



 PHUDONG
Sky
Garden
A new green for life

SỔ TAY CƯ DÂN

MỘT SẢN PHẨM CĂN HỘ CAO CẤP CỦA

PHUDONG 
Real Estate & Construction Group

BUILD
BETTER

SỔ TAY CƯ DÂN KHU CĂN HỘ PHÚ ĐÔNG SKY GARDEN

Kính gửi: Quý cư dân,

CHÀO MỪNG QUÝ CƯ DÂN AN CƯ TẠI KCH PHÚ ĐÔNG SKY GARDEN!

Công ty Cổ phần Địa ốc Phú Đông, mến gửi đến Quý cư dân lời cảm ơn chân thành vì đã trao gửi niềm tin khi lựa chọn nơi an cư cho gia đình mình tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden.

Với mong muốn xây dựng một cộng đồng cư dân văn minh, một môi trường sống hiện đại, sạch đẹp, an toàn, chúng tôi biên soạn “Sổ tay cư dân Phú Đông Sky Garden” nhằm cung cấp những thông tin cần thiết liên quan đến việc quản lý, vận hành tại Khu căn hộ. Đồng thời, sổ tay này cũng thể hiện những nội dung hữu ích hỗ trợ Quý cư dân trong việc làm quen và sử dụng các dịch vụ tiện ích tại đây.

Việc cùng nhau tôn trọng và thực hiện theo những nội dung hướng dẫn tại Sổ tay sẽ giúp chúng ta duy trì và ngày một nâng cao chất lượng cuộc sống cũng như giá trị của Khu căn hộ mà chúng ta đang sinh sống.

Kính chúc Quý cư dân một cuộc sống bình an, thịnh vượng tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden.

Trân trọng!

MỤC LỤC

CHƯƠNG I

THÔNG TIN CẦN BIẾT

1	Ban Quản Lý Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden.....	7
2	Các dịch vụ vận hành.....	9
2.1	Bộ phận Lễ tân.....	9
2.2	Bộ phận kỹ thuật.....	10
2.3	Bộ phận An ninh - Bảo vệ.....	11
2.4	Bộ phận vệ sinh.....	13
2.5	Bộ phận cảnh quan.....	13
2.6	Dịch vụ diệt côn trùng.....	14
2.7	Các dịch vụ khác.....	14
3	Các dịch vụ tiện ích cộng đồng.....	15
3.1	Thông tin chung.....	15
3.2	Phòng sinh hoạt cộng đồng.....	16
3.3	Dịch vụ Hồ Bơi.....	17
3.4	Phòng Thể Thao (Gym, Yoga).....	19
3.5	Khu vui chơi trẻ em.....	19
3.6	Khu vực tổ chức tiệc nướng ngoài trời (BBQ).....	20
3.7	Sân vườn tầng trệt và sân vườn - Sky Lounge trên sân thượng.....	21
3.8	Thang máy.....	21
3.9	Hộp thư.....	23
3.10	Thẻ Cư Dân (Thẻ Từ An Ninh).....	24
3.11	Dịch vụ giữ xe.....	25
4	Quy định tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden.....	27

MỤC LỤC

CHƯƠNG II

NGHĨA VỤ CỦA CƯ DÂN

1	Thủ tục chuyển đến/chuyển đi.....	29
2	Quy định đối với việc chuyển đến/chuyển đi.....	30
3	Quy định về xử lý rác thải.....	32
4	Thanh toán phí – Quy trình – Chế tài.....	34
4.1	<i>Các khoản phí và thời gian thanh toán.....</i>	<i>34</i>
4.2	<i>Thời gian và hình thức thanh toán.....</i>	<i>36</i>
4.3	<i>Chế tài thanh toán chậm.....</i>	<i>37</i>
5	Đăng ký cư trú, tạm trú và lưu trú.....	38
6	Bảo hiểm.....	39
7	Điện	40
8	Nước sinh hoạt.....	41
9	Truyền hình cáp, Internet.....	42
10	Máy lạnh.....	43
11	Hệ thống báo cháy	43
12	Hệ thống Video Intercom.....	44
13	Đun nấu tại căn hộ.....	44
14	Thú nuôi.....	45
15	Thay đổi hay lắp đặt thêm; thi công sửa chữa trong căn hộ, phần diện tích sở hữu riêng.....	45
16.	Quy định về người giao hàng.....	46

MỤC LỤC

CHƯƠNG III		TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP
1	Đường dây nóng.....	48
2	Hỏa hoạn.....	49
3	Phòng ngừa hỏa hoạn.....	51
4	Ngập/tràn nước.....	52
5	Biện pháp phòng ngừa và quy trình quản lý khi có thiên tai.....	53
6	Mất điện.....	54
7	Sự cố thang máy.....	55
8	Trộm, cắp và các tệ nạn khác.....	56

CHƯƠNG IV		QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
-----------	--	-----------------------------------

CHƯƠNG I

THÔNG TIN CẦN BIẾT

01

BAN QUẢN LÝ KHU CĂN HỘ PHÚ ĐÔNG SKY GARDEN

Ban Quản Lý Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden là đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý và vận hành Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden bao gồm nhưng không giới hạn:

Quản lý vận hành, duy trì hoạt động của hệ thống kỹ thuật thuộc phần sở hữu chung, sử dụng chung của Khu căn hộ như: thang máy, máy bơm nước, máy phát điện, hệ thống báo cháy tự động, hệ thống chữa cháy, dụng cụ chữa cháy, các thiết bị dự phòng, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các trang thiết bị khác thuộc phần sở hữu chung, sử dụng chung của Khu căn hộ;

Quản lý vận hành và cung cấp các dịch vụ cho Khu căn hộ như An ninh (bảo vệ), vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, phun diệt côn trùng và các dịch vụ khác với chất lượng tốt, bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành;

Các công việc khác có liên quan quản lý và vận hành Khu căn hộ.

Ban quản lý có thể trực tiếp thực hiện một phần hoặc toàn bộ các phần việc liên quan đến quản lý vận hành Khu căn hộ, đồng thời được quyền ký kết hợp đồng phụ với các doanh nghiệp khác để cung cấp dịch vụ cho Khu căn hộ (nếu thấy cần thiết) và có trách nhiệm giám sát việc cung cấp dịch vụ, bảo đảm chất lượng dịch vụ theo đúng cam kết trong hợp đồng đã ký với Chủ đầu tư.



Địa chỉ văn phòng Ban Quản Lý: Tầng 01, Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden

Điện thoại: 0903 301 858 (Hotline)

Email: bql.pdskygarden@phudonggroup.com

Thời gian làm việc

Thứ hai đến thứ sáu: Sáng: từ 8h00 đến 12h00; Chiều: từ 13h00 đến 17h00

Thứ bảy: Sáng: từ 8h00 đến 12h00

Ngày nghỉ: Chiều thứ bảy, Chủ Nhật, Lễ, Tết (theo quy định)



Ngoài thời gian trên Ban quản lý có bố trí nhân viên kỹ thuật trực vào ngày chủ nhật và ngày Lễ, Tết để giải quyết các sự việc phát sinh.

Chú ý: Mọi thay đổi sẽ được Chủ Đầu Tư/Ban Quản Lý cập nhật bằng các thông báo niêm yết công khai tại Khu căn hộ

02

CÁC DỊCH VỤ VẬN HÀNH



2.1 Bộ phận Lễ tân

Bộ phận lễ tân Khu căn hộ có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn thủ tục đăng ký cho cư dân/khách hàng, cung cấp thông tin, giải đáp thắc mắc, tiếp nhận ý kiến, khiếu nại của Quý cư dân, xử lý một số thông tin và phổ biến các quy định trong Khu căn hộ.

Bộ phận lễ tân làm việc tại sảnh A và sảnh B của tầng 01 Khu căn hộ.

Mọi thắc mắc hoặc cần sự hỗ trợ, Quý cư dân vui lòng liên hệ bộ phận lễ tân tại sảnh tầng 01 Khu căn hộ theo thông tin sau:

Điện thoại: 0903 301 858 (Hotline)

Thời gian làm việc:

Thứ hai đến thứ bảy: Sáng: từ 8h00 đến 12h00; Chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Ngày nghỉ: Chủ Nhật, Lễ, Tết (theo quy định).

Ngoài giờ làm việc trên, Ban quản lý sẽ bố trí nhân viên bảo vệ trực tại sảnh lễ tân để hỗ trợ cư dân khi cần thiết.

2.2 Bộ phận kỹ thuật

Kỹ thuật tòa nhà là công tác vận hành hệ thống kỹ thuật, cơ điện nhằm duy trì mọi hoạt động của tòa nhà được hiệu quả và an toàn. Đây là hoạt động cần phải tiến hành thường xuyên, bất cứ máy móc thiết bị nào của tòa nhà cũng cần phải được kiểm tra hằng ngày, xử lý kịp thời những sự cố xảy ra nhằm tránh ảnh hưởng đến hoạt động của tòa nhà.

Để một tòa nhà có thể vận hành tốt thì hệ thống kỹ thuật là yếu tố vô cùng quan trọng. Nó được xem là cốt lõi nhằm mang đến điều kiện sống và làm việc an toàn, thoải mái cho người dân tại tòa nhà. Từ hệ thống thang máy, an ninh đến hệ thống cung cấp và truyền tải điện nước hay thậm chí cả phòng cháy chữa cháy. Tất cả đều là những bộ phận thiết yếu cho một tòa nhà và phải được đảm bảo luôn hoạt động liên tục và tuyệt đối an toàn;

Nhân viên kỹ thuật sẽ cùng nhân viên bảo vệ giám sát nhà thầu trong công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, khu vực tiện ích công cộng;

Nhân viên Kỹ thuật được bố trí làm theo ca, luôn có mặt tại Khu căn hộ để xử lý bất kỳ tình huống sự cố nào liên quan đến kiến trúc, cơ điện của khu vực công cộng cũng như hỗ trợ cư dân trong các tình huống khẩn cấp.

Quý cư dân tự chịu trách nhiệm các công tác sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng đối với các thiết bị tự lắp đặt bên trong căn hộ và các phần điều chỉnh khác thiết kế ban đầu của Chủ đầu tư.

Điện thoại: 0903 301 858 (Hotline)

Thời gian làm việc:

Thứ hai đến chủ nhật 24/24 giờ; trực Lễ, Tết.



2.3 Bộ phận An ninh - Bảo vệ

Bộ phận an ninh (Bảo vệ) hoạt động nhằm duy trì an ninh khu vực công cộng 24/24 giờ mỗi ngày và cho tất cả các ngày trong năm.

Hệ thống an ninh lắp đặt bao gồm: hệ thống camera quan sát, thẻ từ an ninh, thiết bị liên lạc nội bộ, phòng an ninh và phòng điều hành được bố trí bên trong Khu căn hộ.

Nhân viên bảo vệ luôn sẵn sàng hỗ trợ Quý cư dân, hướng dẫn thông tin liên hệ Ban quản lý để giải quyết các yêu cầu cần thiết về Khu căn hộ.

Xử lý các vấn đề liên quan đến các thủ tục đăng ký cho cư dân/khách hàng.

Tiếp nhận và hỗ trợ giải quyết các ý kiến, khiếu nại của cư dân/khách hàng trong khả năng quyền hạn của bảo vệ.

