

www.safira.com.vn



SAFIRA

SỔ TAY CƯ DÂN
KHU CĂN HỘ CAO CẤP
SAFIRA



Lời nói đầu

Kính gửi: Quý Cư Dân

Thay mặt Công ty TNHH Đầu Tư Kinh Doanh Bất Động Sản Sapphire (“Sapphire”), chúng tôi xin được gửi lời chào trân trọng đến Quý Cư dân và xin chúc Quý Cư dân một cuộc sống hạnh phúc, thịnh vượng tại Khu Căn hộ SAFIRA (gọi tắt “Safira”).

Cuốn Sổ tay Cư dân được biên soạn nhằm cung cấp đến Quý Cư dân những thông tin hướng dẫn chung về Khu Căn hộ Safira và các tiện ích tại đây. Với Safira, Công ty Sapphire không chỉ xây dựng những căn hộ đạt tiêu chuẩn chất lượng mà còn mang lại các dịch vụ tiện ích vượt trội, các hoạt động hữu ích, đảm bảo cuộc sống đa dạng và lý tưởng cho Quý Cư dân.

Chúng tôi mong rằng Quý Cư dân và gia đình sẽ có một khởi đầu mới tốt đẹp tại Safira; đồng thời thể hiện được trách nhiệm của những Cư dân hiện đại điển hình, cùng chung tay đóng góp, xây dựng cộng đồng văn minh, đẳng cấp tại Khu Căn hộ Safira.

Một lần nữa, chúng tôi hân hạnh chào đón Quý Cư dân đến với Safira. Kính chúc Quý Cư dân và gia đình tận hưởng một cuộc sống tràn đầy niềm vui và hạnh phúc.

Trân trọng cảm ơn!

CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN SAPHIRE



Đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, Quận 9, Tp. Hồ Chí Minh

www.safira.com.vn

MỤC LỤC

01	GIỚI THIỆU	7
02	CÁC TIỆN ÍCH TẠI TÒA NHÀ	13
03	VỆ SINH MÔI TRƯỜNG	21
04	QUY ĐỊNH TRONG CĂN HỘ	24
05	HƯỚNG DẪN SINH HOẠT TRONG CĂN HỘ	29
06	QUY ĐỊNH CHUNG	31
07	CÁC LOẠI BIỂU PHÍ TẠI TÒA NHÀ	35
08	CẤU TRÚC HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY TRONG TÒA NHÀ	38
09	MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	44
10	TRƯỜNG HỢP KHẨN	47
11	THÂN THIỆN VỚI MÔI TRƯỜNG	54

01

GIỚI THIỆU



1.1 THÔNG TIN CẦN THIẾT

- Văn phòng Ban quản lý: Dự án Safira, đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, Tp.Thủ Đức, Tp.HCM.
- Văn phòng Công an Phường Phú Hữu: 893 đường Nguyễn Duy Trinh, Ấp Tân Điền A, P. Phú Hữu, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM.
- Văn phòng Công an Tp.Thủ Đức: Số 9, Xa lộ Hà Nội, P. Hiệp Phú, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM.
- Các số điện thoại cần thiết:

Nội dung	Số điện thoại	
Hotline Ban quản lý	0856 33 6767	
	0837 27 7878	
Công an Tp.HCM	113	
Cứu hỏa	114	
Cấp cứu	115	
Công an Quận 9	028 3896 0495	
Công an Phường Phú Hữu	028 3731 6010	
PCCC Quận 9	028 3896 3761	
Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức	028 3896 0240	
Công ty điện lực Thủ Thiêm	1900 545454	
Taxi Mai Linh	028 3838 3838	

Taxi Vinasun	028 3827 2727	
Taxi Dầu Khí	028 3835 3535	
Bệnh viện Quận 9	028 3897 3628	

1.2 TUYÊN BỐ MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

Chúng tôi rất cẩn trọng trong quá trình chuẩn bị “Sổ tay Cư dân” này, tuy nhiên, Chủ đầu tư, các đơn vị liên quan và cán bộ công nhân viên của Chủ đầu tư không đại diện hoặc bảo đảm, phát biểu ý kiến hoặc ngụ ý về độ chính xác và sự hoàn chỉnh của nội dung “Sổ tay Cư dân” này, không cam kết hoặc có nghĩa vụ pháp lý phát sinh. Tùy từng thời điểm, Chủ đầu tư/Ban Quản trị có quyền bổ sung, chỉnh sửa hoặc xóa bất kỳ nội dung nào phù hợp trong “Sổ tay Cư dân”.

1.3 ĐỊNH NGHĨA VÀ DIỄN GIẢI

ĐỊNH NGHĨA	DIỄN GIẢI
Tòa nhà	Tòa nhà Safira, một công trình được xây theo mục tiêu và mục đích đầu tư của Dự Án và được thể hiện trong Hồ Sơ Dự Án, bao gồm Khu căn hộ và thương mại, dịch vụ tại đường Võ Chí Công, Phường Phú Hữu, Quận 9, Thành Phố Hồ Chí Minh.
Khu Căn hộ	Có nghĩa là khu vực các căn hộ chung cư trong Tòa nhà, được phân định rõ và thể hiện trong Hồ Sơ Dự Án; bao gồm khu căn hộ để ở, khu căn hộ cho thuê để ở và/hoặc kinh doanh và khu thương mại dịch vụ để kinh doanh.
Căn hộ	Bao gồm căn hộ để ở và căn thương mại dịch vụ thuộc Tòa nhà
Chủ sở hữu	Là cá nhân, pháp nhân có quyền sở hữu Căn hộ theo Hợp đồng mua bán Căn hộ hoặc Văn bản chuyển nhượng quyền và nghĩa vụ của Hợp đồng mua bán Căn hộ.
Người cư trú/ Cư dân	Bao gồm Chủ sở hữu Căn hộ và người nhà hoặc những người được Chủ sở hữu Căn hộ cho phép cư trú, sử dụng Căn hộ ngắn hạn hay dài hạn hợp pháp.
Khách	Khách được hiểu là người hiện diện tại Tòa nhà theo lời mời của Cư dân hoặc có xác nhận của Cư dân trong trường hợp đến viếng thăm ngẫu nhiên mà không thông báo trước.

ĐỊNH NGHĨA	DIỄN GIẢI
Ban quản trị	Ban quản trị tòa nhà do Hội Nghị Nhà Chung Cư bầu chọn theo quy định pháp luật.
Hợp đồng mua bán	Là hợp đồng mua bán Căn hộ giữa Chủ Đầu Tư và Chủ sở hữu hoặc Văn bản chuyển nhượng quyền và nghĩa vụ của hợp đồng mua bán căn hộ giữa Chủ sở hữu và người mua tiếp theo.
Công ty quản lý	Công ty quản lý là đơn vị trực tiếp quản lý vận hành Tòa nhà do Chủ đầu tư thuê để quản lý Tòa nhà. Trong trường hợp thành lập Ban quản trị Tòa nhà, Ban Quản trị Tòa nhà tổ chức họp hội nghị nhà chung cư để quyết định lựa chọn/ thay thế đơn vị quản lý vận hành.
Phí quản lý	Là các chi phí để vận hành Tòa nhà, bao gồm: Phí dịch vụ quản lý và các chi phí liên quan đến vận hành Khu Căn hộ, đảm bảo vận hành các hệ thống cơ sở hạ tầng ổn định, đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, chăm sóc mảng xanh, an ninh trật tự trên nguyên tắc thu đủ bù chi.
Quỹ bảo trì	Là kinh phí bảo trì phần sở hữu chung tại Khu Căn Hộ được pháp luật quy định và được thể hiện trong hợp đồng mua bán Căn hộ giữa Chủ Đầu Tư và Chủ sở hữu
Nội quy	Là bản nội quy quản lý sử dụng Nhà Chung Cư quy định tại Hợp đồng mua bán hoặc Văn Bản Thỏa Thuận Nội Quy Dịch vụ Quản Lý trong Hợp Đồng Cho Thuê Mặt Bằng giữa Chủ Đầu Tư và Cư dân/Khách thuê;
Phần sở hữu riêng của Chủ sở hữu	Là phần diện tích bên trong Căn hộ, kể cả diện tích ban công, lôgia gắn liền với Căn hộ (nếu có) và hệ thống trang thiết bị kỹ thuật sử dụng riêng gắn liền với Căn hộ.

ĐỊNH NGHĨA	DIỄN GIẢI
Phần sở hữu chung	<p>Là phần diện tích thuộc sở hữu chung của các Chủ sở hữu, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Phần diện tích còn lại của Tòa nhà ngoài Phần sở hữu riêng của chủ sở hữu và Phần sở hữu riêng của Chủ đầu tư; (ii) Phần diện tích hồ bơi, nhà sinh hoạt cộng đồng; (iii) Không gian và hệ thống kết cấu chịu lực, trang thiết bị kỹ thuật dùng chung trong nhà chung cư bao gồm khung, cột, tường chịu lực, tường bao ngôi nhà, tường phân chia các Căn hộ, sàn, mái, sân thượng, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, đường thoát hiểm, lồng xả rác, hộp kỹ thuật, hệ thống cấp điện, cấp nước, cấp ga, hệ thống thông tin liên lạc, phát thanh, truyền hình, thoát nước, bể phốt, thu lôi, cứu hỏa và các phần khác không thuộc phần sở hữu riêng của chủ sở hữu nhà chung cư; (iv) Hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài nhưng được kết nối với Căn hộ, trừ hệ thống hạ tầng kỹ thuật sử dụng vào mục đích công cộng hoặc thuộc diện phải bàn giao cho Chủ đầu tư quản lý theo nội dung được phê duyệt; (v) Các công trình công cộng trong Tòa nhà nhưng không thuộc diện đầu tư xây dựng để kinh doanh hoặc phải bàn giao cho Nhà nước theo nội dung dự án đã được duyệt bao gồm sân chung, vườn hoa, công viên và các công trình khác được xác định trong nội dung của dự án được duyệt. (vi) Khu vực để xe đạp, xe hai bánh, xe cho người khuyết tật được bố trí theo quy định (không bao gồm nơi để xe thuộc sở hữu riêng của Chủ đầu tư);
Phần sở hữu riêng của Chủ đầu tư	<p>Là các phần diện tích mà Chủ đầu tư có quyền sở hữu, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Phần diện tích thuộc sở hữu riêng của Chủ đầu tư mà Chủ đầu tư chưa bán hoặc không bán; (ii) Tầng hầm (trừ phần diện tích nêu tại Mục (i), (ii), (v) tại Phần sở hữu chung); (iii) Tầng trệt và phần diện tích sử dụng vào mục đích kinh doanh, thương mại, dịch vụ (bao gồm phòng tập thể dục), văn phòng, sàn thương mại, phần diện tích để xe ô tô, phần diện tích để xe còn lại ngoài phần diện tích thuộc Phần sở hữu chung nêu trên và hệ thống trang thiết bị sử dụng riêng trong phần diện tích này; (iv) Các phần diện tích khác theo quy định pháp luật.

1.4 CHỦ ĐẦU TƯ

Công ty TNHH Đầu tư Kinh doanh Bất động sản Sapphire hoạt động theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0312898068 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Tp. Hồ Chí Minh cấp ngày 20/08/2014.

1.5 CÔNG TY QUẢN LÝ - BAN QUẢN LÝ.

1.5.1 Công ty Quản lý

Công ty TNHH Anabuki NL Housing Service Việt Nam (Anabuki NL Việt Nam).

1.5.2 Ban quản lý

Ban Quản lý Tòa nhà (gọi tắt “Ban Quản lý” là những người được tuyển chọn để đại diện cho **Công ty Quản lý (Công ty Anabuki NL Việt Nam)** và Chủ đầu tư/ Ban Quản trị trực tiếp thực hiện các công tác quản lý vận hành và duy trì hoạt động của hệ thống trang thiết bị, hệ thống hạ tầng kỹ thuật; cung cấp các dịch vụ bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, diệt côn trùng và các dịch vụ khác nhằm đảm bảo việc quản lý, vận hành Tòa nhà đạt hiệu quả.

1.5.3 Thời gian làm việc của văn phòng Ban Quản lý

Từ Thứ 2 đến Chủ nhật hàng tuần:

- Sáng từ 8h00 đến 12h00
- Chiều từ 13h00 đến 17h00

(Trừ ngày Lễ và ngày Tết)

1.6 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN

Khu Căn hộ Safira được đầu tư xây dựng bởi Công ty TNHH Đầu tư Kinh doanh Bất động sản Sapphire với các thông tin sau:

1. Địa chỉ: đường Võ Chí Công, P. Phú Hữu, Tp. Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.
2. Diện tích khu đất: 27.217 m² (bao gồm: đất nhóm nhà ở 21.975 m² và đất ngoài nhóm nhà ở 5.242 m²).
3. Tổng số căn hộ ở: 1.570 căn.
4. Tổng số căn thương mại dịch vụ: 23 căn.
5. Bao gồm 04 khối: A, B, C, D.

1.6.2. Mặt bằng tổng thể dự án:



02

CÁC TIỆN ÍCH TẠI TÒA NHÀ

1.1 QUY ĐỊNH CHUNG

Cư dân và Khách mời phải mặc trang phục phù hợp khi sử dụng các tiện ích.

Tất cả Khách mời phải có Cư dân đi cùng khi sử dụng các tiện ích và phải luôn tuân thủ tất cả các quy định.

Chỉ Cư dân có Thẻ Ra/Vào mới có thể sử dụng hoặc đăng ký các tiện ích.

Cư dân phải trình Thẻ Ra/Vào khi đăng ký sử dụng các tiện ích cũng như được yêu cầu dùng thẻ để vào hoặc sử dụng các tiện ích.

Trẻ em dưới 12 tuổi phải có người lớn đi cùng để sử dụng các dịch vụ tiện ích và phải chịu trách nhiệm đối với sự an toàn cũng như hành vi của trẻ.

Hạn chế tiếng ồn ở mức tối thiểu khi sử dụng hoặc khi ở xung quanh các tiện ích giải trí.

Giữ gìn tất cả các tiện ích giải trí sạch sẽ và gọn gàng trong và sau khi sử dụng.

Không được phép đá banh (bóng), trượt patin, trượt ván ở khu vực cảnh quan, khu vực hồ bơi, hành lang công cộng và khu vực sân thượng.

Cư dân và Khách mời phải chịu trách nhiệm đối với bất kỳ thiệt hại gây ra trong quá trình sử dụng các tiện ích. Bất kỳ thiệt hại nào được phát hiện trước khi sử dụng cần phải báo ngay cho nhân viên bảo vệ/nhân viên quản lý. Ban Quản lý có quyền yêu cầu bồi thường chi phí sửa chữa hoặc thay thế khi Cư dân có hành vi sử dụng sai, gây thiệt hại cho trang thiết bị.

Ban Quản lý có quyền từ chối không cho vào các khu tiện ích giải trí nếu Cư dân không tuân theo quy định và Nội quy.

Ban Quản lý sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ mất mát hoặc hư hại nào cho tài sản cá nhân, tai nạn phát sinh từ việc sử dụng các tiện ích.

Ban Quản lý có quyền đóng cửa các tiện ích giải trí để vệ sinh, bảo trì, sửa chữa đột xuất hoặc định kỳ.

Ban Quản lý có quyền thay đổi quy định hoặc nội quy, giờ mở cửa/ đóng cửa của các tiện ích trong trường hợp cần thiết. Các quy định ở trên đối với việc sử dụng các tiện ích nhằm bảo đảm lợi ích chung của Cư dân tại Tòa nhà.

