

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG



BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ

MARINA TOWER

Quy chế hoạt động của BQT nhiệm kỳ 2022-2025 – Nhà chung cư

MỤC LỤC

| | |
|---|----|
| QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG | 1 |
| MARINA TOWER | 1 |
| Điều 1. Định nghĩa và diễn giải | 3 |
| Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng..... | 4 |
| Điều 3. Mô hình và nguyên tắc hoạt động của Ban Quản Trị | 4 |
| Điều 4. Số lượng, cơ cấu thành viên Ban Quản Trị..... | 4 |
| Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Ban Quản Trị..... | 5 |
| Điều 6. Quyền và trách nhiệm của thành viên Ban Quản Trị..... | 6 |
| Điều 7. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban Quản Trị. | 7 |
| Điều 8. Họp, biểu quyết thông qua các quyết định của Ban Quản Trị | 8 |
| Điều 9. Lịch tiếp cư dân của Ban Quản Trị | 10 |
| Điều 10. Trao đổi, cung cấp thông tin của thành viên Ban Quản Trị | 10 |
| Điều 11. Phân công điều hành Ban Quản Trị | 11 |
| Điều 12. Quản lý con dấu, hồ sơ Ban Quản Trị..... | 11 |
| Điều 13. Báo cáo, công khai thông tin hoạt động của Ban Quản Trị | 11 |
| Điều 14. Chế độ làm việc, phụ cấp cho thành viên Ban Quản Trị..... | 11 |
| Điều 15. Văn phòng làm việc của Ban Quản Trị..... | 12 |
| Điều 16. Xử lý vi phạm, bồi thường thiệt hại | 12 |
| Điều 17. Điều khoản chung | 12 |

Điều 1. Định nghĩa và diễn giải

1. **“Tòa nhà chung cư”** là tập hợp các Block A, Block B, Block C thuộc Dự án phát triển nhà ở thương mại “Chung cư Marina Tower”, phường Vĩnh Phú, thị xã Thuận An, tỉnh Bình Dương (tên thương mại “Marina Tower”), tại địa chỉ Chung cư 3B thuộc khu dân cư nhà vườn Tân Vũ Minh, Phường Vĩnh Phú, Thành phố Thuận An, Tỉnh Bình Dương.
2. **“Ban Quản Trị”** có nghĩa là Ban Quản Trị nhà chung cư Marina Tower do Hội nghị nhà chung cư bầu ra theo Quy chế bầu Ban Quản Trị nhà chung cư, được Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương quyết định công nhận.
3. **“Căn hộ”** có nghĩa là mọi căn hộ ở nằm trong nhà chung cư .
4. **“Căn hộ thương mại”** có nghĩa là các căn hộ ở kết hợp chức năng kinh doanh tại khối đế của Nhà chung cư.
5. **“Chủ sở hữu”** là chủ sở hữu căn hộ và chủ sở hữu diện tích khác không phải là căn hộ trong nhà chung cư.
6. **“Người sử dụng”** là chủ sở hữu đang trực tiếp sử dụng nhà chung cư hoặc tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng hợp pháp căn hộ, phần diện tích khác trong nhà chung cư thông qua hình thức thuê, mượn, ở nhờ, được ủy quyền quản lý sử dụng hoặc sử dụng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
7. **“Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư”** có nghĩa là Doanh nghiệp có năng lực chuyên môn về quản lý vận hành nhà chung cư, kể cả Doanh nghiệp trực thuộc Chủ đầu tư, và là một bên ký kết hợp đồng với Ban Quản Trị để theo đó Doanh nghiệp này sẽ chịu trách nhiệm cung cấp dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo đúng các điều khoản và điều kiện được quy định của Hợp đồng dịch vụ.
8. **“Hội nghị nhà chung cư”** có nghĩa là Hội nghị của các Chủ sở hữu, Người sử dụng và đại diện Chủ đầu tư được tổ chức ít nhất mỗi năm một lần hoặc bất thường theo quy định của pháp luật .
9. **“Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung”** có nghĩa là khoản phí phải trả cho việc bảo trì phần sở hữu chung theo quy định của pháp luật .
10. **“Nội quy”** có nghĩa là Bản nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư hay nội dung nhà chung cư đính kèm hợp đồng mua bán, thuê mua căn hộ và/hoặc bản nội quy có nội dung tương tự được sửa đổi, bổ sung, thay thế theo đúng quy định của pháp luật.
11. **“Phí quản lý vận hành”** có nghĩa là các khoản phí phải trả cho Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư cho việc quản lý và vận hành phần diện tích thuộc sở hữu chung của nhà chung cư.