Phổ biến các quy trình cho cư dân theo quy định chung của Ban quản lý Khu căn hộ.

Kiểm soát, hướng dẫn cư dân/khách hàng vận chuyển hàng hóa ra/vào nhằm bảo đảm an ninh và theo đúng quy định của Ban quản lý Khu căn hộ.

Nhắc nhở cư dân: Giữ an ninh trật tự, không để đồ ở hành lang chung, cầu thang bộ thoát hiểm; Không treo chậu cây, phơi quần áo, drap, mền, ... ra ngoài lô gia; Không nuôi gia súc, gia cầm, chó, mèo và các loài bò sát bên trong căn hộ; Không đốt vàng mã bên trong căn hộ, hành lang và lối thoát hiểm; Không gây tiếng ồn theo giờ quy định, kiểm tra và ngắt các thiết bị điện, nước trước khi rời khỏi nhà...

Tuần tra, giám sát chặt chẽ khách hàng ra vào Khu căn hộ, nhắc nhở và được quyền chỉ định tạm dừng thi công đối với các nhà thầu, chủ sở hữu căn hộ thực hiện sai quy định thi công trang trí nội thất và nội quy Khu căn hộ.

Điện thoại: 0903 301 858 (Hotline)

Thời gian làm việc:

Thứ hai đến chủ nhật 24/24 giờ, trực Lễ, Tết.





Quý cư dân lưu ý:

Công tác duy trì an ninh trật tự chỉ có thể mang tính phòng ngừa, hạn chế và ngăn chặn tối đa những rủi ro nếu có, không bao hàm sự bảo đảm an toàn tuyệt đối về người và tài sản của Cư dân. Quý Cư dân phải có ý thức tự bảo vệ và chịu trách nhiệm đối với tài sản riêng của mình, đồng thời phối hợp với Ban quản lý và đội bảo vệ trong việc bảo vệ tài sản sử dụng chung trong Khu căn hộ; phòng ngừa và ngăn chặn các vụ việc vi phạm (trộm, cướp, mất cắp, gây rối an ninh trật tự...).

Ban Quản Lý không chịu bất kì trách nhiệm nào cho những mất mát, tổn thất, trộm cắp, xảy ra bên trong căn hộ. Tuy nhiên, Ban quản lý sẽ nỗ lực cao nhất nhằm hạn chế các mất mát, tổn thất trong chừng mực có thể với điều kiện nhận được sự hỗ trợ từ Quý cư dân.

Vì lý do an ninh, khi cần thiết, nhân viên bảo vệ có quyền kiểm tra, xác minh và nhận diện danh tính khách của Quý cư dân. Quý cư dân nên thông báo cho khách của mình về quy trình an ninh này nhằm tránh việc hiểu lầm.

Để bảo đảm sự an ninh cho mỗi căn hộ, Ban quản lý không giữ lại bất kỳ chìa khóa hay mật khẩu ổ khóa căn hộ nào. Nếu Quý cư dân vắng nhà liên tục trên 24 giờ, vui lòng thông báo cho Ban quản lý về chi tiết liên hệ của người được ủy quyền giữ chìa khóa căn hộ của Quý cư dân để đề phòng trường hợp khẩn cấp, (trường hợp khẩn cấp như: có dấu hiệu hỏa hoạn, dấu hiệu trộm cắp đột nhập, tội phạm (do chính quyền yêu cầu), ... bên trong căn hộ) nếu không thể liên lạc được Quý cư dân hay người được ủy quyền giữ chìa khóa căn hộ, Ban quản lý hoặc/và chính quyền địa phương sẽ áp dụng những biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để vào nhà của Quý cư dân. Ban quản lý không chịu trách nhiệm cho những thiệt hại phát sinh gây ra trong những trường hợp này.

2.4 Bộ phận vệ sinh

Bộ phận vệ sinh làm việc tại các khu vực chung (công cộng), chịu trách nhiệm quét dọn, lau chùi các khu vực công cộng, không bao gồm bên trong phần diện tích riêng của Quý cư dân. Bảo đảm chất lượng vệ sinh khu vực công cộng luôn đạt tiêu chuẩn.

Thời gian làm việc: từ 06h00 – 20h00 các ngày trong tuần (bao gồm Lễ, Tết) và được chia làm hai ca trực, mỗi ca trực có số lượng nhân viên khác nhau.



2.5 Bộ phận cảnh quan

Bộ phận cảnh quan duy trì, chăm sóc hàng ngày cây cảnh, vườn hoa, thảm cỏ, các hồ nước cũng như các thiết kế mỹ quan chung, ... Quý cư dân vui lòng không dẫm đạp, nhổ cây, bẻ cành trong khuôn viên. Sự hợp tác của Quý Cư dân trong việc gìn giữ, không gây bất kỳ thiệt hại nào cho khu vực này là góp phần nâng cao môi trường sống cho cộng đồng.

Thời gian làm việc: Thứ hai đến thứ bảy

Ngày nghỉ: Chủ Nhật, Lễ, Tết (theo quy định).

2.6 Dịch vụ diệt côn trùng

Dịch vụ xử lý côn trùng nhằm bảo đảm vệ sinh môi trường của các khu vực công cộng trong Khu căn hộ.

Dịch vụ diệt và xử lý côn trùng tại các khu vực công cộng được thực hiện định kỳ 02 lần/năm và được thực hiện bởi những công ty dịch vụ xử lý côn trùng chuyên nghiệp. Trường hợp Quý cư dân có nhu cầu sử dụng dịch vụ diệt côn trùng riêng bên trong căn hộ, vui lòng liên hệ Ban quản lý để được hướng dẫn và Quý cư dân tự chịu chi phí (nếu có).

Dịch vụ xử lý côn trùng phải sử dụng hóa chất theo đúng tiêu chuẩn, quy định an toàn cho phép của Bộ Y tế.

Ban Quản Lý Khu căn hộ sẽ thông báo trước khi tiến hành phun xịt côn trùng để Quý cư dân lưu ý các cảnh báo về an toàn.



2.7 Các dịch vụ khác

Vui lòng liên hệ Bộ phận lễ tân của Ban quản lý để được hỗ trợ việc kết nối dịch vụ với các đơn vị chuyên biệt theo từng nhu cầu cụ thể như: Internet, truyền hình cáp, điện lực...

Trách nhiệm đảm bảo chất lượng của từng dịch vụ là trách nhiệm của các đơn vị cung cấp mà Quý Cư dân ký kết hợp đồng. Tuy nhiên, Ban quản lý vẫn cố gắng hỗ trợ trong các trường hợp cần thiết nhằm tối ưu hóa quyền lợi hợp pháp của Quý Cư dân.



03

CÁC DỊCH VỤ
TIỆN ÍCH CỘNG ĐỒNG

3.1 Thông tin chung

Cư dân Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden được tận hưởng các tiện ích công cộng nội khu như: Hồ bơi, sân chơi trẻ em, khu vực tổ chức tiệc nướng ngoài trời (BBQ), phòng tập thể thao, ... Khi sử dụng khu vực tiện ích, Quý cư dân vui lòng lưu ý các Nội quy, quy định, hướng dẫn cụ thể từng tiện ích và các thông tin chung sau:

Mọi cư dân đều có quyền và nghĩa vụ ngang nhau trong việc sử dụng các công trình tiện ích chung;

Các hạng mục tiện ích công cộng được thiết kế vừa đủ cho số lượng căn hộ tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden. Trong trường hợp chủ hộ đã cho thuê căn hộ, quyền sử dụng các tiện ích được chuyển sang cho người thuê căn hộ, chủ hộ không được quyền sử dụng các tiện ích này trong thời gian cho thuê căn hộ;

Các tiện ích công cộng tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden là tài sản chung của Quý cư dân, Quý cư dân có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản;

Một số tiện ích công cộng khách mời không được phép sử dụng;

Nên hạn chế tiếng ồn đến mức tối thiểu trong khi sử dụng các tiện ích hoặc ở khu vực khác xung quanh các tiện ích;

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

Thời gian hoạt động của các khu vực tiện ích có thể thay đổi tùy tình hình thực tế;

Cư dân phải chịu trách nhiệm đối với bất kỳ thiệt hại nào do mình hoặc khách của mình gây ra khi sử dụng các tiện ích tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden. Chủ đầu tư hay Ban quản lý không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật, mất mát (nếu có) gây nên bởi sự bất cẩn hoặc sự cố phát sinh khi Quý Cư dân và khách sử dụng các tiện ích của Khu căn hộ;

Tùy theo tình hình thực tế Ban quản lý Khu căn hộ sẽ thay đổi các Quy định trong việc sử dụng các tiện ích hoặc tạm ngưng phục vụ để thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng và sẽ được thông báo trên các bảng thông tin công cộng của Khu căn hộ.

3.2 Phòng sinh hoạt cộng đồng

Phòng sinh hoạt cộng đồng (SHCĐ) được bố trí tại tầng 01 và tầng 04 của Khu căn hộ, được sử dụng là nơi sinh hoạt của cộng đồng cư dân Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden. Quý cư dân vui lòng liên hệ nhân viên lễ tân hoặc văn phòng Ban quản lý để được hướng dẫn đăng ký sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng và thực hiện theo đúng Quy định.

Thời gian sử dụng: 07h00 đến 21h00 hàng ngày;

Sử dụng cho tiệc gia đình (sinh nhật, đầy tháng ...) của cư dân;

Ưu tiên theo thứ tự đăng ký;

Tuỳ tình trạng chỗ trống mà Ban quản lý xác nhận việc sử dụng. Mỗi căn hộ được đăng ký tối đa 01 lần/tháng. Cư dân đăng ký chỗ trước khi sử dụng ít nhất là 24 tiếng và phải hoàn tất thủ tục đăng ký, đóng tiền ký quỹ theo quy định;

Trường hợp huỷ lịch phải thông báo Ban quản lý trước tối thiểu 24 giờ;

Sau khi sử dụng xong và cư dân thực hiện đúng cam kết khi đăng ký sử dụng phòng SHCĐ, Ban quản lý sẽ hoàn trả lại số tiền ký quỹ;

Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy phòng sinh hoạt cộng đồng trước khi sử dụng.



3.3 Dịch vụ Hồ Bơi

Hồ bơi bơi nước ấm sử dụng công nghệ Ozone khử trùng nước.

Hồ bơi được bố trí tại khu vực tầng 4 của Tòa nhà. Khi sử dụng tiện ích này, Quý cư dân vui lòng lưu ý các quy định sau:

Thời gian hoạt động: Thứ ba đến Chủ nhật, Sáng: 06h00 đến 12h00; Chiều: 13h00 đến 20h30

Ngày nghỉ: Thứ hai hàng tuần Hồ bơi tạm ngừng hoạt động để thực hiện công tác bảo trì và vệ sinh định kỳ, Lễ, tết (theo quy định).

Tùy theo tình hình thực tế Chủ đầu tư/Ban Quản Lý Khu căn hộ sẽ thay đổi thời gian hoạt động của hồ bơi và sẽ thông báo trên các bảng thông tin công cộng trong Khu căn hộ.

