



PHÚ ĐÔNG
PREMIER

ĐẲNG CẤP MỚI - GIÁ TRỊ MỚI



SỔ TAY CƯ DÂN

Khu căn hộ Phú Đông Premier

“

Đô thị văn minh Cuộc sống phồn thịnh



Một dự án của:

PHUDONG

Real Estate & Construction Group





SỔ TAY CƯ DÂN KHU CĂN HỘ PHÚ ĐÔNG PREMIER

Kính gửi: Quý cư dân,

CHÀO MỪNG QUÝ CƯ DÂN AN CƯ TẠI PHÚ ĐÔNG PREMIER!

Thay mặt Chủ đầu tư và đơn vị quản lý vận hành, 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 Premier.

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 Premier” 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 Premier.

Trân trọng!

BQL Khu căn hộ Phú Đông Premier.





I

THÔNG TIN CẦN BIẾT

1. Ban quản lý (BQL) khu căn hộ phú đông premier	07
2. Các dịch vụ vận hành	07
2.1 Bộ phận kỹ thuật	07
2.2 Bộ phận an ninh - Bảo vệ	08
2.3 Bộ phận Lễ tân	09
2.4 Bộ phận vệ sinh	10
2.5 Bộ phận cảnh quan	11
2.6 Dịch vụ diệt côn trùng	11
3. Các dịch vụ tiện ích công cộng	11
3.1 Thông tin chung	11
3.2 Dịch vụ hồ bơi	13
3.3 Khu vui chơi trẻ em	13
3.4 Phòng sinh hoạt cộng đồng	13
3.5 Sân vườn - Sky Lounge trên sân thượng	14
3.6 Sử dụng thang máy	14
3.7 Hộp thư	15
3.8 Dịch vụ giữ xe	16
4. Quy định tại khu căn hộ phú đông premier	17

II

NGHĨA VỤ CỦA CƯ DÂN

1. Thủ tục chuyển đến/ chuyển đi	19
2. Quy định đối với việc chuyển đến/ chuyển đi	19
3. Thanh toán phí - Quy trình - Chế tài	20
3.1 Các khoản phí và thời gian thanh toán	20
3.2 Phương thức thanh toán	21
3.3 Thanh toán chậm	22
3.4 Chế tài thanh toán chậm	22





4. Đăng ký cư trú cho người cư ngụ tại căn hộ	22
5. Bảo hiểm	22
6. Điện	22
7. Nước sinh hoạt	23
8. Truyền hình cáp, internet, điện thoại	23
9. Máy lạnh	23
10. Hệ thống báo cháy	24
11. Thú nuôi	24
12. Đun nấu tại căn hộ	24
13. Thay đổi hay lắp đặt thêm; thi công sửa chữa trong căn hộ, phần diện tích sở hữu riêng	24
14. Quy định về người giao hàng	24

III

TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

1. Đường dây nóng	27
2. Hỏa hoạn	27
3. Để phòng hỏa hoạn	28
4. Ngập lụt	29
5. Biện pháp để phòng và quy trình quản lý khi có thiên tai.....	29
6. Mất điện	30
7. Sự cố thang máy	30
8. Trộm, cắp và các tệ nạn khác	30





Phần I

Thông tin cần biết





1. Ban Quản Lý (BQL) Khu Căn Hộ Phú Đông Premier

Ban quản lý Khu căn hộ Phú Đông Premier là đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý và vận hành Khu căn hộ Phú Đông Premier bao gồm những 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 bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, 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 BQL:** Tầng 05 Block B Khu căn hộ Phú Đông Premier
- **Điện thoại:** 0938.91.3738 (Hotline)
- **Email:** bql.pdpremier@phudonggroup.com
- **Thời gian làm việc:**

Thứ hai đến thứ sáu, từ 8:00 giờ đến 17:00 giờ (Giờ nghỉ trưa từ 12:00 giờ đến 13:00 giờ).

Thứ bảy: Từ 8:00 giờ đến 12:00 giờ.