12. “**Pháp luật Việt Nam**” có nghĩa toàn bộ các luật, nghị định, thông tư, thông tư liên tịch, quyết định, chỉ thị, nghị quyết, thông báo, thông cáo và/hoặc các văn bản khác cùng các bản sửa đổi, bổ sung và đính chính của chúng được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam thông qua tại từng thời điểm.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, mô hình và các nguyên tắc hoạt động của Ban Quản Trị nhà chung cư Marina Tower.
2. Quy chế này áp dụng cho Ban Quản Trị, các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Ban Quản Trị nhà chung cư Marina Tower.

Điều 3. Mô hình và nguyên tắc hoạt động của Ban Quản Trị

1. Tên gọi Ban Quản Trị: Ban Quản Trị nhà chung cư Marina Tower.
2. Mô hình hoạt động: Ban Quản Trị nhà chung cư Marina Tower hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần.
3. Ban Quản Trị có tư cách pháp nhân và có dấu riêng.
4. Nhiệm kỳ hoạt động: 03 năm và được bầu lại tại hội nghị nhà chung cư thường niên của năm cuối nhiệm kỳ, trừ trường hợp họp hội nghị nhà chung cư bất thường để bầu thay thế Ban Quản Trị.
5. Ban Quản Trị hoạt động theo nguyên tắc đa số, tập thể, công khai, minh bạch, chịu sự giám sát của các Chủ sở hữu, Người sử dụng và các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

Điều 4. Số lượng, cơ cấu thành viên Ban Quản Trị

1. Số lượng thành viên Ban Quản Trị

Ban Quản Trị được Hội nghị nhà chung cư thống nhất bầu gồm **13** thành viên, thành phần như sau:

- a) Đại diện Chủ đầu tư là người được ủy quyền theo quy định của pháp luật là đại diện cho phần diện tích thuộc sở hữu của Chủ đầu tư tại nhà chung cư: 01 thành viên (tham gia làm Phó Ban quản trị không qua bầu cử hoặc có thể được bầu làm Trưởng Ban quản trị);
- b) Chủ sở hữu và đang sử dụng nhà chung cư 12 thành viên (mỗi khối nhà (block) có tối thiểu 01 thành viên Ban quản trị).
- c) Khu căn hộ ở kết hợp kinh doanh và phần diện tích khác (nhà trẻ): 01 thành viên

2. Cơ cấu Ban Quản Trị: gồm 01 Trưởng ban, 02 Phó ban, 10 Thành viên

- Hội nghị nhà chung cư thực hiện bầu 12 thành viên Ban Quản Trị:

- Các thành viên trúng cử sẽ phân công trách nhiệm cho các vị trí Trưởng ban, phó ban và thành viên phụ trách ngay sau khi Hội nghị thành công và không muộn quá 03 ngày sau ngày kết thúc hội nghị và được căn cứ dựa trên kết quả bầu cử:

(i) Thành viên có số phiếu bầu trúng cử cao nhất sẽ làm trưởng ban,

(ii) Phó Ban là đại diện Chủ đầu tư nếu không được bầu làm Trưởng ban hoặc là thành viên khác có số phiếu bầu thấp hơn liền kề so với Trưởng Ban nếu Chủ đầu tư không còn sở hữu diện tích tại nhà chung cư;

(iii) Thành viên chuyên trách sẽ được phân công theo chuyên môn và năng lực tại buổi họp phân công trách nhiệm của Ban quản trị.

3. Trong nhiệm kỳ hoạt động, việc bãi nhiệm/miễn nhiệm thành viên Ban Quản Trị theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

4. Nhiệm kỳ của thành viên thay thế là thời gian còn lại của nhiệm kỳ Ban Quản Trị.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Ban Quản Trị

1. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ nhà chung cư; cung cấp cho đơn vị quản lý vận hành, trừ trường hợp đơn vị quản lý vận hành là Chủ đầu tư.
2. Chủ trì Hội nghị nhà chung cư và báo cáo kết quả công tác quản lý sử dụng nhà chung cư trong thời gian giữa hai kỳ Hội nghị nhà chung cư; 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.
3. 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 phân sở hữu chung của nhà chung cư để Hội nghị nhà chung cư kiểm tra, giám sát, thông qua.
4. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Chủ sở hữu/Người sử dụng trong việc sử dụng nhà chung cư; kiểm tra đôn đốc Chủ sở hữu/Người sử dụng thực hiện đúng Nội quy nhà chung cư này và các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng nhà chung cư; tạo điều kiện để Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư hoàn thành tốt nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng đã ký kết.
5. Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Người sử dụng liên quan tới việc quản lý sử dụng để phản ánh với Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư, các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét giải quyết.
6. Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ để quản lý vận hành và bảo trì nhà chung cư; theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì nhà chung cư theo nội dung các hợp đồng đã ký kết; nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng với Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư và Doanh nghiệp bảo trì nhà chung cư.
7. Trực tiếp thu hoặc uỷ quyền cho Doanh nghiệp quản lý vận hành thu phí quản lý.
8. Kiểm tra các báo cáo thu, chi tài chính về quản lý vận hành và bảo trì nhà chung cư do Doanh nghiệp quản lý vận hành và Doanh nghiệp bảo trì thực hiện theo các hợp đồng đã ký kết và báo cáo với Hội nghị nhà chung cư.
9. 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 được giao quản lý.
10. Định kỳ sáu (06) tháng một lần, Ban Quản Trị lấy ý kiến của Chủ sở hữu/Người sử dụng làm cơ sở để đánh giá chất lượng dịch vụ quản lý vận hành của Doanh nghiệp quản lý vận hành nhà chung cư.
11. Thực hiện các công việc khác do Hội nghị nhà chung cư ủy quyền, bao gồm: lựa chọn đơn vị quản lý vận hành trên cơ sở đảm bảo sự vận hành liên tục của nhà chung cư; quyết định mức giá quản lý vận hành (sau khi xem xét trên tình hình hoạt động thực tế của nhà chung cư và kết quả thỏa thuận, đàm phán với Doanh nghiệp quản lý vận hành); quyết định tỷ lệ thu đối với từng khu chức năng trong nhà chung cư (khu căn hộ ở, khu căn hộ ở kết hợp kinh doanh (SA), khu thương mại dịch vụ khác) phù hợp với tình hình thực tế của từng khu chức năng; các chi phí khác mà Chủ sở hữu phải đóng góp. Ban Quản Trị phải thông báo công khai đến các Chủ sở hữu các khoản kinh phí theo quy định tại khoản này tại các bảng thông tin của nhà chung cư.
12. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác phục vụ cho hoạt động của Ban Quản Trị. Trong trường hợp các Thành viên Ban Quản Trị không có nghiệp vụ chuyên môn cần thiết để thực hiện các yêu cầu chuyên sâu do công việc đòi hỏi, Ban Quản Trị được phép thuê các dịch vụ để thực hiện trong phạm vi ngân sách hoạt động của Ban Quản Trị.
13. Bàn giao lại hồ sơ, sổ sách liên quan cho Ban Quản Trị mới sau khi được công nhận.

14. Chịu trách nhiệm trước các Chủ sở hữu nhà chung cư về nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị.
15. Chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
16. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của thành viên Ban Quản Trị

6.1 Trách nhiệm chung của thành viên Ban Quản Trị

- a) Tiếp nhận ý kiến phản ánh, đóng góp của cư dân, yêu cầu của chính quyền, cơ quan chuyên môn; xử lý, giải quyết các công việc liên quan.
- b) Giám sát việc thực hiện quản lý vận hành và Nội quy sử dụng nhà chung cư.
- c) Chịu trách nhiệm trước Ban Quản Trị về những vấn đề được giao.
- d) Chịu trách nhiệm chính đối với việc tiếp nhận ý kiến cư dân khu vực được giao.
- e) Lập kế hoạch và thực hiện công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước Ban Quản Trị về công việc được giao.
- f) Phối hợp chuẩn bị hồ sơ, nội dung cho các cuộc họp của Ban Quản Trị, Hội nghị nhà chung cư, các sự kiện khác thuộc trách nhiệm của Ban Quản Trị.
- g) Trung thực, gương mẫu chấp hành các quy định tại Nội quy sử dụng nhà chung cư; Quy chế hoạt động của Ban Quản Trị; Quy chế thu chi tài chính và các quy định pháp luật hiện hành. Không lợi dụng vị trí thành viên Ban Quản Trị, thông tin cư dân, tiện ích chung của nhà chung cư để kinh doanh & trục lợi cá nhân.
- h) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Quản Trị, hội nghị nhà chung cư. Tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc trách nhiệm và quyền hạn của Ban Quản Trị. Thành viên Ban Quản Trị không tham dự cuộc họp Ban Quản Trị, Hội nghị nhà chung cư thì phải có lý do chính đáng và phải thông báo trước với Trưởng Ban Quản Trị.
- i) Thành viên Ban Quản Trị phải tham gia đào tạo kiến thức quản lý sử dụng nhà chung cư theo quy định.
- j) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Quản Trị.
- k) Các quyền và trách nhiệm khác được quy định theo pháp luật.