1.2 HỆ THỐNG AN NINH – AN TOÀN:

1.2.1 Hệ thống thẻ ra/vào:

Thẻ Ra/Vào là một phần của hệ thống an ninh trong Khu Căn hộ, dùng để kiểm soát cửa vào sảnh thang máy và các phòng tiện ích.

Mỗi Căn hộ được phát miễn phí từ 02 đến tối đa 04 thẻ Ra/Vào lần đầu (do Ban Quản lý quyết định tùy theo diện tích Căn hộ và số lượng cư dân sinh sống trong Căn hộ).

**Thẻ phát lần đầu cho các Căn hộ không bao gồm các lần cấp thẻ tiếp theo sau khi Căn hộ được bán, tặng cho hoặc bất kỳ hành vi nào làm thay đổi quyền sở hữu Căn hộ.*

Thẻ Ra/Vào sẽ được phát hành thêm theo từng trường hợp với mức phí 100.000 đồng/thẻ. Tổng số thẻ không vượt quá số nhân khẩu đã đăng ký tại Ban Quản lý/Căn hộ.

Tất cả Thẻ Ra/Vào bị mất hoặc bị hư phải được Cư dân báo ngay cho Văn phòng Ban Quản trị. Phí phát hành cho thẻ mới là 100.000 đồng/thẻ.

Các khoản phí phát hành thẻ nêu trên có thể sẽ được điều chỉnh hợp lý khi Ban Quản lý xét thấy cần thiết theo từng thời điểm.

Vi lý do an ninh, Quý Cư dân phải báo ngay cho Ban Quản lý khi mất Thẻ Ra/Vào để kịp thời vô hiệu hóa thẻ bị mất.

Dịch vụ an ninh và bảo vệ tại Tòa nhà được bố trí tại những vị trí thiết yếu, không thể bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài sản của Cư dân. Chính vì vậy, Cư dân cần nêu cao cảnh giác, hỗ trợ và phối hợp với lực lượng bảo vệ, tự bảo vệ tài sản của mình và của cộng đồng.

1.3 KHÁCH ĐẾN CĂN HỘ

Khách thăm viếng Tòa nhà vui lòng liên hệ với nhân viên lễ tân tại sảnh chính ở tầng 1 để được hỗ trợ.

Cư dân có nghĩa vụ thông báo đến khách viếng thăm của mình về các quy định và chịu trách nhiệm tuân thủ quy trình an ninh của khách viếng thăm.

Ban Quản lý có quyền từ chối không cho bất kỳ khách nào ra vào khu vực Tòa nhà khi có nghi vấn về rủi ro an ninh hoặc có hành vi vi phạm Nội qui Tòa nhà.

Nếu Cư dân có nhiều khách (trên 10 người) đến viếng thăm, xin vui lòng điền thông tin khách viếng thăm vào biểu mẫu đăng ký (mẫu đăng ký tại quầy lễ tân Tòa nhà).

1.4 HỘ THƯ

Mỗi Căn hộ được phân bổ sử dụng một hộp thư đặt tại sảnh chính tầng 1 của Tòa nhà. Để đảm bảo quyền lợi và lợi ích của cá nhân, Cư dân vui lòng lưu ý và tuân theo các quy định dưới đây khi sử dụng hộp thư:

- Cư dân có quyền và nghĩa vụ thường xuyên kiểm tra hộp thư được giao để tránh tình trạng hộp thư quá đầy hoặc tràn ra bên ngoài.

- Cư dân phải đảm bảo rằng hộp thư được khóa cẩn thận và tự chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại liên quan đến hộp thư và tài sản bên trong hộp thư. Ban Quản lý không chịu trách nhiệm về việc thư từ bị thất lạc hoặc đồ vật cá nhân đặt/để bên trong hộp thư.
- Cư dân không được phép thay thế ổ khóa có hình dạng/ màu sắc khác với ổ khóa hộp thư hiện tại.
- Trong trường hợp có nhu cầu cần thay thế ổ khóa, chìa khóa do bị mất hoặc hư hỏng vui lòng liên hệ với Ban Quản lý để được hướng dẫn và lưu ý rằng Cư dân chịu trách nhiệm về các chi phí phát sinh trong việc thay thế/ sửa chữa này.
- Cư dân cần bàn giao tất cả chìa khóa hộp thư của mình cho Chủ sở hữu mới/Người cư trú mới khi Căn hộ được bán hoặc cho thuê hoặc bất kỳ hành vi nào khác làm thay đổi chủ sở hữu Căn hộ. Ban Quản lý sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ mất mát, thiếu chìa hoặc chìa khóa của các hộp thư bị hư hỏng, và cũng không có trách nhiệm thay thế/ sửa chữa bất cứ chìa khóa nào của hộp thư.
- Cư dân không được phép dán hay hiển thị bất kỳ nhãn mác, bảng hiệu, tên cá nhân, quảng cáo hoặc để bất cứ thông tin gì trên hộp thư. Ban Quản lý được quyền gỡ bỏ các đồ vật/ thông tin như đã đề cập này và Quý Cư dân chịu trách nhiệm về tất cả các chi phí phát sinh, nếu có.
- Nghiêm cấm mọi hành động phát tờ rơi quảng cáo, thư quảng cáo vào các hộp thư hoặc Căn hộ của Cư dân hoặc những Người cư trú khác.

1.5 QUẦY LỄ TÂN

Được bố trí tại sảnh tầng 1 của Tòa nhà, là nơi tiếp nhận thông tin hoặc trả lời, giải quyết mọi thắc mắc của Cư dân.

Thời gian làm việc của bộ phận Lễ tân:

- Từ 6h30 đến 22h00 (Các ngày trong tuần)
- Từ 8h00 đến 17h00 (Các ngày Lễ & Tết)

Ngoài các giờ làm việc trong ngày như trên của bộ phận lễ tân, Ban Quản lý sẽ bố trí bảo vệ trực tại sảnh lễ tân.

1.6 CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Safira là một dự án áp dụng phương pháp quản lý hiện đại và nhằm mang đến cho Quý Cư dân sự thuận tiện nhất. Ban Quản lý Tòa nhà xây dựng một cổng thông tin điện tử, Mỗi Căn hộ được cấp một tài khoản, thông qua đó Quý Cư dân có thể truy cập và nắm rõ:

- Thông tin chung của Khu Căn hộ Safira;
- Các mẫu biểu đăng ký (Quý Cư dân có thể đăng ký trực tuyến qua cổng thông tin điện tử hoặc in biểu mẫu và đăng ký trực tiếp tại Quầy Lễ tân);
- Thông tin thông báo chính thức từ Chủ đầu tư hoặc Ban Quản lý;

- Thông báo nộp phí định kỳ.
- Và các thông tin hữu ích khác...

1.7 THANG MÁY

Gồm tám (08) tháp Căn hộ được trang bị 24 thang máy và một (01) thang máy bằng kính kết nối sảnh chính đến tầng 9 Tòa Nhà. Cư dân không được sử dụng thang máy lúc có hỏa hoạn, ngoại trừ lực lượng Phòng cháy chữa cháy chuyên nghiệp.

Khi sử dụng thang, Cư dân vui lòng chú ý tải trọng cho phép ghi trong thang và tuân thủ quy định sử dụng thang máy.

Hàng hóa có kích thước cồng kềnh, trọng lượng lớn phải được di chuyển qua lối tầng hầm. Ban Quản lý sẽ kiểm tra trước khi cho phép đưa hàng hóa vào thang và yêu cầu che chắn bảo vệ thang khi vận chuyển nếu cần thiết, để tránh gây quá tải hoặc hư hỏng thang.

1.8 BÃI GIỮ XE

Nội quy & Quy định sử dụng Bãi đậu xe:

Cư dân phải đăng ký gửi xe với Ban Quản lý. Việc đăng ký được chấp thuận tùy thuộc vào vị trí trống còn lại của bãi đậu xe.

Chỉ được đăng ký chỗ gửi xe khi có nhu cầu thực tế (không được phép giữ chỗ trước hoặc giữ cho Người cư trú/ Người không cư trú tại Tòa nhà).

Xe quá tải trọng 02 tấn không được phép vào tầng hầm.

Không được phép sửa chữa, rửa xe, dán xe hoặc bảo trì xe trong bãi đậu xe/ khu vực công cộng.

Nghiêm cấm hút thuốc, cờ bạc và uống rượu bia trong khu vực bãi đậu xe.

Không được đậu xe bừa bãi dọc lối đi hoặc các khu vực không được chỉ định (ví dụ: trước phòng tổng đài điện thoại, lối vào sảnh thang máy, phòng kỹ thuật, thiết bị phòng cháy chữa cháy hoặc lối đi giữa 2 khối).

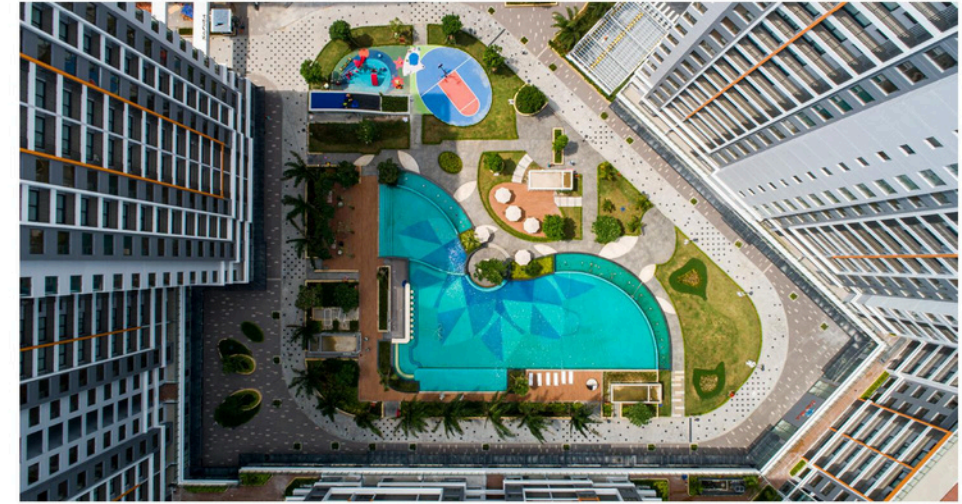
Phải đóng và khóa tất cả cửa chính và cửa sổ của xe ô-tô, các hộc để đồ của xe hai, ba bánh trước khi rời khỏi xe.

Không được khóa xe máy trong bãi đậu xe nhằm giúp nhân viên giữ xe/nhân viên bảo vệ sắp xếp/di chuyển xe máy sang vị trí khác trong trường hợp cần thiết.

Mỗi căn hộ được bố trí 02 chỗ để xe máy tại tầng hầm mỗi khối.

Ban Quản lý có quyền bổ sung và điều chỉnh các nội quy và quy định, mức phí bằng cách gửi thông báo bằng văn bản trước một tháng cho Người cư trú.

Người gửi xe tự chịu trách nhiệm bảo quản mọi vật dụng cá nhân của mình để trên xe.



1.9 CHÌA KHÓA CĂN HỘ

Ngay tại thời điểm bàn giao Căn hộ, Quý Cư dân được bàn giao trọn bộ chìa khóa Căn hộ của mình (Ban Quản lý sẽ không giữ lại bất kỳ chìa khóa nào). Mọi mất mát xảy ra sau khi bàn giao chìa khóa không thuộc trách nhiệm của Ban Quản lý.

Khi Cư dân đi công tác hoặc có kỳ nghỉ mà trong Căn hộ không còn người lưu trú, vui lòng thông báo cho Ban Quản lý biết số liên lạc của người được ủy quyền giữ chìa khóa Căn hộ để thuận tiện liên hệ khi có trường hợp khẩn cấp.

Bảo vệ chỉ được phép dùng mọi biện pháp có thể để vào Căn hộ khi có trường hợp khẩn và/hoặc có cơ sở cho rằng có nguy hiểm sắp, sẽ hay đang xảy ra và/hoặc khi có các quyết định từ cơ quan có thẩm quyền. Các thiệt hại gây nên do việc buộc phải thực hiện biện pháp này và/hoặc các thiệt hại phát sinh do nguy cơ nêu trên gây ra sẽ thuộc trách nhiệm của Quý Cư dân.

1.10 SÂN CHƠI TRẺ EM

Sân chơi trẻ em và trang thiết bị chỉ dành cho trẻ em thuộc gia đình Cư Dân theo quy định của Ban Quản lý. Tối đa hai (02) trẻ em là Khách của Cư dân được phép vào sân chơi. Cư dân phải bảo đảm Khách của mình tuân thủ tất cả các quy định và nội quy tại sân chơi.

Hạn chế tối đa tiếng ồn để tránh làm phiền người khác.

Trẻ em sử dụng sân chơi phải có ba mẹ/người giám sát đi cùng và chịu trách nhiệm đối với sự an toàn và hành vi của trẻ.

Ban Quản lý có quyền tính chi phí sửa chữa, thay thế đối với bất kỳ Cư dân nào có hành vi sử dụng sai công năng hoặc bất kỳ hành vi gây hư hỏng các trang thiết bị tại sân chơi.

Bỏ rác đúng nơi quy định.

Tất cả thiết bị cung cấp tại sân chơi được lắp đặt một cách an toàn, thuận tiện và thoải mái cho tất cả trẻ em. Yêu cầu Cư dân không được phép di dời hoặc thay thế khi không được phép từ Chủ đầu tư/ Ban quản lý/ Ban Quản trị.

Nghiêm cấm sử dụng bất kỳ đồ vật có cạnh sắc nhọn hoặc những đồ vật không được sử dụng trong sân chơi.

Không được phép ăn uống tại sân chơi trẻ em.

Giày cao gót, giày thể thao có đế gai cứng không được sử dụng trong Sân chơi trẻ em vì có thể gây hư hỏng bề mặt sân chơi.

1.11 HỒ BƠI



Hồ bơi tràn, giữa trung tâm các tháp

Mở cửa từ 6:00 - 21:00 giờ hàng ngày.

Mặc trang phục bơi theo quy định hồ bơi.

Yêu cầu tắm vòi sen trước khi xuống hồ bơi và lau khô người trước khi ra khỏi khu vực hồ bơi.

Không được xô đẩy, chạy nhảy hoặc thực hiện các 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.

Tránh thực hiện những động tác nguy hiểm, gây ảnh hưởng hoặc cản trở, gây khó chịu đến người khác trong hồ bơi và khu vực xung quanh hồ bơi.

Những người đang băng bó vết thương, bị bệnh truyền nhiễm hoặc có vết thương hở không được phép sử dụng hồ bơi vì lý do an toàn và vệ sinh.

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.

Những người không biết bơi phải có một người biết bơi đi kèm.

Trẻ em dưới 12 tuổi phải có người lớn đi kèm và phải chịu trách nhiệm về an toàn cũng như hành vi của trẻ khi đang sử dụng hồ bơi.

Không được khạc nhổ, thực hiện bất kỳ hành vi mất vệ sinh hoặc bất lịch sự xung quanh khu vực hồ bơi và khu vực công cộng khác.

Khuyến cáo người bơi nên rời hồ bơi khi có mưa to, sấm sét.

Người sử dụng tự chịu trách nhiệm bảo quản đối với các vật dụng cá nhân của mình.