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

Ghi chú: mọi thay đổi sẽ được Chủ Đầu Tư/ BQL cập nhật bằng các thông báo niêm yết công khai tại Khu căn hộ.

2. Các Dịch Vụ Vận Hành

2.1 Bộ phận kỹ thuật

- Nhân viên Kỹ thuật được bố trí làm theo ca, bảo đảm 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
- **Thời gian làm việc: Thứ hai đến chủ nhật 24/24 giờ, trực Lễ, Tết.**
- **Điện thoại: 0938.91.3738 (Hotline)**





2.2 Bộ phận An ninh - Bảo vệ

- Bộ phận an ninh (Bảo vệ) hoạt động nhằm duy trì an ninh khu vực công cộng 24 tiếng 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 BQL 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 phản ánh, 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 BQL 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 BQL 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 ra ngoài ban công; Không nuôi gia súc, gia cầm, chó, mèo, chim 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.
- **Thời gian làm việc:** Thứ hai đến chủ nhật 24/24 giờ, trừ Lễ, Tết.
- **Điện thoại:** 0938.91.3738 (Hotline)





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 mà 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 Chủ đầu tư và BQL 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,...).
- BQL không chịu bất kì trách nhiệm nào cho những mất mát, tổn thất, trộm cắp, xảy ra bên trong căn hộ. Tuy nhiên, BQL 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, BQL 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 BQL về chi tiết liên hệ của người được ủy quyền giữ chìa khóa căn hộ của Quý cư dân để 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, BQL 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. BQL không chịu trách nhiệm cho những thiệt hại phát sinh gây ra trong những trường hợp này.

2.3 Bộ phận Lễ tân

- Bộ phận lễ tân làm việc tại sảnh tầng 01 mỗi Block Khu căn hộ.
- Thời gian làm việc: Thứ hai đến thứ bảy
Từ 8:00 giờ đến 17:00 giờ (Giờ nghỉ trưa từ 12:00 giờ đến 13:00 giờ).
- Ngày nghỉ: Chủ Nhật, Lễ, Tết.
- Bộ phận lễ tân Khu căn hộ có trách nhiệm hỗ trợ, 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.
- Mọi thắc mắc hoặc cần sự hỗ trợ, Quý cư dân vui lòng liên hệ bộ phận lễ tân tại sảnh tầng 01 mỗi Block Khu căn hộ theo thông tin sau:
- **Điện thoại: 0938.91.3738 (Hotline)**





2.4 Bộ phận vệ sinh

- Bộ phận vệ sinh làm việc từ 6:00 giờ - 16:00 giờ, vệ sinh khu vực công cộng tại Khu căn hộ. Ngoài ra, BQL bố trí 01 nhân viên vệ sinh trực từ 16:00 giờ - 21:00 giờ.
- Bộ phận vệ sinh chỉ chịu trách nhiệm các khu vực công cộng và không bao gồm bên trong phần diện tích riêng của Quý cư dân.

2.4.1 Xử lý rác thải

- 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.
- 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 :
 1. Thùng màu xanh 240L: chứa rác hữu cơ gồm rau, củ, quả, thức ăn thừa, bã trà, bã cà phê,... (thu gom và vệ sinh hàng ngày)
 2. Thùng màu cam 120L: chứa rác tái chế gồm: đồ nhựa chai lọ, ống, ly; giấy và giấy cát - tông; đồ kim loại,...(thu gom và vệ sinh hàng ngày)
 3. Thùng nhựa nhỏ: chứa rác thải nguy hại, 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,... (thu gom 02 lần/tuần)
- Thời gian di chuyển rác ra khỏi Khu căn hộ được thực hiện 01 lần/ngày từ 8:30 giờ - 9:30 giờ và vận chuyển trả thùng rác lại vị trí nhà rác từ 12:30 giờ - 13:30 giờ. Thang máy tải hàng được sử dụng để vận chuyển rác ra bãi tập kết, Quý cư dân vui lòng hạn chế hoặc không sử dụng thang hàng trong khung giờ trên.