6.2 Trách nhiệm cụ thể của từng thành viên Ban Quản Trị:

a) Trưởng Ban Quản Trị:

- Quản lý tổng thể hoạt động quản lý vận hành nhà chung cư và chịu trách nhiệm chính trong việc điều hành các công việc của Ban Quản Trị.
- Thay mặt Ban Quản Trị phát ngôn chính thức.
- Đại diện Ban Quản Trị ký kết các giao dịch: Hợp đồng, Quyết định, Biên bản làm việc, Thông báo, Nội quy, Quy chế và các văn bản khác theo quyết định của Ban Quản Trị.
- Quản lý con dấu của Ban Quản Trị.
- Triệu tập, điều hành các cuộc họp Hội nghị nhà chung cư, họp Ban Quản Trị.
- Đồng đứng tên chủ tài khoản của các tài khoản quản lý kinh phí bảo trì, tài khoản vận hành và ký các giao dịch theo quyết định của Ban Quản Trị.
- Phụ trách về mặt kỹ thuật: bảo trì, sửa chữa và nghiệm thu các hạng mục.
- Tổ chức, giám sát, thực hiện các quyết định của Ban Quản Trị.
- Đánh giá, bình xét, khen thưởng hoặc phạt vi phạm đối với các cá nhân, đơn vị cung cấp dịch vụ theo quyết định của Ban Quản Trị.

- Phân công, hướng dẫn các thành viên trong Ban Quản Trị thực hiện các chương trình, kế hoạch, hoạt động đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Quản Trị.

- Chịu trách nhiệm chính đối với việc tiếp nhận ý kiến cư dân.

b) Phó ban thứ 1:

- Tư vấn, đưa ra các quyết định cùng với Trưởng ban giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý vận hành.

- Thay mặt Trưởng Ban Quản Trị điều hành khi Trưởng ban vắng mặt

- Phụ trách về hoạt động văn hóa, giải trí và đối ngoại bên ngoài với chính quyền địa phương, các cơ quan chuyên ngành và Chủ đầu tư.

- Đại diện Ban Quản Trị thăm hỏi, quan tâm, kết nối tới cư dân trong tòa nhà - Chịu trách nhiệm đối với việc tiếp nhận ý kiến cư dân.

c) Phó ban thứ 2:

- Thay mặt Trưởng ban và Phó ban thứ 1 điều hành công việc chung khi Trưởng ban và Phó ban thứ 1 vắng mặt.

- Giám sát thực hiện kế hoạch quản lý vận hành, bảo trì nhà chung cư của đơn vị quản lý vận hành tòa nhà.

- Giám sát chất lượng của các đơn vị dịch vụ bảo vệ, vệ sinh, kiểm soát côn trùng, ... theo tiêu chuẩn chất lượng của Ban quản lý Tòa nhà.

- Giám sát các quy trình bảo dưỡng hệ thống kỹ thuật (trang thiết bị kỹ thuật, vật tư thay thế, máy phát, thang máy,...)

- Theo dõi hệ thống PCCC và công tác PCCC của nhà chung cư; chủ trì trong các công tác diễn tập PCCC định kỳ.

- Là cầu nối giữa Ban Quản Trị và Chủ Đầu tư.

d) Trách nhiệm của các thành viên bao gồm không giới hạn các nhiệm vụ sau, nhiệm vụ cụ thể do Ban quản trị phân công:

- Đồng đứng tên chủ tài khoản với trưởng Ban Quản Trị mang tên “ Ban Quản Trị nhà chung cư Marina Tower” về quản lý vận hành và ký các giao dịch thu – chi theo quyết định của Ban Quản Trị.

