rơi xuống bồn rửa sẽ làm mẻ / trầy xước bề mặt.

13. MÁY HÚT KHÓI

- a. Đọc cẩm nang hướng dẫn sử dụng để nắm quy trình vệ sinh và bảo dưỡng máy.
- b. Ngắt điện trước khi vệ sinh máy.
- c. Tùy tần suất sử dụng, nên rửa bộ lọc dầu mỡ bằng kim loại với nước xà phòng nửa tháng hay mỗi tháng một lần.
- d. Lau chùi mặt ngoài máy bằng miếng mút mềm thấm nước xà phòng.
- e. Phải luôn để mắt trông chừng khi chiên xào thức ăn.
- f. Tránh làm ướt mô tơ hay các bộ phận liên quan đến điện khi lau chùi máy.
- g. Không được để lửa có ngọn mà nấu nướng bên dưới máy hút khói.
- h. Chỉ cho phép nhà cung cấp máy sửa chữa máy.

14. LÒ NƯỚNG

- a. Đọc kỹ hướng dẫn sử dụng trước khi dùng lò lần đầu.
- b. **Không để trẻ em lại gần các đồ vật nóng khi người lớn đang bật bếp nấu nướng.**
- c. Tắt lò trước khi lau chùi.
- d. Lau chùi phụ tùng của lò sau mỗi lần sử dụng.
- e. Lau mặt ngoài lò nướng bằng miếng mút mềm hay giấm pha loãng với nước.
- f. Chỉ sử dụng chất tẩy rửa dành riêng cho lò nướng để vệ sinh các bề mặt tráng men.
- g. Bật lò ở 50 độ trong 02 phút để giúp chùi rửa các vết bẩn khó tẩy.



- h. Luôn đặt hộp thức ăn hoặc thức ăn trên các khung kệ bằng dây kim loại
- i. Cửa lò phải được đóng chặt.
- j. Giữ xi cửa được sạch.
- k. Làm nóng lò trống 60 phút ở 250 độ nếu sử dụng lò lần đầu hoặc không sử dụng trong thời gian dài (một tháng hoặc hơn)

15. LÒ VI BA

- a. Đọc kỹ hướng dẫn sử dụng lò.
- b. Chỉ sử dụng lò vi ba để chế biến thức ăn.
- c. Chỉ dùng những vật đựng được phép sử dụng trong lò vi ba.
- d. ***Luôn giữ trẻ em tránh xa lò.***
- e. Đóng chặt cửa lò.
- f. Chỉ bật cho lò hoạt động khi có đặt thức ăn (uống) trong lò.
- g. Không để trực tiếp thức ăn lên mâm xoay của lò mà phải luôn đặt thức ăn trong đồ đựng.
- h. Không dùng lò vi ba làm nơi trữ đồ.
- i. Không tháo vỏ lò ra.
- j. Không tự thay bóng đèn của lò vi ba.
- k. Không sử dụng đồ kim loại trong lò vi ba vì kim loại gây bức xạ vi sóng.
- l. Không hâm dầu ăn trong lò vi ba.
- m. Không nấu trứng còn nguyên vỏ hoặc hâm trứng đã luộc chín trong lò vi ba.
- n. Không hâm thức ăn (uống) còn nguyên bao bì (hộp, chai, túi đựng...) chưa mở hoặc trong đồ đựng kín.
- o. Không hâm thức uống có cồn ở nhiệt độ cao.

16. BỒN TẮM

- a. Bồn tắm nên được vệ sinh ít nhất một lần mỗi tuần bằng nước và dung dịch tẩy nhẹ, chỉ nên sử dụng khăn hay miếng chà mềm để chùi rửa bồn tắm.
- b. Để vật nhọn hay vật bằng kim loại rơi vào bồn tắm sẽ làm mẻ bồn.
- c. Dùng miếng cước xanh, cước nhôm hay bàn chải cứng để chà rửa bồn tắm sẽ làm trầy xước bồn.

17. BỒN RỬA BẰNG THÉP KHÔNG RỈ

- a. Chùi rửa bồn bằng miếng chà mềm hay khăn ẩm và dung dịch hay bột tẩy rửa thông dụng; sau đó tráng sạch bồn bằng nước.
- b. Chùi rửa bồn thường xuyên để tránh bị bám dơ hay dầu mỡ.
- c. Sau khi sử dụng xong, nên lau khô bồn bằng khăn để tránh vết lốm đốm do nước đọng.
- d. Dùng miếng cước xanh, cước nhôm hay bất kỳ miếng chà nào có tính mài mòn để chùi rửa bồn sẽ làm trầy xước bồn. Vệ sinh bồn bằng dung dịch tẩy rửa có chứa dung môi gốc clo, a-xít hoặc gốc a-xít sẽ làm mất lớp tráng bảo vệ của bồn; và do vậy, trên bồn sẽ xuất hiện vết rỉ.



18. TRANG THIẾT BỊ VỆ SINH

Trước khi bàn giao căn hộ cho Chủ hộ, nhà thầu sẽ làm sạch toàn bộ các đường ống và các bể nước. Không nên bỏ bất kỳ loại rác nào vào bồn cầu và hệ thống thoát nước vì có thể gây ra nghẹt. Nếu để xảy ra nghẹt hệ thống do nguyên nhân này, Chủ hộ sẽ phải chịu chi phí khắc phục sự cố và sửa chữa hệ thống.

19. BỒN CẦU

- a. Chùi rửa bằng xà bông và khăn mềm.
- b. Bỏ những thứ không tan như băng vệ sinh, xi măng, cát hay đổ xà bần vào bồn cầu sẽ gây nghẹt bồn.
- c. Không nên giẫm lên bệ ngồi và nắp bồn cầu.

20. CHẬU RỬA

- a. Chùi rửa bằng xà bông và khăn mềm.
- b. Không đổ xi măng, cát, xà bần và sơn vào chậu rửa vì sẽ gây nghẹt chậu.
- c. Vệ sinh định kỳ con thỏ (ống chữ U) bên dưới chậu rửa để tránh nghẹt hệ thống.
- d. Không chùi rửa chậu bằng dung dịch có tính a-xít vì sẽ làm hư mặt chậu.

21. TRANG THIẾT BỊ BUỒNG TẮM / VÒI NƯỚC

- a. Để giữ cho trang thiết bị buồng tắm / vòi nước sáng đẹp, nên chùi rửa bằng xà phòng hoặc kem đánh bóng.
- b. Dùng bàn chải đánh răng cũ để chà sạch các vết bẩn tích tụ ở mặt dưới của vòi nước.
- c. A-xít, hóa chất mạnh hay chất tẩy rửa có tính ăn mòn sẽ làm hỏng bề mặt của trang thiết bị buồng tắm / vòi nước.
- d. Sữa tắm, dầu gội dính lâu ngày trên trang thiết bị buồng tắm có thể làm hỏng chúng. Do vậy, nên dội sạch các trang thiết bị này sau mỗi lần sử dụng buồng tắm.

22. MÁY SẤY TÓC

- a. Thường không cần bảo dưỡng đặc biệt. Nên tham khảo tài liệu hướng dẫn sử dụng đi kèm theo máy.
- b. Lau sạch bụi bằng khăn mềm và khô.
- c. Để lau sạch các vết bẩn khó tẩy trên máy, dùng khăn thấm nước hơi ẩm, vắt khô và chất tẩy rửa trung tính, không ăn mòn.
- d. Thường xuyên kiểm tra bộ phận hút khí của máy, không để bộ phận này bị tóc, lông, chỉ, v.v quăn vào.
- e. Sử dụng máy bằng cách nhấc tay cầm ra khỏi giá cài và hướng máy vào tóc ướt để sấy.
- f. Không được để máy sấy tóc thổi vào mắt.