Tiện ích hồ bơi chỉ dành riêng cho Quý cư dân Phú Đông Sky Garden. Quý cư dân nếu có nhu cầu mời khách sử dụng dịch vụ phải đăng ký trước với Ban Quản Lý. Thời gian, số lượng khách được bảo lãnh như sau:

- Từ thứ ba đến thứ sáu: 02 khách/căn hộ/ngày;
- Thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết: không hỗ trợ.
- Tùy vào mật độ sử dụng tại thời điểm đó, Ban quản lý có quyền từ chối không cho khách vào sử dụng hồ bơi.

Sau khi đã thông báo cho Quý cư dân, Ban quản lý có quyền đóng cửa hồ bơi tại mọi thời điểm cho mục đích thực hiện công tác vệ sinh, sửa chữa, bảo dưỡng hay bất cứ lý do nào khác.

Nhân viên trực cứu hộ có quyền yêu cầu tạm ngưng bơi và yêu cầu di chuyển đến một vị trí khác hoặc ra khỏi khu vực hồ bơi nếu phát hiện các nguy cơ có thể gây mất an toàn và/hoặc nguy hiểm cho người đang sử dụng hồ bơi.

Vì lý do an toàn, không được phép xuống hồ bơi trong khoảng thời gian từ 20:00 giờ đến 6:00 giờ sáng và/hoặc trong lúc mưa to và có sấm sét.

Trẻ em sử dụng hồ bơi phải đi cùng cha mẹ hoặc người giám hộ (người lớn từ đủ 18 tuổi trở lên) và chịu trách nhiệm về sự an toàn và hành vi của trẻ.

Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy hồ bơi trước khi sử dụng.



3.4 Phòng Thể Thao (Gym, Yoga)

Phòng thể thao (gym, yoga) được bố trí tại khu vực tầng 4 của Tòa nhà. Khi sử dụng tiện ích này, Quý cư dân vui lòng lưu ý các quy định sau:

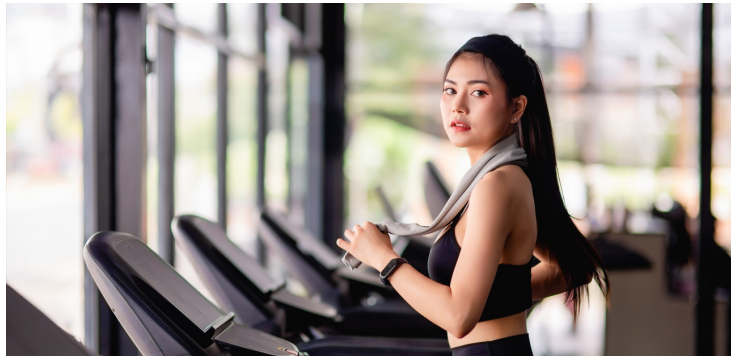
Thời gian hoạt động: 06h00 đến 22h00 hàng ngày;

Phòng thể thao (gym, yoga) chỉ dành riêng cho Quý cư dân KCH Phú Đông Sky Garden sử dụng;

Người sử dụng các thức uống có cồn, chất gây nghiện hoặc chất kích thích không được phép vào phòng tập;

Trẻ em dưới 1m4 và/hoặc dưới 12 tuổi không được phép sử dụng phòng tập; Trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi phải có sự giám sát của cha mẹ hoặc người giám hộ trên 18 tuổi chịu trách nhiệm cho sự an toàn và hành vi của trẻ;

Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy sử dụng phòng tập Thể thao trước khi sử dụng.



3.5 Khu vui chơi trẻ em

Khu vui chơi trẻ em được bố trí tại khu vực tầng 4 của Tòa nhà. Khi sử dụng tiện ích này, Quý cư dân vui lòng lưu ý các quy định sau:

Thời gian hoạt động: 6h00 đến 22h00 hàng ngày.

Tiện ích chỉ dành cho con em cư dân trong Khu căn hộ.

Sân chơi trẻ em và trang thiết bị chỉ dành cho trẻ em dưới 12 tuổi.

Trẻ em sử dụng thiết bị tại khu vui chơi phải đi cùng cha mẹ hoặc người giám hộ (người lớn từ đủ 18 tuổi trở lên) và phải chịu trách nhiệm về sự an toàn và hành vi của trẻ.

Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy Khu vui chơi trẻ em trước khi sử dụng.





3.6 Khu vực tổ chức tiệc nướng ngoài trời (BBQ)

Khu vực tổ chức tiệc BBQ được bố trí tại khu vực tầng thượng của Khu căn hộ.

Thời gian hoạt động: 16h00 đến 21h00 hàng ngày;

Mỗi căn hộ chỉ được đăng ký 01 lò nướng cho mỗi lần đăng ký;

Ưu tiên theo thứ tự đăng ký;

Tùy tình trạng chỗ trống mà Ban quản lý xác nhận việc sử dụng. Cư dân đăng ký chỗ trước khi sử dụng ít nhất là 24 tiếng và phải hoàn tất thủ tục đăng ký, đóng tiền ký quỹ theo quy định;

Trường hợp huỷ lịch phải thông báo Ban quản lý trước tối thiểu 24 giờ;

Quý cư dân liên hệ nhân viên lễ tân hoặc văn phòng Ban quản lý để được hướng dẫn đăng ký sử dụng Khu vực tổ chức tiệc BBQ và thực hiện theo đúng Quy định.

Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy Khu vực tổ chức tiệc BBQ trước khi sử dụng.

3.7 Sân vườn tầng trệt và sân vườn - Sky Lounge trên sân thượng

Khu vực sân vườn là khu vực thư giãn dành riêng cho Quý cư dân Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden và chỉ cư dân Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden mới được sử dụng.

Khi sử dụng sân vườn – Sky Lounge trên sân thượng, trẻ em dưới 12 tuổi phải có sự giám sát của cha mẹ hoặc người giám hộ (người lớn từ đủ 18 tuổi trở lên), chịu trách nhiệm cho sự an toàn và hành vi của trẻ.

Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy tại khu vực sân vườn trước khi sử dụng.

3.8 Thang máy

Tòa nhà của dự án được trang bị 2 sảnh thang máy:

Sảnh A: 03 thang khách, 01 thang tải;

Sảnh B: 02 thang khách, 01 thang tải.

Khi sử dụng thang máy, xin chú ý trọng tải cho phép ghi trong thang.

Trong trường hợp có hỏa hoạn, các thang máy sẽ tự động di chuyển về tầng trệt, Cư dân không được sử dụng thang máy lúc này, ngoại trừ lực lượng phòng cháy chuyên nghiệp;

Đối với thang tải hàng:

Quý cư dân liên hệ nhân viên lễ tân hoặc văn phòng Ban quản lý đăng ký trước khi sử dụng để được sắp xếp thang vận chuyển hàng hóa. Hàng hóa có kích thước, trọng lượng lớn phải được di chuyển bằng thang bộ. Ban quản lý sẽ kiểm tra trước khi cho phép đưa hàng hóa vào thang nhằm tránh gây quá tải hoặc hư hỏng thang và cần che chắn để bảo vệ thang khi vận chuyển.

Trường hợp, Quý cư dân làm ảnh hưởng thiệt hại đến các thiết bị của thang như làm bể nắp chụp, đá lót sàn thang máy, trầy xước, ... hoặc các thiết bị khác gắn liền trong thang máy như màn hình quảng cáo, thiết bị phân tầng... thì phải chịu trách nhiệm sửa chữa và thay thế.

Kích thước Cabin (R*S*C): 1100*2100*2450

Kích thước cửa (R*C): 900*2100

Đối với thang khách:

Thang khách chỉ dùng để vận chuyển người, không sử dụng thang khách để vận chuyển hàng hóa, tài sản công kênh.



Lưu ý khi sử dụng thang máy:

Cư dân tuyệt đối không sử dụng thang máy khi có hoả hoạn;

Trẻ em dưới 12 tuổi khi sử dụng thang máy phải có người lớn đi kèm;

Để bảo đảm an ninh, quý cư dân không quét thẻ từ hỗ trợ cho người lạ nhờ sử dụng thang máy;

Nhân viên lễ tân, bảo vệ an ninh không hỗ trợ quét thẻ sử dụng thang máy, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp hoặc có lý do chính đáng;

Không khạc nhổ, phóng uế trong buồng thang máy;

Nếu bị kẹt thang máy không nên hoảng sợ hoặc tìm cách mở cửa thang máy, Quý cư dân nhấn chuông báo động ngay lập tức, giữ bình tĩnh và chờ bảo vệ đến mở cửa;

Không được đá vào cửa thang máy, đập cửa thang máy bằng tay hoặc đâm mạnh xe chở hàng hoặc hàng hóa vào cửa thang máy;

Để tránh xảy ra tai nạn, không cố tìm mọi cách mở cửa thang máy;

Không được tựa vào cửa thang máy hoặc khung thang để phòng ngừa việc các ngón tay và cơ thể có thể bị kẹt khi cửa thang máy/đóng mở;

Không đặt tay trên cửa thang máy để tránh các ngón tay bị kẹt khi cửa thang được mở ra hay đóng lại;

Đừng cố gắng bước vào thang máy đã đầy kín người hoặc là khi bảng báo quá tải báo động; Không đặt bất kỳ vật gì vào chỗ trống giữa cửa thang và khung thang gây trở ngại cho hoạt động bình thường của thang máy;

Để tránh tai nạn, không được mở lối thoát hiểm khẩn cấp nằm phía trên đầu mỗi thang máy;

Để tránh ảnh hưởng đến hoạt động thông thường của thang máy, không được leo trèo lên tay vịn (nếu có) hoặc chơi đùa, chạy nhảy trong thang máy;

Không được dán, vẽ hoặc gây ra hư hỏng cho thang máy hoặc ống kính của camera quan sát (CCTV);

Để tránh ảnh hưởng đến hoạt động của thang máy, nghiêm cấm việc nhấn nút gọi thang khi không có nhu cầu sử dụng;

Để phòng tránh các hư hỏng có thể xảy ra cho các nút thang máy, không được phép dùng bất kỳ vật gì khác ngoài các ngón tay để nhấn nút gọi thang.





3.9 Hộp thư

- Mỗi căn hộ được Chủ đầu tư trang bị và bàn giao một hộp thư đặt tại khu vực sảnh thang máy tầng hầm. Cư dân vui lòng lưu ý và tuân theo các quy định dưới đây khi sử dụng hộp thư:
- Ban Quản Lý bàn giao chìa khóa hộp thư cho chủ sở hữu từng căn hộ sau khi nhận bàn giao căn hộ. Chủ hộ có trách nhiệm trông giữ hoặc chuyển chìa khóa cho người mua hoặc khách thuê. Ban quản lý sẽ không chịu trách nhiệm cho việc mất mát, thiếu chìa, hư hỏng bất kỳ chìa khóa nào của hộp thư.
- Quý cư dân có nhu cầu cần thay ổ khóa của hộp thư trong trường hợp chìa khóa bị mất hoặc hư hỏng hoặc làm thêm chìa dự phòng thì phải chịu chi phí phát sinh. Chỉ thay thế ổ khóa cùng chủng loại, màu sắc và thiết kế đồng bộ với ổ khóa hiện tại;
- Quý cư dân không được phép dán hay hiển thị bất kỳ nhãn mác, bảng hiệu, tên cá nhân, các hình thức quảng cáo hoặc bất cứ điều gì khác trên hộp thư được giao. Ban quản lý được quyền gỡ bỏ các đồ vật như đã đề cập ở trên và cư dân có nghĩa vụ và chịu trách nhiệm về tất cả các chi phí liên quan trong việc gỡ bỏ các đồ vật đó;
- Quý cư dân có nghĩa vụ và trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư được giao để tránh tình trạng của hộp thư quá đầy hoặc tràn ra bên ngoài và phải đảm bảo rằng hộp thư được khóa cẩn thận, không nên để vật có giá trị trong hộp thư và tự chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại liên quan đến hộp thư và tài sản bên trong hộp thư. Ban quản lý sẽ không có nghĩa vụ hoặc chịu trách nhiệm về việc thư từ bị thất lạc, bị mất hoặc hư hại;
- Quý cư dân không được phép đặt tờ rơi quảng cáo, thư quảng cáo vào hộp thư của căn hộ khác.