2.4.2 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;
- 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;
- Rác thải xây dựng không được phép bỏ vào phòng rác của Khu căn hộ, đơn vị thi công phải đem ra khỏi Khu căn hộ bằng chính ngân sách của nhà thầu;
- Khi cư dân có yêu cầu thải bỏ các vật dụng cồng kềnh (như máy giặt, tủ lạnh, giường, bàn, ghế, nệm, thùng carton,...) thì phải liên hệ với BQL để được thu xếp. Lưu ý rằng trong một số trường hợp, BQL phải tính phí và Quý cư dân phải thanh toán khoản phí phát sinh từ việc dọn các loại rác không phải là rác sinh hoạt này để trả cho đơn vị thu gom rác;
- Các loại hóa chất, chất gây cháy, nổ, chất thải độc hại đặc biệt cần phải được thông





báo với BQL 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 tắc các đường thoát nước này gây ra.

2.5 Bộ phận cảnh quan

- Những cây cảnh, vườn hoa, thảm cỏ, các hồ nước cũng như các thiết kế mỹ quan chung,... được duy trì, chăm sóc hàng ngày bởi bộ phận cảnh quan.
- Không dẫm đạp, nhổ cây, bẻ cành trong khuôn viên.

2.6 Dịch vụ diệt côn trùng

- Dịch vụ diệt và xử lý côn trùng tại các khu vực công cộng được thực hiện định kỳ 02 lần/năm. Trường hợp Quý cư dân có nhu cầu sử dụng dịch vụ diệt côn trùng riêng bên trong căn hộ, vui lòng liên hệ BQL 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.
- BQL 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.

3. Các Dịch Vụ Tiện Ích Cộng Đồng

3.1 Thông tin chung

Khi sử dụng 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 và chỉ được sử dụng đúng công năng của các công trình tiện ích chung;





- Dịch vụ tiện ích được thiết kế vừa đủ cho số lượng căn hộ tại Khu căn hộ Phú Đông Premier. 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;
- Các tiện ích tại Khu căn hộ Phú Đông Premier là tài sản chung của Quý cư dân, Quý cư dân có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản;
- Một số tiện ích 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 Premier. Chủ đầu tư hay BQL không chịu trách nhiệm cho bất kỳ rủi ro, thương tật, mất mát (nếu có) gây nên bởi sự bất cẩn hoặc phát sinh khi Quý Cư dân và khách sử dụng các tiện ích của Khu căn hộ;
- Tùy theo tình hình thực tế BQL Khu căn hộ sẽ thay đổi các Quy định trong việc sử dụng các tiện ích hoặc tạm ngưng để phục vụ công tác bảo trì và sẽ thông báo trên các bảng thông tin công cộng Khu căn hộ.





3.2 Dịch vụ Hồ Bơi

- Thời gian hoạt động: Thứ ba đến Chủ nhật (không hoạt động vào ngày Lễ, Tết);
Sáng từ 06:00 giờ đến 12:00 giờ; Chiều từ 13:00 giờ đến 20:30 giờ.
(Thứ hai hàng tuần Hồ bơi tạm ngừng hoạt động để thực hiện công tác bảo trì và vệ sinh định kỳ)
 - Tùy theo tình hình thực tế Chủ đầu tư/BQL 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.
 - Tiềm ích hồ bơi chỉ dành riêng cho Quý cư dân Phú Đông Premier. Quý cư dân nếu có nhu cầu mời khách sử dụng dịch vụ phải đăng ký trước với BQL. Thời gian, số lượng khách được bảo lãnh như sau:
 - a. Từ thứ ba đến thứ sáu: 02 khách/căn hộ/ngày.
 - b. Thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết: không hỗ trợ.
- Tùy vào mật độ sử dụng, BQL có quyền từ chối không cho khách vào sử dụng hồ bơi.
- Sau khi đã thông báo cho Quý cư dân, BQL 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 ngừng 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 20:30 giờ đến 6:00 giờ sáng và/hoặc trong lúc mưa to và có sấm sét.
 - Quý cư dân vui lòng đọc kỹ Nội quy hồ bơi trước khi sử dụng.