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

Không được phép sử dụng vật dụng bằng kính, các đồ vật dễ vỡ hoặc đồ vật sắc nhọn trong hồ bơi và các khu vực quanh hồ bơi.

Không dùng đồ ăn, thức uống, hút thuốc trong và xung quanh sàn hồ bơi.

Không được phép mang kẹp tóc, ống cuộn tóc, ghim băng hoặc các đồ vật tương tự khi đang sử dụng hồ bơi.

Phao cứu sinh chỉ được sử dụng cho mục đích cứu hộ.

Các huấn luyện viên bơi chỉ có thể sử dụng hồ bơi để dạy khi có sự đồng ý của Ban Quản lý.

Không được dạy bơi vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ hoặc trong những giờ cao điểm.

Dạy bơi là sự thỏa thuận riêng của huấn luyện viên và cư dân; không được phép mở lớp huấn luyện đại trà.

không được phép di chuyển bất kỳ đồ đạc của hồ bơi ra khỏi khu vực bơi. Không được giữ chỗ trước đối với bàn, ghế đặt tại khu hồ bơi.

Không ra vào khu vực vận hành hồ bơi.

Cư dân, Khách mời và mọi người sử dụng tự chịu trách nhiệm trước mọi rủi ro có thể xảy ra.

Ban Quản lý có quyền quyết định thay đổi giờ mở cửa và/ hoặc tạm dừng hoạt động hồ bơi để làm vệ sinh, bảo trì, sửa chữa hay bất cứ lý do nào khác khi cần thiết.

KHU VỰC BBQ

- Thời gian sử dụng từ 08:00 - 21:00 (khung giờ đăng ký tối đa là 4 tiếng/ 1 lần sử dụng.

- Số lượng: sức chứa tối đa 20 người/ phòng.

- **Hướng dẫn đăng ký:**

Cư dân đăng ký bằng cách điền form đăng ký theo mẫu của Ban Quản lý tại quầy Lễ Tân.

Bộ phận Lễ Tân sẽ kiểm tra thông tin danh sách căn hộ đã đăng ký sử dụng trước đó và xác nhận (ưu tiên cho căn hộ đăng ký trước nếu đăng ký trùng ngày và thời gian sử dụng).

Đăng ký trước ít nhất 7 ngày và hủy trước 03 ngày.

- Ký quỹ : 1.000.000 VND.

- Hoàn trả tiền ký quỹ trong vòng 03 ngày/ bằng tiền mặt, 07 ngày/ qua chuyển khoản.

Lưu ý : Cư dân sử dụng tuân thủ theo quy định sử dụng khu vực BBQ trong mẫu đăng ký.

1.12 PHÒNG TẬP GYM

- Thời gian mở cửa: Từ 5h00 đến 21h00 (Các ngày trong tuần).

- Phòng Gym chỉ dành riêng cho cư dân đang lưu trú tại Tòa nhà và không thu phí.

1.13 PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG

Cư dân điền vào mẫu đăng ký sử dụng tại văn phòng Ban Quản lý.

Thời gian qui định:

- Đăng ký: trước ít nhất 07 ngày và hủy: trước 03 ngày
- Thời gian sử dụng: 08:00 – 21:00 giờ
- Ký quỹ: 1.000.000 đồng (hoàn trả sau khi kết thúc).
- Số lượng: Sức chứa dự kiến tối đa khoảng 30 người/phòng.

Số lần sử dụng: Về nguyên tắc mỗi Căn hộ chỉ được đăng ký 01 buổi/tháng (tối đa khoảng 04 giờ mỗi lần đăng ký). Số lần đăng ký và thời gian sử dụng này có thể được Ban Quản lý linh động điều chỉnh phù hợp căn cứ vào tình hình đăng ký của Cư dân.

Phòng sinh hoạt cộng đồng chỉ được sử dụng cho các mục đích dự định trước: hội họp, sinh nhật có quy mô nhỏ, hoặc các buổi gặp gỡ xã hội và cộng đồng khác. Không chấp nhận các hoạt động bất hợp pháp về tôn giáo, chính trị, cờ bạc...

Phải có quyết định trước bằng văn bản của văn phòng Ban Quản lý nếu Cư dân có ý định đưa bất kỳ thiết bị nghe nhìn nào vào phòng sinh hoạt cộng đồng. Ban Quản lý toàn quyền quyết định hợp lý khi cho phép/không cho phép tùy vào từng trường hợp.

Khách mời tham dự không được sử dụng các tiện ích khác trong Khu căn hộ.

Không gây ồn ào quá mức ảnh hưởng đến mọi người xung quanh. Cho phép trang trí đơn giản như treo bong bóng (không được sử dụng bong bóng bay), băng rôn... nhưng các trang trí liên quan đến bề mặt tường và trần phải được theo dõi sát sao để tránh hư hỏng. Sau khi sử dụng, các trang trí phải được tháo dỡ ngay để trả lại nguyên trạng ban đầu cho bề mặt tường.

Toàn bộ trang thiết bị, bàn ghế hoặc các vật dụng đã được cho phép mang vào phải được mang ra khỏi phòng ngay sau khi kết thúc hoặc trong vòng 24 tiếng đồng hồ nếu không có Cư dân đăng ký phòng sinh hoạt cộng đồng cho buổi kế tiếp. Ban Quản lý có toàn quyền tháo dỡ, di dời toàn bộ sau thời hạn quy định trên và Cư dân tổ chức phải hoàn trả lại toàn bộ chi phí.

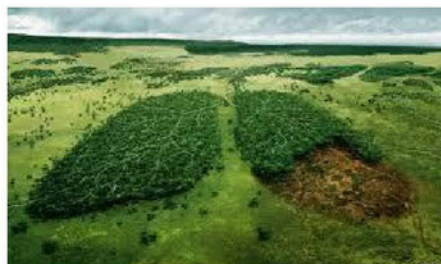
Không được nấu nướng tại phòng sinh hoạt cộng đồng.

Ban Quản lý có quyền sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng cho các buổi họp chính thức với Cư dân.

Ban Quản lý có quyền trừ vào tiền ký quỹ nếu người tổ chức vi phạm các quy định nêu trên.

Ban Quản lý được quyền từ chối hoặc hủy bỏ các yêu cầu đã được duyệt nếu xét thấy mục đích sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng trái đạo đức xã hội, vi phạm pháp luật... và 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.

Lưu ý: Nếu không báo HỦY khi không sử dụng, Cư dân sẽ KHÔNG được đăng ký sử dụng dịch vụ này trong vòng 01 tháng.

03**VỆ SINH MÔI TRƯỜNG****1.1 VỆ SINH - MÔI TRƯỜNG**

(hình ảnh minh họa)

- + Việc quan tâm đến vệ sinh, môi trường và sự đóng góp của Quý Cư dân dù là lớn hay nhỏ đều được đánh giá cao. **Xin vui lòng phân loại và để riêng các loại rác có thể tái chế được** như chai nhựa, thủy tinh, giấy, lon nhôm... và bỏ vào thùng rác tại khu vực quy định. Mọi thông tin chi tiết sẽ được gửi đến Quý Cư dân theo từng thời điểm.
- + **Hãy cùng chung tay hành động để mang lại một môi trường tươi đẹp hơn cho con em chúng ta.**

Để đảm bảo vệ sinh môi trường, Quý Cư dân xin vui lòng tuân thủ những quy định sau:

- Phòng rác tại mỗi tầng chỉ sử dụng cho rác sinh hoạt, nghiêm cấm việc tập kết rác xà bần, rác thải xây dựng từ quá trình sửa chữa thi công nội thất. Khi có nhu cầu phát sinh về việc xử lý rác thải không phải rác sinh hoạt, Cư dân cần liên hệ trước với Ban Quản lý để được sự hỗ trợ thích hợp. Cư dân chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí phát sinh từ việc xử lý rác nêu trên. Rác sinh hoạt phải được đựng trong túi ni lông và cột cẩn thận trước khi cho vào bên trong thùng chứa chung trong phòng rác tại mỗi tầng, không được để rác thải ở bất kỳ khu vực công cộng nào khác. Quý Cư dân vui lòng bỏ rác đúng vị trí, thời gian quy định để đảm bảo vệ sinh môi trường.
- Nhằm hỗ trợ công tác phân loại rác, Cư dân được khuyến khích nên phân loại và bỏ rác tái chế như chai, lọ nhựa, hộp giấy, thủy tinh, kim loại, lon nhôm... vào bao rác riêng trước khi bỏ vào phòng chứa rác này.
- Không được phép bỏ các vật dụng dễ cháy, xi măng ướt và các vật dụng có keo dính khác vào phòng rác. Những người vi phạm phải chịu chi phí thay thế hoặc sửa chữa các thiệt hại.

- Khi Cư dân có nhu cầu vứt bỏ các loại rác phế liệu kích thước lớn như đồ nội thất, thiết bị hư cũ trong nhà vui lòng liên hệ với Văn phòng Ban Quản lý để được thu xếp thích hợp. Cư dân phải chịu chi phí sắp xếp bỏ các vật dụng không dùng đến hoặc công kênh ra khỏi Khu Căn hộ.
- Rác được thu gom từ phòng rác đặt tại các tầng đến điểm tập trung hằng ngày theo thời gian như sau:

Tháp A1 & D1: Từ 10h00 đến 12h00

Tháp C2 & D2: Từ 11h00 đến 13h00

Tháp B1 & C1: Từ 12h00 đến 14h00

Tháp A2 & B2: Từ 13h00 đến 15h00

- Ban Quản lý có quyền thay đổi giờ giấc thu gom rác tùy theo tình hình thực tế tại mỗi thời điểm và có thông báo chính thức đến Cư dân trước khi thực hiện những thay đổi nói trên.

1.2 VỆ SINH KHU CÔNG CỘNG

Khu vực công cộng bao gồm hành lang công cộng, thang bộ, thang máy, sảnh chờ, phòng rác trên các tầng sẽ được vệ sinh hàng ngày bởi đơn vị vệ sinh chuyên nghiệp.

Cư dân vui lòng thông báo với Ban Quản lý nếu phát hiện các vấn đề liên quan đến công tác vệ sinh khu vực công cộng để xử lý kịp thời.

1.3 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 trách nhiệm giữ gìn sạch sẽ hệ thống thoát nước/cống rãnh. Trường hợp Cư dân 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.

1.4 CHĂM SÓC CẢNH QUAN



Ban Quản lý nỗ lực đảm bảo cảnh quan xanh mát, trong lành, môi trường sống sạch sẽ tại Tòa nhà. Bên cạnh đó, sự hợp tác của Cư dân trong việc giữ gìn cảnh quan trong khu vực Tòa nhà là rất quan trọng.

Mảng xanh không chỉ cung cấp chất lượng không khí cho môi trường mà còn cung cấp không gian sống và vui chơi cho Cư dân.

Cư dân có nghĩa vụ góp phần giữ gìn bảo vệ cảnh quan, sân vườn của Tòa nhà.

Nếu có hành vi gây hư hại cảnh quan, mất mát hoặc xảy ra thương tổn cho các hạng mục của cảnh quan, Cư dân chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hoặc tự chi trả các chi phí phát sinh.

Cư dân cần tuân thủ các quy định bảo vệ cảnh quan như:

- Không treo/phơi quần áo, đồ đạc trong khu vực vườn cây.
- Không leo trèo.
- Không hái/dẫm đạp lên cỏ, cây trồng và hoa.
- Không mang xe đạp 2 hoặc 3 bánh, ván trượt vào khu vực vườn cây cảnh.
- Không khạc nhổ, xả rác ở nơi công cộng.
- Không được đá bóng, chơi các môn thể thao khác ở nơi công cộng.

1.5 DIỆT CÔN TRÙNG



- Nhằm đảm bảo một môi trường sống trong sạch và an toàn, Ban Quản lý thực hiện kiểm soát và xử lý côn trùng định kỳ **1 lần/tháng** cho các khu vực công cộng và số lần tùy theo tình hình thực tế tại Khu căn hộ do Ban Quản lý quyết định.
- Cư dân có nhu cầu xử lý côn trùng cho khu vực bên trong Căn hộ của mình, vui lòng liên hệ với Ban Quản lý để được cung cấp mức phí và các thông tin liên quan.

04

QUY ĐỊNH TRONG CĂN HỘ

1.1 CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC CẢI TẠO NỘI THẤT CĂN HỘ

1.1.1 Đăng ký

Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú muốn tiến hành bất kỳ việc sửa chữa căn hộ, thay đổi hoặc bổ sung các hạng mục trong Căn hộ phải có sự đồng ý từ Ban Quản lý. Việc đăng ký phải được thực hiện theo mẫu đăng ký quy định.

Chủ sở hữu Căn hộ hoặc nhà thầu nên mua Bảo hiểm Thi công cho căn hộ theo quy định, đồng thời nộp bản sao các loại giấy tờ bảo hiểm (nếu có) cho Ban Quản lý trước khi bắt đầu tiến hành thi công.

Bất kỳ sửa đổi nào liên quan đến Căn hộ cần được sự đồng ý của Ban Quản lý.

Không được thực hiện các thay đổi/bổ sung cho Căn hộ làm ảnh hưởng đến mỹ quan, thiết kế tổng thể, hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước, kết cấu... của Tòa nhà

Quý Cư dân cần tham khảo các quy định liên quan đến việc sửa chữa trong Hợp đồng mua bán, Nội quy Quản lý Tòa nhà và tuân theo các hướng dẫn của Ban Quản lý.

1.1.2 Tiền ký quỹ

Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú phải ký quỹ một khoản tiền mặt hoặc chuyển khoản tối đa 20.000.000 đồng/lần (hai mươi triệu đồng) đăng ký thi công cho Ban Quản lý, hoặc số tiền khác theo quy định của Ban Quản lý trước khi bắt đầu thi công.

Khoản tiền ký quỹ sẽ được hoàn lại (không lãi suất) sau khi hạng mục thi công của căn hộ đã được nghiệm thu theo quy định (thành phần bắt buộc gồm đại diện: Ban Quản lý, Ban Quản lý dự án và Cư dân) và đảm bảo không gây thiệt hại gì đến các trang thiết bị, khu vực công cộng, khu vực khác. Nếu gây thiệt hại mà các chi phí sửa chữa hoặc phục hồi cho trang thiết bị, khu vực công cộng vượt quá số tiền đã ký quỹ thì Cư dân phải trả thêm phần chênh lệch theo thông báo của Ban Quản lý. Nếu gây thiệt hại cho khu vực thuộc sở hữu của cư dân khác thì phải chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan và bồi thường cho cư dân đó.

1.1.3 Các hạng mục thi công

Nhà thầu và các thầu phụ của Chủ sở hữu Căn hộ chỉ có thể thi công các hạng mục

đã đăng ký được liệt kê cụ thể trong Mẫu Đăng Ký Các Hạng Mục Thi Công và đã được Ban Quản lý / Chủ đầu tư phê duyệt.