Lưu ý: Nhân viên Bảo vệ và các nhân viên khác của Ban quản lý không được phép nhận các thư bảo đảm, thư chuyển phát nhanh hoặc bưu kiện có yêu cầu ký xác nhận hộ Cư dân. Đối với các thư tín, bưu phẩm cần ký nhận, Quý Cư dân vui lòng sắp xếp để tự nhận từ người giao thư;

3.10 Thẻ Cư Dân (Thẻ Từ An Ninh)

Mỗi căn hộ sẽ được Ban quản lý bàn giao (miễn phí) 02 thẻ/căn hộ.

- Thẻ cư dân để sử dụng khi di chuyển thang máy và dùng để ra/vào một số tiện ích có kiểm soát khác tại Khu căn hộ;
- Trường hợp có nhu cầu mua thêm thẻ cư dân, Quý cư dân vui lòng liên hệ nhân viên lễ tân hoặc VP. Ban quản lý để được cung cấp (có phí). Thẻ cư dân chỉ được cung cấp cho người đủ 12 tuổi trở lên và đã được đăng ký lưu trú với Ban quản lý;
- Trường hợp căn hộ được chuyển nhượng, Cư dân hiện tại có trách nhiệm giao lại toàn bộ Thẻ cư dân cho Cư dân nhận chuyển nhượng;
- Vì vấn đề an ninh, tất cả Thẻ cư dân khi bị mất phải báo ngay cho Văn phòng Ban quản lý để được khóa thẻ.



3.11 Dịch vụ giữ xe

Bãi giữ xe của Khu căn hộ được bố trí như sau:

Bãi xe ô tô: Bố trí tại tầng hầm

Bãi xe hai bánh: Bố trí tại tầng 3

Bãi xe ô tô của Khu căn hộ là bãi xe hỗn hợp bao gồm bãi xe cơ khí (nâng hạ) và ô đậu thường. Quý cư dân vui lòng đọc kỹ hướng dẫn sử dụng được niêm yết tại mỗi Block xe cơ khí trước khi sử dụng, hoặc liên hệ nhân viên Bảo vệ để được hỗ trợ;

Thực hiện theo Nội quy ban hành tại Khu căn hộ, đơn vị giữ xe chịu trách nhiệm trông coi, giữ gìn và quản lý hoạt động chung của bãi xe;

Mỗi 01 căn hộ được bố trí tiêu chuẩn 02 chỗ đậu xe máy/xe máy điện, 01 chỗ đậu xe đạp/xe đạp điện trong bãi đậu xe. Trường hợp cư dân có nhu cầu đăng ký thêm chỗ đậu xe máy/xe máy điện (nếu còn chỗ trống) thì không quá tổng số 04 xe/căn hộ. Đơn giá giữ xe từ chiếc thứ 3 sẽ thu phí cao hơn so với 02 xe đăng ký theo tiêu chuẩn;

Mỗi căn hộ chỉ được phép đăng ký gửi 01 xe ô tô/căn hộ (khi bãi xe còn chỗ), cư dân có nhu cầu gửi xe ô tô vui lòng liên hệ Ban quản lý để được hướng dẫn thực hiện thủ tục đăng ký chỗ đậu (chỉ tiếp nhận đăng ký đối với những căn hộ đã chính thức nhận bàn giao, có giấy tờ xe đúng tên chủ sở hữu căn hộ hoặc người chung sở hộ khẩu/tạm trú với chủ sở hữu căn hộ, có bảo hiểm xe 2 chiều và theo thứ tự ưu tiên đăng ký). Ban quản lý sẽ không giải quyết ưu tiên cho bất kỳ trường hợp nào khi bãi đậu xe đã hết chỗ đậu. Trường hợp chỗ đậu xe ô tô đã đầy không còn chỗ đậu, Ban quản lý sẽ thông báo đến quý cư dân và nhận đăng ký danh sách chờ chỗ đậu theo trình tự đăng ký chờ;

Quý cư dân có trách nhiệm đăng ký, cập nhật và điều chỉnh thông tin cho Ban quản lý trong quá trình sử dụng dịch vụ; Đối với xe gửi tháng, mọi sự thay đổi về bảng số xe, màu xe hoặc công năng của xe, ... chủ phương tiện phải liên hệ Ban quản lý để cập nhật trước khi đưa xe gửi vào bãi xe;

Sử dụng thẻ xe theo quy định của Ban Quản Lý. Để bảo đảm an ninh và an toàn cho hệ thống giữ xe nghiêm cấm sử dụng thẻ sao chép; Ban quản lý và nhân viên trông giữ xe không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ trường hợp mất mát nào phát sinh tại nhà xe mà không có thẻ giữ xe;

Khi mất thẻ xe, chủ phương tiện/người gửi xe phải lập tức thông báo cho nhân viên trông giữ xe và Ban Quản Lý. Xuất trình Giấy đăng ký xe và CCCD để nhân viên lập biên bản mất thẻ xe và báo cáo để Ban quản lý khóa thẻ mất đồng thời có hướng xử lý phù hợp. Chỉ giải quyết trường hợp mất thẻ xe khi chủ phương tiện/người gửi xe xuất trình đầy đủ giấy tờ liên quan (Giấy đăng ký xe, CCCD);

Không nhận giữ xe vắng lai sau 18:00 giờ. Trường hợp người thân cư dân đến thăm có nhu cầu ở lại thì liên hệ Ban quản lý để đăng ký, trường hợp không còn chỗ thì Ban quản lý sẽ được phép từ chối không nhận;

Chủ sở hữu/Người sử dụng căn hộ không được phép đăng ký chỗ giữ xe hộ cho người thân hoặc người dân bên ngoài;

Đăng ký gửi xe/hủy gửi xe:

Nếu Quý cư dân có nhu cầu đăng ký gửi xe/hủy gửi xe, vui lòng nhận mẫu đơn tại quầy lễ tân sảnh tầng 1 hoặc Văn phòng Ban quản lý, điền đầy đủ các thông tin trên phiếu và gửi về Văn phòng Ban quản lý theo quy định;

Ban Quản Lý sẽ cấp thẻ xe/hủy thẻ xe kể từ ngày cư dân đăng ký và có thu phí;

Trường hợp ngưng gửi xe, Ban quản lý không thu lại thẻ;

Trường hợp mất thẻ xe, cư dân phải lập tức thông báo cho Ban quản lý để tiếp nhận thông tin và giải quyết theo quy định, đồng thời mang theo các giấy tờ có liên quan đến quầy lễ tân của hai sảnh hoặc VP. Ban quản lý để đăng ký lại và có thu phí cấp thẻ xe mới;

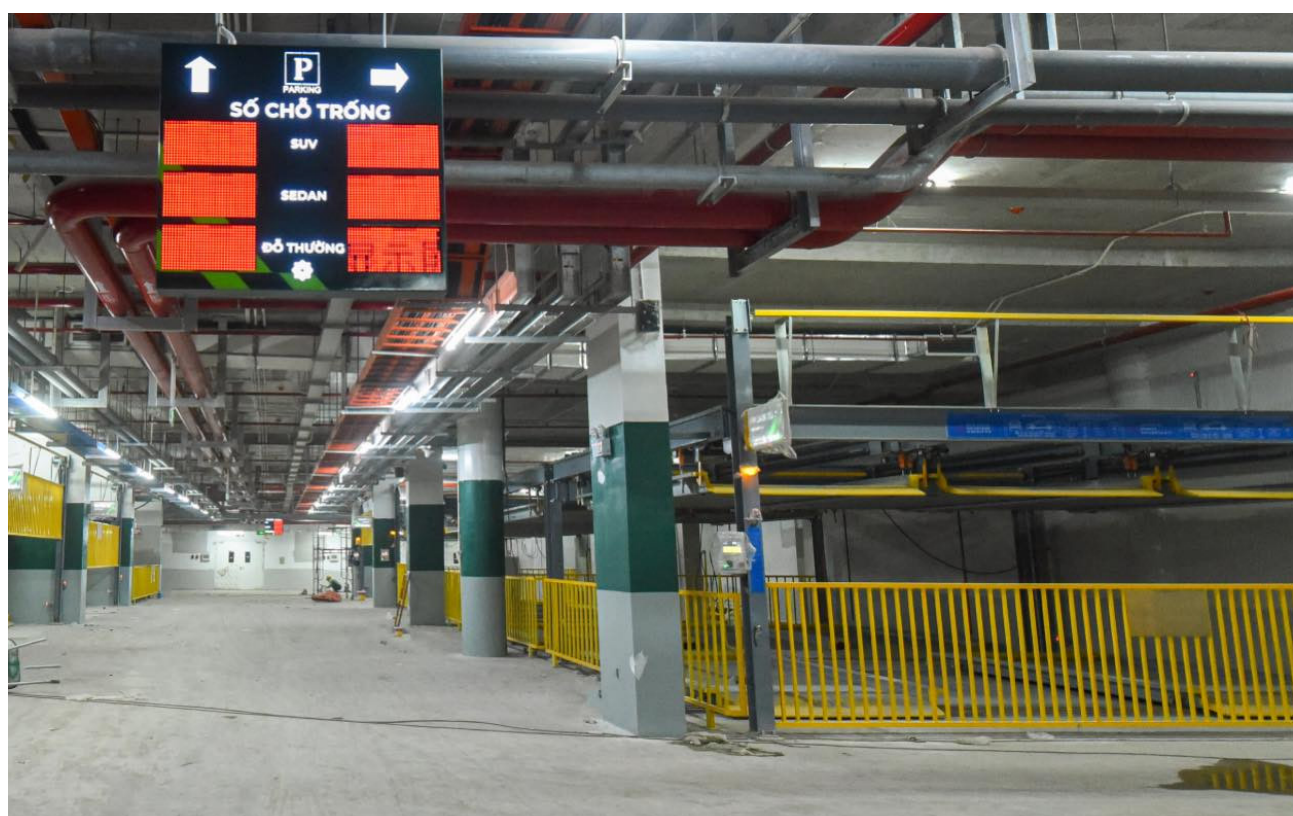
Đăng ký gửi xe trước ngày 16 hàng tháng thì sẽ tính phí nguyên tháng;

Đăng ký gửi xe sau ngày 15 hàng tháng thì sẽ tính phí nửa (1/2) tháng;

Hủy gửi xe trước ngày 16 hàng tháng thì sẽ tính phí nửa (1/2) tháng;

Hủy gửi xe sau ngày 15 hàng tháng thì vẫn thu phí gửi xe nguyên tháng.