3.3 Khu vui chơi trẻ em

- Thời gian hoạt động: từ 7:00 giờ đến 21:00 giờ hàng ngày.
- Tiềm 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 phải đi cùng cha mẹ hoặc người giám hộ (người lớn từ đủ 18 tuổi trở lên), người sẽ 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.

3.4 Phòng sinh hoạt cộng đồng

- Tại khu căn hộ gồm có 04 phòng sinh hoạt cộng đồng.
Phòng số 1: đặt tại vị trí tầng 01 Block B
Phòng số 2: đặt tại vị trí tầng 05 Block B





Phòng số 3: đặt tại vị trí tầng 05 Block B

Phòng số 4: đặt tại vị trí tầng 05 Block B - Dùng làm văn phòng Ban quản lý.

Quý cư dân liên hệ nhân viên lễ tân/BQL để được hướng dẫn đăng ký sử dụng phòng sinh hoạt cộng đồng và thực hiện theo đúng Quy định.

3.5 Sân vườn - Sky Lounge trên sân thượng

Khu vực sân vườn trên sân thượng tại 02 (hai) Block A và B là khu vực thư giãn dành riêng cho Quý cư dân Khu căn hộ Phú Đông Premier và chỉ cư dân Khu căn hộ Phú Đông Premier mới được sử dụng.

Khi sử dụng sân vườn - Sky Lounge trên sân thượng, trẻ em dưới 10 tuổi phải có người lớn từ đủ 18 tuổi trở lên đi kèm.

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

3.6 Sử dụng thang máy

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

Đối với thang tải hàng:

- Quý cư dân liên hệ nhân viên lễ tân/BQL đăng ký để được sắp xếp thang vận chuyển hàng hóa. Hàng hóa có kích thước, trọng lượng lớn phải được di chuyển bằng thang bộ. BQL 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.

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 kenneh.

Lưu ý khi sử dụng thang máy:

- a. Trẻ em dưới 12 tuổi khi sử dụng thang máy phải có người lớn đi kèm.
- b. Quý cư dân không quẹt thẻ từ hỗ trợ cho người lạ nhờ sử dụng thang máy.
- c. Nhân viên lễ tân, bảo vệ an ninh không hỗ trợ quẹt thẻ sử dụng thang máy, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp hoặc có lý do chính đáng.
- d. Không khạc nhổ, phóng uế trong buồng thang máy.
- e. Nếu bị kẹt thang máy không nên hoảng sợ hoặc tìm cách mở cửa thang máy. Nhấn chuông báo động ngay lập tức, giữ bình tĩnh và chờ bảo vệ đến mở cửa.





- f. 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.
- g. Để tránh xảy ra tai nạn, không cố tìm mọi cách mở cửa thang máy.
- h. 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.
- i. Không đặt tay trên cửa thang máy để tránh các ngón tay bị kẹt khi cửa thang được mở ra hay đóng lại.
- j. Đừng cố gắng bước vào thang máy đã đầy kín người hoặc là khi bảng báo quá tải báo động.
- k. 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.
- l. Để tránh tai nạn, không được mở lối thoát hiểm khẩn cấp nằm phía trên đầu mỗi thang máy.
- m. 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.
- n. Không được dán, vẽ hoặc gây ra hư hỏng cho thang máy hoặc ống kính của CCTV.
- o. Để tránh ảnh hưởng đến hoạt động của thang máy, nghiêm cấm việc nhấn nút gọi thang khi không có nhu cầu sử dụng.
- p. 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.

3.7 Hộp thư

- Mỗi căn hộ được nhận sử dụng một hộp thư đặt tại khu vực sảnh tầng 01.
- BQL chuyển 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 bán hoặc người 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 cần thay thế ổ khóa của hộp thư trong trường hợp chìa khóa bị mất, thiếu hoặc hư hỏng hoặc làm thêm chìa dự phòng thì phải chịu chi phí phát sinh.
- Quý cư dân 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, quảng cáo hoặc bất cứ điều gì khác trên hộp thư được giao. BQL 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 sẽ khiến thư từ bị thất lạc hoặc bị hư hỏng. BQL 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 vào hộp thư của căn hộ khác.