1.1.4 Thời gian thi công

Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú phải bảo đảm rằng việc thi công sẽ được thực hiện trong thời gian tối đa là sáu mươi (60) ngày và quy định cụ thể như sau:

Buổi	Thời gian sửa chữa nhỏ	Thời gian sửa chữa lớn
Sáng	08:00 - 11:30	09:00 - 11:00
Chiều	13:30 - 17:00	14:00 - 16:00
Thứ bảy	08:00 - 11:30	Không được thi công
Chủ Nhật và Ngày Lễ	Không được thi công	

1.1.5 Vật liệu xây dựng/rác công trình

1.1.5.1 Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú phải bảo đảm nhà thầu thi công thực hiện các quy định sau:

- Dọn dẹp tất cả rác công trình phát sinh hàng ngày.
- Không được lưu giữ rác công trình bừa bãi hoặc đổ rác công trình vào phòng thu rác, bồn cầu, chậu rửa, khu vực công cộng...
- Không được để vật liệu và công cụ ở các hành lang, lối thoát hiểm hoặc các khu vực công cộng trong thời gian thi công.
- Dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ các khu vực công cộng bị ảnh hưởng hoặc khi có yêu cầu. Ban Quản lý có quyền di dời rác công trình và khấu trừ chi phí/phí hành chính từ khoản tiền ký quỹ.

1.1.5.2 Vận chuyển vật liệu

Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú phải bảo đảm nhà thầu của mình:

- Dựng tấm che chắn, lót sàn thang máy, hành lang Khu Căn hộ trước khi vận chuyển vật liệu đến Căn hộ và bảo đảm tất cả phải được tháo dỡ khi hoàn tất công việc.
- Chỉ sử dụng các thang máy chuyển hàng/thang máy được chỉ định.
- Vệ sinh sảnh thang máy và hành lang công cộng sau khi sử dụng.
- Không được làm cản trở các cầu thang bộ, sảnh và các khu vực công cộng khác trong quá trình vận chuyển, chất hàng, dỡ hàng.

1.1.5.3 Các bộ phận kết cấu

- Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú phải bảo đảm không được tác động vào các bộ phận kết cấu như cột, tường chịu lực, đà... của Tòa nhà trong quá trình thi công.
- Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú không được thay đổi hoặc gây hại đến phần sở hữu chung hoặc khu vực sử dụng chung:
 1. Cơi nới, chiếm dụng diện tích hoặc không gian, hoặc làm hư hỏng tài sản thuộc phần sở hữu chung hoặc phần sử dụng chung dưới bất kỳ hình thức nào.
 2. Đục phá, cải tạo, tháo dỡ hoặc làm thay đổi phần kết cấu chịu lực, hệ thống hạ tầng tiện ích, trang thiết bị sử dụng chung.
 3. Thay đổi kiến trúc bên ngoài của Khu Căn hộ.
 4. Thay đổi kết cấu hoặc thiết kế của phần sở hữu riêng hoặc phần sử dụng riêng (xây tường ngăn trên mặt sàn, di chuyển các trang thiết bị và hệ thống kỹ thuật gắn với phần sở hữu chung, đục phá Căn hộ hoặc cơi nới diện tích dưới mọi hình thức).
 5. Phân chia hoặc chuyển đổi phần sở hữu chung hoặc phần sử dụng chung một cách trái pháp luật và các quy định hiện hành.
 6. Tự ý chuyển đổi công năng, mục đích sử dụng phần diện tích, các thiết bị thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của Tòa nhà.

1.1.5.4 Hệ thống liên lạc nội bộ

Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú không được phép di dời hoặc thay đổi hệ thống liên lạc nội bộ vì có thể gây chập mạch đến hệ thống liên lạc nội bộ chính và ảnh hưởng đến các căn hộ khác. Nếu hệ thống liên lạc nội bộ bị ảnh hưởng thì Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú phải chịu trách nhiệm về chi phí phục hồi và đền bù hệ thống mới.

1.1.5.5 Bồi thường

Chủ sở hữu Căn hộ sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi thường toàn bộ những thiệt hại, mất mát do Nhà thầu/Thầu phụ/Người lao động/Người làm của mình vi phạm các quy định về nội quy đã nêu.

1.1.5.6 Thuê nhân công bất hợp pháp

Chủ sở hữu Căn hộ phải bảo đảm rằng nhà thầu không thuê mướn, cho phép hoặc tạo việc làm cho người lao động bất hợp pháp tiến hành bất kỳ công việc sửa chữa tại Căn hộ. Chủ sở hữu phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Chủ đầu tư, Ban Quản lý, bên thứ ba về bất kỳ hành động, kiện tụng, thiệt hại hoặc chi phí mà Chủ đầu tư, Ban Quản lý, bên thứ ba gánh chịu do Chủ sở hữu, nhà thầu chính hoặc thầu phụ của mình vi phạm (nếu có).

1.1.5.7 Thiệt hại

Chủ sở hữu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tất cả thiệt hại trang thiết bị, khu vực công cộng, khu vực khác do nhà thầu hoặc nhân viên của nhà thầu gây ra. Thiệt hại đó phải được sửa chữa thỏa đáng theo yêu cầu và được Ban Quản lý chấp nhận. Nếu không, Ban Quản lý có quyền sửa chữa thiệt hại đó và khấu trừ chi phí vào khoản tiền ký quỹ. Nếu gây thiệt hại mà các chi phí sửa chữa hoặc phục hồi cho trang thiết bị, khu vực công cộng vượt quá số tiền đã ký quỹ thì Cư dân phải trả thêm phần chênh lệch theo thông báo của Ban Quản lý. Nếu gây thiệt hại cho khu vực thuộc sở hữu của cư dân khác thì phải chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan và bồi thường cho cư dân đó.

1.1.5.8 Quy định khác

Chủ sở hữu phải cho phép nhân viên được ủy quyền của Ban Quản lý vào Căn hộ trong quá trình sửa chữa để kiểm tra nhằm bảo đảm việc thi công được tiến hành theo đúng quy định.

Ban Quản lý hoàn toàn có quyền từ chối Chủ sở hữu và thu hồi bất kỳ giấy phép đã cấp đối với những trường hợp sửa chữa sai quy định. Ban Quản lý sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ mất mát hoặc thiệt hại nào phát sinh từ việc từ chối yêu cầu đối với công việc thi công sai quy định.

1.2 NỘI QUY VÀ QUY ĐỊNH DI CHUYỂN TÀI SẢN CỦA CƯ DÂN

Chủ sở hữu/Người cư trú cần đăng ký tại văn phòng Ban Quản lý ít nhất 24 tiếng đồng hồ tại Ban Quản lý trước khi thực hiện việc di chuyển nói trên.

Chủ sở hữu /Người cư trú phải đăng ký theo quy định và được chấp thuận của Ban Quản lý trước khi chuyển tài sản ra/vào.

Danh sách tất cả nhân viên vận chuyển phải được thông báo với Bộ phận Bảo vệ/Lễ tân trước khi tiến hành. Tất cả công nhân/nhà thầu/nhân viên chuyển hàng đều phải đối chứng minh nhân dân/ căn cước công dân/ hộ chiếu để lấy Thẻ Ra/Vào trước khi ra/vào Tòa nhà. Nếu Thẻ Ra/Vào bị hư hoặc bị mất sẽ chịu phí thay thế là 100.000 đồng/thẻ.

Người vận chuyển phải tiến hành khảo sát khu vực trước để tránh trở ngại trong quá trình thực hiện.

Trong trường hợp Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú/Người vận chuyển cần sử dụng thang máy vận chuyển thì phải bảo đảm rằng bên trong thang máy và các khu vực dọc tuyến đường vận chuyển phải được bảo quản một cách hợp lý.

Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú/Người vận chuyển phải bảo đảm rằng công việc được tiến hành sẽ không gây phiền toái cho Người cư trú khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Xe chuyển hàng không được cản trở lưu thông khi đậu tạm thời trong khu vực vào sảnh thang máy hoặc các phòng chức năng, tầng hầm để chất/dỡ đồ đạc. Xe chuyển hàng không được phép đậu qua đêm trong khu vực Tòa nhà.

Khi hoàn tất việc chuyển tài sản ra/vào, Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú/Người vận chuyển phải thông báo cho Ban Quản lý và cùng nhau tiến hành kiểm tra sảnh thang máy/khu vực công cộng.

Ban Quản lý có quyền yêu cầu bồi thường (nếu có) cho những thiệt hại mà Chủ sở hữu Căn hộ/Người cư trú/Người vận chuyển gây ra trong quá trình vận chuyển, cụ thể như sau:

- Để sửa chữa thiệt hại gây ra cho tài sản/ khu vực công cộng từ việc chuyển tài sản ra/vào.
- Để di dời các vật dụng còn tồn đọng tại khu vực công cộng khi chuyển tài sản ra/vào.

Việc vận chuyển chỉ được thực hiện trong khoảng thời gian sau:

Từ 6h30 đến 22h00 (Các ngày trong tuần), trừ những khoảng thời gian thu gom rác.

1.3 CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Những việc **NGHIÊM CẤM** thực hiện trong Khu Căn hộ:

- Tổ chức đám tang trong Khu Căn hộ.
- Đốt vàng mã trong Khu Căn hộ, trừ địa điểm được đốt vàng mã theo quy định và theo hướng dẫn của Ban Quản lý.
- Đánh bạc, hoạt động mại dâm.
- Mua bán, tàng trữ, sử dụng trái phép chất ma túy tại Căn hộ và các khu vực khác.
- Phát tờ rơi vào thùng thư và phát trực tiếp đến mỗi Căn hộ.
- Làm ảnh hưởng đến mỹ quan Khu Căn hộ như trưng bày, dựng bảng quảng cáo trên ban công, lô gia Căn hộ và khu vực công cộng; sử dụng vật liệu hay màu sắc trên mặt ngoài Căn hộ hoặc Khu Căn hộ trái với quy định; phơi, để quần áo và bất cứ vật dụng nào trên lan can hoặc tại phần không gian từ lan can trở lên.
- Gây tiếng ồn, mất trật tự an ninh ảnh hưởng đến sinh hoạt của Cư dân tại Khu Căn hộ. Không được kinh doanh, cung cấp các dịch vụ gây tiếng ồn (bao gồm nhà hàng karaoke, vũ trường...)
- Xả rác thải, nước thải, chất độc hại bừa bãi gây ô nhiễm hoặc kinh doanh các dịch vụ gây ô nhiễm môi trường (bao gồm lò mổ gia súc và các hoạt động dịch vụ gây ô nhiễm khác).
- Các hoạt động bị cấm kinh doanh theo quy định pháp luật.

05

HƯỚNG DẪN SINH HOẠT TRONG CĂN HỘ

1.1 Nghĩa vụ

1.1.1.1 Đăng ký lưu trú

Cư dân có nghĩa vụ phải đăng ký với cơ quan chức năng địa phương khi lưu trú tại Khu Căn hộ.

Cư dân cần cung cấp đầy đủ thông tin để Ban Quản lý lưu hồ sơ cũng như thực hiện các báo cáo định kỳ cho cơ quan chức năng tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Cư dân nên liên hệ Văn phòng Ban Quản lý để được hướng dẫn thủ tục đăng ký lưu trú.

Cư dân phải gửi văn bản thông báo đến Ban Quản lý trong trường hợp có thay đổi Người cư trú/khách thuê.

1.1.1.2 Thanh toán Phí Quản lý

Phí Quản lý được thu trên cơ sở trả trước hàng tháng. Cư dân vào ở hoặc chưa vào ở phải có trách nhiệm đóng trong vòng năm (05) ngày đầu tiên của mỗi tháng nhằm đảm bảo luôn có nguồn kinh phí cho việc cung cấp các dịch vụ quản lý vận hành Tòa nhà.

Cư dân có thể thanh toán qua chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt. Vui lòng liên hệ Văn phòng Ban Quản lý để biết thêm chi tiết.

Ban Quản lý có quyền áp dụng việc tính tiền phạt 0,05%/ ngày trễ hạn tính trên số tiền chậm nộp, đối với việc thanh toán trễ hạn sau 10 ngày kể từ ngày đến hạn phải thanh toán được ghi trong Thông báo.

Trong trường hợp Cư dân thanh toán quá hạn từ ba mươi (30) ngày kể từ ngày đến hạn phải thanh toán được ghi trong “Phiếu Đề Nghị Thanh Toán” có thể buộc Ban Quản lý phải áp dụng biện pháp để tạm ngưng cung cấp các dịch vụ điện, nước, các tiện ích khác cho đến khi khoản nợ này được thanh toán.

1.1.1.3 Trách nhiệm chung

Cư dân cùng đóng góp ý kiến nhằm xây dựng cộng đồng dân cư văn minh hiện đại tại Tòa nhà.

Hợp tác với Chủ Đầu Tư trên tinh thần thiện chí để cùng giải quyết những vấn đề phát sinh.

Phát hiện và thông báo kịp thời cho Ban quản trị/ Ban Quản lý những trường hợp vi phạm Nội quy Tòa nhà, các trường hợp vi phạm phần diện tích sở hữu riêng, sở hữu chung, trang thiết bị sử dụng chung và những trường hợp có nguy cơ gây ảnh hưởng đến cháy nổ, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường... trong Khu Căn hộ

Để tránh các rủi ro cháy nổ hoặc ngập lụt xảy ra trong Căn hộ, Cư dân nên liên hệ Ban Quản lý và đề nghị tạm ngưng cung cấp điện nước cho Căn hộ của mình khi không có nhu cầu sử dụng điện nước hoặc khi Cư dân rời khỏi Căn hộ trong thời gian dài.

06

QUY ĐỊNH CHUNG

1.1 XỬ LÝ VI PHẠM CÁC QUY ĐỊNH TẠI TÒA NHÀ

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 ghi trong Sổ Tay Cư Dân này. Tùy theo mức độ vi phạm quy định mà Ban Quản lý sẽ có quyền thực hiện các bước xử lý cần thiết như sau:

- Nhắc nhở miệng;
- Gửi văn bản cảnh cáo;
- Giới hạn việc sử dụng một số tiện ích, khu vực nhất định của Tòa nhà đối với đối tượng không tuân thủ điều khoản trong Quy định, dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng cho Tòa nhà;
- Ngừng cung cấp các tiện ích;
- Xử lý theo Pháp luật;

Cư dân có nghĩa vụ thanh toán mọi chi phí cho việc cưỡng chế thi hành Quy định hoặc phí tổn thất phát sinh liên quan. Cụ thể như: Mọi chi phí, phụ phí trong việc mở lại nguồn điện, nước cấp, phí pháp lý phát sinh trong quá trình cưỡng chế thi hành đối với đối tượng vi phạm, thực hiện bởi hoặc thay mặt cho Chủ đầu tư và Ban Quản trị, những chi phí này phải được thanh toán ngay theo thông báo của Ban Quản lý.

1.2 NỘI QUY CHUNG

1.2.1 Quyền ra vào Căn hộ của Ban quản trị/Ban Quản lý

Khi cần thiết (trừ trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng phải vào hoặc có mặt ngay trong Căn hộ), Ban Quản lý cử người có thẩm quyền cùng nhà thầu/công nhân mang theo thiết bị dụng cụ thi công để vào Căn hộ thực hiện một hoặc nhiều công việc nêu dưới đây sau khi Ban Quản lý đã gửi Thư thông báo về thời gian cụ thể đến Chủ sở hữu:

- Thanh tra/kiểm tra tình trạng các thiết bị có liên kết với hệ thống Tòa nhà.
- Thực hiện công việc kiểm tra định kỳ được yêu cầu cho hệ thống Tòa nhà.

Trong quá trình thi hành nghĩa vụ khi khẩn cấp, ngoại trừ những thiệt hại gây ra do sơ suất của Ban Quản lý và các nhân viên đã nêu, Chủ đầu tư/Ban Quản trị/Ban Quản lý cũng như mọi cá nhân trực thuộc sẽ không chịu trách nhiệm hoặc chấp nhận việc quy

trách nhiệm cho bất kỳ thiệt hại, tổn thất nào gây ra cho Căn hộ và tài sản liên quan.