Lưu ý: Khách hàng không tiếp tục gửi xe thì phải làm thủ tục ngưng gửi xe tại Văn phòng Ban quản lý để không phát sinh phí gửi xe. Trường hợp Quý cư dân không liên hệ Ban quản lý để hủy gửi xe thì vẫn phải đóng phí phát sinh tiền gửi xe cho những tháng không thông báo.



04

QUY ĐỊNH TẠI KHU CĂN HỘ PHÚ ĐÔNG SKY GARDEN

Chủ sở hữu căn hộ và khách ra vào Khu căn hộ thực hiện nghiêm chỉnh quy định của Luật Nhà ở, thông tư, nghị định hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở và các quy định khác có liên quan cũng như Nội quy quản lý sử dụng Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden.

Đại diện cho Chủ đầu tư/Ban Quản Trị, Ban quản lý được quyền thực hiện cưỡng chế thi hành các quy định tại Khu căn hộ. Tùy vào mức độ vi phạm quy định tương ứng mà Ban quản lý sẽ có quyền thực hiện một trong các bước xử lý như sau:

Nhắc nhở miệng;

Gửi văn bản hoặc email nhắc nhở;

Ngừng cung cấp dịch vụ tiện ích;

Giới hạn sử dụng một số khu vực nhất định của Khu căn hộ đối với đối tượng không tuân thủ điều khoản trong quy định, dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng cho Khu căn hộ;

Cư dân có trách nhiệm thanh toán mọi chi phí cho việc chế tài thi hành quy định hoặc các chi phí phát sinh liên quan.

Căn cứ vào các quy định trong Nội quy sử dụng nhà chung cư, Sổ tay cư dân hoặc quy định pháp luật có liên quan, Ban quản lý sẽ có hình thức xử lý cụ thể cho từng trường hợp.



CHƯƠNG II

NGHĨA VỤ CỦA CƯ DÂN

01

THỦ TỤC CHUYỂN ĐẾN/CHUYỂN ĐI

Quý cư dân sẽ nộp “Giấy đăng ký vận chuyển tài sản, hàng hóa ra/vào” (theo mẫu do Lễ tân/Bảo vệ cung cấp) cho Ban quản lý trước ít nhất 01 ngày làm việc trước khi di chuyển đồ dùng đến hoặc chuyển đi.

Phiếu đăng ký phải có chữ ký xác nhận của chủ sở hữu (áp dụng bao gồm căn hộ ở và cho thuê) và danh mục chi tiết các tài sản vận chuyển ra/vào.



02

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC
CHUYỂN ĐẾN/CHUYỂN ĐI

Quý cư dân cần hướng dẫn công ty/người phụ trách vận chuyển hàng phải tuân thủ những nội quy sau:

Trước khi chuyển tài sản, hàng hóa đến/đi: Quý cư dân phải đăng ký và thông báo cho Ban quản lý để được bố trí chỗ đậu xe, khu vực tập kết hàng hóa, sắp xếp thang tải...;

Trước khi chuyển đi: Quý cư dân phải thanh toán hết các khoản phí, phí quản lý, nước, xe, điện, truyền hình cáp, internet... tại văn phòng Ban quản lý;

Vì lợi ích cho tài sản của mình và người khác, Quý cư dân vui lòng tự giám sát công tác vận chuyển để bảo đảm không thất lạc tài sản và làm hư hỏng thang máy, khu vực công cộng, tiện ích chung. Thu dọn tất cả phế liệu, rác thải khi xong việc chuyển đến/chuyển đi. Quý cư dân phải có trách nhiệm nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng thiết bị, tài sản chung của KCH trong quá trình chuyển đến/chuyển đi;

**Thời gian vận chuyển hàng hóa:**

Từ thứ hai đến thứ bảy: từ 09h00 đến 11h30 và 13h30 đến 17h00;

Không thực hiện vận chuyển hàng hóa vào ngày Chủ Nhật, Lễ, Tết và khung giờ vận chuyển rác của KCH.

Trường hợp khẩn cấp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc trường hợp khác theo quyết định của Hội nghị Nhà chung cư, thời gian trên có thể thay đổi theo tình hình thực tế và Ban quản lý sẽ có thông báo đến Quý cư dân;

Những tiện ích ở các khu vực công cộng như sảnh thang máy và cầu thang bộ phải được che chắn/bảo vệ cẩn thận trong quá trình vận chuyển. Không được sử dụng khu vực công cộng như sảnh thang máy và cầu thang bộ để làm khu vực tập kết hàng hóa;

Việc sử dụng thang chở hàng để vận chuyển vật liệu và rác phế liệu phải theo hướng dẫn của bảo vệ;

Mọi nguyên vật liệu, phế thải trong quá trình vận chuyển phải được thu dọn ngay sau khi kết thúc vận chuyển;

Chủ sở hữu và công ty vận chuyển phải có trách nhiệm đối với mọi hành vi, thái độ cư xử của nhân viên trực thuộc và bảo đảm không gây ồn ào ảnh hưởng đến các căn hộ khác;

Không được hút thuốc, ăn uống, cởi trần (không mặc áo), ngủ tại khu vực công cộng;

Trường hợp Quý cư dân chưa đăng ký vận chuyển hàng hóa ra/vào thì Ban quản lý có quyền từ chối không cho chuyển hàng hóa ra/vào Khu căn hộ cho đến khi Quý cư dân thực hiện đầy đủ các thủ tục và chờ thang máy trống mới thực hiện việc chuyển hàng.



03

QUY ĐỊNH VỀ
XỬ LÝ RÁC THẢI

Phòng rác 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 và/hoặc thải bỏ các vật dụng công kênh (như máy giặt, tủ lạnh, giường, bàn, ghế, nệm, thùng carton (kích thước lớn), ...). Quý Cư dân có trách nhiệm phân loại rác thải, cho rác vào bao gọn gàng, cột chặt và mang bỏ vào đúng thùng rác được phân loại theo quy định. Khi có nhu cầu phát sinh về việc xử lý rác thải khác sinh hoạt, quý cư dân cần liên hệ trước với Ban quản lý để được sự hỗ trợ và chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí phát sinh từ việc xử lý rác nêu trên;

Ban Quản Lý bố trí 03 thùng rác tại phòng chứa rác các tầng, các thùng được dán nhãn phân loại và việc phân loại, thu gom rác được quy định như sau:

Phân loại	Nhóm chất thải Hữu Cơ	Nhóm chất thải Tái Chế	Nhóm chất thải Nguy Hại
Quy cách	Thùng màu xanh 240L	Thùng màu xám 240L	Thùng màu cam 120L
Hình ảnh (minh họa)			
Loại rác thải	Rau, củ, quả, thức ăn thừa, bã trà, bã cà phê...	Đồ nhựa chai lọ, ống, ly; giấy và giấy carton (kích thước nhỏ); đồ kim loại...	Các vật có cạnh nhọn, sắc bén như: các vật dụng bằng thủy tinh, sành sứ, bóng đèn, nhiệt kế, kim tiêm, pin, dao, kéo...
Thời gian thu gom	Mỗi ngày/lần	Mỗi ngày/lần	Khi có phát sinh

Thời gian di chuyển rác ra khỏi Khu căn hộ được thực hiện mỗi ngày/lần từ 08h00 – 09h00 và vận chuyển trả thùng rác lại vị trí nhà rác từ 12h30 – 13h30. Thang máy tải hàng được sử dụng để vận chuyển rác ra bãi tập kết, Quý Cư dân vui lòng không sử dụng thang hàng trong khung giờ trên.

Lưu ý:

- Không bỏ vật nóng, cháy (tàn thuốc lá) hoặc nước, chất lỏng vào bao rác và thùng chứa rác. Vui lòng kiểm tra bảo đảm rằng tàn thuốc lá phải được dập tắt hoàn toàn trước khi bỏ vào thùng rác;
- 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, luôn luôn bỏ rác vào thùng, không bỏ rác tại các khu vực công cộng khác như: thang bộ, sân vườn...
- Không được ném rác từ trên cao xuống bất kỳ khu vực công cộng nào của Khu căn hộ;
- Các loại hóa chất, chất gây cháy, nổ, chất thải độc hại đặc biệt cần phải được thông báo với Ban quản lý Khu căn hộ để có giải pháp xử lý hợp lý;
- Không được xả, ném, đổ hoặc để rác, nước thải, các thứ bỏ đi hay bất kỳ đồ vật tương tự trước hay xung quanh căn hộ hoặc tại hay xung quanh các công trình tiện ích chung;
- Khi đi đổ rác tại những nơi được quy định, nếu rác bị rơi tại hay xung quanh các công trình tiện ích chung và/hoặc các căn hộ khác, Quý cư dân phải quét dọn sạch ngay;
- Đối với rác thải nguy hại, các vật có cạnh nhọn, sắc bén, Quý cư dân vui lòng bỏ vào hộp giấy và ghi rõ tên loại rác thải ngoài mặt hộp giấy để nhân viên thu gom rác dễ dàng xử lý khi cần thiết;
- Không đổ thức ăn thừa, bỏ các chất thải có nguy cơ làm tắc nghẽn đường ống vào ống thoát sàn trong nhà rác hoặc các đường ống thoát nước trong căn hộ, khu vực công cộng;
- Đề nghị Quý cư dân giữ gìn đường ống và lỗ thoát nước thông thoáng, không để vật cản ngăn chặn việc thoát nước theo thiết kế. Trong trường hợp những đường ống và lỗ thoát nước bị tắc bởi chủ sở hữu/Quý cư dân hoặc khách thăm viếng/nhà thầu/công nhân thi công, ... gây ra, cá nhân hoặc đơn vị đó sẽ phải bồi thường 100% chi phí sửa chữa và những hư hại khác có liên quan do tất các đường thoát nước này gây ra.



04

THANH TOÁN PHÍ
QUY TRÌNH – CHẾ TÀI

4.1 Các khoản phí và thời gian thanh toán

STT	Nội Dung	Thời điểm tính phí	Thời gian thu phí	Đơn vị thu phí
1	Phí quản lý	Từ khi nhận bàn giao căn hộ, hoặc từ khi có phát sinh dịch vụ	Thu theo Tháng/Quý/Năm (tùy theo chính sách của Ban quản lý Khu căn hộ), thu tại đầu mỗi tháng	Ban quản lý Khu căn hộ
2	Phí giữ xe tháng			
3	Phí sử dụng nước sinh hoạt			
4	Phí thu gom rác thải sinh hoạt			
5	Phí khác: Điện, internet, Truyền hình cáp...	Theo hợp đồng với nhà cung cấp		Nhà Cung cấp dịch vụ

4.1.1 Phí quản lý (PQL)

Kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư (hay còn được gọi là phí quản lý chung cư) là khoản phí do các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đóng hàng tháng (bao gồm cả trường hợp đã nhận bàn giao căn hộ, diện tích khác trong nhà chung cư mà chưa sử dụng) để đơn vị quản lý vận hành thực hiện các công việc như sau:

Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên hệ thống thang máy, máy bơm nước, máy phát điện, hệ thống báo cháy tự động, hệ thống chữa cháy, dụng cụ chữa cháy, các thiết bị dự phòng và các thiết bị khác thuộc phần sở hữu chung, sử dụng chung của tòa nhà chung cư, cụm nhà chung cư;

Cung cấp các dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, phun diệt côn trùng và các dịch vụ khác bảo đảm cho nhà chung cư hoạt động bình thường;

Các công việc khác có liên quan.