3.8 Dịch vụ giữ xe

- 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 thì không quá tổng số 04 xe/căn hộ. Đơn giá của 02 xe tiếp theo 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 còn chỗ), cư dân có nhu cầu gửi xe ô tô, vui lòng liên hệ BQL 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 đứng tên chủ sở hữu căn hộ hoặc người chung sở hữu/khẩu/tạm trú với chủ sở hữu căn hộ, có bảo hiểm xe 2 chiều và theo thứ tự ưu tiên đăng ký), BQL 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.
- 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 BQL để đăng ký, trường hợp không còn chỗ thì BQL 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 sảnh tầng 1 mỗi Block hoặc Văn phòng BQL, điền đầy đủ các thông tin trên phiếu và gửi về Văn phòng BQL theo quy định.
 - BQL sẽ cấp thẻ xe/hủy thẻ xe kể từ ngày cư dân đăng ký và có thu phí.
 - Trường hợp ngưng gửi xe, BQL không thu lại thẻ.
 - Trường hợp mất thẻ xe, thì cư dân mang giấy tờ có liên quan đến BQL để đăng ký lại và có thu phí cấp thẻ xe mới.
 - Đăng ký gửi xe trước ngày 15 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 15 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.

Trường hợp Quý cư dân không liên hệ BQL để hủy gửi xe thì vẫn phải đóng phí phát sinh tiền gửi xe cho những tháng không thông báo.

4. Quy Định Tại Khu Căn Hộ Phú Đông Premier

Chủ sở hữu căn hộ và khách ra vào Khu căn hộ thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Điều 6 của Luật Nhà ở số 65/2014/QH13, Điều 35 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật nhà ở và Nội quy quản lý sử dụng Khu căn hộ có liên quan.

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.





Phần II

Nghĩa vụ của cư dân





1. 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 BQL 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.

2. 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:

- a. Trước khi chuyển tài sản, hàng hóa đến Khu căn hộ, Quý cư dân phải đăng ký và thông báo cho BQL để được bố trí chỗ đậu xe, khu vực tập kết hàng hóa.
- b. 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 BQL.
- c. 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 làm hư hỏng thang máy, khu vực công cộng, tiện ích chung và 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 trong quá trình chuyển đến/chuyển đi.
- d. Thời gian vận chuyển hàng hóa được thực hiện từ 08:00 giờ đến 11:30 giờ và 13:30 giờ đến 17:00 giờ từ thứ Hai đến thứ Bảy (Không thực hiện vào ngày Chủ Nhật và ngày Lễ, Tết và khung giờ vận chuyển rác). 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 phê duyệt của BQL, phụ thuộc vào khối lượng hàng vận chuyển ra vào Khu căn hộ.
- e. 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.
- f. Việc sử dụng thang chở hàng để vận chuyển vật liệu và rác phế liệu phải theo hướng dẫn của bảo vệ.
- g. Mọi nguyên vật liệu, phế thải trong quá trình vận chuyển phải được thu dọn ngay sau khi kết thúc vận chuyển.
- h. 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.
- i. Không được hút thuốc, ăn uống, ngủ tại khu vực công cộng.
- j. Trường hợp Quý cư dân chưa đăng ký vận chuyển hàng hóa ra/vào thì BQL 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.





3. Thanh Toán Phí - Quy Trình - Chế Tài

3.1 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 BQLKCH), thu tại đầu mỗi tháng	BQLKCH
2	Phí giữ xe tháng			
3	Phí nước			
4	Phí rác			
5	Phí khác: Điện, internet, Truyền hình cáp...	Theo hợp đồng với nhà cung cấp		Nhà cung cấp Dịch vụ

3.1.1 Phí quản lý (PQL)

- Phí quản lý phục vụ chỉ cho các khoản bao gồm điện công cộng, thang máy, chiếu sáng hành lang công cộng, chi phí thuê nhân sự an ninh, vệ sinh, giữ xe và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3.1.2 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.