- Phụ trách về tài chính, quản lý Hợp đồng, sổ sách thu – chi thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Quản Trị.

- Theo dõi tình hình tài chính của Ban Quản Trị.

- Lưu trữ hồ sơ hoạt động của Ban Quản Trị.

- Cùng trưởng Ban Quản Trị giải quyết tất cả các vấn đề liên quan đến dịch vụ thuê ngoài tại tòa nhà.

- Tham gia vào quá trình đánh giá các hợp đồng ký kết với tòa nhà.

- Chịu trách nhiệm với việc tiếp nhận ý kiến cư dân.

- Phụ trách về kiểm soát chất lượng dịch vụ của Tòa nhà.

- Tham gia thảo luận, góp ý để giải quyết các vấn đề chung của Tòa nhà trong lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách về hoạt động văn hóa cộng đồng và giải trí (Noel, Tết, Quốc tế thiếu nhi, Trung thu, ngày 8/3, ...) kết nối cư dân và chất lượng dịch vụ khách hàng.

- Chịu trách nhiệm với việc tiếp nhận ý kiến cư dân.

Điều 7. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban Quản Trị.

1. Việc miễn nhiệm thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư được thực hiện khi:

a) Thành viên Ban Quản Trị không tham gia hoặc xin miễn nhiệm.

- b) Thành viên Ban Quản Trị không còn là chủ sở hữu căn hộ hoặc phần diện tích khác trong tòa nhà chung cư.
 - c) Thành viên Ban Quản Trị chuyển đi nơi khác ngoài tòa nhà chung cư.
 - d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Việc bãi miễn 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:
- a) Ban Quản Trị không báo cáo kết quả hoạt động cho Hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy chế này.
 - b) Ban Quản Trị không hoạt động sau khi được bầu.
 - c) Thành viên Ban Quản Trị vi phạm quy chế hoạt động hoặc quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản Trị.
 - d) Thành viên Ban Quản Trị không tham gia các hoạt động của Ban quản trị trong 06 tháng liên tiếp hoặc không tham dự tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp của Ban Quản Trị trong 01 năm.
3. Việc bầu lại thành viên Ban Quản Trị được thực hiện như sau:
- a) Trường hợp bầu thay thế Ban Quản Trị nhà chung cư hoặc bầu thay thế Trưởng Ban Quản Trị thì phải tổ chức hội nghị nhà chung cư bất thường được quy định theo pháp luật để quyết định.
 - b) Trường hợp bầu thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư không thuộc đối tượng quy định tại Điểm a Khoản này 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 hoặc có số lượng ít hơn theo quyết định của hội nghị nhà chung cư đồng ý 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 theo quy định của pháp luật. , (chỉ áp dụng trong cùng nhiệm kỳ Ban Quản Trị).
 - c) Việc thay thế thành viên Ban Quản Trị là đại diện của Chủ đầu tư thì Chủ đầu tư cử người khác thay thế mà không phải tổ chức hội nghị nhà chung cư bất thường.
4. Nhiệm kỳ của thành viên thay thế là thời gian còn lại của nhiệm kỳ Ban Quản Trị.

Điều 8. Hợp, biểu quyết thông qua các quyết định của Ban Quản Trị

1. Hợp Ban Quản Trị

a) Thời gian họp:

- Hợp định kỳ: 01 tháng/lần. Ngày họp được ấn định vào ngày thứ bảy đầu tiên của tháng.
- Hợp bất thường: theo đề nghị của Trưởng Ban Quản Trị, hoặc Doanh nghiệp quản lý vận hành hoặc có trên 50% số thành viên Ban Quản Trị đề nghị. Đề nghị này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Ban Quản Trị.

b) Thông báo mời họp:

- Trưởng Ban Quản Trị triệu tập cuộc họp Ban Quản Trị trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị họp bất thường. Trường hợp Trưởng ban không triệu tập họp Ban Quản Trị theo đề nghị thì người đề nghị có quyền thay thế Trưởng ban triệu tập cuộc họp.
- Trưởng Ban Quản Trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày họp, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm, chương trình và các vấn đề cần quyết định trong cuộc họp kèm theo tài liệu được sử dụng trong cuộc họp đến các thành viên Ban Quản Trị. Thông báo mời họp có thể được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban Quản Trị đã được đăng ký.

c) Điều kiện tiến hành họp:

- Cuộc họp được tiến hành khi có quá bán số thành viên Ban Quản Trị trở lên dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp thì cuộc họp được triệu tập lần thứ hai trong vòng 7 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này cuộc họp được tiến hành nếu có hơn hai phần năm tổng số thành viên Ban Quản Trị dự họp.

d) Nội dung cuộc họp:

Cuộc họp của Ban Quản Trị bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung như sau:

- Đại diện Chủ sở hữu làm việc với Công ty quản lý tòa nhà chung cư.
- Các vấn đề liên quan đến Hợp đồng dịch vụ của các Doanh nghiệp quản lý vận hành, bảo trì nhà chung cư.
- Phê chuẩn Nội quy nhà chung cư (nếu có thay đổi, bổ sung).
- Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác của Ban Quản Trị theo Quy chế này.
- Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức Hội nghị nhà chung cư.
- Xem xét dự thảo ngân sách hoạt động, sửa đổi ngân sách hoạt động hàng năm do Công ty quản lý vận hành lập.
- Chỉ định công ty kiểm toán để xem xét các báo cáo hàng năm (nếu có).
- Lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ bảo trì.

e) Chủ trì cuộc họp:

- Trưởng Ban Quản Trị chủ trì các cuộc họp. Trong trường hợp Trưởng ban không thể chủ trì cuộc họp, thì Phó ban thứ nhất đứng ra chủ trì. Nếu Trưởng ban và Phó ban thứ nhất không thể đứng ra chủ trì thì Phó ban thứ hai thay thế. Trường hợp Trưởng ban, Phó ban không thể đứng ra chủ trì cuộc họp thì Trưởng ban ủy quyền cho thành viên đứng ra chủ trì.

f) Hình thức biểu quyết:

- Thành viên Ban Quản Trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - ✓ Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - ✓ Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên Ban Quản Trị chấp nhận;
 - ✓ Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - ✓ Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - ✓ Ủy quyền cho một thành viên trong Ban Quản Trị tham gia họp và biểu quyết nếu được thành viên đó và đa số thành viên Ban Quản Trị chấp nhận.
- Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Trưởng Ban Quản Trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Biểu quyết thông qua các quyết định của Ban Quản Trị:

a) Các quyết định của Ban Quản Trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu theo nguyên tắc đa số, được lập thành biên bản, có chữ ký của thư ký cuộc họp, các thành viên Ban quản trị dự họp và có đóng dấu của Ban quản trị.

Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành đạt 50% số thành viên Ban quản trị thì kết quả cuối cùng được xác định theo biểu quyết của Trưởng ban hoặc Phó ban chủ trì cuộc họp (nếu vắng Trưởng ban), trừ trường hợp quy định tại Điểm b) và Điểm c) Khoản này.

b) Đối với các đề xuất chỉ được thông qua nếu có tối thiểu 50% tổng số thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư tán thành như sau:

- Đề xuất thay đổi đơn vị quản lý vận hành.
- Quyết định chọn đơn vị thực hiện bảo trì.

- Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành.
 - Các yêu cầu, đề xuất của Ban Quản Trị đối với Chủ đầu tư trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư.
 - Các trường hợp khác theo yêu cầu do Hội nghị nhà chung cư quyết định.
- c) Đối với các quyết định chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư thì được biểu quyết như sau:

- Trường hợp Ban Quản Trị quyết định việc bảo trì phần sở hữu chung của tòa nhà chung cư thì phải được 75% thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư đồng ý.

- Trường hợp Ban Quản Trị nhà chung cư quyết định chỉ bảo trì phần sở hữu chung của một hoặc một số tòa nhà trong cụm thì phải được Trưởng ban và thành viên Ban Quản Trị là đại diện của một hoặc một số Block nhà đó đồng ý.

d) Ngoài ra Ban Quản Trị có thể thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc qua email. Trong trường hợp này, Ban Quản Trị không nhất thiết phải triệu tập cuộc họp, tuy nhiên các Nghị quyết, Quyết định của Ban Quản Trị được coi là hợp lệ khi đáp ứng đủ số thành viên Ban Quản Trị đồng thuận ý kiến theo quy định tại điều này và ký vào văn bản hoặc khẳng định chấp thuận bằng email. Trường hợp các Thành viên không trả lời email trong thời hạn 72 giờ (03 ngày – không bao gồm ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật Việt Nam) kể từ thời điểm email được gửi đi thì được coi là Thành viên đó chấp thuận với nội dung được lấy ý kiến. Việc thông qua Nghị quyết, Quyết định bằng email chỉ thực hiện khi việc triệu tập cuộc họp không đủ tỷ lệ thành viên tham dự hoặc trong các trường hợp khẩn cấp không kịp tổ chức cuộc họp.