Khoản 1 điều 7 Thông tư 05/2024/TT-BXD Quy định chi tiết một số điều của Luật nhà ở

4.1.2 Chi phí trông giữ xe

Phí giữ xe ô tô, xe máy và xe đạp (nếu có), quý cư dân thanh toán vào đầu mỗi tháng.

4.1.3 Phí sử dụng nước sinh hoạt

Cuối mỗi tháng, Ban quản lý ghi chỉ số sử dụng nước sinh hoạt của từng căn hộ, Quý cư dân sẽ thanh toán phí sử dụng nước sinh hoạt (nếu có).

4.1.4 Phí thu gom rác thải sinh hoạt

Quý cư dân thanh toán vào đầu mỗi tháng (nếu có).

4.1.5 Phí sử dụng điện

Quý cư dân thanh toán trực tiếp cho đơn vị cung cấp Điện.

4.1.6 Các khoản phí dịch vụ khác

Internet, truyền hình cáp và các dịch vụ khác, Quý cư dân vui lòng thanh toán trực tiếp với đơn vị cung cấp.





4.2 Thời gian và hình thức thanh toán

Ban quản lý sẽ gửi thông báo thu phí quản lý vận hành hàng tháng thông qua ứng dụng “PHU DONG Citizen”. Quý cư dân có thể vào ứng dụng quản lý “PHU DONG Citizen” hoặc liên hệ văn phòng Ban quản lý để xem chi tiết phát sinh các khoản phí sử dụng từng dịch vụ của Quý cư dân.

Thời gian triển khai thu phí được tiến hành như sau:

Phí quản lý: thu từ ngày 10 (mười) hàng tháng đến hết ngày cuối cùng của tháng đó.

Hình thức gửi thông báo: thông báo trên ứng dụng (APP) “PHU DONG Citizen”

Lần 1: Thông báo phí, gửi trước ngày 10 (mười) hàng tháng;

Lần 2: Nhắc nhở thanh toán phí lần 2 (hai) bằng hình thức gọi điện thoại, từ ngày 26 - 28 (hai mươi sáu đến hai mươi tám) của tháng;

Trường hợp đến hết ngày cuối cùng của tháng phát sinh phí, Bên A không đóng phí hoặc không có lý do chính đáng thì Ban quản lý có quyền tạm ngưng cung cấp các dịch vụ cho Bên A kể từ ngày 01 (một) tháng tiếp theo và tính lãi chậm thanh toán theo quy định. Bên B sẽ mở lại dịch vụ (nhanh nhất sau 90 phút) sau khi chủ sở hữu hoặc người sử dụng căn hộ hoàn tất nghĩa vụ thanh toán. Nhân sự phụ trách của Bên B sẽ nhắc nhở (bấm chuông, gõ cửa) lần cuối trước khi tiến hành tạm ngưng cung cấp dịch vụ;

Quý cư dân thanh toán theo hình thức chuyển khoản hoặc thông qua ứng dụng “MOMO”. Ban quản lý chỉ hỗ trợ nhận thanh toán PQL bằng tiền mặt đối với những trường hợp đặc biệt.

Thông tin chuyển khoản:

Chủ Tài khoản: Công ty Cổ phần Địa ốc Phú Đông.

Số Tài khoản: 1051176666 - Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam (VCB) - CN Thủ Đức – PGD Vạn Phúc, TP. HCM.

Nội dung thanh toán: Căn hộ <mã căn> thanh toán PQL tháng <tháng cần thanh toán>/<năm>.

Ví dụ: Căn hộ 07-01 thanh toán PQL tháng 06/2024.

4.3 Chế tài thanh toán chậm

Trường hợp Chủ căn hộ không thực hiện nghĩa vụ thanh toán các khoản phí nói trên, Chủ đầu tư/Ban quản trị/Ban Quản Lý sẽ có quyền:

Yêu cầu Chủ hộ thanh toán mọi khoản phí chưa trả hoặc chưa trả hết cùng với Phí phạt chậm thanh toán tích lũy tương ứng theo mỗi lần phát sinh công nợ thanh toán là 0.05%/ngày/số tiền chậm thanh toán và các phụ phí phát sinh từ việc thi hành thủ tục yêu cầu thanh toán nợ (nếu có);

Loại bỏ bất kỳ ý kiến xuất trình, đề xuất từ căn hộ vi phạm;

Ngưng cung cấp tất cả các dịch vụ và không cấp phép sử dụng bất kỳ tiện ích công cộng tại Khu căn hộ Phú Đông Sky Garden;

Chủ đầu tư có quyền ngưng dịch vụ chuyển nhượng, cấp sổ hồng đối với Chủ hộ chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán cho đến khi nhận được thanh toán đầy đủ các khoản phí.

Trừ những trường hợp có lý do chính đáng được sự chấp thuận của Chủ đầu tư/BQT/ Ban quản lý Khu căn hộ, Quý cư dân sẽ được miễn trừ việc chế tài.



05

ĐĂNG KÝ CƯ TRÚ,
TẠM TRÚ VÀ LƯU TRÚ

Để hỗ trợ công tác quản lý của Ban quản lý, Quý Cư dân cần thực hiện đăng ký theo mẫu được cung cấp bởi Ban quản lý trước khi cư trú tại Tòa nhà và cập nhật kịp thời bất kỳ sự thay đổi nào cho Ban quản lý;

Chủ hộ phải gửi văn bản thông báo đến Ban quản lý trước ít nhất 07 (bảy) ngày trong trường hợp có thay đổi Chủ hộ/Khách thuê nhằm đảm bảo việc quản lý và hỗ trợ tốt hơn. Mọi khoản tồn đọng, chưa thanh toán phải được giải quyết toàn bộ trước khi chuyển giao cho Chủ hộ mới/Khách thuê;

Chủ hộ phải có trách nhiệm đăng ký tạm trú với chính quyền địa phương về việc lưu trú, tạm trú cho người cư ngụ trong căn hộ của mình. Mọi trường hợp Cư dân không tuân thủ quy định này thì Cư dân phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật;

Mọi cư dân cần thực hiện đăng ký cư trú, lưu trú cho người cư ngụ tại căn hộ, Quý cư dân vui lòng liên hệ nhân viên lễ tân/bảo vệ tại sảnh tầng 01 hoặc văn phòng Ban quản lý để được hướng dẫn chi tiết.

06

BẢO HIỂM

Chủ đầu tư và/hoặc Ban quản trị (tùy vào giai đoạn thuộc trách nhiệm của bên nào) có trách nhiệm duy trì các loại bảo hiểm theo quy định của nhà nước.

Các chủ hộ được khuyến khích mua thêm bảo hiểm tài sản bên trong căn hộ và bảo hiểm trách nhiệm cho bên thứ ba liên quan đến căn hộ của mình.



07

ĐIỆN

Điện sinh hoạt được cung cấp bởi Tổng công ty Điện lực miền Nam (EVNSPC);

Điện tiêu chuẩn cấp cho căn hộ là 220V/50HZ. Mọi thiết bị đúng theo điện áp nói trên đều có thể sử dụng an toàn;

Vì sự an toàn, không được sử dụng điện quá tải và nên thay thế dây điện hoặc ổ cắm nào có dấu hiệu hư hỏng. Mọi công tác lắp đặt về điện đều phải do nhân viên kỹ thuật có chuyên môn thực hiện;

Công ty Điện lực mỗi tháng gửi hóa đơn điện trực tiếp đến Quý cư dân và Quý cư dân thanh toán trực tiếp cho công ty Điện lực;

Quý cư dân tự quyết định và chịu trách nhiệm về việc kết nối điện cũng như những chi phí đi kèm và chi phí dịch vụ hàng tháng.

Trường hợp mất điện lưới, máy phát điện sẽ cung cấp điện cho những khu vực công cộng bao gồm hành lang, thang máy và điện chiếu sáng công viên Khu căn hộ.



08

NƯỚC SINH HOẠT

Nguồn nước sạch sử dụng cho Căn hộ được cung cấp bởi Xí nghiệp cấp nước Dĩ An – Thuộc Công ty Cổ phần Nước và Môi trường Bình Dương;

Đồng hồ nước là tài sản riêng của mỗi căn hộ, được Chủ đầu tư lắp đặt và bàn giao cho chủ sở hữu tại thời điểm bàn giao căn hộ. Hàng tháng nhân viên kỹ thuật sẽ chốt chỉ số đầu và cuối để làm cơ sở tính lượng nước sinh hoạt sử dụng của mỗi căn hộ từ ngày 24 đến ngày 25 mỗi tháng và tiền nước của mỗi tháng sẽ được gửi đến Quý cư dân cùng Thông báo phí hàng tháng;

Quý cư dân cần lưu ý luôn phải bảo đảm các vòi nước, trang thiết bị trong căn hộ cần khóa chặt và kiểm tra trước khi rời khỏi căn hộ để tránh việc rò rỉ nước cũng như sẽ có thể gây ngập. Quý cư dân có trách nhiệm đối với mọi hư hỏng, thiệt hại cho các khu vực công cộng và các căn hộ khác do nước rò rỉ từ căn hộ của mình gây ra;

Trong trường hợp Quý cư dân đi công tác hoặc đi du lịch, xin vui lòng thông báo cho Ban quản lý khóa đồng hồ nước căn hộ.



09

TRUYỀN HÌNH CÁP, INTERNET

Quý cư dân có nhu cầu lắp đặt truyền hình cáp, internet: liên hệ trực tiếp với đơn vị lắp đặt (thông tin đơn vị lắp đặt được gắn trên bảng thông tin mỗi sảnh) hoặc liên hệ nhân viên lễ tân hoặc văn phòng Ban quản lý để được hỗ trợ hướng dẫn



10

MÁY LẠNH

Quý cư dân khi có nhu cầu lắp máy lạnh, đăng ký tại văn phòng Ban quản lý để Ban quản lý bố trí nhân sự kỹ thuật/bảo vệ giám sát và hỗ trợ hướng dẫn trong quá trình thi công. Trường hợp cư dân tự ý lắp đặt mà không thông báo, nếu có sự cố xảy ra thì cư dân chịu trách nhiệm hoàn toàn về những rủi ro và các chi phí phát sinh (nếu có);

Sử dụng dây an toàn, trang phục bảo hộ lao động khi thi công lắp đặt, sửa chữa, vệ sinh máy lạnh trên cao, bảo đảm an toàn cho việc lắp đặt;

Không làm bắn nước dơ lên phần tường xung quanh khu vực cộng cộng và làm ướt căn hộ bên dưới khi vệ sinh máy lạnh.