3.1.3 Phí sử dụng nước sinh hoạt

- Cuối mỗi tháng, BQL sẽ 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).

3.1.4 Phí thu gom rác thải sinh hoạt

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

3.1.5 Phí sử dụng điện:

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

3.1.6 Các khoản phí dịch vụ khác

- Internet, truyền hình cáp, điện thoại bàn, phòng tập thể dục, spa, và các dịch vụ khác, Quý cư dân vui lòng thanh toán trực tiếp với đơn vị cung cấp.





3.2 Phương thức thanh toán

- Ban quản lý sẽ gửi thông báo thu phí hàng tháng bằng hình thức gửi qua ứng dụng quản lý “PĐG Citizen”, tin nhắn SMS. Quý cư dân có thể vào ứng dụng quản lý “PĐG 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 bắt đầu kể từ ngày 10 (mười) hàng tháng đến hết ngày cuối cùng của tháng đó. Ngày 26 (hai mươi sáu) của tháng, Ban quản lý sẽ gửi thông tin đến khách hàng bằng một trong các hình thức: thông báo trên ứng dụng quản lý “PĐG Citizen”, tin nhắn SMS để thông báo nhắc nhở thanh toán phí lần 2 (hai). Trường hợp Quý cư dân 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 B kể từ ngày 01 (một) tháng tiếp theo và tính lãi chậm thanh toán theo quy định của Hợp đồng này.
- Quý cư dân thanh toán theo hình thức chuyển khoản hoặc thông qua ứng dụng “MOMO”. BQL 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: 6321 2010 11834 - Ngân hàng Agribank - CN Bắc Sài Gòn, TP. HCM.
- Nội dung thanh toán: Căn hộ <mã căn> thanh toán PQL và các loại phí phát sinh tháng <tháng cần thanh toán>/<năm>, dự án Khu căn hộ <tên Khu căn hộ>.

Ví dụ: Căn hộ A-07-01 thanh toán PQL và các loại phí phát sinh tháng 01/2020, dự án Khu căn hộ Phú Đông Premier.





3.3 Thanh toán chậm

- Trường hợp Quý cư dân chưa hoàn tất thanh toán các khoản phí theo thông báo. BQL sẽ gửi tin nhắn nhắc nhở sau 10 ngày kể từ ngày phát hành thông báo phí.

3.4 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/ BQL 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, 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 cộng đồng tại Khu căn hộ Phú Đông Premier.
- 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/ BQL Khu căn hộ, Quý cư dân sẽ miễn trừ việc chế tài.

4. Đăng Ký Cư Trú Cho Người Cư Ngụ Tại Căn Hộ

Mọi cư dân cần thực hiện đăng ký cư 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 BQL để được hướng dẫn chi tiết.

- **Thông báo khi có thay đổi người cư trú:** Gửi văn bản thông báo theo mẫu quy định.
- **Đăng ký thường trú/tạm trú tại cơ quan chức năng có thẩm quyền:** Quý cư dân vui lòng hoàn tất theo thủ tục đăng ký tại cơ quan chức năng có thẩm quyền.

5. 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 các vật dụng trong căn hộ và bảo hiểm trách nhiệm cho bên thứ ba liên quan đến căn hộ của mình.

6. Điện

- 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 sẽ ghi nhận chỉ số đồng hồ điện vào mỗi tháng và gửi hóa đơn điện trực tiếp đến Quý cư dân.
- 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.

7. 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 được lắp đặt riêng cho mỗi 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.

8. Truyền Hình Cáp, Internet, Điện Thoại

- Quý cư dân có nhu cầu lắp đặt truyền hình cáp, internet, điện thoại: 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 BQL để được hỗ trợ hướng dẫn.

