

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ  
SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG**

**HÀ NỘI, 2023**

# MỤC LỤC

<b>PHẦN 1: CĂN CỨ PHÁP LÝ</b>	<b>3</b>
<b>PHẦN 2: GIẢI THÍCH TỪ NGỮ</b>	<b>3</b>
<b>PHẦN 3: CÁC NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ</b>	<b>4</b>
<b>ĐIỀU 1: MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU</b>	<b>4</b>
<b>ĐIỀU 2: PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG</b>	<b>5</b>
<b>ĐIỀU 3: QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>6</b>
<b>ĐIỀU 4: HIỆU LỰC THI HÀNH</b>	<b>8</b>
<b>PHỤ LỤC 01: NỘI QUY PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG</b>	<b>9</b>
<b>PHỤ LỤC 02: PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG</b>	<b>10</b>
<b>PHỤ LỤC 03: PHIẾU HỦY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG</b>	<b>12</b>

## PHẦN 1: CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Nhà ở 2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.
- Thông tư 02/2016/TT-BXD của Bộ Xây dựng về ban hành quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư và các văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung Thông tư 02/2016/TT-BXD;
- Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 04:2021/BXD của Bộ Xây dựng ban hành quy định về không gian sinh hoạt cộng đồng của nhà chung cư;
- Sổ tay cư dân nhà chung cư Five Star Garden;
- Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư đã được thông qua tại Hội nghị thường niên ngày 25/2/2023.

## PHẦN 2: GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

### Các định nghĩa và giải thích:

- **Nhà chung cư:** là tập hợp của 4 tòa G1, G2, G4 và G5 tại khu chung cư Five Star Garden (sau đây gọi tắt là Nhà chung cư);
- **Cư dân:** bao gồm Chủ đầu tư là Công ty TNHH Five Star Kim Giang, địa chỉ số 2, Kim Giang, Thanh Xuân, Hà Nội và bất cứ tổ chức nào kế thừa quyền và nghĩa vụ pháp lý của Công ty TNHH Five Star Kim Giang sở hữu diện tích khác không phải là căn hộ tại chung cư Five Star Garden/ Chủ sở hữu là người sở hữu căn hộ và/ hoặc chủ sở hữu diện tích khác không phải là căn hộ trong nhà chung cư tại Five Star Garden trên cơ sở: giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ do cơ quan có thẩm quyền cấp; hoặc người có được ủy quyền sở hữu căn hộ trên cơ sở hợp đồng/văn bản thừa kế, tặng cho, mua bán, phù hợp với quy định của pháp luật, nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ.
- **Người được sử dụng phòng SHCĐ:** là cư dân đang trực tiếp sử dụng nhà chung cư hoặc hộ gia đình bao gồm: Chủ sở hữu, khách thuê (không bao gồm khách thuê mặt bằng của chủ đầu tư làm các dịch vụ: văn phòng, cửa hàng, siêu thị, bể bơi, phòng tập Gym, dạy học), người giúp việc của các căn hộ (không bao gồm người

giúp việc cho văn phòng, cửa hàng, siêu thị, bể bơi, phòng tập Gym, trung tâm dạy học); các tổ chức cộng đồng dân cư của chung cư: tổ dân phố, đảng, chính quyền, đoàn thanh niên, hội phụ nữ, hội người cao tuổi... sử dụng phòng SHCĐ để hội họp, sinh hoạt tập thể phục vụ cộng đồng phi lợi nhuận.

