



BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ SAFIRA
Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Safira
Đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, TP. Thủ Đức, TP. HCM
Hotline: 0856 336 767 – 0837 277 878



Số: 326/2023/TB-SAFIRA

Tp. HCM, ngày 04 tháng 05 năm 2023

THÔNG BÁO

(V/v: Lưu ý hồ sơ đăng ký gửi xe ô tô tại chung cư Safira)

Kính gửi: Quý Cư dân,

Lời đầu tiên, Ban Quản lý Tòa nhà Safira (“BQLTN”) xin gửi tới Quý Cư dân lời chúc sức khỏe và lời chào trân trọng.

Nhằm quản lý, kiểm soát đúng và đủ thông tin khi đăng ký gửi xe ô tô, BQLTN xin gửi đến Quý Cư dân một số thông tin như sau:

1. Hồ sơ đăng ký gửi xe ô tô bao gồm:

- **Trường hợp là Chủ hộ đang sinh sống tại Tòa nhà.**
 - Phiếu đăng ký gửi xe ô tô/ Phiếu đăng ký vào danh sách chờ gửi xe ô tô theo mẫu của BQLTN.
 - Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân của người đăng ký.
 - Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô (cà vẹt xe).
 - Bảo hiểm xe còn thời hạn.
 - Hợp đồng mua bán/ thuê xe, Giấy ủy quyền sử dụng xe,...có công chứng (nếu không phải chính chủ)
 - Nếu xe đăng ký gửi, thuộc sở hữu của người thân trong gia đình, vui lòng gửi kèm hồ sơ/ tài liệu chứng minh mối quan hệ nhân thân với người đứng tên trên cà vẹt xe.
- **Trường hợp không phải là Chủ hộ nhưng đang sinh sống tại Tòa nhà:**
 - Giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân với Chủ hộ (nếu không phải là khách thuê) hoặc Hợp đồng thuê Căn hộ (nếu là khách thuê).
 - Phiếu đăng ký gửi xe ô tô/ Phiếu đăng ký vào danh sách chờ gửi xe ô tô theo mẫu của BQLTN.
 - Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân của người đăng ký.
 - Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô (cà vẹt xe).
 - Bảo hiểm xe còn thời hạn.
 - Hợp đồng mua bán/ thuê xe, Giấy ủy quyền sử dụng xe,...có công chứng (nếu không phải chính chủ).

2. Hồ sơ đăng ký vào danh sách CHỜ gửi xe ô tô: cung cấp đầy đủ giấy tờ và thông tin như Mục 1.

- Hoặc cung cấp “Giấy hẹn chứng nhận đăng ký xe ô tô” của cơ quan đăng kí hoặc “Giấy hẹn lấy xe” có dấu mộc của nơi giao dịch mua xe (đối với xe mới đang hoàn tất hồ sơ).
- Nếu Cư dân có nhu cầu thay đổi thông tin đăng ký gửi xe so với thông tin đã đăng ký trong danh sách chờ, vui lòng cập nhật thông tin mới đến BQLTN trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có suất đậu xe.



BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ SAFIRA
Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Safira
Đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, TP. Thủ Đức, TP. HCM
Hotline: 0856 336 767 – 0837 277 878



- c. Trường hợp Cư dân đăng ký vào danh sách chờ gửi xe ô tô nhưng chưa hoặc không có thông tin đầy đủ của xe, BQLTN xin từ chối nhận hồ sơ cho đến khi có đầy đủ hồ sơ nêu trên.
- d. Trường hợp khi có suất gửi xe, BQLTN sẽ thông báo đến Cư dân. Trong thời hạn 05 ngày khi nhận được thông tin, Cư dân không chủ động liên hệ BQLTN để hoàn tất hồ sơ, mặc định suất gửi xe sẽ được áp dụng cho Cư dân kế tiếp trong danh sách chờ.
- 3. Đối với cư dân đã sử dụng dịch vụ gửi xe ô tô nhưng không còn nhu cầu:** vui lòng thông báo hủy gửi xe đến BQLTN và lưu ý thực hiện các nội dung sau:
- a. Điền thông tin vào Phiếu hủy đăng ký gửi xe ô tô tại quầy Lễ tân (sảnh chính)/ Email/ Cyhome và tất toán toàn bộ chi phí gửi xe phát sinh của tháng.
- b. Nếu có nhu cầu gửi lại xe ô tô, sẽ đăng ký vào danh sách chờ tiếp theo của số thứ tự hiện có.
- 4. Đối với cư dân đã đăng ký gửi xe ô tô nhưng có nhu cầu bán, sang nhượng hoặc cho thuê căn hộ:**
- a. Chủ hộ không được quyền chuyển nhượng chỗ/suất gửi xe ô tô dưới bất kỳ hình thức nào.
- b. Chủ hộ vui lòng thông báo đến BQLTN để chúng tôi có thể hướng dẫn chủ hộ mới/ khách thuê đăng ký vào danh sách chờ tiếp theo của số thứ tự hiện có.
- 5. Đối với trường hợp xe ô tô đã - đang đăng ký gửi tại hầm xe Tòa nhà:** vui lòng cung cấp đầy đủ giấy tờ ở mục 1 trong vòng 15 ngày kể từ ngày thông báo này được phát hành để BQLTN có cơ sở đổi chiếu dữ liệu.