9. Máy Lạnh

- Quý cư dân khi có nhu cầu lắp máy lạnh, đăng ký tại BQL để 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.
- 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.





10. Hệ Thống Báo 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.

11. Thú Nuôi

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

12. 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.

13. 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 BQL Khu căn hộ để đăng ký và nghiêm chỉnh thực hiện đúng theo Quy định và hướng dẫn của BQL.

14. 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 Lễ tân của mỗi Block, Quý cư dân vui lòng đến nhận hàng tại khu vực lễ tân (nhân viên lễ tân 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 vui lòng thông báo cho nhân viên giao hàng các Nội quy về người giao hàng khi có nhu cầu giao hàng đến căn hộ của mình trong Khu căn hộ như sau:
 - a. Phải tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, nhân viên BQL và/hoặc người có trách nhiệm điều hành hoạt động của BQL Khu căn hộ.
 - b. Phải để lại CMND (bản chính hoặc bản sao y còn giá trị) tại chốt bảo vệ và nhận thẻ "Dịch vụ" trước khi lên Căn hộ.
 - c. Phải đeo thẻ suốt thời gian ở trong khu vực Tòa nhà.
 - d. Phải trả thẻ cho bộ phận bảo vệ trước khi ra về.





- e.** Phải khai báo các món đồ cá nhân, hàng hóa tại chốt bảo vệ.
- f.** Khi có yêu cầu, phải mở cốp xe, trình túi xách cá nhân cho nhân viên bảo vệ kiểm tra.
- g.** 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 hoặc BQL).
- h.** Chỉ được đi đến đúng tầng, hoặc Căn hộ mà mình cần giao/nhận hàng.
- i.** Phải tuân thủ biển báo, quy định, hướng dẫn đang niêm yết trong phạm vi Tòa nhà.
- j.** Phải ra/vào bằng đúng lối ra vào đã được quy định.
- k.** Xe đẩy hàng (nếu có) phải là xe có bánh cao su, hàng hóa phải sắp xếp cẩn thận khi di chuyển.





Phần III

Trường hợp khẩn cấp





1. 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 P.An Bình	(0274) 3790 092	Đường Lê Trọng Tấn, KP. Bình Đường 2, An Bình, Dĩ An, Bình Dương
3	Công An TP. Dĩ An	(0274) 3473 579	Đường số 4, Trung tâm hành chính, TP. Dĩ An, Bình Dương
4	Công An P.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 Q.Thủ Đức	(0283) 7295 503	29 Phú Châu, P. Tam Phú, Q.Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

2. 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:

- 2.1** Hãy bình tĩnh và chạy đến nút báo cháy gần nhất, đập vỡ hộp kính bên ngoài để kích hoạt chuông báo động.
- 2.2** Bấm số 114 để gọi cứu hỏa, phải thông báo chi tiết cho cảnh sát PCCC.
- 2.3** Thông báo cho BQL.
- 2.4** Thông báo cho các căn hộ lân cận.
- 2.5** Sử dụng thang thoát hiểm xuống tầng trệt (không sử dụng thang máy trong trường hợp báo cháy hoặc cháy).
- 2.6** 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.

Các điểm lưu ý khi xảy ra hỏa hoạn

- Tắt tất cả thiết bị trong căn hộ.
- Đóng chặt tất cả các cửa, 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.





- 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.
- Chỉ được dùng cầu thang bộ để sơ tán, tuyệt đối không được dùng thang máy.
- Trường hợp cháy do điện, phải tắt tất cả cầu dao điện và dùng bình bột để dập tắt lửa, không được dùng nước.
- 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. 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.
- 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 khoá 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.