- **Người ngoài (Người không được sử dụng phòng SHCĐ):** là các tổ chức/ cá nhân không thuộc đối tượng “Người được sử dụng phòng SHCĐ” (trừ trường hợp có quy định khác hoặc được BQT, BQL, Tổ trưởng tổ dân phố phê duyệt cho sử dụng phòng SHCĐ).
- **Ban quản trị (BQT):** là Ban quản trị nhà chung cư Five Star Garden do Hội nghị nhà chung cư bầu ra để đại diện cho chủ sở hữu/người sử dụng nhà chung cư giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến cuộc sống hàng ngày với các cơ quan chức năng và Chủ đầu tư; thay mặt các chủ sở hữu/người sử dụng nhà chung cư thực hiện, giám sát các hoạt động liên quan tới quản lý, sử dụng nhà chung cư Five Star Garden và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu/người sử dụng nhà chung cư trong quá trình sử dụng căn hộ.
- **Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư:** là tổ chức doanh nghiệp có đủ điều kiện về chức năng và năng lực để quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở, bảo trì nhà chung cư và thực hiện các công việc khác theo hợp đồng quản lý ký với Ban quản trị (sau đây gọi tắt là đơn vị quản lý vận hành hay BQLTN);
- **Phòng sinh hoạt cộng đồng (Phòng SHCĐ):** Là các phòng thuộc phần sở hữu chung của nhà chung cư Five Star Garden theo quy định pháp luật, bao gồm: Phòng SHCĐ tầng M tòa G1, Phòng SHCĐ tầng M1 tòa G2, Phòng SHCĐ tầng M1 tòa G4 và Phòng SHCĐ tầng M tòa G5 (phòng đọc).

### PHẦN 3: CÁC NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ

#### ĐIỀU 1: MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- 1.1. Quy định quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc quản lý và sử dụng Phòng SHCĐ;
- 1.2. Nâng cao tinh thần đoàn kết, gắn bó giữa chủ sở hữu/người sử dụng với nhau;
- 1.3. Bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp và đảm bảo an toàn cho chủ sở hữu/người sử dụng và tòa nhà khi sử dụng phòng SHCĐ.

## **ĐIỀU 2: PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

### 2.1. Phạm vi áp dụng:

- Quy chế này áp dụng đối với các Phòng SHCD tại chung cư Five Star Garden, số 2, đường Kim Giang, phường Kim Giang, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

### 2.2. Đối tượng áp dụng:

- Cư dân đang sinh sống tại nhà chung cư Five Star Garden có nhu cầu tham gia sử dụng các tiện ích tại Phòng SHCD và trực tiếp tham gia sinh hoạt trong thời gian đăng ký sử dụng. Đối với người sử dụng, bắt buộc phải sinh sống tại tòa nhà và có đăng ký hợp pháp với cơ quan chức năng cũng như BQLTN. Người ngoài không được phép sử dụng phòng SHCD trong bất kỳ trường hợp nào khi chưa được phép của BQT, hoặc BQLTN;
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng Phòng SHCD nhà chung cư Five Star Garden.

### 2.3. Nguyên tắc chung:

- Chỉ sử dụng cho mục đích sinh hoạt lợi ích tập thể của cư dân/người sử dụng tại Chung cư Five Star Garden. Không sử dụng cho các hoạt động kinh doanh, ma chay, hiếu hỉ hoặc các hoạt động bất hợp pháp theo quy định của pháp luật;
- Ưu tiên quyền bình đẳng về sử dụng cho mọi cư dân/người sử dụng. Mỗi nhóm chỉ được đăng ký sử dụng tối đa 02 (hai) buổi/tuần. Trường hợp phòng SHCD còn lịch trống có thể được đăng ký thêm, tuy nhiên khi có nhóm khác đăng ký sẽ phải nhường lại theo sự sắp xếp của BQLTN;
- Ưu tiên người đăng ký trước được sử dụng trước. Một người không được đứng tên đăng ký quá 01 nhóm diễn ra định kỳ;
- Người đứng lớp/hướng dẫn là người ngoài không được tham gia quá 01 nhóm diễn ra định kỳ;
- Khi tổ chức các lớp học có thu phí, người đứng lớp/hướng dẫn phải ký cam kết mức thu phí là mức phí ưu đãi. Trường hợp BQLTN phát hiện không phải là mức phí ưu đãi, sẽ dừng việc cho mượn phòng SHCD;
- Trường hợp người đăng ký đã được duyệt nhưng không sử dụng, BQLTN sẽ từ chối đăng ký lần tiếp trong vòng tối thiểu 01 tháng;

- Đối với người đăng ký định kỳ, khi không còn nhu cầu sử dụng, người đăng ký làm đơn “Hủy đăng ký sử dụng Phòng SHCĐ” và nộp về BQLTN trước 03 ngày làm việc trước ngày dừng sử dụng. BQLTN kiểm tra và xác nhận kết thúc quá trình sử dụng.