Vì tính khách quan và công bằng đối với toàn bộ Cư dân, BQLTN rất mong nhận được sự hợp tác tích cực từ Quý Cư dân. Mọi ý kiến đóng góp hoặc cần biết thêm thông tin, Quý Cư dân vui lòng liên hệ qua số Hotline BQLTN: 0856 33 6767 hoặc ứng dụng Cyhome để được giải đáp và hỗ trợ. Trong trường hợp có sự không nhất quán hoặc xung đột giữa tiếng Việt và tiếng Anh, tiếng Việt sẽ được ưu tiên áp dụng.

Trân Trọng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu VP BQLTN.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ SAFIRA

Trưởng Ban



Phạm Nữ Nhật Kiều



BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ SAFIRA
Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Safira
Đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, TP. Thủ Đức, TP. HCM
Hotline: 0856 336 767 – 0837 277 878



No: 326/2023/TB-SAFIRA

Ho Chi Minh City May 04, 2023

NOTIFICATION

(Re: Note on car parking registration documents at Safira apartment)

Dear Residents,

First of all, The Management Office (“MO”) would like to send our residents best wishes for health and respectful greetings.

In order to properly and fully manage and control information when registering for car parking, the MO would like to send Residents some information as follows:

1. The car parking’s documents when registration includes:

- *The case the Owner is living in the building.*
 - a. *Registration form for car parking/ Registration form for waiting list for car parking according to the form of MO.*
 - b. *Citizen indentifications of the register.*
 - c. *Vehicle registration certificate.*
 - d. *Car insurance still has an expiration date.*
 - e. *Sale/Rent car contract, Authorization to use the vehicle... that have notarized (if not the owner)*
 - f. *If the registered vehicle is owned by a family member, please register with documents to prove the relationship with the person named on the vehicle registration certificate.*
- *In case you are not the owner but you are living in the building.*
 - a. *Proof of personal relationship with the apartment’s owner (if not tenant) or Apartment lease contract (if it is tenant).*
 - b. *Registration form for car parking/ Registration form for waiting list for car parking according to the form of MO.*
 - c. *Citizen indentification of the register.*
 - d. *Vehicle registration certificate*
 - e. *Car insurance still has an expiration date.*
 - f. *Sale/Rent car contract, Authorization to use the vehicle... that have notarized (if not the owner)*

2. Registration documents for car parking waiting list: Please provide complete documents as in Section 1.

- a. *Alternatively, present the "appointment letter for car registration certificate" or "appointment to pick up the vehicle" from the registration authority, both bearing the stamp of the location of purchase. (for new cars in which the application is being completed).*



BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ SAFIRA
Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Safira
Đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, TP. Thủ Đức, TP. HCM
Hotline: 0856 336 767 – 0837 277 878



- b. *If a resident wants to alter the parking application information from what is currently listed on the waiting list, they must notify the management board within 15 days of the original parking date.*
- c. *In case the resident registers on the waiting list to park a car but has not or does not have complete information about the vehicle, MO would like to refuse to receive the application until the above documents are complete.*
- d. *In case there is a parking location, MO will notify the Residents. Within 05 Upon receiving the information, Residents do not actively contact MO to complete the application, by default the parking rate will be applied to the next Resident on the waiting list.*

3. *For residents who have used the car parking service but no longer need it: please notify the cancellation of parking to the Management Board and note the following:*

- a. *Fill in the Cancellation application form at the Reception (Main hall)/ Email/ Cyhome and pay the full cost of the vehicle for the month.*
- b. *If you want to make car parking again, you will be in the subscribe to the waiting list next to the existing number.*

4. *For residents who have registered to park their cars but want to sell, transfer or rent apartments:*

- a. *Apartment's owner does not allow to transfer the car parking in any form.*
- b. *Apartment's owner please inform to MO so that we can guide the new owner/tenant to registration for the waiting list next to the existing number.*

5. *For cars that have been - are registered to be deposited in the basement of the building: Please provide all documents in item 1 within 15 days from the date this notice is issued for MO to have a basis for comparison data.*

Because of the objectivity and fairness to all Residents, the MO looks forward to receiving active cooperation from Residents. If you have any comments or need more information, please contact the Management Office via Hotline: 0856 33 6767 or Cyhome application for answers and support. In the event of inconsistency or conflict between Vietnamese and English, the Vietnamese shall prevail.

Thank you and best regards,

Recipients:

- *As abow,*
- *Save Office.*

SAFIRA MANAGEMENT OFFICE

Property Manager



Pham Nu Nhat Kieu