23. THẨM CỎ

- a. Tưới nước mỗi ngày trừ khi trời mưa to.
- b. Tưới cho đất bên dưới cỏ đạt độ ẩm. Phải sờ vào lớp đất phía dưới này để đo lường độ ẩm.
- c. Nên nhổ cỏ dại mỗi tuần hoặc bất cứ khi nào thấy cỏ dại xuất hiện.
- d. Nên bón phân mỗi tháng. Tưới đủ nước sau khi bón phân xong để cỏ không cháy khi bị nắng gắt chiếu.
- e. Cắt cỏ mỗi tuần hoặc mỗi hai tuần khi trời khô hạn kéo dài.
- f. Khi đất khô rắn lại, nên kiểm tra xem có tảo mọc không. Nếu có, phun thuốc diệt tảo và chọc lỗ trên đất để



tăng cường khả năng tiêu thoát nước.

g. Qua lại nhiều và thường xuyên trên thảm cỏ sẽ làm đất rắn lại và hư cỏ.

h. Nên thường xuyên làm tơi đất để tăng cường khả năng tưới tiêu và tránh cho đất khỏi bị rắn lại.

24. CHẬU CÂY / BAN CÔNG / SÂN THƯỢNG

Nên thường xuyên vệ sinh và nạo vét lỗ thoát sàn, miêng chặn rác và quét sàn để tránh nghẹt các hệ thống thoát.

XI. GIỚI THIỆU VỀ CÁC HƯỚNG DẪN THI CÔNG CẢI TẠO NHÀ CỬA

Hướng dẫn Thi công Cải tạo Nhà cửa được soạn thảo nhằm hỗ trợ Chủ hộ trong thực hiện công việc này. Hướng dẫn không nhằm bao quát mọi khía cạnh mà chỉ cung cấp những thông tin cần thiết về tính chất và phạm vi của việc thi công cải tạo nhà cửa. BQL có quyền từ chối và thu hồi phê duyệt đối với yêu cầu thi công cải tạo nhà cửa. BQL không chịu trách nhiệm về những tổn thất, thiệt hại hoặc chi phí phát sinh bởi việc từ chối hay thu hồi phê duyệt này.

1. CÁC YÊU CẦU CHUNG

a. Chủ hộ phải điền đầy đủ vào mẫu đơn ([*TheVista-F012-Hồ sơ xin phép thi công*](#)) và nộp giấy này cùng với ba (3) bộ bản vẽ cho BQL ít nhất bảy (7) ngày trước khi bắt đầu thi công.

b. Chủ hộ không được thi công cho đến khi nhận được văn bản đã Tiếp nhận Hồ sơ Đăng ký từ BQL. Chủ hộ sẽ phải chịu chi phí khắc phục mọi hạng mục thi công trái phép.

c. Chủ hộ cam kết sẽ bồi thường và Chủ đầu tư, BQL được chỉ định vô can đối với mọi hành động, khiếu nại, thiệt hại hay chi phí phát sinh từ tổn thất, thiệt hại, thương vong về người hay tài sản gây ra bởi bất kỳ hành động, sơ sót, sao lãng hay vắng mặt của Chủ hộ, người giúp việc, đại diện, nhà thầu, thầu phụ, nhân viên, khách hay người nào khác của họ trong quá trình thi công cải tạo nhà cửa của Chủ hộ đó.

d. Chủ hộ sẽ chịu trách nhiệm về tư cách và hạnh kiểm của công nhân thi công cho họ và phải gửi Thư Bảo đảm và phải nộp mẫu quy định ([*Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú - F008 – Thư cam kết*](#)) cho BQL.

2. THỜI GIAN SỬA CHỮA CẢI TẠO NHÀ

a. Chủ hộ sẽ luôn hành xử thật ý tứ để việc thi công của mình không quấy rầy hay làm phiền các Cư dân khác. Mọi hạng mục thi công, bao gồm cả việc chuyển vật tư và trang thiết bị phục vụ thi công, sẽ chỉ được thực hiện trong khung giờ quy định dưới đây:

Thứ Hai đến Thứ Sáu:

08:00 – 12:00 (11:30 – 12:00 ngưng hoàn toàn việc thi công gây ồn)

13:30 - 17:00 (16:30 – 17:00 ngưng hoàn toàn việc thi công gây ồn)

Thứ Bảy:

08:00 – 12:00 (không thi công các hạng mục gây ồn)

KHÔNG thi công vào các ngày Chủ nhật và ngày Nghỉ Lễ.

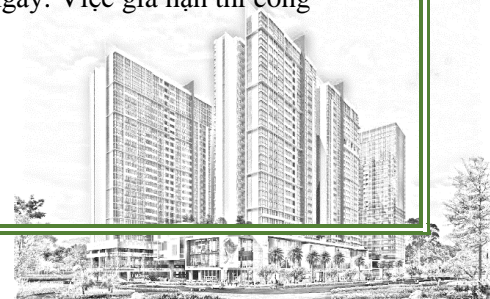
Thời gian thi công chỉ có thể được gia hạn nếu có sự chấp thuận của BQL.

b. Quy định thi công làm ồn :

Các hạng mục thi công làm ồn phải được thực hiện trong khoảng thời gian không vượt quá 1/3 tổng thời gian đăng ký thi công ban đầu.

Thứ Hai đến Thứ Sáu : Từ 08:30 – 11:30, 13:30 – 16:30

c. Mỗi đợt thi công cải tạo nhà cửa chỉ được thực hiện tối đa trong sáu mươi (60) ngày. Việc gia hạn thi công sau thời hạn này sẽ do BQL toàn quyền quyết định.



3. KÝ QUỸ THI CÔNG

Chủ hộ có thể liên hệ với BQL để đăng ký thi công và đóng Ký quỹ Thi công vào các giờ sau:

Thứ Hai đến thứ Sáu: 8:30 - 12:00 và 13:00 – 19:00

Thứ Bảy: 8:30 - 12:00 và 13:00 – 16:30

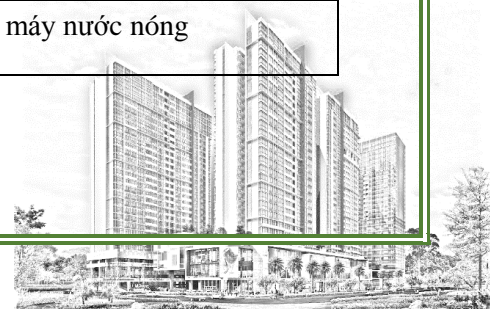
Chủ Nhật và các ngày Nghỉ Lễ: Nghỉ

a. Cư dân sẽ đóng ký quỹ Thi công được quy định tối đa là 50,000,000 VNĐ đối với công việc thay đổi/cải tạo lớn căn hộ được quy định theo các hạng mục sau:

Trần	Vách
Tháo dỡ, thay đổi trần hiện hữu	Đập phá vách hiện hữu, mở lối đi, cửa sổ
Lắp đặt, thi công mới trần trang trí các loại	Xây mới, lắp đặt các loại vách ngăn, vách trang trí các loại
Lắp đặt các thiết bị, vật dụng trang trí có tổng trọng lượng trên 10(Kg)	Lắp thiết bị, vật trang trí hay bất cứ công việc nào khác liên quan đến vách/tường/cột chịu lực, hợp kỹ thuật
Sàn	Hệ thống M&E
Tháo dỡ sàn ốp lát hiện hữu	Tháo dỡ, thay đổi vị trí các thiết bị điện hiện hữu
Ốp lát mới, thay đổi vật liệu hoàn thiện sàn các loại	Lắp mới, thi công sửa chữa hệ thống chiếu sáng, ổ cắm, thiết bị khác (ngoại trừ các thiết bị gia dụng có phích cắm rời và máy lạnh, máy nước nóng đã có nguồn chờ sẵn
Thay đổi cao độ, độ nghiêng, phễu thoát nước	Thay đổi vị trí các thiết bị thông tin liên lạc (không được tháo dỡ hoàn toàn)
Hệ thống cấp thoát nước	
Thay đổi, di dời vị trí các điểm cấp thoát nước hiện tại	
Lắp mới điểm cấp thoát nước	
Chỉnh sửa hệ thống, đường ống, thay đổi tiết diện ống	

b. Cư dân sẽ đóng ký quỹ Thi công được quy định tối đa 5,000,000 VNĐ đối với việc sửa chữa nhỏ để trang trí căn hộ được quy định theo các hạng mục sau:

Lắp đặt máy lạnh theo vị trí thiết kế nguyên thủy	Lắp đặt máy nước nóng
---	-----------------------



Lắp đặt máy giặt theo vị trí thiết kế nguyên thủy	Lắp đặt màn cửa
Lắp đặt tủ bếp theo vị trí thiết kế nguyên thủy (Lắp đặt thêm ổ cắm cho các thiết bị bếp với điều kiện đi nổi trên phần đồ gỗ)	Lắp đặt dàn phơi đồ
Lắp đặt đồ nội thất rời (không cần gắn vào tường)	Lắp đặt cửa lưới chống muỗi
Lắp đặt cáp treo an toàn ban công	Thay ổ khoá cửa chính

c. Khoản tiền ký quỹ này được chuyển khoản vào **Tài khoản Công ty Quản lý** và sẽ được hoàn lại toàn bộ nếu việc thực hiện cải tạo hay sửa chữa các hạng mục không sai so với “Đơn đăng ký” và không có tổn thất nào gây ra đối với tài sản chung/ hoặc tài sản của Cư dân khác trong toà nhà khi công việc hoàn tất.

d. Trong quá trình thi công, nếu Chủ hộ hay nhà thầu của họ làm hư hại khu vực chung thì Chủ hộ phải chịu mọi trách nhiệm khắc phục những hư hại đó. Trong vòng bảy (7) ngày kể từ khi nhận được công văn yêu cầu sửa chữa từ BQL, Chủ hộ phải hoàn tất việc khắc phục đúng theo yêu cầu của BQL. Nếu không, BQL sẽ cho tiến hành công việc và khấu trừ lại chi phí vào khoản Ký quỹ Thi công.

e. Nếu Ký quỹ Thi công không đủ để trang trải chi phí khắc phục, thì Chủ hộ sẽ bù vào và thanh toán cho BQL phần chênh lệch giữa khoản ký quỹ và số tiền mà BQL đã yêu cầu bồi thường.

4. XÁC NHẬN ĐÃ TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

a. Vui lòng liên hệ để nhận Xác nhận Tiếp nhận Hồ sơ Đăng ký tại Văn phòng BQL ở: *Tầng G, Tháp 2, Khu Căn hộ cao cấp Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú An Phú, 628C Xa lộ Hà Nội, Phường An Phú, Quận 2, Tp. Hồ Chí Minh* trong giờ làm việc.

b. Công văn tiếp nhận này phải được dán bên ngoài căn hộ trong suốt thời gian thi công cải tạo.

5. HOÀN TRẢ KÝ QUỸ THI CÔNG

a. Khi việc thi công cải tạo đã hoàn tất, Chủ hộ thông báo cho BQL bằng mẫu quy định ([*Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú-F009-Giấy Yêu cầu Hoàn trả Ký quỹ Thi công*](#)) để yêu cầu hoàn trả ký quỹ thi công trong đó xác nhận rằng việc thi công cải tạo đã được thực hiện theo đúng các hạng mục đã đăng ký và được BQL chấp thuận và không vi phạm các hướng dẫn thi công trong tài liệu này.

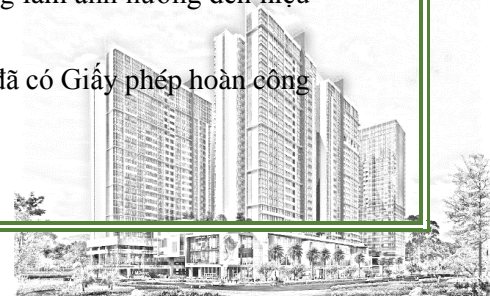
b. Ký quỹ thi công sẽ được hoàn trả không kèm lãi suất cho Chủ hộ trong vòng 30 ngày tùy thuộc vào các điều kiện sau:

- Việc thi công cải tạo nhà cửa được thực hiện hoàn tất theo đúng tiêu chuẩn của BQL.
- BQL đã nhận được đầy đủ các bản vẽ hoàn công.
- Không có hạng mục sửa chữa khắc phục nào còn tồn đọng
- BQL có quyền thu không hoàn trả khoản ký quỹ thi công nếu một trong các điều kiện nêu trên không được tuân thủ.

6. CÁC HẠNG MỤC CẢI TẠO NHÀ CỬA ĐƯỢC PHÉP VÀ KHÔNG ĐƯỢC PHÉP LÀM

Chủ hộ phải chịu trách nhiệm đảm bảo việc thi công cải tạo nhà cửa của mình không làm ảnh hưởng đến hiệu lực bảo hành của căn hộ cũng như của khu vực chung.

a. Sau đây là danh sách các công việc cải tạo nhà cửa được phép thực hiện sau khi đã có Giấy phép hoàn công



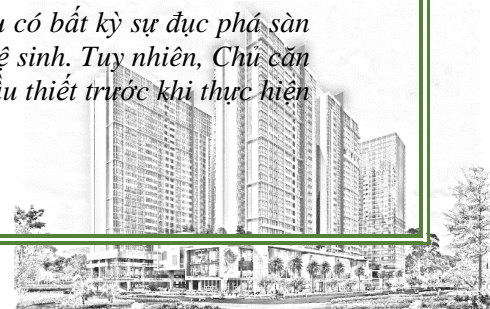
tạm của công trình và tùy thuộc vào sự chấp thuận của BQL:

- Lắp tủ quần áo
- Sơn lại tường trong nhà (**Lưu ý: Không được phép sơn lại tường ngoài tại khu sân thượng, tường ngoài tại ban công, các chân song và lan can**)
- Thay các tủ bếp
- Thay cửa bên trong nhà; không được thay cửa chính ra vào
- Lắp trần, dán giấy dán tường
- Thay vật liệu ốp tường và lót sàn (**Lưu ý: Việc thay vật liệu lót sàn có thể làm mất hiệu lực bảo hành của hệ chống thấm.**)
- Trải thảm sàn
- Lắp đèn
- Lắp trần giả và trang trí trên trần (**Lưu ý: Phải chú ý để việc thi công này không ảnh hưởng đến các hệ thống đường ống đi trên trần.**)
- Lắp cửa chính ra vào, vách suốt tới trần, cửa sổ ngoài, cửa sổ và phen rào theo loại và kiểu dáng đã được phê duyệt (**Lưu ý: mọi phen rào chỉ được lắp trong phạm vi căn hộ và tại đường giới hạn của lối vào**)
- Lắp máy điều hòa hai cục (**Lưu ý: Đường ống xả của máy phải được nối đến lỗ thoát sàn trong căn hộ. Không lắp dàn nóng ở mặt tiền căn hộ**)
- Lắp đặt cửa ra vào loggia, cải tạo loggia (**Lưu ý: Phải tuân theo quy chuẩn và yêu cầu kỹ thuật được thông qua trong HNNCC**)

b. Danh sách các công trình Cải tạo & Sửa chữa không được phép thực hiện:

- Lắp đặt cửa sổ tại ban công và mở cửa sân thượng.
- Tháo các lan can tại ban công.
- Thay kính cửa sổ bằng kính màu và có thiết kế khác với thiết kế ban đầu.
- Đục, đập mạnh vào các tấm kết cấu, cột, dầm.
- Thay thế các cửa sổ hiện tại.
- Niêm phong các cửa sổ/ cửa ra vào hiện tại.
- Nâng độ cao của sàn hiện tại (ví dụ: phân chia bất kỳ phần nào của sàn bằng cách đổ thêm nền bê tông hay cốt thép)
- Khoan các lỗ thông qua dầm, cột và các kết cấu khác.
- Đục và đập thay đổi kết cấu cột, dầm hay bất kỳ kết cấu bê tông cốt thép nào khác
- Chỉnh sửa các đường ống dịch vụ chung bên trong hoặc bên ngoài căn hộ.
- Gắn hay lắp dựng bất kỳ bóng râm, bóng mù, vật trên không, vải bạt, quạt thông gió hay các thiết bị che nắng khác lên cửa sổ, ban công, lên trần hay bên ngoài căn hộ, bao gồm cả vật dụng treo quần áo và dây ăng ten.
- Thông lỗ mở trên tường ngoài hiện hữu.
- Bất cứ việc gì ảnh hưởng đến mỹ quan bên ngoài Tòa Nhà
- Các công việc ảnh hưởng đến khu vực sàn chung.

Lưu ý: Sự đảm bảo của nhà thầu chính về hệ thống chống thấm sẽ mất hiệu lực nếu có bất kỳ sự đục phá sàn nhà hay bất kỳ thay thế nào đối với sàn nhà đã hoàn thiện trong quá trình dọn dẹp vệ sinh. Tuy nhiên, Chủ căn hộ có trách nhiệm tìm kiếm sự tư vấn từ BQL hoặc một người có chuyên môn nếu cần thiết trước khi thực hiện các công trình Cải tạo & Sửa chữa.



7. GÂY THƯƠNG TÍCH VÀ THIẾT HẠI CHO NGƯỜI VÀ TÀI SẢN CHUNG

Nhà thầu phụ sẽ chịu trách nhiệm cho bất kỳ mất mát và/ hay thiệt hại nào phát sinh trong quá trình thi công.

8. NHÂN VIÊN CỦA NHÀ THẦU

- Tất cả nhà thầu hoặc nhân viên có thẩm quyền phải báo cáo cho nhân viên bảo vệ tại phòng Bảo Vệ trước và sau khi kết thúc công việc mỗi ngày.
- Nhân viên bảo vệ được hướng dẫn nghiêm ngặt về chất vấn tất cả những người khả nghi được phát hiện trong khu vực. Hành động cụ thể sẽ được thực hiện chống lại những người không được phép đi vào trong khu vực.
- Các nhà thầu phải ngay lập tức báo cáo bất kỳ mất mát nào xảy ra đối với thẻ vào thi công. Chi phí để cấp thẻ vào thi công mới là 100,000 đồng/ thẻ.
- Nhân viên của nhà thầu phải luôn luôn mặc đúng đồng phục để có thể nhận dạng rõ ràng. Không được phép cởi trần, mặc quần cộc và tự ý đi lại ở khu vực công cộng hoặc khu vực khác không liên quan đến công việc thi công.
- Nhân viên của nhà thầu không có thể vào thi công hợp lệ khi bị phát hiện sẽ bị xử lý như người xâm nhập bất hợp pháp và được yêu cầu rời khỏi Tòa Nhà.
- Nhân viên của tất cả các nhà thầu phải thể hiện hành vi và đạo đức đúng đắn bằng cách:
 - Ăn mặc phù hợp
 - Không sử dụng ngôn ngữ hoặc hành vi gây xúc phạm hoặc làm xấu hổ người khác, và
 - Nhân viên của các nhà thầu bị phát hiện có hành vi không đúng mực sẽ được yêu cầu rời khỏi Tòa Nhà ngay lập tức và bị cấm đi vào Tòa Nhà sau này.
- BQL có quyền từ chối công nhân của chủ căn hộ, nhà thầu, nhà thầu phụ đi vào Tòa Nhà.

9. CÁC THIẾT BỊ VÀ TÀI SẢN CHUNG

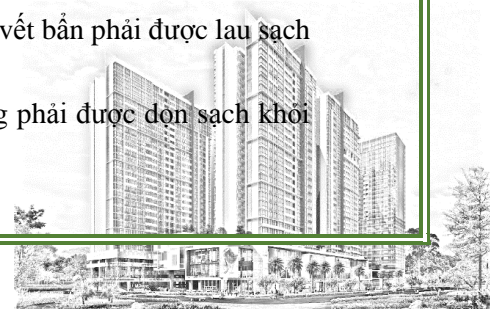
- Các nhà thầu phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc quản lý các thiết bị và tài sản chung, bất kỳ hư hỏng/ thiệt hại nào xảy ra cho khu vực chung nhà thầu sẽ phải bồi thường bằng chi phí của họ.
- Các nhà thầu phải cung cấp các che chắn bảo vệ thích hợp ở khu vực chung (ví dụ như: dùng ván ép để bảo vệ cầu thang, tường và cửa tại khu vực công cộng).

10. CÁC BIỆN PHÁP AN TOÀN

- Các nhà thầu phải luôn luôn quan sát và tuân thủ tất cả các luật và quy định hiện hành liên quan đến sự an toàn và sẽ phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc thực thi các luật và quy định này.
- Các nhà thầu có trách nhiệm thực hiện tất cả các biện pháp an toàn để tránh gây nguy hiểm cho công nhân của họ, cho Cư dân nói chung, cho chủ căn hộ, nhân viên, tài sản của Tòa Nhà và những thứ khác.

11. XỬ LÝ RÁC THẢI

- Tất cả công việc tạm thời, rác thi công và vật liệu dư thừa phát sinh từ công trình phải được dọn sạch từ tất cả các bề mặt (bên trong và bên ngoài để xóa các vết dầu, vết sơn, v.v...) để đáp ứng yêu cầu của BQL.
- Không được để bất kỳ mảnh vụn nào ở khu vực công cộng và cầu thang vào mọi thời điểm, ngoại trừ những khu vực được BQL chỉ định.
- Tất cả khu vực công cộng phải luôn luôn được giữ sạch sẽ. Tất cả bụi đất và các vết bẩn phải được lau sạch ngay lập tức.
- Tất cả rác thi công phải được gom lại tại một khu vực do BQL chỉ định. Chúng phải được dọn sạch khỏi



Tòa Nhà trong cùng ngày. Không được phép vứt bỏ rác thi công của công việc Cải tạo & Sửa chữa vào ống rác thải của Tòa Nhà.