1.2.2 Sử dụng Căn hộ

Cư dân không được phép sử dụng Căn hộ hoặc cho phép sử dụng Căn hộ với bất kỳ hành vi trái pháp luật hoặc hành vi vi phạm đạo đức mà có thể gây nên sự phiền toái hoặc thiệt hại cho các Cư dân đang sinh sống trong Tòa nhà hoặc bất kỳ tòa nhà lân cận nào khác.

Căn hộ ở chỉ được sử dụng cho mục đích duy nhất là để ở, ngoại trừ các căn thương mại dịch vụ được sử dụng theo mục đích được phê duyệt và trường hợp Chủ đầu tư có thể sử dụng bất kỳ Căn hộ nào trong Tòa nhà để trưng bày Căn hộ qua các giai đoạn của dự án với sự cân nhắc hợp lý.

Ngoài các quyền và nghĩa vụ mà Chủ đầu tư và Ban Quản lý đã nêu trong Sổ Tay Cư Dân, thì không Cư dân nào có quyền được chiếm giữ khu vực sân chơi, hành lang và các khu vực công cộng khác (trừ trường hợp các Cư dân có thể sử dụng cho mục đích thoát hiểm trong trường hợp khẩn cấp hoặc hỏa hoạn).

1.3 KHÔNG ĐƯỢC CHUYỂN ĐỔI MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

Nếu không được Ban quản lý cho phép trước, cư dân không được tự ý thay đổi khu vực và tiện nghi chung của tòa nhà để sử dụng cho mục đích riêng (như việc lắp thêm đèn, thiết bị chiếu sáng,...), Hoặc cho lợi ích cá nhân, cũng như không được chuyển đổi một phần căn hộ của mình thành khu vực và tiện nghi chung.

1.3.1 Không thay đổi mặt tiền hoặc thiết kế bên ngoài của Tòa nhà

Cư dân không được phép sơn sửa, lắp đặt thêm các cấu kiện phía bên ngoài, mặt tiền Tòa nhà như: ăng ten, thiết bị thu, phát tín hiệu khác ngoài các thiết bị được thiết kế lắp đặt tại Tòa nhà,... hoặc thực hiện bất kỳ công việc gây ảnh hưởng/biến đổi mặt tiền bên ngoài Tòa nhà mà có thể nhìn thấy được.

1.3.2 Tải trọng sàn

Tải trọng sàn được tính toán thiết kế, xây dựng trung bình đạt 150kg/m². Do đó nghiêm cấm việc lắp đặt thiết bị, hệ thống máy, đồ đạc, hàng hóa nặng vượt quá trọng tải sàn cho phép. Trường hợp vi phạm, cư dân gây ra sẽ chịu trách nhiệm bồi thường, sửa chữa mọi thiệt hại gây ra cho Tòa nhà hoặc thiết bị, đồ đạc trong Tòa nhà.

1.3.3 Không cản trở việc thi công, quản lý và bảo dưỡng

Căn cứ theo quyền hạn của Chủ đầu tư/Ban Quản Trị được nêu trong Sổ Tay Cư Dân này, Cư dân không được có bất kỳ hành vi gây ảnh hưởng hoặc cản trở đến việc thi công hoặc sửa chữa, bảo dưỡng các khu vực trong phạm vi Tòa nhà.

1.3.4 Không gây mất mỹ quan tại mặt ngoài Căn hộ và các khu vực công cộng, tiện ích chung

Việc đảm bảo mỹ quan mặt ngoài của Tòa nhà là trách nhiệm của mọi Cư dân và thể

hiện ý thức văn minh đô thị.

Không Cư dân nào được phép giữ, treo, phơi phóng hoặc cho phép người khác (khách viếng thăm, khách tạm trú) giữ, treo, phơi phóng quần áo hoặc những vật dụng không đẹp mắt hoặc là để các đồ dùng hoặc vật dụng khác tại khu vực sân chung, ban công, lô gia, tường rào, hành lang, lối vào hoặc bất kỳ khu vực nào của Tòa nhà có thể gây mất mỹ quan và ảnh hưởng đến các Cư dân khác của Tòa nhà.

Cư dân không xả rác hoặc bỏ đồ vật, hàng hóa ở bất kỳ khu vực chung nào tại Tòa nhà. Ban Quản lý có toàn quyền di dời những vật dụng đó mà không cần phải báo trước sau khi đã tiến hành cảnh báo mà Cư dân không thực hiện. Cư dân phải thanh toán mọi chi phí phát sinh có liên quan.

1.3.5 Giữ gìn hệ thống thoát nước

Mọi Cư dân có nghĩa vụ giữ gìn hệ thống thoát nước nói riêng cho Căn hộ và nói chung cho Tòa nhà.

Không bỏ, thải đồ vật bất kỳ (rác thải, giẻ lau và các chất thải từ việc nấu bếp,...) vào bồn vệ sinh có khả năng gây nghẽn, tắc đường ống thoát nước.

Không sử dụng thiết bị vệ sinh và các thiết bị sử dụng nước khác cho mục đích ngoài mục đích chỉ định rõ.

Cư dân chịu trách nhiệm thanh toán chi phí cho mọi hư hỏng, thiệt hại gây ra do sử dụng sai hoặc lạm dụng thiết bị.

1.3.6 Lau và quét dọn

Không phủi, giữ bụi chần mền, thảm giẻ lau và các đồ vật khác bên ngoài cửa sổ hoặc ở ban công, lô gia;

Không quét hoặc đẩy bụi bẩn và rác trong nhà ra bên ngoài hành lang chung và các khu vực công cộng Tòa nhà;

Không quăng, ném, xả bất kỳ vật gì ra ngoài cửa sổ cửa chính hoặc ban công;

Lưu ý rằng hậu quả của việc vô tình hay cố ý gây ra do vật bị rơi ra từ cửa sổ, ban công, lô gia sẽ do Cư dân chịu trách nhiệm.

1.3.7 Trẻ em

Trẻ nhỏ của Cư dân hoặc khách viếng thăm hạn chế sử dụng, vui chơi tại một số khu vực, tiện ích chung ngoại trừ những khu vực được quy định phục vụ cho hoạt động cộng đồng. Thiệt hại do trẻ nhỏ của Căn hộ nào gây ra cho đồ đạc, vật trang trí tại các khu vực chung hoặc tại Căn hộ khác sẽ được Cư dân của Căn hộ có trẻ nhỏ có trách nhiệm sửa chữa, bồi thường;

Cư dân/Người giám hộ sẽ có trách nhiệm đối với mọi hành vi, an toàn, hoạt động và cư xử của trẻ nhỏ khi sống tại Khu Căn hộ để đảm bảo việc tuân thủ đúng các quy định tại Khu Căn hộ;

Cư dân/người giám hộ có trách nhiệm đối với trẻ nhỏ mà mình trông coi, phải tuân thủ các nội quy được áp dụng cho các khu vực tiện ích khi sử dụng;

Việc sử dụng các tiện ích và tiện nghi tại Khu Căn hộ sẽ được quy định giới hạn cho trẻ ở từng độ tuổi nhằm đảm bảo an toàn sử dụng cũng như tránh việc gây ảnh hưởng đến các Cư dân khác.

1.3.8 Xe đạp, patin, ván trượt, và xe nô em bé

Cư dân chú ý cẩn thận tránh hư hỏng cho thang khi sử dụng thang để vận chuyển xe đạp, xe nô em bé hoặc những đồ đạc tương tự. Không sử dụng và đặt để những vật dụng nêu trên tại khu vực chung.

1.3.9 Ban công và cây cảnh

Cư dân được phép đặt chậu cây cảnh ở ban công và phải dùng đĩa sứ hoặc vật lót thích hợp kê dưới chậu cảnh. Việc trang trí cho ban công phải phù hợp với mỹ quan chung của Tòa nhà. Luôn giữ gìn và bảo quản ban công gọn gàng ngăn nắp và sạch sẽ;

Ngoại trừ vị trí kho bãi trong Tòa nhà được xây dựng theo thiết kế ban đầu, không sử dụng ban công để lưu giữ các dụng cụ thể thao, đồ chơi, các loại thùng, hộp giấy, hay vật dụng dư thừa bất kỳ. Ban Quản lý sẽ yêu cầu chuyển khỏi ban công mọi đồ nội thất, cây cảnh hoặc đồ vật gây mất mỹ quan Tòa nhà.

Không đặt, câu móc bất kỳ vật nào trên ban công Căn hộ.

Không nướng thịt Barbecue ngoài trời, không đốt pháo hoa, pháo bông, không đốt vàng mã tại ban công Căn hộ.

1.3.10 Vật nuôi/Thú kiểng

Không được nuôi gia súc, gia cầm, chó, mèo và các loài thú cưng khác trong Căn hộ và Tòa nhà.

1.3.11 Lưu trữ hàng, hóa chất nguy hiểm

Cư dân/Người lưu trú không được phép tàng trữ, cất giữ hoặc bảo quản các hóa chất hoặc hàng hóa nguy hiểm, độc hại, dễ gây cháy nổ;

Ban Quản lý có quyền từ chối không cho các hàng hóa loại này vào Tòa nhà vì sự an toàn của Cư dân.

1.3.12 Không gây ô nhiễm

Không gây ô nhiễm dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm tiếng ồn, không khí và nguồn nước. Không mở các thiết bị nghe, nhìn có âm lượng lớn hoặc gây tiếng ồn lớn tại Khu Căn hộ.

1.3.13 Khách ở qua đêm

Cư dân cần lưu ý rằng khách đến Căn hộ và ở qua đêm phải đăng ký với chính quyền địa phương theo luật định. Cư dân vui lòng liên hệ với Ban Quản lý để được hỗ trợ trong vấn đề này. Chủ Căn hộ và Cư dân phải chịu trách nhiệm về hậu quả do việc không tuân thủ đầy đủ các quy định về đăng ký lưu trú theo các quy định của chính quyền sở tại.

07

CÁC LOẠI BIỂU PHÍ TẠI TÒA NHÀ

1.1 BIỂU PHÍ DỊCH VỤ:

Stt	Mô tả chi tiết	Đơn vị tính	Đơn giá/ tháng (vnd)	Ghi chú
1	Phí quản lý	m2	12.000đ	Không bao gồm thuế giá trị gia tăng (vat) và không xuất hóa đơn.
2	Phí xe máy	chiếc	100.000đ	
3	Phí xe đạp	chiếc	40.000đ	
4	Phí ô tô	chiếc	1.100.000đ	
5	Phí cấp lại thẻ ra vào	chiếc	100.000đ	
6	Ký quỹ BBQ Ký quỹ phòng SHCD	1/2 ngày	1.000.000/ lần	Tối đa 01 lần/ tháng
7	Ký quỹ thi công nội thất căn hộ	căn	20.000.000đ	
8	Phí cho thuê vị trí đặt standee	tuần	500.000/ tuần	Không đặt ở sảnh chính
9	Phí nước		Áp dụng theo đơn giá của cấp nước Thủ Đức.	

STT	Mô tả chi tiết	ĐVT	Đơn giá (VNĐ)	Ghi chú
9	Ký quỹ sử dụng phòng cộng đồng vào mục đích riêng	½ ngày	1.000.000	Giới hạn tối đa 04 tiếng và Cư dân phải trả phòng sạch sẽ sau khi sử dụng
10	Phí cho thuê vị trí đặt Standee, Banner tại sảnh lễ tân, sảnh thang máy	Chiếc/ ngày	200.000	

Lưu ý:

- Các chi phí trên có thể thay đổi theo tình hình thực tế tại Khu Căn hộ.

1.2 BIỂU PHÍ XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM

Cư dân trong Tòa nhà phải thực hiện và tuân thủ mọi điều khoản và quy định của Sổ tay Cư dân này cho đến khi Cư dân hoặc Khách thuê vẫn đang còn sinh sống trong Tòa nhà. Các hành vi vi phạm sẽ bị xử lý với biểu phí sau:

STT	TRƯỜNG HỢP	MỨC PHẠT
1	Thiệt hại đối với các đồ đạc của Tòa nhà bên trong mặt bằng khu vực chung, khu công cộng, bao gồm cả kính cửa sổ, kính che mái.	Toàn bộ chi phí thay thế hiện tại +10% VAT
2	Phơi quần, áo không đúng nơi quy định.	500.000 đồng/lần
3	Khoan trần, tường, nền... mà không có sự cho phép của Ban Quản lý	500.000 đồng /lần cộng với chi phí khắc phục lại
4	Hút thuốc trong khu vực cấm, khu vực có nguy cơ mất an toàn.	500.000 đồng /lần.
5	Nuôi, thả Gia súc, Gia cầm hoặc thả rông, đi lại không đúng nơi quy định.	500.000 đồng /lần.
6	Làm ồn gây ảnh hưởng đến cư dân căn hộ khác. Gây ồn ào trong giờ nghỉ ngơi chung (22:00 – 05:00)	500.000 đồng /lần.

STT	TRƯỜNG HỢP	MỨC PHẠT
7	Bỏ rác không đúng nơi quy định. Vận chuyển rác hay chất thải tại khu vực chung mà không được đóng gói đúng quy cách.	1.000.000 đồng /lần. Buộc phải vệ sinh sạch sẽ khu vực gây bẩn
8	Phóng uế, xả rác hoặc các loại chất thải, chất độc hại không đúng nơi quy định, gây ô nhiễm môi trường nhà chung cư.	1.000.000 đồng / lần Buộc phải vệ sinh sạch sẽ khu vực gây bẩn
9	Chặn đường thoát hiểm hay thiết bị chữa cháy, gây ách tắc tại Cầu thang thoát hiểm, hành lang chung, mở, chèn cửa tại cầu thang thoát hiểm.	2.000.000 đồng /lần cộng thêm chi phí di dời, khắc phục của Ban Quản lý
10	Đốt vàng mã, đốt lửa trong Tòa nhà, trừ địa điểm được đốt vàng mã theo quy định	2.000.000 đồng /lần
11	Tự ý chuyển đổi công năng, mục đích sử dụng phần diện tích, các thiết bị thuộc sở hữu chung của Tòa nhà.	2.000.000 đồng /lần và phải hoàn trả hiện trạng.
12	Xây dựng các hạng mục phụ trợ không phép, ảnh hưởng đến mỹ quan Tòa nhà	2.000.000 đồng /lần và phải hoàn trả hiện trạng ban đầu.
13	Kích hoạt chuông báo cháy (khi không có tình huống cháy).	2.000.000 đồng /lần

Ghi chú: Biểu phí trên có thể được thay đổi theo tình hình thực tế.

08

CẤU TRÚC HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY TRONG TÒA NHÀ

1.1 CÁC PHƯƠNG TIỆN CHỮA CHÁY BAN ĐẦU

Bình chữa cháy xách tay: Gồm bình bột chữa cháy loại **ABC** và bình khí **CO2**. Các bình này được lắp đặt trong các tủ chữa cháy vách tường và đặt lên kệ để ngoài khu công cộng, tầng hầm tại khu hành lang Căn hộ, khu thương mại, văn phòng và bãi đậu xe.



Bình bột **ABC** được dùng để chữa cháy cho các vật liệu gỗ, giấy, xăng, hơi ga và do phát sinh tia lửa điện;

Bình khí **CO2** dùng để chữa cháy do xăng, dầu, do phát sinh tia lửa điện gây ra.