11

HỆ THỐNG BẢO CHÁY

Chủ đầu tư trang bị hệ thống báo cháy tích hợp ở bên trong mỗi căn hộ và tất cả các khu vực công cộng. Nhằm tránh hệ thống kích hoạt báo động, Quý cư dân không hút thuốc, đốt vàng mã, đốt nhang (hương), bật lửa trong căn hộ hoặc tại các khu vực công cộng khác bên trong Khu căn hộ;

Lưu ý: Để bảo đảm an toàn cháy nổ mọi lúc, xin Quý cư dân vui lòng không thay đổi hoặc vô hiệu hóa hệ thống báo cháy dưới bất kỳ hình thức nào;

12

HỆ THỐNG VIDEO INTERCOM

Chủ đầu tư trang bị hệ thống Video Intercom đến từng căn hộ nhằm mục đích thông tin, thông báo khi cần Giúp chủ sở hữu/người sử dụng căn hộ liên lạc hoặc xác nhận thông tin của khách khi đến thăm.

Hệ thống Video Intercom được lắp đặt gọi 1 chiều (khách không thấy khuôn mặt của chủ sở hữu/người sử dụng căn hộ khi gọi điện), nên sẽ bảo đảm tính riêng tư.

Hệ thống Video Intercom là thiết bị hỗ trợ chủ sở hữu/người sử dụng căn hộ liên lạc thuận tiện với bộ phận lễ tân trong trường hợp cần thiết, hệ thống KHÔNG thay thế cho các thủ tục hành chính (bắt buộc) của Ban quản lý.



13

ĐUN NẤU TẠI CĂN HỘ

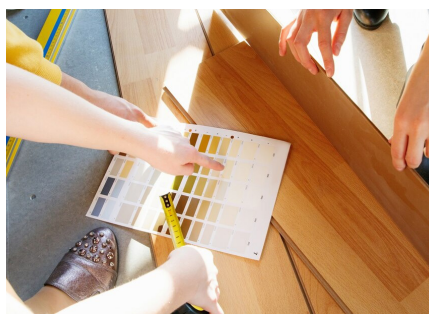
Mỗi căn hộ được trang bị bếp điện, không được sử dụng bình gas, than, dầu hoả hoặc các chất dễ cháy khác để đun nấu nhằm bảo đảm an toàn PCCC.

Quý Cư dân vui lòng mở các cửa sổ trong quá trình nấu ăn nhằm tạo sự thông thoáng, không tích tụ khói gây kích hoạt hệ thống báo cháy. Tắt bếp khi rời khỏi căn hộ.

14

THÚ NUÔI

Không được phép nuôi gia súc, gia cầm, chó, mèo, chim, chuột, các loài bò sát hoặc các loài động vật khác trong Khu căn hộ.



15

THAY ĐỔI HAY LẮP ĐẶT THÊM

THI CÔNG SỬA CHỮA TRONG CĂN HỘ,
PHẦN DIỆN TÍCH SỞ HỮU RIÊNG



Khi Quý cư dân có nhu cầu lắp đặt nội thất; thay đổi hay lắp đặt thêm thiết bị; thi công sửa chữa trong căn hộ, ... Quý cư dân liên hệ văn phòng Ban quản lý Khu căn hộ để đăng ký và nghiệm chỉnh thực hiện đúng theo Quy định và hướng dẫn của Ban Quản Lý.

16

QUY ĐỊNH
VỀ NGƯỜI GIAO HÀNG

Để bảo đảm an ninh, an toàn Khu căn hộ, người giao hàng chỉ được phép giao hàng đến khu vực giao/nhận hàng của Khu căn hộ (nếu có), Quý cư dân vui lòng đến nhận hàng trực tiếp hoặc tại khu vực giao/nhận hàng hóa. Nhân viên lễ tân/Bảo vệ sẽ không có nhiệm vụ và không được phép nhận hàng, thư từ thay cho cư dân. Trong trường hợp Quý cư dân dẫn nhân viên giao hàng lên trên căn hộ, Quý cư dân chịu trách nhiệm với mọi hành vi của nhân viên giao hàng, vui lòng thông báo cho nhân viên giao hàng các Nội quy trong Khu căn hộ như sau:

Phải tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, nhân viên Ban quản lý và/hoặc người có trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban quản lý Khu căn hộ;

Phải để lại CCCD/Bằng lái xe (bản chính hoặc bản sao y còn giá trị) tại chốt bảo vệ và nhận thẻ “Dịch vụ” trước khi lên Căn hộ;

Phải đeo thẻ suốt thời gian ở trong khu vực khu căn hộ;

Phải trả thẻ cho bộ phận bảo vệ trước khi ra về;

Phải khai báo các món đồ cá nhân, hàng hóa tại chốt bảo vệ;

Khi có yêu cầu, phải mở cốp xe, trình túi xách cá nhân cho nhân viên bảo vệ kiểm tra;

Phải xuất trình “Phiếu giao hàng” (khi mang vào) hoặc “Phiếu xuất nhập hàng hóa” (khi mang ra) với đầy đủ chữ ký hợp lệ (của chủ hộ và Ban Quản Lý);

Chỉ được đi đến đúng tầng, hoặc Căn hộ mà mình cần giao/nhận hàng, không tự ý đi qua khu vực khác;

Phải tuân thủ các biển báo, quy định, hướng dẫn đang niêm yết trong phạm vi Tòa nhà;

Phải ra/vào bằng đúng lối ra vào đã được quy định;

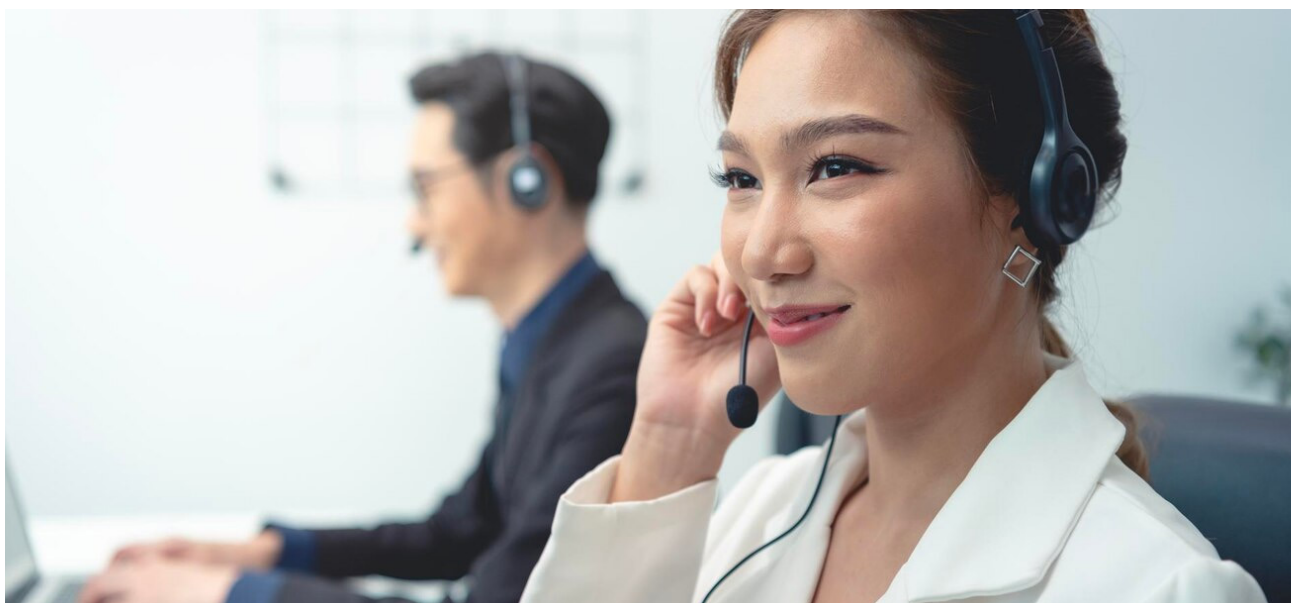
Xe đẩy hàng (nếu có) phải là xe có bánh cao su, hàng hóa phải sắp xếp cẩn thận khi di chuyển.

CHƯƠNG III

TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

01 ĐƯỜNG DÂY NÓNG

Thông tin quan trọng Quý cư dân cần ghi nhớ khi có tình huống khẩn xảy ra:



STT	ĐƠN VỊ	SỐ ĐIỆN THOẠI	ĐỊA CHỈ
1	UBND TP. Dĩ An	(0274) 3742 846	Đường số 10, Trung tâm hành chính TP Dĩ An, Dĩ An, Bình Dương
2	UBND phường An Bình	(0274) 3473 579	Đường Lê Trọng Tấn, KP. Bình Đường 2, An Bình, Dĩ An, Bình Dương
3	Công An TP. Dĩ An	(0274) 3790 091	Đường số 4, Trung tâm hành chính, TP. Dĩ An, Bình Dương
4	Công An Phường An Bình	(0274) 3790 091	Đường Lê Trọng Tấn, KP. Bình Đường 2, An Bình, Dĩ An, Bình Dương
5	Cảnh Sát PCCC TP. Dĩ An	114 (0274) 3734 509	Đường số 3, Trung tâm hành chính, TP. Dĩ An, Bình Dương
6	Điện lực Dĩ An	(650) 2 214 333 (650) 3 752 044	Đường số 12, P. Dĩ An, Thị xã Dĩ An, T. Bình Dương
7	Bệnh viện Tp Thủ Đức	(0283) 7295 503	29 Phú Châu, P. Tam Phú, Tp. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

02

HỎA HOẠN

Thiết bị báo cháy tại mỗi căn hộ được kết nối với hệ thống PCCC trung tâm của Khu căn hộ. Hệ thống báo cháy được kết nối đến văn phòng điều hành an ninh. Nếu phát hiện có hỏa hoạn, Quý cư dân vui lòng thực hiện như sau:

Ngắt tất cả các cầu dao/CB trong căn hộ;

Nhanh chóng di chuyển ra khỏi khu vực cháy và hô to “cháy, cháy, cháy” để mọi người xung quanh cùng biết và di tản theo bảng chỉ dẫn lối thoát nạn;

Tại mỗi hành lang các tầng có lắp đặt nút nhấn khẩn báo cháy, khi phát hiện “CHÁY” hãy bình tĩnh và chạy đến nút báo cháy gần nhất, đập vỡ hộp kính bên ngoài để kích hoạt chuông báo động;

Sử dụng thang thoát hiểm xuống tầng trệt (TUYỆT ĐỐI KHÔNG SỬ DỤNG THANG MÁY TRONG TRƯỜNG HỢP BÁO CHÁY HOẶC CHÁY);

Gọi điện thoại đến số “114” để gọi cứu hỏa, phải thông báo chi tiết cho cảnh sát PCCC;

Nếu đám cháy trong tầm kiểm soát, ngay lập tức sử dụng bình chữa cháy hoặc hệ thống chữa cháy được trang bị tại mỗi tầng để chữa lửa. Không sử dụng nước để cứu hỏa trong trường hợp chập điện vì có thể gây chết người do điện giật.