12. SỬ DỤNG THANG MÁY ĐỂ VẬN CHUYỂN CÁC THIẾT BỊ / VẬT DỤNG LỚN

- a. Sử dụng thang máy để vận chuyển thiết bị/ vật dụng được giới hạn từ 08:30-17:30 từ thứ Hai đến thứ Sáu và từ 08:00- 12:30 vào thứ Bảy. Không được phép giữ chỗ thang máy để sử dụng độc quyền. Các mẫu xin phép sử dụng theo quy định ([*TheVista-F010– Đơn đăng ký sử dụng thang hàng*](#)) phải được nộp cho BQL. BQL có quyền từ chối bất kỳ việc vận chuyển hàng hóa nào vào ngày Chủ nhật và ngày Nghi Lễ.
- b. Thời gian cho phép tối đa đối với yêu cầu sử dụng thang máy để vận chuyển thiết bị/ vật dụng là 2 giờ mỗi ngày cho một căn hộ.
- c. Tất cả yêu cầu sẽ được sắp xếp theo thứ tự “*đến trước được phục vụ trước*”.
- d. Các nhà thầu phải đảm bảo không có vật gây cản trở tại cầu thang, hành lang hay bất kỳ khu vực nào trong quá trình vận chuyển/ bốc hàng/ dỡ hàng.
- e. Các nhà thầu có trách nhiệm khôi phục lại tất cả thiệt hại gây ra cho Tòa Nhà và/ hay khu vực công cộng trong quá trình vận chuyển/ bốc hàng/ dỡ hàng.
- f. Các nhà thầu chỉ được sử dụng các thang máy đã được chỉ định (thang máy có chất dẻo trong bảo vệ, vải bạt hay ván ép bảo vệ) để vận chuyển vật liệu xây dựng hay các mảnh vụn. Nếu các lớp bảo vệ bị tháo dỡ, nhà thầu phải sử dụng vật liệu của mình để bảo vệ các thành phần của thang máy một cách thích hợp.
- g. Các nhà thầu không được chặn thang máy bằng cách đặt vật chặn ở giữa cửa thang máy.
- h. Các nhà thầu phải đảm bảo thang máy không bị quá tải khi vận chuyển vật liệu xây dựng hay các rác xây dựng.

13. BÃI ĐẬU XE

Chiều cao giới hạn của bãi đậu xe là 2.1m. Bất kỳ phương tiện nào vượt quá chiều cao giới hạn 2.1m không được phép đi vào bãi đậu xe hay đường xe chạy của Tòa Nhà. Các tài xế có trách nhiệm quan sát chiều cao giới hạn khi đưa xe vào bãi đậu xe, vì một số chỗ có chiều cao thấp hơn chiều cao quy định. Các xe chở hàng nếu quá chiều cao giới hạn sẽ thực hiện bốc hàng/ dỡ hàng bên ngoài Tòa Nhà. Các xe hàng này phải được tài xế điều khiển tại mọi thời điểm trong suốt quá trình bốc/dỡ hàng hóa, vật dụng hay thiết bị để không gây cản trở cho xung quanh.

14. CÁC CÔNG VIỆC BỊ HẠN CHẾ

- a. Bất kỳ công việc nào liên quan đến khoan nặng, đập gỗ, phun sơn, sử dụng keo dính hay véc ni có thể gây ra bất tiện cho các chủ căn hộ chỉ được thực hiện vào khoảng thời gian sau:
- b. Thứ Hai - thứ Sáu: 08:30-17:30, thứ Bảy: 08:30 - 12:30
- c. Các nhà thầu không được phép sử dụng các máy khoan bắn bê tông hạng nặng hay máy phá bê tông trong việc cải tạo sửa chữa.
- d. Lịch trình công việc phải được nộp cho BQL ít nhất 7 ngày làm việc trước khi bắt đầu thực hiện.

15. GIẤY PHÉP CHO VIỆC LIÊN QUAN SỨC NÓNG, LỬA, HAY TIA LỬA (“NÓNG”)

- a. Các nhà thầu phải đăng ký xin Giấy phép cho việc NÓNG ([*TheVista-F011–Giấy phép cho việc liên quan đến sức nóng, lửa*](#)) để thực hiện bất kỳ việc nào liên quan đến lửa, sức nóng hay phát ra tia lửa. Giấy phép được ban hành dựa hoàn toàn vào quyết định của BQL và BQL có quyền thu hồi bất cứ khi nào mà không cần nêu lý do.
- b. Khi giấy phép hết hạn hoặc sau khi hoàn thành xong công việc, các nhà thầu phải trả lại giấy phép cho BQL.
- c. Người được cấp phép phải duy trì việc canh chừng PCCC liên tục trong khu vực và phải đặt thêm các bình



chữa cháy.

16. CUNG CẤP ĐIỆN VÀ NƯỚC

- a. Chủ căn hộ phải kiểm tra nguồn cung cấp điện và nước cho căn hộ của họ phải sẵn sàng trước khi thực hiện công việc.
- b. Các nhà thầu không được phép sử dụng nguồn nước/ điện từ khu vực công cộng nếu không được sự đồng ý của BQL. BQL sẽ thu một khoản phí cho việc cung cấp tiện ích này.

17. KIỂM TRA CỦA BQL

- a. BQL có quyền tự do đi vào các căn hộ trong giờ hành chính để kiểm tra các công việc Cải tạo & Sửa chữa.
- b. BQL có quyền yêu cầu tháo dỡ hoặc chỉnh đốn các công việc trái phép được tiến hành không đúng theo phê duyệt, các hướng dẫn ghi trong tài liệu hướng dẫn này, hay trái pháp luật và yêu cầu chủ căn hộ phải thanh toán tất cả các chi phí phát sinh liên quan đến các việc chỉnh sửa mà BQL phải thực thi.

18. PHÒNG NGỪA

Chủ căn hộ không được đánh bóng ướn sàn nhà vì nó có thể gây tắt nghẽn hệ thống vệ sinh/ hệ thống thoát nước hay gây thấm nước. Trong trường hợp hệ thống vệ sinh/ thoát nước bị tắt nghẽn do đánh bóng ướn sàn nhà, chủ căn hộ sẽ phải thanh toán tất cả các chi phí để làm thông đường ống.

19. HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT CHO CÁC VIỆC VỀ KIẾN TRÚC & NỘI THẤT

- a. Nộp bản vẽ
- b. Các bản vẽ kế hoạch phải được vẽ theo tỉ lệ, chỉ rõ bố cục, các phần, độ cao và vật liệu sử dụng. Tất cả thay đổi phải được biểu hiện bằng màu với chú thích phù hợp. Các việc tháo bỏ phải thể hiện bằng các đường chấm đỏ.
- c. Các công trình kết cấu bổ sung
- d. Chủ căn hộ không được phép dựng thêm các kết cấu bổ sung hay bất kỳ thay đổi nào nếu không có sự đồng ý của BQL. BQL có quyền yêu cầu phá hủy hay dỡ bỏ các kết cấu bổ sung hay thay đổi trái phép sau 7 ngày kể từ ngày đưa ra thông báo bằng văn bản. Tất cả chi phí phát sinh từ việc này sẽ do chủ căn hộ thanh toán.
- e. Phá bỏ vách ngăn
- f. Chủ căn hộ được nhắc nhở rằng bất kỳ việc phân chia, phá bỏ tường, khoan đục lỗ trên tường hay thực hiện bất kỳ thay đổi nào đối với căn hộ hiện tại phải được xác nhận bởi một người có chuyên môn và được chấp thuận bởi các đơn vị có thẩm quyền. Phương pháp phá bỏ các bức tường phân cách trong căn hộ thể hiện cách bức tường sẽ bị phá bỏ và cách thức bảo vệ kết cấu hiện hữu phải được nộp cùng với đơn viết bằng văn bản.
- g. Các công trình bên ngoài
- h. Chủ căn hộ không được thực hiện bất kỳ công trình nào gây ảnh hưởng đến mặt ngoài của Tòa Nhà nếu không được sự chấp thuận của BQL. Mặt ngoài bao gồm cửa sổ, ban công, và nơi để dàn nóng máy lạnh, tài sản chung, khu vực mở và tất cả các phần có thể nhìn thấy của Tòa Nhà. Đây là những phần hình thành nên hình dáng bên ngoài của Tòa Nhà. Bất kỳ phim chắn lắp trên cửa sổ, cửa trượt không được phản chiếu. Chủ căn hộ không được phép lắp đặt bất kỳ ăng ten tivi hay ăng ten radio nào trên nóc nhà hay trên bất kỳ phần phụ bên ngoài nào của Tòa Nhà.