1.2 HỆ THỐNG CHỮA CHÁY BẰNG NƯỚC CHO TOÀN TÒA NHÀ

1.2.1 Hệ thống chữa cháy bằng đầu phun nước tự động (Sprinkler): thường sẽ được lắp đặt phía trên cửa chính ra vào căn hộ, các khu vực công cộng. Cư dân lưu ý không được di dời hoặc va đập vào các thiết bị trên dẫn đến kích hoạt hệ thống chữa cháy tự động. Cư dân chịu trách nhiệm về các thiệt hại gây ra do sự bất cẩn này.

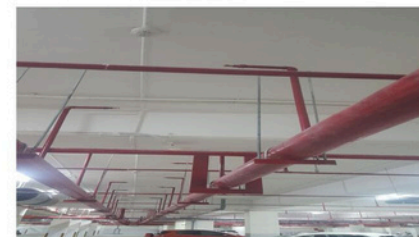


Lưu ý: Do đầu chữa cháy Sprinkler dễ vỡ, Cư dân tuyệt đối không dùng các vật dụng cứng để lau chùi hay tác động trực tiếp vào đầu chữa cháy Sprinkler.

1.2.2 Hệ thống chữa cháy họng nước vách tường: ở một số vị trí nhất định trong khu vực công cộng (hành lang căn hộ, tầng hầm, khu thương mại...) của Tòa nhà sẽ bố trí các tủ được trang bị vòi chữa cháy. Khi không có sự cố, Cư dân vui lòng không sử dụng thiết bị trên, ảnh hưởng đến hệ thống PCCC.



1.2.3 Hệ thống màn nước ngăn cháy: được bố trí tại tầng hầm, hệ thống này tạo ra các màn nước kín mỗi khi được kích hoạt bởi các cảm biến. Mục đích dùng để cô lập vùng bị cháy trong tầng hầm, chống cháy lan sang vùng lân cận.



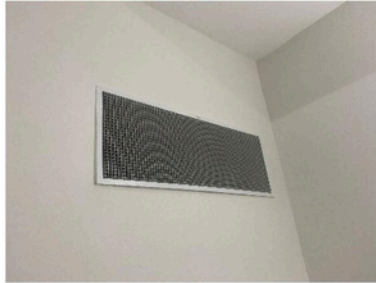
Trước khi kích hoạt



Sau khi kích hoạt

1.2.4 Trạm bơm chữa cháy: đặt tại tầng hầm mỗi tòa tháp, cung cấp nước riêng cho hệ thống chữa cháy họng nước vách tường và hệ thống đầu phun nước tự động Sprinkler, trụ chữa cháy ngoài trời áp lực cao. Tự động điều khiển để duy trì áp lực không đổi cho hệ thống trong mọi thời điểm và mỗi hệ thống bơm bao gồm: bơm điện và bơm bù áp. Nước chữa cháy sẽ lấy từ bể nước chữa cháy, dung tích bể đảm bảo cung cấp đủ lưu lượng nước cần thiết để chữa cháy, nước trong bể sẽ tự động được điền đầy sau mỗi lần sử dụng.

1.3 HỆ THỐNG TĂNG ÁP CẦU THANG THOÁT HIỂM (cầu thang bộ)



Mỗi cầu thang thoát hiểm trong các tháp nhà đều được trang bị hệ thống tăng áp suất đối với thang N2, N3 của tòa nhà.

Hệ thống này sẽ được kích hoạt tự động mỗi khi có sự cố cháy. Khi đó hệ thống sẽ tạo một áp suất dương đủ lớn để kháng lại việc xâm nhập của khói và lửa từ bên ngoài vào cầu thang thoát hiểm, và khi mở cửa chạy vào buồng thang.

1.4 HỆ THỐNG TĂNG ÁP LỖI THANG MÁY

Được bố trí trong các lõi thang máy (áp dụng cho lõi thang dùng cho PCCC).

Hệ thống này sẽ được kích hoạt tự động mỗi khi có sự cố cháy. Khi đó hệ thống sẽ tạo một áp suất dương đủ lớn để kháng lại việc xâm nhập của khói và lửa từ bên ngoài vào lõi thang máy qua khe hở của cửa thang, nhằm tránh việc lây lan của khói và lửa giữa các tầng. Và khi cảnh sát PCCC vào vận hành và cứu hộ phòng đệm cửa thang mở sẽ tránh được khói và lửa tràn vào.

1.5 HỆ THỐNG ĐÈN CHIẾU SÁNG KHẨN CẤP

Được lắp đặt tại hành lang, lối thoát hiểm, phòng máy, khu thương mại, văn phòng, bãi đậu xe tầng hầm của Tòa nhà.



Trong trường hợp Tòa nhà bị mất điện hoàn toàn, hệ thống đèn chiếu sáng khẩn cấp có thể chiếu sáng liên tục trong khoảng thời gian là 2 giờ để Cư dân, khách viếng thăm, nhân viên làm việc trong Tòa nhà thoát hiểm khi có sự cố.

1.6 HỆ THỐNG ĐÈN CHỈ DẪN LỐI THOÁT HIỂM (ĐÈN EXIT)



Tòa nhà được trang bị hệ thống đèn chỉ dẫn lối thoát hiểm trên các lối đi, cửa ra vào ở tất cả các tầng nhằm giúp Cư dân, khách viếng thăm, nhân viên làm việc trong Tòa nhà có thể nhanh chóng thoát ra khỏi Tòa nhà khi xảy ra những tình huống khẩn cấp.

1.7 HỆ THỐNG THÔNG GIÓ TẦNG TRỆT VÀ TẦNG HẦM



Hệ thống hút khí thải



Quạt điều hướng

Được lắp đặt tại tầng trệt và tầng hầm, bao gồm: hệ thống cấp khí tươi, hệ thống hút khí thải và hệ thống quạt điều hướng;

Trong điều kiện bình thường, nếu hàm lượng khí thải trong tầng trệt, tầng hầm vượt ngưỡng cài đặt thì hệ thống sẽ tự động kích hoạt để cung cấp khí tươi vào và hút khí thải ra, kèm với các quạt điều hướng để đảm bảo chất lượng không khí trong tầng trệt và tầng hầm theo yêu cầu cài đặt.

Trường hợp xảy ra sự cố cháy trong tầng trệt hoặc tầng hầm thì hệ thống quạt điều hướng và hút khí thải sẽ được kích hoạt với cấp độ cao nhất nhằm nhanh chóng hút khói do đám cháy ra khỏi tầng hầm.

1.8 HỆ THỐNG BÁO CHÁY TỰ ĐỘNG

Mỗi tòa tháp được trang bị hệ thống báo cháy tự động hệ địa chỉ, bao gồm:

- **Tủ báo cháy trung tâm:** đặt tại phòng FCC tầng trệt hoặc tầng hầm của

một tòa tháp. Có khả năng phát hiện chính xác vị trí xảy ra sự cố cháy và kích hoạt các hệ thống liên quan (ngắt hệ thống điện động lực, khởi động máy phát điện dự phòng, hệ thống tạo áp cầu thang bộ và thang máy, hệ thống thông gió, hệ thống thang máy, hệ thống âm thanh hướng dẫn thoát nạn,...).

- **Hệ thống đầu báo khói và báo nhiệt:** được lắp đặt bên trong Căn hộ, hành lang các tầng, các phòng kỹ thuật, tầng trệt, tầng hầm, khu thương mại. Trong điều kiện bình thường thì đèn tín hiệu trên đầu báo sẽ nhấp sáng theo chu kỳ từ 10 – 30 giây/lần. Đèn tín hiệu trên đầu báo sẽ sáng liên tục khi tại vị trí đó xảy ra sự cố có hàm lượng khói hoặc nhiệt độ vượt ngưỡng.



Hệ thống đầu báo ở trạng thái bình thường



Hệ thống đầu báo khi có sự cố cháy

- **Hệ thống cảm biến nồng độ CO tại tầng trệt và tầng hầm:** sẽ báo tín hiệu cho tủ báo cháy trung tâm mỗi khi nồng độ CO trong không khí ở khu vực đó vượt ngưỡng cho phép. Khi đó tủ báo cháy trung tâm kích hoạt hệ thống thông gió tùy vào từng điều kiện.
- **Hệ thống chuông báo cháy:** được lắp đặt dọc hành lang các tầng, cầu thang bộ, các phòng kỹ thuật, tầng trệt, tầng hầm, khu thương mại. Sẽ được kích hoạt mỗi khi tủ báo cháy trung tâm ghi nhận có sự cố cháy xảy ra.



1.9 HỆ THỐNG MÁY PHÁT ĐIỆN DỰ PHÒNG

Được bố trí tại tầng hầm của tòa nhà;

Hệ thống bao gồm: máy phát điện dự phòng, hệ thống ống dẫn nhiên liệu, bồn chứa nhiên liệu;

Trong điều kiện bình thường: hệ thống sẽ tự động chạy mỗi khi mất nguồn điện lưới và dùng để cung cấp nguồn điện đảm bảo vận hành hệ thống cấp nước, hệ thống thang máy, hệ thống điện chiếu sáng công cộng, hoạt động của các khu thương mại, hệ thống điện chiếu sáng và nguồn điện tủ lạnh của căn hộ và tùy theo công năng;

Trong điều kiện xảy ra sự cố cháy: hệ thống sẽ cung cấp nguồn điện cho hệ thống báo cháy, thông gió-tạo áp, thang máy chữa cháy, máy bơm chữa cháy, âm thanh hướng dẫn thoát nạn,...

1.10 HỆ THỐNG ÂM THANH CÔNG CỘNG VÀ HƯỚNG DẪN THOÁT NẠN



Hệ thống bao gồm: bộ khuếch đại, micro đặt tại một phòng trung tâm ở tầng trệt hoặc tầng hầm B1 và hệ thống loa bố trí dọc hành lang các tầng, khu vực tầng trệt, tầng hầm, khu thương mại,...;

Hệ thống được kết nối với hệ thống báo cháy tự động;

Trong điều kiện bình thường: hệ thống dùng để phát nhạc nền, âm thanh thông báo,...;

Trong điều kiện xảy ra sự cố cháy: trung tâm báo cháy tự động sẽ kích hoạt hệ thống phát các đoạn ghi âm hướng dẫn thoát nạn với âm lượng tăng dần.

09

MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

1.1 TRONG ĐIỀU KIỆN BÌNH THƯỜNG

Ở điều kiện bình thường thì Hệ thống phòng cháy chữa cháy của Tòa nhà luôn luôn ở trạng thái sẵn sàng, cụ thể như sau:

- **Hệ thống chữa cháy bằng nước:** áp suất nước trong hệ thống ống chữa cháy này sẽ luôn được duy trì ở một mức áp suất được cài đặt. Nếu áp suất này giảm nhỏ hơn áp suất cài đặt thì máy bơm bù áp sẽ chạy để bù nước vào đường ống cho đến khi đạt mức áp suất cài đặt.
- **Hệ thống tăng áp cầu thang, thông gió tầng hầm:** luôn ở trạng thái sẵn sàng.
- **Hệ thống tăng áp cầu thang thoát hiểm và lối thang máy:** luôn luôn ở trạng thái sẵn sàng hoạt động.
- **Hệ thống đèn chiếu sáng sự cố, đèn chỉ dẫn lối thoát hiểm:** ở trạng thái nạp pin dự phòng để đảm bảo khi sự cố cháy xảy ra, các đèn này vẫn hoạt động được tối thiểu là 90 phút (hoặc 2h).
- **Hệ thống thông gió tầng trệt và tầng hầm:** tự động thực hiện việc cung cấp khí tươi vào và hút khí thải ra khỏi tầng trệt và tầng hầm theo các thông số cài đặt.
- **Hệ thống báo cháy tự động:** sẽ hoạt động liên tục 24/24 giờ để thực hiện nhiệm vụ giám sát sự cố cháy.
- **Hệ thống máy phát điện dự phòng:** luôn luôn ở trạng thái sẵn sàng hoạt động. Ở điều kiện này, nếu lưới điện của Điện lực Thủ Thiêm bị mất nguồn thì máy phát điện dự phòng sẽ tự động khởi động và cung cấp nguồn điện cho các khu vực thương mại, tầng trệt, tầng hầm; các hệ thống kỹ thuật; chiếu sáng các khu vực công cộng,.... Đồng thời duy trì nguồn điện cho tủ lạnh và hệ thống chiếu sáng của Căn hộ được hoạt động bình thường.
- **Hệ thống âm thanh công cộng:** bình thường sẽ phát các thông báo (khi cần thiết) và phát nhạc nền trong các dịp lễ, tết...

Định kỳ mỗi tháng, hệ thống này sẽ được kiểm tra tình trạng và bảo dưỡng để đảm bảo hệ thống sẽ luôn sẵn sàng hoạt động ngay khi có sự cố cháy xảy ra. Trong trường hợp này, chuông báo cháy có thể kêu, nhưng hệ thống âm thanh sẽ phát các thông báo Tòa nhà đang kiểm tra hệ thống định kỳ, cùng các thông báo liên quan khác.

1.2 KHI TÒA NHÀ CÓ SỰ CỐ CHÁY

Trường hợp bên trong Tòa nhà xảy ra sự cố về cháy thì ngay lập tức Hệ thống báo cháy địa chỉ sẽ ghi nhận sự cố, trung tâm báo cháy sẽ cảnh báo cho nhân viên trực hệ thống bằng âm thanh thông qua còi báo và hình ảnh vị trí xảy ra sự cố thông qua giao diện đồ họa được hiển thị trên màn hình của hệ thống đặt trong phòng điều khiển.

Lúc này, nhân viên trực hệ thống và các nhân viên khác sẽ xác định được vị trí và triển khai kiểm tra tình trạng thực tế tại vị trí xảy ra sự cố để có biện pháp xử lý phù hợp.

1.3 Sự cố là báo động giả

Nếu sự cố là báo động giả (do khói thuốc lá, khói do nấu nướng không sử dụng máy hút khói, do bụi bẩn...tác động vào đầu báo khói/báo nhiệt, do tác động vào hệ thống phòng cháy chữa cháy...): khi đó nhân viên kiểm tra sẽ thông báo cho nhân viên trực phòng điều khiển biết tình trạng để nhân viên phòng điều khiển kích hoạt hệ thống thông báo. Lúc này hệ thống thông báo sẽ thông báo cho Cư dân, người cư trú biết sự cố chỉ là báo động giả, đồng thời trấn an Cư dân, Người cư trú trong thời gian nhân viên trực ban tắt hệ thống chuông báo cháy và xử lý sự cố báo động giả.

1.4 Sự cố cháy thật

Khi có sự cố cháy xảy ra, các chuông báo cháy tại khu vực xảy ra sự cố cháy sẽ kêu trước và sau đó là lần lượt các khu vực lân cận;

Hệ thống chiếu sáng sự cố, đèn chỉ dẫn lối thoát hiểm: hoạt động liên tục và được duy trì thêm tối thiểu 90 phút sau khi mất tất cả các nguồn điện;

Đồng thời, Trung tâm báo cháy của tòa tháp sẽ gửi tín hiệu kích hoạt lần lượt như sau:

+ Giai đoạn 1:

- Thang máy dừng và tự động chạy xuống tầng trệt, mở cửa;
- Khởi chạy hệ thống hút khói hành lang các tầng và tầng trệt, tầng hầm;
- Khởi chạy hệ thống tăng áp cầu thang thoát hiểm và lối thang máy;
- Kích hoạt hệ thống âm thanh hướng dẫn thoát nạn: ở mức độ thông báo và trấn an.