Lưu sẵn số hotline Ban quản lý khu căn hộ và khi có cháy nhanh chóng gọi điện thông báo cho Ban quản lý;



Các điểm lưu ý khi xảy ra hỏa hoạn

Phải bảo đảm đã tắt tất cả thiết bị điện trong căn hộ;

Bảo đảm rằng cửa hành lang sảnh chính đã được đóng, nhằm ngăn chặn không cho đám cháy hoặc khói lan ra các khu vực khác;

Chỉ được dùng cầu thang bộ để sơ tán, tuyệt đối không được dùng thang máy;

Trong trường hợp khói tụ nhiều ở tầng bất kỳ, hãy di chuyển thấp người hoặc trườn đến lối thoát hiểm gần nhất, dùng khăn ướt trùm qua đầu để tránh bị ngạt khói;

Trường hợp cháy do điện, phải tắt tất cả cầu dao điện và dùng bình bột để dập tắt lửa, không được dùng nước;

Tắt cầu dao điện chính trong căn hộ, đặt khăn, màn hoặc vải ướt chèn dưới cửa để ngăn khói tràn vào căn hộ;

Mở cửa sổ, dùng khăn màu, còi ra dấu vị trí của mình;

Trường hợp không thể rời căn hộ, xin gọi hotline Ban quản lý hoặc nhân viên điều hành bất kỳ để báo vị trí chính xác nơi đang ở;

Giữ bình tĩnh và chờ cứu hộ;

Ngoài những hướng dẫn trên, quý cư dân tham khảo thêm tài liệu về quy trình thoát hiểm và tham gia đầy đủ các khóa hướng dẫn sử dụng thiết bị chữa cháy và các khóa huấn luyện nghiệp vụ phòng chống cháy nổ tại Khu căn hộ do Ban Quản Lý phối hợp công an PCCC tổ chức định kỳ.



03

ĐỀ PHÒNG HỎA HOẠN

Những bước dưới đây sẽ giúp Quý cư dân phòng chống hỏa hoạn, hoặc chuẩn bị sẵn sàng trong trường hợp có hỏa hoạn xảy ra:

Cư dân các tầng phải xem và hiểu rõ sơ đồ thoát hiểm tầng mình ở (sơ đồ thoát hiểm được đặt ở khu vực hành lang của tầng) và phải đảm bảo bạn cùng gia đình quen thuộc mọi vị trí thoát hiểm, cầu thang bộ, nút báo cháy khẩn cấp, bình chữa cháy và vòi chữa cháy...;

Làm quen với mọi vị trí công tắc báo cháy khẩn cấp;

Đảm bảo đóng/tắt mọi thiết bị điện trong nhà như bếp điện, lò vi sóng, đèn, máy điều hòa, máy sưởi, tivi, ...trước khi rời khỏi nhà;

Không sạc bình/pin điện, xe điện trong căn hộ;

Luôn bảo đảm lối ra/vào cần thiết cho nhân viên cứu hỏa. Không gây ra cản trở, chặn lối thoát hiểm, cầu thang bộ, tủ chữa cháy. Bất kỳ đồ vật đặt tại lối thoát hiểm, cầu thang bộ, tủ chữa cháy sẽ bị dời đi ngay lập tức mà không cần thông báo;

Tránh gây quá tải nguồn điện và chú ý khi sử dụng thiết bị điện. Cụ thể như hạn chế sử dụng thiết bị điện tiếp hợp (Adapter) hoặc sử dụng thiết bị Adapter loại tốt nếu có nhu cầu. Xin lưu ý rằng các hóa chất và hàng hóa dễ cháy không được lưu trữ trong căn hộ;

Tự trang bị bình chữa cháy CO2, còi, đèn pin, mền (chăn) chữa cháy trong căn hộ;

Không hút thuốc lá tại các khu vực sau:

Tiện ích tầng 1, tầng 4, sân thượng, hồ bơi, sân chơi trẻ em...

Khu vực thương mại;

Bãi xe;

Khu vực có trẻ em đang vui chơi;

Phòng sinh hoạt cộng đồng;

Sân vườn;

Sảnh Khu căn hộ;

Trong thang máy;

Khu vực có máy lạnh;

Tầng mái tòa nhà;

Thang bộ thoát hiểm của tòa nhà;

Bên trong các phòng chức năng, phòng kỹ thuật của tòa nhà;

Nơi có biển báo cấm lửa, cấm hút thuốc.



04

NGẬP/TRÀN NƯỚC

Thực hiện những điều sau đây khi xảy ra ngập/tràn nước:



Khi phát hiện thấy dấu hiệu rò rỉ nước trong căn hộ, lập tức thông báo cho Ban Quản Lý. Thông báo cho căn hộ lân cận ngăn chặn nước tràn vào căn hộ để giảm thiểu thiệt hại về tài sản;

Tắt nguồn điện trong căn hộ ngay lập tức;

Đóng, khóa nước khi xác định được nguồn rỉ nước;

Di chuyển nhanh nhất các đồ vật có nguy cơ hư hỏng do nước, bảo vệ tài sản, đồ vật cá nhân trong căn hộ;

Ngăn chặn việc tràn nước ra các khu vực khác nếu có thể để phòng thiệt hại lây lan;

Dùng các vật liệu như khăn, vải cách ly nước lây lan ra các khu vực khác;

Bảo vệ hoặc mang theo tài liệu quan trọng hoặc tài sản có giá trị.

05

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

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

Khuyến cáo an toàn Quý cư dân không ra ngoài khi trời giông bão;

Tránh xa cửa sổ/cửa chính lắp đặt bằng vật liệu dễ vỡ như kính, nhựa trong suốt;

Kiểm tra kỹ lưỡng và khóa toàn bộ cửa chính và cửa sổ trước khi giông bão đến;

Di chuyển vật không cố định, treo máng trên lô gia, sân phơi, tường bên ngoài nhà vào vị trí an toàn nhằm tránh rơi, ngã đổ có thể gây thiệt hại đến người và tài sản;

Kiểm tra hệ thống thoát nước tại nhà: các hòng thoát nước ngoài lô gia, sân phơi phải được khơi thông, không bị che lấp;

Nhận biết vị trí lắp đặt đèn pin, đèn sạc dự phòng trường hợp mất điện có thể xảy ra;

Ghi nhận những điểm thấm nước, xì nước từ bên ngoài;

Thông báo Ban quản lý những ghi nhận sau khi giông bão kết thúc.



06 MẮT ĐIỆN

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



Thông báo ngay đến hotline Ban quản lý hoặc Tổng công ty Điện lực Miền Nam số điện thoại: 1900 1006 hoặc 1900 9000;

Quý cư dân nên sử dụng đèn pin thay vì thắp đèn cây (nến) nhằm tránh gây ra hỏa hoạn trong căn hộ;

Nếu rời khỏi nhà khi cúp điện, hãy khóa cửa cẩn thận và đảm bảo mọi thiết bị điện trong nhà đã được tắt;

Ban Quản Lý sẽ thông báo chi tiết về việc cúp điện ngay khi có thể;

Khi có điện trở lại bình thường, kiểm tra nguồn điện, thiết bị cấp điện và thông báo cho bộ phận kỹ thuật/Ban Quản Lý nếu thấy có dấu hiệu bất thường.

07

SỰ CỐ THANG MÁY

Trường hợp bị kẹt trong thang máy vui lòng:

Không hoảng loạn;

Nhấn nút gọi **KHẨN CẤP** trên bảng nút để báo đến bảo vệ/kỹ thuật/Ban quản lý;

Báo số hiệu thang máy đang bị kẹt và tình hình hiện tại cho nhân viên bảo vệ thông qua thiết bị liên lạc được gắn trong thang máy;

Xin báo ngay về số người lớn tuổi, phụ nữ có thai và/hoặc trẻ em đang bị kẹt trong thang và nếu có yêu cầu xe cứu thương;

Không cố gắng cạy, mở cửa thang máy hoặc thoát qua nắp cabin;

Không vội vàng trèo ra khi thang mở cửa nhưng vẫn lệch tầng;

Hãy ưu tiên lối thoát cho người lớn tuổi, phụ nữ và trẻ em;

Nếu thang bị trôi, hãy cố gắng bám vào tay vịn và hạ người thật thấp xuống sàn thang nhưng không nên quỳ gối;

Bình tĩnh chờ nhân viên cứu hộ.



08

TRỘM, CẮP VÀ CÁC TỆ NẠN KHÁC

Nếu phát hiện thấy có đối tượng khả nghi ở bên trong hoặc xung quanh khu vực Khu căn hộ:



Báo ngay cho nhân viên bảo vệ hoặc Ban Quản Lý.

Khi phát hiện sự việc mờ ám, khả nghi tuyệt đối không tiếp xúc trực tiếp hoặc cố gắng xác minh đối tượng nghi vấn mà lập tức thông báo ngay cho nhân viên bảo vệ hoặc Ban quản lý Khu căn hộ để kịp thời xử lý tránh hậu quả đáng tiếc có thể xảy ra và/hoặc thông báo đến cơ quan Công an gần nhất.

Lưu ý: Nhân viên Bảo vệ tuần tra và duy trì an ninh chung cho Khu căn hộ. Tuy nhiên, việc này không bảo đảm hoàn toàn các sự cố an ninh và tài sản của Cư dân sẽ không thể xảy ra. Do đó, việc cẩn thận đề phòng, tự quản lý tài sản và áp dụng các biện pháp bảo vệ của Cư dân cần được quan tâm chú trọng.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Nhằm cải thiện, nâng cao vấn đề an ninh trật tự, hoạt động điều hành chung cũng như điều kiện sinh sống, Ban quản lý được phép bổ sung hoặc sửa đổi một số thông tin cho phù hợp với thực tế bảo đảm đúng quy định tại thời điểm cần thiết.

Với mục đích hỗ trợ tốt nhất mọi nhu cầu của Quý cư dân, vui lòng sử dụng biểu mẫu có sẵn tại văn phòng Ban quản lý để thuận tiện việc hỗ trợ và giám sát các dịch vụ.

Hãy đóng góp ý kiến xây dựng để giúp chúng tôi nâng cao công tác quản lý và giải quyết các vướng mắc mà trong quá trình quản lý chúng tôi vẫn chưa hoàn thiện.

Xin cảm ơn Quý Cư dân đã xem qua các thông tin trên. Mọi đóng góp Quý cư dân vui lòng liên hệ qua số điện thoại **0903 301 858** (Hotline).

THÔNG BÁO MIỄN TRỪ

Chúng tôi rất cẩn trọng trong quá trình soạn thảo “Sổ tay Cư dân” này. Tuy nhiên, chúng tôi cũng không thể tránh khỏi những hạn chế và sai sót, mặc dù các thông tin nêu trong quyển sổ tay này đã được rà soát trên cơ sở tuân theo những quy định đặc thù và thông lệ chung của nhà chung cư trên lãnh thổ Việt Nam;

Các nội dung trong “Sổ tay cư dân” không thể hiện sự cam kết hay nghĩa vụ pháp lý cụ thể của chúng tôi;

Tùy từng thời điểm, Chủ Đầu Tư/Ban Quản Lý có quyền bổ sung, chỉnh sửa hoặc hủy bỏ bất cứ phần nào trong “Sổ tay Cư dân”



TRỤ SỞ CHÍNH

55 Trần Nhật Duật, P. Tân Định, Q.1, Tp. HCM

VĂN PHÒNG GIAO DỊCH

Sàn giao dịch Phú Đông Group, Khu dân cư Phú Đông, 2B Trần Thị Vững, Dĩ An, Bình Dương

www.phudonggroup.com

1900.2929.39