20. CÁC CÔNG VIỆC VỀ ĐIỆN

- a. Nộp bản vẽ

Bản vẽ đề trình phải vẽ theo tỉ lệ, trình bày vị trí các tủ phân phối điện, điểm đèn, điểm điện, và biểu đồ đơn tuyến. Tất cả mạch phụ phải ghi nhãn và phản ánh rõ trong mặt bằng bố trí và biểu đồ đơn tuyến. Chủ hộ phải



nộp 3 bản sao của bản vẽ đệ trình và được ký tên của các bên liên quan để nộp cho BQL. Ghi chú: việc đục dưới dầm sàn phải được một người có đủ khả năng củ Chủ hộ ký xác nhận.

b. Xác nhận

Tất cả bản vẽ phải có xác nhận của một thợ điện có giấy phép hoạt động do chủ căn hộ thuê. Bản vẽ được sao thành 3 bản và gửi cho BQL.

21. MÁY ĐIỀU HÒA NHIỆT ĐỘ

a. Nộp bản vẽ

Bản vẽ kế hoạch lắp ráp máy điều hòa phải được vẽ theo tỉ lệ và chỉ rõ vị trí mới của các cục/họng lạnh và cục nóng, nơi bố trí, mặt cắt và độ cao. Đường đi của các ống làm lạnh và ống nước tụ phải được thể hiện rõ ràng.

b. Xác nhận

Tất cả bản vẽ phải có xác nhận của một người có đủ trình độ chuyên môn của Chủ hộ do Chủ hộ thuê/ chỉ định. Cần nộp 3 bản sao và gửi cho BQL.

22. KHUNG CỬA

a. Thiết kế và màu sắc của khung cửa ra vào chính, chiều cao đầy đủ của khung tiêu chuẩn, bệ ngồi bên cửa sổ và cửa mở sân vườn phải tuân thủ theo thiết kế khung cửa đã được duyệt. Tất cả khung cửa phải được gắn bên trong căn hộ và tại đường biên của các cửa.

b. Xác nhận Chủ căn hộ phải thông báo BQL trước khi tiến hành lắp ráp khung cửa.

c. Thông số kỹ thuật của khung cửa:

d. Chất liệu: Sơn bột nhôm phủ. Màu sắc: tham khảo ý kiến của BQL.

XII. CÁC TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

1. HẦY CHUẨN BỊ

Khi các trường hợp khẩn cấp xảy ra, quan trọng nhất là Quý cư dân biết phải làm những gì. Để giúp đỡ bạn, chúng tôi cung cấp một hệ thống các biện pháp phòng ngừa; các quy tắc dùng trong trường hợp khẩn cấp sẽ được cung cấp trong một tài liệu riêng biệt khác. Chúng tôi đề nghị bạn dành thời gian để xem xét cẩn thận những điều sau đây.

2. HỎA HOẠN

An toàn cháy nổ là một vấn đề nghiêm trọng do mật độ dân số và những nguy cơ tiềm ẩn về thương tích và tổn thất mà hỏa hoạn có thể gây ra. Vì mục đích an toàn của chính Quý Cư dân, xin vui lòng đọc và thực hiện các biện pháp an toàn sau đây.

a. Hướng dẫn chung

- Tuy chúng ta hiểu sự quan trọng của tôn giáo đối với cuộc sống, nhưng trong Khu Căn hộ, việc đốt nhang , nến hay bất kỳ chất dễ gây cháy đều bị cấm sử dụng;
- Tất cả các căn hộ và hành lang đều được trang bị thiết bị phòng cháy chữa cháy bao gồm thiết bị cảm biến dò nhiệt độ và khói, (trong căn hộ) và (ngoài hành lang) đã được trang bị đầy đủ đầu phun, thiết bị báo cháy và thiết bị đóng cửa tự động;
- Cửa thoát hiểm , hành lang và thang bộ phải luôn thông thoáng;
- Diễn tập phòng cháy chữa cháy được tổ chức ít nhất 1 lần trong năm để Cư dân hiểu rõ về các thủ tục di tản và các lối thoát hiểm;



- Cư dân không được treo đồ đạc trên thiết bị dò báo cháy để tránh tác động tới đầu dò. Ngoài ra , chơi những môn thể thao ở khu vực công cộng hay trong nhà đều bị cấm. Các hành vi trên có thể gây ra báo động giả, hay có thể gây hư hại đầu dò vì đây là loại thiết bị nhạy cảm nên rất dễ bị ảnh hưởng;
- Gây ra báo cháy trong tình trạng không khẩn cấp, đùa nghịch với các thiết bị báo cháy hay chữa cháy (bao gồm cả đầu báo khói, còi báo cháy hay bình chữa cháy) hoặc dọa có bom đều là những hành vi bị nghiêm cấm.

b. Quy trình tiêu chuẩn

Khi có báo cháy, trình tự tiêu chuẩn cho các việc cần làm theo đề xuất của người Chi Huy Chữa Cháy cần phải được thực hiện là :

- Đóng cửa và cửa sổ nhà mình, nhưng không khóa, thông báo ngay cho người ở căn hộ gần nhất trên đường Quý vị thoát ra;
- Nếu có khói tại hành lang, cầm theo một khăn ướt để che mặt;
- Đi nhanh về phía lối thoát hiểm gần nhất và xuống thang, sau khi xuống đến sảnh, đi thẳng về phía lối thoát hiểm gần nhất thoát khỏi Tòa nhà; đi đến điểm tập kết được định sẵn:
- Tháp 1 & Tháp 2 : Khu vực trước trung tâm thương mại Oxygen
- Tháp 3 : Khu vực phía lối xe vào Somerset Vista
- Tháp 4 & Tháp 5 : Khu vực Thác nước (Trước sảnh lễ tân)
- Tuyệt đối không dùng thang máy;
- Ở xa tòa nhà và chờ cho đến khi được hướng dẫn quay trở lại

Bước chuẩn bị

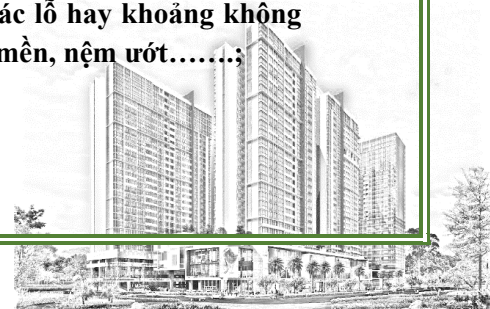
- Phải biết vị trí của tất cả các lối thoát hiểm, các thiết bị báo cháy và bình chữa cháy và học cách sử dụng chúng;
- Dập tắt tất cả các mẫu tàn thuốc;
- Tắt các thiết bị điện khi không sử dụng hoặc trước khi đi ngủ.
- Tuyệt đối không đùa nghịch với hệ thống báo cháy. Không bỏ mặc bếp lò, lò nướng hoạt động mà không theo dõi.