### 3.2. Thời gian sử dụng phòng SHCĐ:

- Tất cả các ngày trong tuần: Buổi sáng: Từ 06h00 đến 11h00; Buổi chiều: Từ 14h00 đến 21h30;
- Khung thời gian theo đăng ký của người đăng ký nhưng BQLTN có quyền quyết định cuối cùng về khung thời gian cụ thể mà mỗi người đăng ký được quyền sử dụng.

### 3.3. Phí sử dụng phòng SHCĐ:

- Người đăng ký phải nộp khoản phí: 1.000.000 VNĐ (Một triệu đồng) tiền ký quỹ sử dụng phòng SHCĐ và nộp khoản phí không hoàn lại tính theo thời gian đăng ký sử dụng phòng SHCĐ là: 100.000VNĐ/1giờ (Một trăm nghìn đồng) nhằm chi trả các khoản chi phí chung, khoản phí này sẽ tính theo khung giờ lũy tiến.
- Tiền ký quỹ sẽ được hoàn trả không lãi, sau khi người đăng ký hoàn trả lại khu vực phòng SHCĐ như hiện trạng ban đầu. Nếu có thiệt hại về tài sản, người đăng ký phải chịu mọi chi phí bồi thường như hiện trạng ban đầu;
- Những trường hợp sử dụng Phòng SHCĐ không phải nộp phí gồm:
  - Các buổi hội họp, hoạt động, sự kiện chung của cư dân như hội nghị nhà chung cư, chương trình trung thu, đọc sách, vẽ tranh, tập huấn PCCC.
  - Các buổi họp được BQT, BQLTN tổ chức nhằm phục vụ hoạt động của tòa nhà như các buổi làm việc cùng cơ quan chức năng, đơn vị vận hành/bảo trì
  - Các buổi hội họp/ tập văn nghệ phục vụ chương trình chung của khu cư dân, phường, quận; sinh hoạt hè...Đối với các hoạt động thuộc phạm trù hoạt động của khu dân cư cần phải có xác nhận của Tổ dân phố trước khi chuyển phiếu đăng ký sử dụng cho BQLTN.
  - Các buổi sinh hoạt của các câu lạc bộ của cư dân (không phát sinh phí thuê giáo viên/người hướng dẫn hoặc/và trả phí chênh lệch cho người tổ chức hay bất kỳ thành viên nào trong câu lạc bộ). Đối với các trường hợp này người đại diện câu lạc bộ cần đăng ký và cam kết cụ thể đối với BQLTN đồng thời

trong quá trình hoạt động cần cập nhật thường xuyên khi có sự thay đổi thành viên câu lạc bộ.

#### **ĐIỀU 4: HIỆU LỰC THI HÀNH**

- Quy chế này gồm 04 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2023.
- Các thay đổi, bổ sung tùy thuộc vào quy định pháp luật và điều kiện thực tế của tòa nhà.