3. Biên bản cuộc họp:

a) Nội dung cuộc họp của Ban Quản Trị phải được thư ký cuộc họp ghi nhận trong biên bản họp. Chủ tọa cuộc họp, thư ký cuộc họp và các thành phần tham dự ký tên vào biên bản để xác nhận các nội dung đã được thông qua. Biên bản họp Ban Quản Trị phải có các nội dung chính sau:

- Thời gian và địa điểm tổ chức phiên họp.
- Họ, tên thành viên tham dự phiên họp.
- Chương trình họp.
- Các vấn đề báo cáo, thảo luận và biểu quyết, kết quả biểu quyết.
- Tóm tắt các ý kiến, các vấn đề được phê chuẩn tại phiên họp.
- Chữ ký, họ tên của Thư ký cuộc họp và các Thành viên tham dự

b) Biên bản họp được đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

Điều 9. Lịch tiếp cư dân của Ban Quản Trị

1. Ban Quản Trị tổ chức bố trí thành viên Ban Quản Trị thường trực tiếp cư dân định kỳ vào ngày thứ Năm của tuần cuối cùng mỗi tháng.
2. Thời gian: từ 19:30 đến 21:00.
- 3.

Điều 10. Trao đổi, cung cấp thông tin của thành viên Ban Quản Trị

1. Thành viên Ban Quản Trị có quyền yêu cầu Trưởng ban, các thành viên khác trong Ban Quản Trị cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động quản lý vận hành của nhà chung cư.
2. Mọi yêu cầu cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản nêu rõ danh mục các tài liệu, thông tin, hồ sơ cần cung cấp.
3. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Ban Quản Trị trong vòng 07 ngày kể từ ngày có yêu cầu.

Điều 11. Phân công điều hành Ban Quản Trị

1. Khi Trưởng ban vắng mặt thì Phó ban thứ nhất sẽ đảm nhận trách nhiệm của Trưởng ban.
2. Khi Phó ban thứ nhất vắng thì Phó ban thứ hai sẽ đảm nhận trách nhiệm của Phó Ban thứ hai và ngược lại.
3. Khi cả Trưởng ban và Phó ban 1 cùng vắng mặt thì Phó ban 2 sẽ đảm nhận trách nhiệm của Trưởng ban và Phó ban 1.

Điều 12. Quản lý con dấu, hồ sơ Ban Quản Trị

1. Con dấu Ban Quản Trị do Trưởng ban quản lý.
2. Chỉ được sử dụng dấu Ban Quản Trị để đóng các văn bản có chữ ký của Trưởng Ban Quản Trị hoặc người được Trưởng Ban Quản Trị ủy quyền trong trường hợp Trưởng Ban Quản Trị vắng mặt. Các tài liệu, văn bản được đóng dấu Ban Quản Trị gồm: Hợp đồng, Nghị quyết, Quyết định, Thông báo, Ủy nhiệm chi, Phiếu chi, Phiếu thu, các văn bản khác phát sinh trong quá trình hoạt động của Ban Quản Trị thuộc quyền hạn của Trưởng ban hoặc các nghị quyết, quyết định.....được Trưởng Ban Quản Trị ký sau khi đã được Hội nghị nhà chung cư biểu quyết tán thành.
3. Trường hợp Trưởng ban vắng mặt tại Nhà chung cư từ 03 ngày trở lên thì phải bàn giao cho Phó ban tạm giữ và sử dụng con dấu theo quy định tại Quy chế này.
4. Người quản lý con dấu Ban Quản Trị chịu trách nhiệm trước Hội nghị nhà chung cư và pháp luật trong trường hợp sử dụng con dấu sai quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan và gây thiệt hại đến quyền và lợi ích của Chủ sở hữu nhà chung cư.
5. Các hồ sơ tài liệu cần được quản lý bao gồm:
 - Hồ sơ nhận bàn giao từ Chủ đầu tư.
 - Công văn đi, đến.
 - Nghị quyết, Quyết định, Biên bản họp của Hội nghị nhà chung cư, Ban Quản Trị.
 - Hợp đồng quản lý vận hành, hợp đồng bảo trì, hợp đồng dịch vụ.
 - Hồ sơ, sổ sách kế toán của Ban Quản Trị.
 - Các hồ sơ khác có theo quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của Ban Quản Trị và nhà chung cư.