Hành động

Nếu phát hiện cháy, báo ngay cho Ban Quản Lý Tòa nhà bằng cách nhấn phím số **0969002040 (Hotline)**

c. Lời khuyên “sống còn” mỗi khi nghe chuông báo động

- Bình tĩnh;
- Nhắm thẳng hướng đi về lối thoát hiểm gần nhất để đến điểm tập kết, tránh sử dụng thang máy;
- Nếu lửa cháy ngay lối cửa ra vào của nhà mình, cố gắng xác định lối thoát hiểm thay thế, ở nơi không có lửa;
- Nếu lửa ở ngay trong nhà của mình, cố gắng cúi thấp khi di chuyển sao cho đầu mình thấp hơn đám khói. Không được vào phòng nào có đầy khói;
- Nếu cửa sổ đang mở, nhớ đóng lại;
- Thử cửa trước khi mở. Nếu cửa nóng, không nên mở. Nếu cảm thấy cửa không nóng, nhẹ nhàng mở cửa ra. Giữ đầu mình tránh qua một chút, dùng chân chặn cửa lại, rồi thử nhiệt độ không khí bằng cách hươ tay ngang qua khoảng trống;
- Nếu hành lang không an toàn, nên ở lại trong căn hộ. Dùng vải nhét kín các lỗ hay khoảng không gian mở hoặc vết nứt nơi mà khói có thể len vào bằng cách dùng khăn, vải, mền, nệm ướt.....;



- **Tắt máy lạnh. Mở nước chảy đầy bồn tắm . Nhúng ướt vải, nhét kín phía dưới cửa, bịt chặt quạt thoát khí nhằm ngăn khói tràn vào. Gọi điện cho Ban Quản Lý và thông báo rằng mình cần được giải cứu. Nói rõ số nhà của mình;**
- **Khi ở trong khu vực đầy khói, nằm càng gần sát sàn nhà càng tốt;**
- **Trong căn phòng có nhiều cửa sổ, mở nhẹ cửa sổ ra một chút hoặc đứng gần đó. Giữ bình tĩnh, tránh hoảng loạn. Không được trèo ra cửa sổ và cố nhảy xuống. Để xác định bạn đang ở đó, treo một chiếc khăn hay tấm vải ngoài cửa sổ. Nếu khói tràn vào phòng, dùng khăn hay mền làm một cái lều tại cửa sổ đang hé mở đó để hít thở không khí bên ngoài;**
- **Nếu không thể rời khỏi căn hộ, phán đoán và quyết định xem mình có nên leo lên mái nhà không (nếu căn hộ có mái nhà). Bạn cũng có thể gọi cho Ban Quản Lý hay ra hiệu cho người khác từ cửa sổ của mình để gây chú ý;**
- **Nếu Quý Cư dân đã ở khu vực công cộng, giữ bình tĩnh và đi đến lối thoát hiểm gần nhất.**

Thiết bị báo cháy tại mỗi căn hộ có kết nối với hệ thống PCCC chung của Tòa Nhà. Hệ thống sẽ báo động đến Bảo vệ và BQL để có mặt kịp thời kiểm tra tình huống sự việc. Nếu phát hiện có hỏa hoạn xin vui lòng thực hiện như sau:

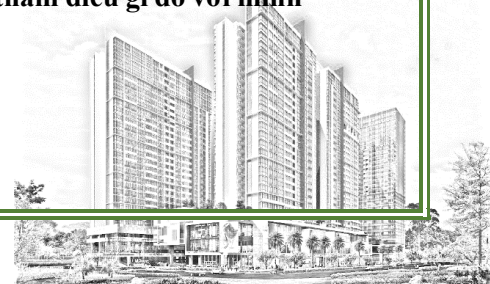
- a. Hãy giữ bình tĩnh và chạy đến nút báo cháy gần nhất. Đập vỡ hộp kính bên ngoài để kích hoạt chuông báo động.
- b. Quay số 114 để gọi cứu hỏa. Phải thông báo chi tiết cho cảnh sát.
- c. Thông báo cho BQL.
- d. Thông báo các căn hộ lân cận.
- e. Trong trường hợp có thể hãy dùng vòi chữa cháy hoặc bình chữa cháy để dập tắt đám cháy, nhưng nếu đám cháy vượt khỏi sự kiểm soát của bạn thì phải di tản ngay để bảo đảm an toàn cho mình (Bình chữa cháy được đặt bên trong hộp PCCC).
- f. Tắt tất cả thiết bị điện trong nhà
- g. Trong trường hợp khói tụ nhiều ở tầng bất kỳ, hãy di chuyển thấp người hoặc trườn đến lối thoát hiểm gần nhất, dùng khăn ướt trùm qua đầu để tránh bị ngạt khói.
- h. Chỉ được dùng cầu thang bộ để sơ tán, không được dùng thang máy.
- i. Trường hợp cháy do điện, phải cắt tất cả cầu dao điện và dùng bình bột ABC để dập tắt không được dùng nước.
- j. Trường hợp không thể rời khỏi căn hộ, xin gọi đến BQL hoặc nhân viên Tòa Nhà bất kỳ để báo vị trí chính xác nơi đang ở. Tắt máy điều hòa, đặt khăn, màn hoặc vải ướt chèn dưới cửa để ngăn khói lan vào căn hộ. Giữ bình tĩnh và chờ cứu hộ.

3. QUI ĐỊNH CHUNG VỀ AN TOÀN KHI CÓ ĐỘNG ĐẤT

a. Giữ bình tĩnh

Âm thanh thường đến trước chuyển động của cơn động đất một giây. Nếu Quý Cư dân nghĩ ra một phương án hợp lý trước khi có cơn động đất, thì giây phút mà mặt đất nứt ra đủ để kích hoạt phản ứng tự nhiên của mình. Giữ bình tĩnh, Quý Cư dân mới có thể đánh giá tình huống tốt hơn; Sự chònh chành và tiếng la hét có thể làm Quý vị sợ. Tuy vậy, trừ phi có một vật gì đó rớt trúng vào người, thì cảm giác sợ hãi đó không làm Quý vị bị tổn thương. Hãy cố tự nói thầm điều gì đó với mình trong những cơn chấn động dữ dội để giải tỏa những căng thẳng.

b. Nếu Quý Cư dân đang ở trong nhà – Hãy tiếp tục ở đó!



Nếu Quý Cư dân đang gặp nguy hiểm;

- Hãy đứng trong khoảng giữa một ô cửa vững chắc
- Chui xuống dưới gầm bàn/ bàn làm việc hoặc gầm giường nào thật chắc;
- Cố gắng trụ lại tại một góc bên trong nhà, xa cửa sổ;
- Di chuyển về phía bức tường hay hành lang bên trong. (Một khung cửa hay lối kết cấu bên trong Tòa nhà là những điểm chịu lực mạnh nhất, và có lẽ là ít có nguy cơ bị sập nhất. Chúng cũng sẽ cản được lực va chạm của bất cứ vật thể rơi nào);
- Chọn chỗ ẩn nấp nào mà vẫn mang lại một khoảng trống khi nó bị sập xuống. Nếu như chỗ ẩn nấp bằng gỗ đó bị dịch chuyển, thì Quý Cư dân nên tiếp tục ở dưới đó và cứ dịch chuyển theo nó khắp căn phòng;
- Đề ý đến các vật đang rơi; vữa tường, gạch đá, bóng đèn, bình hoa, soong chảo..... ;
- Tránh xa các kệ, tủ chén bát và những thứ đồ gỗ cao khác mà có thể trượt ngang hay đổ xuống người mình;
- Tránh xa cửa sổ kính, cửa trượt bằng kính, gương soi;
- Chộp ngay bất cứ vật gì vừa bàn tay (mền, gối, khăn trải bàn, báo, hộp giấy,.....) để che đỡ cho đầu và mặt của mình khỏi bị xà bần rơi trúng hay những mảnh kính vỡ tung vào.

c. Không vội chạy ra bên ngoài!

Cứ nán lại tại chỗ. Cầu thang có thể bị gãy và lối thoát hiểm sẽ bị nghẽn. **KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG THANG MÁY**, vì có thể mất điện làm Quý Cư dân bị kẹt lại. Khi đang ở tại chỗ đông người, Quý Cư dân không nên cố thoát ra ngoài, vì nhiều người khác có thể cũng sẽ làm giống như vậy. Mỗi nguy hiểm lớn nhất từ xà bần rơi xuống chỉ xảy ra bên ngoài ô cửa và gần vách tường ngoài cùng. Nếu vì lý do an toàn Quý Cư dân buộc phải rời Tòa nhà, hãy chọn lối thoát hiểm thật cẩn thận.

d. Nếu Quý Cư dân đang ở bên ngoài – Hãy tiếp tục ở đó!