+ Giai đoạn 2:

- Tắt lưới điện trong Tòa nhà;
- Khởi động máy phát điện dự phòng;
- Chuyển mạch mạng lưới điện, chỉ cấp nguồn cho các hệ thống ưu tiên:

báo cháy, tăng áp, thông gió, bơm chữa cháy và âm thanh hướng dẫn thoát nạn;

- Kích hoạt hệ thống âm thanh hướng dẫn thoát nạn: ở mức độ thông báo, trấn an và hướng dẫn thoát nạn.

Tại thời điểm Trung tâm báo cháy của tòa tháp phát tín hiệu báo cháy thì lực lượng chữa cháy tại chỗ sẽ triển khai kiểm tra ngay khu vực xảy ra sự cố để tiến hành xử lý chữa cháy;

Nếu lực lượng chữa cháy tại chỗ dùng các phương tiện chữa cháy ban đầu mà vẫn không dập được đám cháy. Khi đám cháy bùng phát và đủ lớn làm vỡ đầu phun Sprinkler, thì đầu phun sẽ tự động phun ra một màn nước để dập tắt đám cháy. Đồng thời lực lượng chữa cháy tại chỗ có thể dùng các vòi phun nước đặt trong tủ chữa cháy vách tường được trang bị dọc theo các hành lang, tầng trệt, tầng hầm và các khu thương mại để nhanh chóng dập tắt đám cháy và bình CO2, ABC (tùy theo đám cháy)

Đối với hệ thống màn nước ngăn cháy tại tầng hầm: khi có từ 02 tín hiệu báo cháy ở khu vực tầng hầm được ghi nhận thì Trung tâm báo cháy của tòa tháp sẽ gửi tín hiệu kích hoạt khởi chạy hệ thống màn nước này để phòng chống cháy lan bên trong khu vực tầng hầm.

Trường hợp nếu phát hiện cháy: để kích hoạt hệ thống báo cháy ngay tức thời hãy tìm hộp báo cháy khẩn cấp gần nhất tại khu vực xảy ra cháy và dùng vật cứng (chìa khóa, đầu bút bi,...) ấn mạnh vào mặt kính tại vị trí “press here” sao cho bề kính của hộp báo cháy khẩn cấp để kích hoạt nút báo cháy khẩn cấp bên trong lớp kính này. Khi đó, chuông báo cháy tại vị trí này và khu vực lân cận sẽ được kích hoạt ngay.

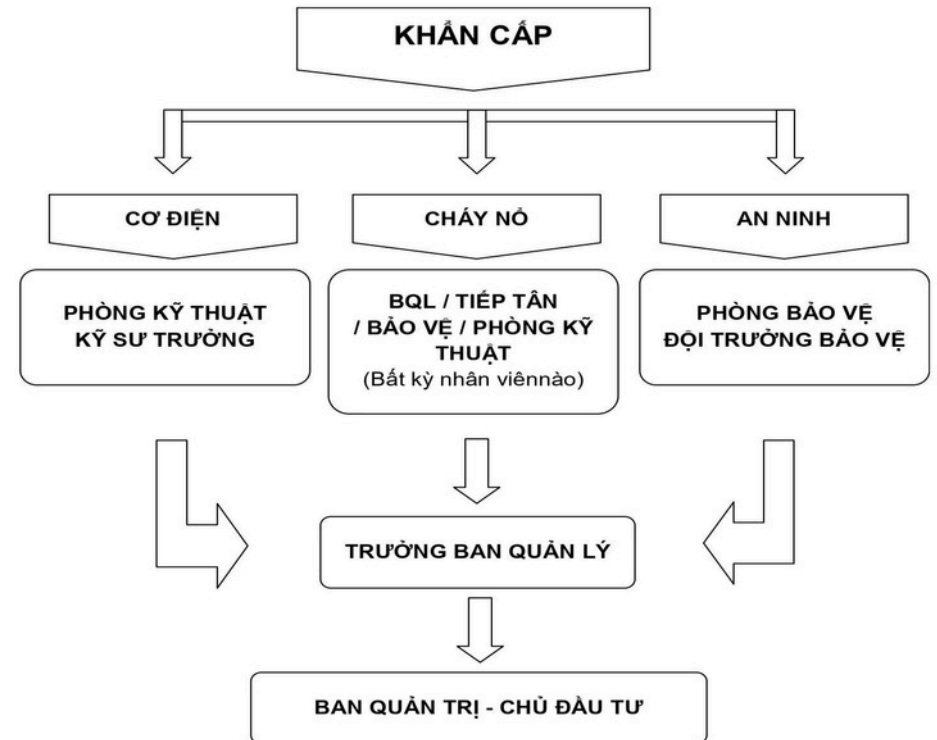


10

TRƯỜNG HỢP KHẨN

1.1 LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT TRONG TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

An toàn con người và tài sản luôn là mục tiêu quan trọng hàng đầu của Ban Quản lý. Trong trường hợp khẩn cấp, mọi Cư dân cần biết để liên lạc theo lưu đồ tổng quát sau:



1.2 NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Để bảo đảm an toàn cho tài sản, tính mạng và an ninh trong Tòa nhà. Mọi cá nhân có mặt tại Tòa nhà phải tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy như sau:

- Điều 1:** Phòng cháy chữa cháy là nghĩa vụ của mọi người sử dụng và ra vào Tòa nhà bao gồm nhân viên quản lý, chủ hộ, người cư trú, khách thăm viếng, v.v...
- Điều 2:** Cấm không được sử dụng lửa, đun nấu, hút thuốc trong kho, trong các phòng máy và những nơi cấm lửa. Không được đốt nhang đốt vàng mã trên khu vực Căn hộ.
- Điều 3:** Cấm không được câu, mắc sử dụng điện tùy tiện
- o Không dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm
 - o Không để vật dụng gần cầu dao, bảng điện và đường dây dẫn điện
 - o Không mang chất độc, chất nổ, chất dễ cháy và nguồn có thể phát sinh cháy vào Tòa nhà.
- Điều 4:** Nơi làm việc kể cả các văn phòng Ban Quản Lý và khu vực dịch vụ, các dụng cụ, phương tiện làm việc phải được sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng.
- Điều 5:** Sắp xếp vật tư, hàng hóa trong kho phải gọn gàng, sạch sẽ xếp riêng từng loại có khả năng cháy, xa mái, xa tường để tiện việc kiểm tra và cứu chữa khi cần thiết.
- Điều 6:** Xe không được nổ máy khi bốc dỡ hàng và tài xế phải ở trong xe.
- Điều 7:** Không để các chướng ngại vật trên các lối đi lại và cầu thang thoát nạn.
- Điều 8:** Phương tiện dụng cụ, thiết bị chữa cháy phải để nơi dễ thấy, dễ lấy, không ai được lấy sử dụng vào việc khác.
- Điều 9:** Đối tượng vi phạm sẽ bị xử lý tùy mức độ, từ cảnh cáo đến truy tố trước pháp luật.
- Điều 10:** Cư dân có trách nhiệm phổ biến thông tin về phòng cháy chữa cháy này cho khách viếng thăm, khách thuê hoặc nhân viên cung cấp dịch vụ của mình.

1.3 HƯỚNG DẪN TRONG TRƯỜNG HỢP CÓ CHÁY VÀ DI TẢN

1.3.1 Giới thiệu

Đây là những hướng dẫn khái quát về các bước cần phải thực hiện trong trường hợp khẩn cấp để các cá nhân liên quan phản ứng một cách nhanh chóng và hiệu quả hạn chế hư hại, tổn thất cho tính mạng và tài sản;

Tuy nhiên, nếu trong tình huống bắt buộc và đòi hỏi hành động khác đi so với hướng dẫn này, thì cá nhân liên quan nên chủ động thực hiện;

Bất cứ ai không hiểu rõ về các quy định trong sổ tay này thì phải xin tư vấn thêm từ Ban Quản lý Tòa nhà.

1.3.2 Khi nghe có Báo động cháy

- **Đối với Người phát hiện, thông báo có cháy**
 - a) hô to “CHÁY, CHÁY, CHÁY”;
 - b) Kích hoạt nút báo cháy gần nhất bằng cách kéo cần báo cháy (trong tủ chữa tại các khu vực hành lang hoặc các khu vực công cộng) xuống để thông báo cho toàn bộ Tòa nhà biết là đang có hỏa hoạn;
 - c) Đưa tất cả mọi người ra khỏi phòng có cháy, đóng cửa lại để chống khói và lửa lan ra;
 - d) Cố gắng chữa cháy bằng những dụng cụ chữa cháy sẵn có như là bình chữa cháy và vòi chữa cháy (trong các tủ chữa cháy vách tường) nhưng không được gây nguy hiểm cho bản thân mình và những người khác.
- **Cư dân, khách vắng lai cần thực hiện**
 - a) Khi nghe thấy hồi chuông báo cháy lần thứ nhất, tất cả mọi người phải khóa tất cả các tài liệu quan trọng, tiền mặt và tắt tất cả các máy móc v.v. , tiến đến thang thoát hiểm gần nhất và lắng nghe chỉ dẫn từ hệ thống loa công cộng. Không được gọi những cuộc điện thoại không cần thiết để xác minh việc tại sao chuông báo cháy kêu và không được sử dụng thang máy.
 - b) Khi nghe tuyên bố di tản, người phụ trách phòng cháy chữa cháy của tầng phải ngay lập tức di tản tất cả những người ở trong Tòa nhà bao gồm Cư dân/Người cư trú/Bên thuê/ khách giao dịch/ các khách vắng lai bằng lối thoát nạn gần nhất và tiến đến điểm tập trung một cách trật tự.
- **Chỉ di tản khi:**
 - a) Có thông báo về việc di tản được truyền qua hệ thống loa công cộng; hoặc
 - b) Chuông báo cháy lần thứ hai phát đi liên tục; hoặc
 - c) Được chỉ dẫn bởi những người phụ trách công việc phòng cháy chữa cháy của tầng.
- **Chú ý quan trọng trong khi di tản:**
 - a) Không được hoảng sợ phải tiến nhanh đến cầu thang bộ bằng lối thoát hiểm gần nhất và đi đến điểm tập trung. **KHÔNG ĐƯỢC DÙNG THANG MÁY;**
 - b) Điểm tập trung sẽ được hướng dẫn khi thực hiện di tản;

- c) Tất cả các Cư dân/Người cư trú/Bên thuê/Khách hàng/Khách vắng lai không được vào Tòa nhà trừ khi có sự hướng dẫn của Nhân viên Sở Cảnh Sát phòng cháy chữa cháy.

Người cần liên lạc

Nếu bạn có bất cứ điều gì cần biết về an toàn phòng chống cháy, hãy liên hệ với những người sau đây:

Bộ phận	Số điện thoại
Hotline điều hành	0856 33 6767
Hotline An ninh	0837 27 7878

1.3.3 Trách Nhiệm Của Bạn

Nên hiểu rằng các điều theo sau này là cho quyền lợi của chính bạn:

- Phải biết cách báo cáo cho mọi người về một đám cháy bằng cách kích hoạt chuông báo không một chút chậm trễ.
- Không hoảng sợ hay mất bình tĩnh dẫn đến nhầm lẫn.
- Phải biết chỗ để bình chữa cháy, nút báo động cháy và vòi phun gần nhất và biết cách sử dụng chúng.
- Phải biết lối thoát khỏi đám cháy trong trường hợp có hỏa hoạn và giữ các cầu thang, các lối thoát hiểm gọn gàng không có vật cản ở mọi thời điểm.
- Không được sử dụng thang máy trong khi có hỏa hoạn.

1.3.4 Các Điểm Cần Lưu Ý Khi Di Tản

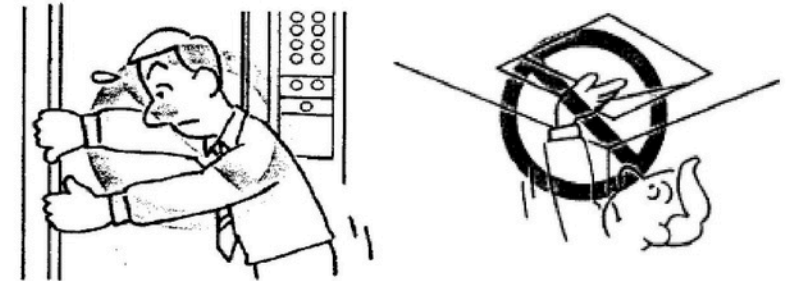
- Nếu bạn không mở được cửa thoát hiểm, hãy ấn vào công tắc (*có in hình chiếc chìa khóa*), hoặc gõ nhẹ vào miếng kiếng mỏng của hộp **Emergency Door Release** đặt sát ngay bên hông cửa, để chốt từ của cửa thoát hiểm mở ra. Sau đó đẩy mạnh cửa để thoát ra ngoài;
- Tuyệt đối không sử dụng thang máy, vì bạn có nguy cơ bị kẹt trong thang vì khi có hỏa hoạn hay động đất, Tòa nhà thường bị cúp điện;
- Khi di chuyển nếu gặp khói nhiều cần chạy khom người hoặc trườn, bò vì không khí sạch thường nằm ở sát sàn. Nếu có thể dùng khăn tay ướt che mũi để ngăn bớt khói bụi vào phổi;
- Không nên quay trở lại để lấy đồ đạc, vật dụng cá nhân hoặc để cứu người thân.
- Nếu chẳng may bị kẹt lại, cần bình tĩnh đóng cửa phòng và dùng mọi vật dụng mềm như khăn tắm, khăn tay, quần áo khoác, giẻ lau, bìa, giấy,... để bít các khe hở cửa nhằm ngăn khói và khí độc tràn vào. Tìm mọi cách liên lạc với bên ngoài như sử dụng điện thoại, hoặc gây sự chú ý bằng tiếng động, ánh sáng...để được phát hiện và cứu hộ.
- Trong trường hợp bị động đất: Không nên di chuyển trong khi Tòa nhà

đang bị chấn động, mà cần bình tĩnh tìm chỗ trú ẩn chắc chắn như gầm cầu thang, gầm bàn, gầm giường hoặc nấp gần cửa ra vào. Không nên trú ẩn gần cửa kính, tủ, kệ, hoặc ở gần các vật dụng treo trên tường, trần để phòng ngừa bị các vật đó rơi đè.

- Đóng cửa sổ trước khi rời khỏi Căn hộ để ngăn ngừa mặt sàn bị ướt vào những ngày mưa.
- Điều chỉnh mức độ ẩm, nhiệt ở mức độ thích hợp để giảm thiểu sự hư hỏng của sàn.
- 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.
- Không sử dụng chất tẩy rửa trực tiếp lên mặt sàn.

1.4 CÁCH XỬ LÝ KHI BỊ KẸT TRONG THANG MÁY

Khi bị kẹt trong thang máy, cần phải



KHÔNG:

- + Không hoảng loạn. Luôn bình tĩnh
- + Không cố gắng mở cửa bằng tay hay bất cứ vật dụng nào.
- + Không tự ý cố gắng thoát khỏi buồng thang bằng lối thoát hiểm trên trần buồng thang máy

NÊN:

- + Nhấn nút **KHẨN CẤP** để báo động cho phòng kiểm soát trung tâm biết. Cố gắng bấm chuông cách quãng (không bấm liên tục) cho đến khi có người (bên ngoài) lên tiếng (qua hệ thống intercom)
- + Trả lời rõ ràng, gọn gàng các câu hỏi của nhân viên cứu hộ bao gồm nhưng không giới hạn các chủ đề sau:
 - Hiện thị tầng mà thang đang dừng (nếu có);

- Số người bị kẹt trong thang;
- Có người mang thai, bị mắc bệnh hay có khả năng cần cứu thương.