**T.M BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ**

**FIVE STAR GARDEN**

**TRƯỞNG BAN**



**TRƯỞNG BAN QUẢN TRỊ**  
*Nguyễn Văn Chúc*

## **PHỤ LỤC 01: NỘI QUY PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG**

### **Ban hành đính kèm quy chế Quản lý và Sử dụng phòng SHCD**

1. Phòng Sinh hoạt cộng đồng (SHCD) chỉ dành cho Người được sử dụng phòng SHCD. Người ngoài không được phép sử dụng phòng SHCD.
2. Thời gian sử dụng phòng SHCD: Tất cả các ngày trong tuần.
  - Buổi sáng: Từ 6h00 đến 11h00.
  - Buổi chiều và tối: Từ 14h00 đến 21h30.
3. Khi tổ chức các sự kiện chung, Cư dân cần đăng ký sử dụng với Ban quản lý tòa nhà (BQLTN) trước 03 ngày làm việc trước khi tiến hành sự kiện, theo nguyên tắc ưu tiên người đăng ký trước. Trường hợp đã đăng ký nhưng hoãn, hủy, Cư dân có trách nhiệm thông báo cho BQLTN trước ít nhất 01 ngày làm việc. Quý cư dân chỉ được đăng ký sử dụng phòng SHCD cho mục đích sinh hoạt tập thể của Cư dân. Không sử dụng cho các hoạt động kinh doanh, ma chay, hiếu hỉ hoặc các hoạt động bất hợp pháp khác.
4. Nhằm hạn chế việc đăng ký nhưng không sử dụng, trường hợp Cư dân đã đăng ký và không sử dụng, BQLTN sẽ từ chối đăng ký lần tiếp theo trong vòng 01 tháng.
5. Nộp tiền ký quỹ là: 1.000.000VND trong vòng 2 ngày khi đăng ký, nếu không việc đăng ký sử dụng sẽ bị hủy. Tiền ký quỹ sẽ được hoàn trả không lãi, sau khi Cư dân hoàn trả lại khu vực phòng SHCD như hiện trạng ban đầu. Cư dân sẽ phải bồi hoàn lại toàn bộ các tài sản bị hư hại trong quá trình sử dụng phòng SHCD (nếu có).
6. Không sử dụng ban nhạc sống hoặc sàn nhảy lưu động. Không được gây mất trật tự làm ảnh hưởng và bị các căn hộ khác phản ánh.
7. Các lớp học, hoạt động năng khiếu tập thể khi tổ chức tại phòng SHCD cần phải đăng ký thời gian biểu, tên, địa chỉ giáo viên, phụ trách lớp cho BQLTN, để phục vụ việc xem xét, xét duyệt đối với từng hoạt động cụ thể, đảm bảo vì lợi ích chung và không phải kinh doanh.
8. BQLTN có quyền phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu hoặc hủy bỏ các yêu cầu của Cư dân, câu lạc bộ đã phê duyệt nếu vi phạm bản nội quy này nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự của Tòa nhà và không cam kết chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại phát sinh liên quan đến việc từ chối hoặc hủy bỏ này.
9. Người sử dụng phòng SHCD có trách nhiệm và nghĩa vụ giữ gìn, bảo quản toàn bộ tài sản trong quá trình sử dụng cũng như chịu mọi trách nhiệm liên quan đến mất an toàn cho chính mình và người sử dụng khác. Mọi hành vi gây hư hỏng, tổn thất tài sản sẽ phải bồi thường theo giá trị thiệt hại thực tế.
10. Cư dân có nhu cầu đăng ký sử dụng phòng SHCD có trách nhiệm thanh toán phí sử dụng phòng SHCD theo Quy chế quản lý và sử dụng phòng SHCD được BQT ban hành tùy theo mục đích và thời gian sử dụng.
11. Để được hỗ trợ, quý Cư dân vui lòng liên hệ hotline: 0974859922

## PHỤ LỤC 02:

### PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG Ban hành đính kèm quy chế Quản lý và Sử dụng phòng SHCĐ

Người đăng ký: ..... Căn hộ số:.....  
Đại diện cho câu lạc bộ: .....  
Ngày sử dụng: .....  
Thời gian sử dụng: .....  
Số lượng người tham gia: .....  
Mục đích sử dụng: .....  
Có thuê giáo viên/người hướng dẫn: .....  
Thu phí phát sinh hoặc phí chênh lệch sử dụng giữa người đại diện/thành viên câu lạc bộ  
(nếu có):.....

**Tôi xin cam kết tuân thủ nghiêm túc Nội quy quy định tòa nhà nói chung và Nội quy sử dụng phòng Sinh hoạt cộng đồng được trích lược như sau:**