Hãy tránh xa khỏi Tòa nhà, bãi xe, những bức tường, trụ điện, cột đèn. Dây điện rất nguy hiểm – tránh xa khỏi những dây điện đã đổ. Nếu được, thận trọng di chuyển ngay tới một khu vực trống.

e. Nếu Quý Cư dân đang ở trong xe ô tô – Hãy dừng xe lại!

Hãy dừng xe thật nhanh bởi vì sự an toàn chỉ cho phép Quý Cư dân ở trong không gian có sẵn tốt nhất. Hãy cứ ở trong xe. Dừng đỗ ở những nơi mà Tòa nhà có thể đổ sập xuống mình. Chiếc ô tô là một vật giảm sóc tốt nhất. Dù nó sẽ lắc rất nhiều, nó vẫn là chỗ nấp khá an toàn mà từ đó Quý vị sẽ đánh giá được tình huống của mình.

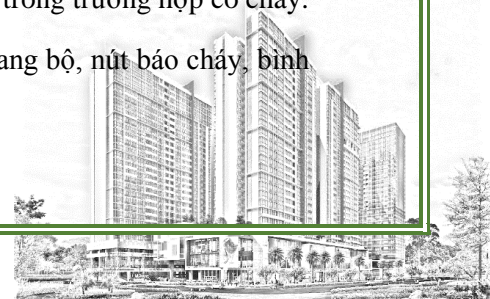
f. Tránh dây điện rơi!

Khả năng bị điện rò rỉ từ dây nhiễm điện là rất lớn trong và sau cơn động đất. Nếu Quý Cư dân đi bộ, hãy đi vòng xa khỏi dây điện. Nếu bạn đang ở trong xe ô tô, và dây nhiễm điện rớt ngang qua xe, hãy cứ ở nguyên trên xe. Xe của Quý vị thông thường được cách điện rất tốt và sẽ bảo vệ Quý vị không bị điện giật. Đừng bao giờ tưởng rằng dây điện đã rơi xuống là không nhiễm điện

23. 4. ĐỀ PHÒNG HỎA HOẠN

Những bước dưới đây sẽ giúp Cư dân phòng tránh hỏa hoạn, hoặc chuẩn bị sẵn sàng trong trường hợp có cháy:

- a. Phải đảm bảo bạn cùng gia đình quen thuộc mọi vị trí các lối thoát hiểm, cầu thang bộ, nút báo cháy, bình chữa cháy và vòi chữa cháy.



- b. Làm quen với mọi vị trí công tắc báo cháy.
- c. Đảm bảo tắt/ đóng mọi thiết bị điện trong nhà như đèn, máy điều hòa, máy sưởi, ti vi, bếp điện, lò vi sóng, v.v, trước khi ra khỏi nhà.
- d. Luôn đảm bảo lối ra vào cần thiết cho nhân viên cứu hỏa. Không gây cản trở lối thoát hiểm, cầu thang bộ. Đồ vật bất kỳ đặt tại hành lang công cộng, lối thoát hiểm, cầu thang bộ sẽ được dời đi ngay lập tức mà không cần thông báo.
- e. Tránh gây quá tải nguồn điện và chú ý khi sử dụng thiết bị điện bất kỳ.
- f. Xin lưu ý rằng các hóa chất và hàng hóa dễ cháy không được phép lưu trữ trong căn hộ.
- g. Trang bị bình chữa cháy CO₂ trong căn hộ riêng của Cư dân.

24. NGẬP TRÀN NƯỚC

Xin thực hiện những điều sau đây khi xảy ra ngập tràn nước:

- a. Khi phát hiện thấy dấu hiệu rò rỉ nước trong căn hộ, hoặc nghi ngờ có sự rò rỉ nước từ căn hộ bên trên hoặc lân cận, vui lòng thông báo ngay lập tức cho BQL để nhân viên kỹ thuật của công ty tìm cách xử lý bằng cách kiểm tra nhanh qua các đồng hồ nước của tầng có căn hộ nghi ngờ bị rò rỉ để nhanh chóng cô lập nguy cơ tràn nước.
- b. Đóng khóa nước khi xác định được nguồn nước rỉ.
- c. Bảo vệ tài sản, đồ vật trong nhà, và cá nhân.
- d. Đóng cửa các khu vực lân cận để phòng thiệt hại lây lan.
- e. Khi cần phải sơ tán, tắt mọi thiết bị trong nhà trước khi đi khỏi.
- f. Bảo vệ hoặc mang theo tài liệu quan trọng hoặc tài sản có giá trị.


25. MƯA BÃO

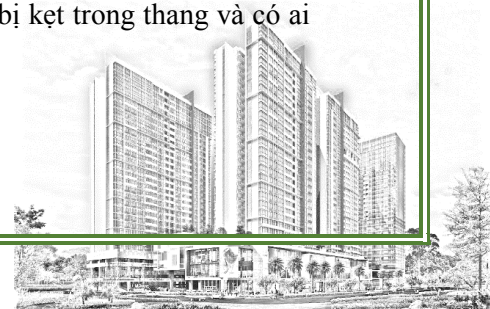
Khi được thông báo về khả năng xảy ra bão nhiệt đới, xin chú ý những biện pháp đề phòng sau đây và áp dụng khi cần thiết để đảm bảo an toàn cho bản thân và tài sản.

- a. Bảo vệ, cố định các đồ vật dễ rơi, đổ.
- b. Đóng, khóa kỹ mọi cửa nẻo trước và sau cơn bão.
- c. Cố định cây trồng ngoài trời và chuyển vào nhà các chậu cây cảnh, bàn ghế ngoài ban công.
- d. Kiểm tra các miệng thoát nước không bị chắn bởi vật bất kỳ (tránh ngập nước).
- e. Sau cơn bão, thay mới các tấm kính nứt hay vỡ (nếu có) càng sớm càng tốt.

26. THANG MÁY GẶP SỰ CỐ

Trường hợp bị kẹt trong thang máy, vui lòng

- a. ĐỪNG hoảng loạn.
- b. Nhấn nút gọi KHẨN CẤP  trên bảng nút để liên lạc trực tiếp báo động đến BQL / Bảo vệ.
- c. Báo tình hình hiện tại thông qua thiết bị liên lạc.
- d. Cung cấp thông tin về số người lớn tuổi, phụ nữ có thai, và / hoặc trẻ em đang bị kẹt trong thang và có ai đang trong tình trạng khẩn cần yêu cầu xe cứu thương.



27. TRỘM CẮP, MÓC TÚI & CÁC TỆ NẠN KHÁC

Nếu phát hiện thấy có đối tượng khả nghi xuất hiện bên trong hoặc xung quanh khu vực Khu Căn hộ cao cấp The Vista An Phú.

- a. Báo ngay đến nhân viên bảo vệ/ BQL.
- b. Trường hợp chứng kiến sự việc mờ ám, khả nghi, xin thông báo ngay tính chất sự việc cho nhân viên BQL và nếu cần thiết báo đến cảnh sát khu vực.

Xin lưu ý: Các khu vực công cộng (dù có hoặc không có nhân viên bảo vệ) có tính chất sử dụng chung và do đó rủi ro trộm cắp có thể xảy ra và không thể phòng tránh tuyệt đối. Chủ đầu tư/ BQL không chịu trách nhiệm đối với tai nạn, thương tổn, thiệt hại hoặc mất mát cho người hoặc tài sản trong khu vực công cộng gây ra bởi đối tượng thứ ba tại khu vực này, như ở thang máy, thang cuốn, khu mua sắm, bãi đậu xe, tiện ích giải trí, thang bộ, xung quanh Tòa Nhà và v.v...