LƯU Ý: CHỈ BƯỚC RA KHỎI THANG KHI ĐÃ CÓ XÁC NHẬN CỦA NHÂN VIÊN CỨU HỘ.

1.5 BIỆN PHÁP ĐỀ PHÒNG VÀ QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI CÓ THIÊN TAI

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:

- Bảo vệ, cố định các đồ vật dễ rơi, đổ.
- Đóng, khóa kỹ mọi cửa nẻo trước và sau cơn bão; (trong thời gian bão quét qua, thường xuyên kiểm tra vì gió bão có thể gây lỏng chốt khóa cửa).
- Cố định cây trồng ngoài trời và chuyển vào nhà các chậu cây cảnh, bàn ghế ngoài ban công.
- Trong khi có bão, không ở gần cửa kính để tránh mọi thương tổn có thể xảy ra.
- Kiểm tra các miệng thoát nước không bị chặn bởi vật bất kỳ (tránh ngập nước).
- Sau cơn bão, thay mới các tấm kính vỡ nếu có càng sớm càng tốt.

1.6 MẮT ĐIỆN:

Trường hợp xảy ra sự cố mất điện, xin vui lòng:

- Thông báo ngay đến Ban Quản lý.
- Cẩn thận và đề phòng hỏa hoạn nếu sử dụng đèn cầy để thắp sáng.
- Nếu rời khỏi nhà khi cúp điện, hãy khóa cửa cẩn thận và đảm bảo tắt mọi thiết bị điện trong nhà.
- Ban Quản lý sẽ có thông báo chi tiết về việc cúp điện ngay khi có thể.
- Khi có điện lại bình thường, vui lòng kiểm tra nguồn điện, thiết bị cấp điện và thông báo đến Ban Quản lý nếu thấy có dấu hiệu bất thường. Công ty Điện lực có thể tạm cắt điện vào từng thời điểm. Khu Căn hộ được trang bị hệ thống máy phát nhằm cung cấp điện cho khu vực công cộng của Tòa nhà.

1.7 TRỘM, CẮP VÀ CÁC TỆ NẠN KHÁC

Nếu phát hiện thấy có đối tượng khả nghi xuất hiện bên trong hoặc xung quanh Khu Căn hộ:

- Quý Cư dân báo ngay đến Ban Quản lý hoặc nhân viên Bảo vệ.
- Trường hợp chứng kiến sự việc vi phạm pháp luật hoặc khả năng vi phạm

pháp luật, xin thông báo ngay tính chất sự việc cho nhân viên Ban quản lý và nếu cần thiết báo đến cảnh sát khu vực.

1.8 QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI CÓ CẢNH BÁO DỊCH BỆNH CẤP QUỐC GIA

Trong trường hợp xảy ra Dịch bệnh trên diện rộng và có cảnh báo/chỉ đạo của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

- Chủ đầu tư/Ban quản lý/Ban quản trị:
 - Cập nhật thông tin nắm rõ tình hình diễn biến của dịch bệnh kịp thời có phương án áp dụng cho Tòa nhà;
 - Thông báo đến Cư dân diễn biến tình hình Dịch bệnh trên các phương tiện thông tin của Tòa nhà (bảng thông tin công cộng, hệ thống loa phát thanh...);
 - Thực hiện xử lý vệ sinh, sát khuẩn các khu vực công cộng: Sảnh đón, hành lang công cộng, nhà vệ sinh công cộng, buồng thang máy.... hạn chế ảnh hưởng của Dịch bệnh;
 - Phối hợp với các cơ quan chức năng trong địa bàn xử lý các trường hợp lây nhiễm trong Tòa nhà, thực hiện các phương án phòng ngừa lây nhiễm theo chỉ thị từ Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Cư dân:
 - Nghiêm túc chấp hành các thông báo /khuyến cáo từ Chủ đầu tư/Ban quản lý/ Ban quản trị;
 - Phối hợp với Chủ đầu tư /Ban quản lý/Ban quản trị trong việc thực hiện các biện pháp liên quan đến phòng chống Dịch bệnh;
 - Tuân thủ các quy định, các biện pháp an toàn được áp dụng tại Tòa nhà để đảm bảo kiểm soát được nguy cơ lây nhiễm, bao gồm thực hiện sơ tán/cách ly khi có yêu cầu.

11

THÂN THIỆN VỚI MÔI TRƯỜNG

1.1 LỜI KHUYÊN CHO CUỘC SỐNG THÂN THIỆN VỚI MÔI TRƯỜNG

Bằng cách giảm sử dụng năng lượng tại nhà, Quý Cư dân không chỉ giúp bảo vệ môi trường mà còn giảm chi phí hoá đơn tiền điện.

1. In hai mặt giấy hoặc giấy đã sử dụng một mặt. Sử dụng giấy tái chế khi có thể.
2. Tái chế hộp mực in đã sử dụng.
3. Nếu phải sử dụng máy lạnh, cài nhiệt độ tối ưu là 25°C. Vào những ngày trời mát, sử dụng quạt máy hoặc mở cửa sổ để lấy gió tự nhiên.
4. Rút phích cắm các thiết bị điện tử hoặc tắt nút phích cắm khi không sử dụng, vì để chế độ chờ sẽ vẫn chịu tải 15%.
5. Khi mua các thiết bị điện nên xem xét mức độ hiệu quả sử dụng năng lượng của thiết bị. Mặc dù chi phí mua thiết bị sử dụng năng lượng hiệu quả có thể cao hơn thiết bị thông thường nhưng Quý Cư dân sẽ tiết kiệm được số tiền điện đáng kể.
6. Cải thiện hệ thống chiếu sáng cho Căn hộ bằng cách sử dụng bóng đèn tiết kiệm năng lượng.
7. Tắt đèn khi rời khỏi phòng.
8. Tắm bằng vòi sen thay vì bồn tắm để tiết kiệm nước.
9. Tắt vòi nước khi đang đánh răng. Sử dụng ly để thay thế.
10. Sử dụng các sản phẩm tái chế bất kỳ ở đâu, bất kỳ lúc nào có thể.
11. Phân loại rác và tái chế rác thải.
12. Trút cạn tất cả vật chứa nước để đề phòng muỗi sinh sản.
13. Hãy đặt vào két nước của bồn cầu 01 chai thủy tinh có dung tích 01 lít, chứa đầy nước và đóng kín nắp, sẽ giúp tiết kiệm được 01 lít nước cho mỗi lần xả nước bồn cầu mà vẫn đảm bảo bồn cầu được dội rửa sạch sẽ. *(Khuyến cáo của nhà sản xuất)*

1.2 LỜI KHUYÊN VỀ SỬA CHỮA NHÀ THEO CÁCH THÂN THIỆN VỚI MÔI TRƯỜNG

1. Tu sửa lại, hạn chế phá bỏ.
2. Chọn vật liệu tại địa phương.
3. Đổi mục đích sử dụng các vật liệu.
4. Mang ánh sáng tự nhiên vào nhà.
5. Tắt máy lạnh, tăng cường sử dụng gió tự nhiên.
6. Sử dụng các sản phẩm có ít hợp chất hữu cơ bay hơi (VOC).

1.3 CÁC CHỈ DẪN SỬ DỤNG VÀ LAU CHùi SÀN GỖ

Sàn gỗ được làm từ gỗ công nghiệp, tuy tiện dụng nhưng cũng dễ hư hỏng xuống cấp nếu sử dụng và bảo quản sai quy cách. Những mẹo vặt sau đây sẽ giúp bạn giữ mặt sàn luôn trong tình trạng tốt nhất:

- a. Cởi giày trước khi bước vào Căn hộ để tránh làm hỏng bề mặt của sàn gỗ. Lau chùi mặt sàn thường xuyên để tránh trầy xước.
- b. Bề mặt sàn gỗ gần khu vực cửa toilet của một số căn hộ dễ bị hư hỏng. Không nên xả nước trong toilet làm ướt bề mặt sàn gỗ, ngoại trừ khu vực phòng tắm; trong trường hợp nước tràn ra ngoài làm ướt sàn gỗ hãy nhanh chóng lau khô để tránh trơn trượt và nước ngấm vào hư bề mặt sàn; sau khi tắm hãy lau khô người trước khi bước ra khỏi phòng tắm để tránh làm ướt sàn, và đồng thời nhớ đặt khăn khô hoặc thảm chùi chân tại cửa ra vào toilet để hạn chế thấm nước.
- c. Đảm bảo rằng mặt sàn đã được bảo vệ trước khi tiến hành công việc trang trí. Đặt đồ đạc lên trên mặt trái của một tấm thảm và di chuyển nhẹ nhàng. Tránh di chuyển đồ đạc khi chưa bảo vệ mặt sàn để tránh trầy xước.

1.4 HƯỚNG DẪN BẢO DƯỠNG VÀ VỆ SINH ĐÁ

• ĐỐI VỚI ĐÁ GRANITE:

- a) Không được sử dụng các loại hoá chất có tính Acid, kiềm như Vim, Sunlight các chất tẩy rửa khác để lau chùi Đá vì Đá có thể bị ố và rỗ mặt.
- b) Khi vệ sinh đá bằng nước xong phải dùng vải sạch lau thật khô bề mặt đá.
- c) Không được để đọng nước lại trên mặt Đá vì mặt đá rất bóng khi có nước sẽ làm mọi người qua lại trượt ngã rất nguy hiểm.
- d) Không được để các loại nước có màu như café, trà đọng trên mặt đá lâu vì để lâu sẽ bị ngấm vào đá làm cho Đá bị ố.
- e) Thường xuyên giữ cho mặt Đá sạch sẽ, khô ráo.

• ĐÁ MARBLE:

- a) Không sử dụng bất cứ nước rửa nào có hoá chất như kiềm, Acid vì Đá sẽ bị ố và biến dạng.
- b) Lau chùi vệ sinh thường xuyên bằng nước sạch.
- c) Không được làm đổ các loại nước có màu như trà, café lên mặt Đá sẽ làm ố mặt Đá.
- d) Để mặt Đá luôn khô ráo sạch sẽ.
- e) Không được để các vật nhọn, cứng như sắt đinh trên mặt đá sẽ làm cho Đá bị trầy xước.

• **ĐÁ NHÂN TẠO**

- a) **CÁCH VỆ SINH CHUNG:** Khi có vết bẩn trên bề mặt đá nhân tạo, dùng xà phòng pha với nước ấm để làm sạch những vết bẩn đó. Sau đó, rửa sạch và dùng khăn lau khô bề mặt.
- b) **LOẠI BỎ NHỮNG VẾT BẨN CỨNG ĐẦU:** Dùng miếng chùi nồi và miếng xốp rửa chén chà theo chuyển động xoay tròn. Sau đó, rửa lại bằng nước và dùng khăn lau khô bề mặt.
- c) **LOẠI BỎ VẾT CẮT VÀ VẾT TRẦY XƯỚC:** Khi cắt gọt thức ăn hay đồ vật khác, nên dùng tấm lót hoặc miếng lót bên dưới, không cắt gọt trực tiếp lên bề mặt đá. Những vết cắt và trầy xước nhỏ có thể được xử lý bằng cách dùng miếng xơ mềm có sẵn hay có thể dùng giấy nhám thật mịn để loại bỏ chúng.
- d) **NGĂN CHẶN SỰ HƯ HẠI DO SỨC NÓNG:** Tránh đặt chảo, nồi nóng hay những thiết bị phát ra nhiệt trực tiếp lên bề mặt đá vì những thiết bị nóng này có thể gây hư hại bề mặt của bất kỳ loại vật liệu nào. Luôn luôn sử dụng tấm lót hoặc giá đỡ có chân bằng cao su để bảo vệ bề mặt đá .
- e) **NGĂN CHẶN SỰ HƯ HẠI DO HÓA CHẤT:** Khi có sự cố hóa chất bị đổ trên bề mặt đá (như: dung dịch tẩy sơn, chất tẩy rửa vết ố, chất tẩy rửa kim loại, chất tẩy rửa bếp, chất tẩy rửa dầu sơn móng tay có gốc acetone...) nên được làm sạch kịp thời bằng nước xà phòng.
- f) **TẨY RỬA LAVABO, BỒN RỬA BẰNG ĐÁ NHÂN TẠO:** Cho đầy nước vào lavabo, bồn rửa, cho thêm chất tẩy trung tính vào. Ngâm khoảng 15-20 phút, sau đó rửa sạch cả thành và đáy bồn. Cuối cùng rửa sạch bằng nước. Kết hợp cho nước lạnh và nước nóng cùng lúc vào bồn để vệ sinh.

1.5 CỬA GỖ

Tránh sử dụng vải ướt để lau bề mặt.

Vải ướt chỉ nên được sử dụng khi có vết bẩn. Tuy nhiên, các hơi nước ẩm còn lại cần được lau bằng vải khô ngay sau đó.

Tránh sử dụng các dung dịch tẩy rửa để lau bề mặt, có thể làm hỏng màu sắc của cửa.

Không được sử dụng chất tẩy rửa để lau chùi các phần bằng sắt.

1.6 BẢO HIỂM ĐA RỦI RO CHO CĂN HỘ

Chủ sở hữu Căn hộ nên mua một số loại bảo hiểm cho căn hộ, trong đó điển hình gồm có loại bảo hiểm khi mất mát hoặc hư hại đối với tài sản được bảo hiểm do cháy, sét đánh, nổ, bão, lụt và trộm cắp, bảo hiểm vật dụng trong nhà và bảo hiểm trách nhiệm bên thứ ba



Chân thành cảm ơn Quý Cư dân đã dành thời gian đọc những thông tin nêu trên. Vui lòng gửi phản hồi cho chúng tôi để được trả lời, hoặc giải quyết cho mọi câu hỏi, thắc mắc của Quý Cư dân.

Xin cất giữ cẩn thận Sổ Tay Cư Dân cùng mọi tài liệu về Khu Căn hộ Safira và đảm bảo mọi thành viên trong Gia đình sống tại Căn hộ đọc, hiểu và áp dụng, chấp hành mọi thông tin tại Sổ tay.

Chủ Đầu tư và Ban Quản lý mong muốn Quý cư dân cùng các thành viên trong gia đình được cung cấp tối đa các dịch vụ tiện ích, tận hưởng cuộc sống thư giãn, thoải mái, văn minh tại Khu Căn hộ Safira.

Trân trọng.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**CÔNG TY TNHH ANABUKI NL
HOUSING SERVICE VIỆT NAM**

Đơn vị quản lý vận hành

**CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ KINH
DOANH BẤT ĐỘNG SẢN SAPHIRE**

Ban Giám đốc Công ty

Phát triển bởi:



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ KINH DOANH NHÀ KHANG ĐIỆN

Địa chỉ: Phòng 1 và 2, Lầu 11, Saigon Centre, 67 Lê Lợi,

Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành Phố Hồ Chí Minh

Tel: (84-28) 3820 8588 - Fax: (84-28) 3820 8859

www.khangdien.com.vn