1. Phòng Sinh hoạt cộng đồng (SHCĐ) chỉ dành cho Cư dân trong tòa nhà. Người ngoài không được phép sử dụng phòng SHCĐ.
2. Thời gian sử dụng phòng SHCĐ: Tất cả các ngày trong tuần.
  - Buổi sáng: Từ 6h00 đến 11h00.
  - Buổi chiều & tối: Từ 14h00 đến 21h30.
3. Khi tổ chức các sự kiện chung, Cư dân cần đăng ký sử dụng với Ban quản lý tòa nhà (BQLTN) trước 03 ngày làm việc trước khi tiến hành sự kiện, theo nguyên tắc ưu tiên người đăng ký trước. Trường hợp đã đăng ký nhưng hoãn, hủy, Cư dân có trách nhiệm thông báo cho BQLTN trước ít nhất 01 ngày làm việc. Quý cư dân chỉ được đăng ký sử dụng phòng SHCĐ cho mục đích sinh hoạt tập thể của Cư dân. Không sử dụng cho các hoạt động kinh doanh, ma chay, hiếu hỉ hoặc các hoạt động bất hợp pháp khác.
4. Nhằm hạn chế việc đăng ký nhưng không sử dụng, trường hợp Cư dân đã đăng ký và không sử dụng, BQLTN sẽ từ chối đăng ký lần tiếp theo trong vòng 01 tháng.
5. Nộp tiền ký quỹ là: 1.000.000VND trong vòng 2 ngày khi đăng ký, nếu không việc đăng ký sử dụng sẽ bị hủy. Tiền ký quỹ sẽ được hoàn trả không lãi, sau khi Cư dân hoàn trả lại khu vực phòng SHCĐ như hiện trạng ban đầu. Cư dân sẽ phải bồi hoàn lại toàn bộ các tài sản bị hư hại trong quá trình sử dụng phòng SHCĐ (nếu có).
6. Không sử dụng ban nhạc sống hoặc sàn nhảy lưu động. Không được gây mất trật tự làm ảnh hưởng và bị các căn hộ khác phản ánh.

7. Các lớp học, hoạt động năng khiếu tập thể khi tổ chức tại phòng SHCD cần phải đăng ký thời gian biểu, tên, địa chỉ giáo viên, phụ trách lớp cho BQLTN, để phục vụ việc xem xét, xét duyệt đối với từng hoạt động cụ thể, đảm bảo vì lợi ích chung và không phải kinh doanh.
8. BQLTN có quyền phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu hoặc hủy bỏ các yêu cầu của Cư dân, câu lạc bộ đã phê duyệt nếu vi phạm bản nội quy này nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự của Tòa nhà và không cam kết chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại phát sinh liên quan đến việc từ chối hoặc hủy bỏ này.
9. Người sử dụng phòng SHCD có trách nhiệm và nghĩa vụ giữ gìn, bảo quản toàn bộ tài sản trong quá trình sử dụng cũng như chịu mọi trách nhiệm liên quan đến mất an toàn cho chính mình và người sử dụng khác. Mọi hành vi gây hư hỏng, tổn thất tài sản sẽ phải bồi thường theo giá trị thiệt hại thực tế.
10. Cư dân có nhu cầu đăng ký sử dụng phòng SHCD có trách nhiệm thanh toán phí sử dụng phòng SHCD theo Quy chế quản lý và sử dụng phòng SHCD được BQT ban hành tùy theo mục đích và thời gian sử dụng.
11. Trường hợp Cư dân không tuân thủ Nội quy này, cũng như hướng dẫn của nhân viên BQLTN (nếu có), BQLTN có quyền từ chối việc cho sử dụng phòng SHCD và sử dụng các biện pháp xử lý vi phạm để đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự của tòa nhà như ngừng cung cấp các dịch vụ, tạm giữ để xử lý....

**Tôi đã đọc các điều kiện trên và cam kết  
tuân thủ nội quy sử dụng Phòng SHCD**

Hà Nội, ngày:...../...../.....

Người đăng ký

(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Ban quản lý tòa nhà**

(ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 03:**

**PHIẾU HỦY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG  
Ban hành đính kèm quy chế Quản lý và Sử dụng phòng SHCD**

**Kính gửi: Ban quản lý tòa nhà Five Star Garden.**

Tôi tên là:..... Số điện thoại:.....

Căn hộ số:..... Tháp:.....

Đề nghị được hủy lịch sử dụng phòng SHCD theo phiếu đăng ký ngày:...../...../.....

Thời gian bắt đầu hủy từ ngày:...../...../.....

Tôi cam kết có trách nhiệm thanh toán phí sử dụng phòng SHCD đầy đủ theo Quy chế quản lý và sử dụng phòng SHCD được BQT ban hành.

Hà Nội, ngày:...../...../.....

Người đề nghị  
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ban quản lý tòa nhà  
(ký và ghi rõ họ tên)