3. 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:

- a. Phải đảm bảo bạn cùng gia đình quen thuộc mọi vị trí thoát hiểm, cầu thang bộ, nút báo cháy, bình chữa cháy và vòi chữa cháy.
- b. Làm quen với mọi vị trí công tắc báo cháy.
- c. Đảm bảo đóng/tắt mọi thiết bị điện trong nhà như đèn, máy điều hòa, máy sưởi, tivi, bếp điện, lò vi sóng, ...trước khi rời khỏi nhà.
- d. 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. Bất kỳ đồ vật đặt tại lối thoát hiểm, cầu thang bộ sẽ bị dời đi ngay lập tức mà không cần thông báo.
- e. 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.
- f. Tự trang bị bình chữa cháy CO2, còi, đèn pin, mền (chăn) chữa cháy trong căn hộ.
- g. Không hút thuốc lá tại các khu vực sau:
 - Tiệc ích tầng 1, tầng 6, sân thượng, hồ bơi, sân chơi trẻ em,...
 - Khu vực Trung tâm 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.

4. Ngập Lụt

Xin thực hiện những điều sau đây khi xảy ra ngập lụt:

- a. Khi phát hiện thấy dấu hiệu rò rỉ nước trong căn hộ, vui lòng thông báo lập tức cho hotline BQL. Đóng, khóa nước khi xác định được nguồn rỉ nước;
- b. Bảo vệ tài sản, đồ vật cá nhân trong căn hộ;
- c. Đóng cửa các khu vực lân cận để phòng thiệt hại lây lan;
- d. Khi cần phải sơ tán, tắt điện và mọi thiết bị điện trong căn hộ trước khi rời khỏi;
- e. Bảo vệ hoặc mang theo tài liệu quan trọng hoặc tài sản có giá trị.

5. Biện Pháp Để 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 để phòng sau đây và áp dụng khi cần thiết để bảo đảm an toàn cho bản thân và tài sản:

- a. Bảo vệ, cố định các đồ vật dễ rơi, đổ.
- b. Đóng, khóa tất cả các cửa trước và sau cơn bão; trong thời gian có bão, thường xuyên kiểm tra cửa vì gió bão có thể gây hỏng chốt khóa cửa.
- c. Cố định chậu cây, bàn ghế ngoài ban công.
- d. Trong khi có bão, không ở gần cửa kính để tránh mọi tổn thương có thể xảy ra.
- e. Kiểm tra các ống thoát nước để bảo đảm thông thoát nhằm tránh ngập nước.





6. Mất Điện

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

- a. Thông báo ngay đến hotline BQL.
- b. Quý cư dân nên sử dụng đèn pin thay vì thắp đèn cây (nến) nhằm tránh gây ra hỏa hoạn trong căn hộ.
- c. Nếu rời khỏi nhà khi cúp điện, hãy khóa cửa cẩn thận và đảm bảo tắt mọi thiết bị điện trong nhà.
- d. BQL sẽ thông báo chi tiết về việc cúp điện ngay khi có thể.
- e. Khi có điện trở lại bình thường, kiểm tra nguồn điện, thiết bị cấp điện và thông báo cho bộ phận kỹ thuật/BQL nếu thấy có dấu hiệu bất thường.

7. Sự Cố Thang Máy

Trường hợp bị kẹt trong thang máy vui lòng:

- a. Không hoảng loạn.
- b. Nhấn nút gọi KHẨN CẤP trên bảng nút để báo đến bảo vệ/kỹ thuật/ Ban quản lý.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Bình tĩnh chờ nhân viên cứu hộ.

8. Trộm, Cắp Và Các Tội Nạn Khác

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

- a. Báo ngay cho nhân viên bảo vệ hoặc BQL.
- b. Trường hợp chứng kiến sự việc mờ ám, khả nghi, thông báo ngay cho nhân viên BQL/bảo vệ 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.

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, BQL 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 BQL 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 **0938.91.3738** (Hotline).



BQL CHUNG CƯ PHÚ ĐÔNG PREMIER

Property Management Office

Tầng 5, Chung cư Phú Đông Premier, Lê Trọng Tấn,
An Bình, Dĩ An, Bình Dương

*5th Floor, Phudong Premier Apartment, Le Trong Tan street,
An Binh Ward, Di An City, Binh Duong Province*

Hotline: 0938.91.3738

Website: phudonggroup.com

Email: bql.pdpremier@phudonggroup.com