Điều 13. Báo cáo, công khai thông tin hoạt động của Ban Quản Trị

1. Định kỳ mỗi quý và chậm nhất là ngày 15 của tháng đầu tiên của quý kế tiếp, Ban Quản Trị có trách nhiệm công khai các thông tin về:
 - Các khoản thu, chi của Ban Quản Trị phát sinh trong quý.
 - Tình hình hoạt động của Ban Quản Trị trong quý.
 - Các ý kiến đóng góp của cư dân và kết quả giải quyết.
 - Kế hoạch làm việc quý tiếp theo.
2. 10 ngày trước ngày họp Hội nghị nhà chung cư thường niên, Ban Quản Trị có trách nhiệm công khai các báo cáo hoạt động của nhà chung cư trong năm.
3. Việc công khai thông tin được thực hiện tại các khu vực bảng tin của nhà chung cư.

Điều 14. Chế độ làm việc, phụ cấp cho thành viên Ban Quản Trị

1. **Chế độ làm việc:** bán chuyên trách.

2. **Lịch làm việc:** Ban Quản Trị sẽ tự chủ động lịch làm việc của bản thân đảm bảo các công việc của Ban Quản Trị giao được hoàn thành đầy đủ và đúng tiến độ công việc, trừ các trường hợp tổ chức họp bất thường của Ban Quản Trị

3. **Phụ cấp:** Mức phụ cấp cho thành viên Ban Quản Trị:

| Stt | Chức danh | Mức phụ cấp VNĐ/tháng/người | |
|-----|----------------|--------------------------------|------------|
| | | Trách nhiệm | Điện thoại |
| 1. | Trưởng ban | 1.500.000 | 200.000 |
| 2. | Các Phó ban | 1.200.000 | 200.000 |
| 3. | Các thành viên | 1.000.000 | 100.000 |

Phụ cấp trách nhiệm của BQT do đơn vị cung cấp dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư Marina Tower trích từ phí quản lý để chi trả. Việc chi trả được thực hiện trong khoảng từ ngày 25 đến ngày cuối cùng mỗi tháng dương lịch tương ứng; Việc chi trả phụ cấp trách nhiệm của BQT chỉ được thực hiện sau khi cân đối đủ chi phí phải trả theo Hợp đồng ký kết với Đơn vị Quản lý vận hành.

Trường hợp có bất kỳ chi phí phát sinh nào mà BQT thấy cần thiết cho hoạt động của BQT thì BQT đề xuất để HNNCC quyết định.

Điều 15. Văn phòng làm việc của Ban Quản Trị

1. Ban Quản Trị có văn phòng làm việc chung với văn phòng Ban quản lý tòa nhà đặt ngay tại nhà chung cư Marina Tower, được trang bị các trang thiết bị văn phòng và các phương tiện làm việc cần thiết.

2. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban Quản Trị được lưu trữ tại văn phòng Ban Quản Trị. Thành viên được phép tìm hiểu hồ sơ, tài liệu tại văn phòng Ban Quản Trị và chỉ được phép sao, chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này khỏi nơi lưu giữ khi có sự đồng ý của Trưởng ban.

Điều 16. Xử lý vi phạm, bồi thường thiệt hại

1. Thành viên Ban Quản Trị nhà chung cư nếu vi phạm các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm bị bãi nhiệm, miễn nhiệm. Tùy mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Việc bồi thường thiệt hại của thành viên Ban Quản Trị thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 17. Điều khoản chung

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

2. Những nội dung khác chưa được quy định Quy chế này thì Hội nghị nhà chung cư ủy quyền cho Ban Quản Trị quyết định và thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và báo cáo lại cho Hội nghị nhà chung cư bất thường gần nhất hoặc Hội nghị nhà chung cư thường niên.

3. Trong quá trình hoạt động, các thành viên Ban Quản Trị và các Chủ sở hữu, Người sử dụng có quyền phản ánh những vấn đề phát sinh để Hội nghị nhà chung cư sửa đổi, bổ các quy định của Quy chế này.

**TM. HNNCC MARINA TOWER
TRƯỞNG BAN QUẢN TRỊ**

LÊ THỊ NAM