

**BAN QUẢN TRỊ
NHÀ CHUNG CƯ
THE RUBYLAND**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng 04 năm 2026

DỰ THẢO

**NỘI QUY QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ
CHUNG CƯ THE RUBYLAND**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số của Hội nghị Nhà chung cư thường niên năm 2026)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27/11/2023;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/07/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà chung cư thường niên Chung cư The Rubyland ngày 19/04/2026.

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY

Nội Quy này được ban hành nhằm các mục đích sau:

1. Thiết lập các nguyên tắc về quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland một cách an toàn, văn minh và hiệu quả;
2. Bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, sự an toàn và duy trì chất lượng sống của Cư Dân;
3. Làm cơ sở để Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý vận hành tổ chức quản lý, vận hành, đồng thời xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình sử dụng nhà chung cư;
4. Nâng cao ý thức trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ quy định pháp luật và bảo vệ tài sản chung của nhà chung cư.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Nội Quy này quy định các nguyên tắc, quy tắc ứng xử, quyền và nghĩa vụ trong việc quản lý, sử dụng nhà chung cư The Rubyland, địa chỉ tại: Số 04 Lê Quát, Phường Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh (“sau đây gọi là “**Nhà Chung Cư The Rubyland**”). Nhà Chung Cư the Rubyland bao gồm: 01 tầng hầm, Khu Thương Mại Dịch Vụ và Khu Căn Hộ, và các phần diện tích khác thuộc Phần Sở Hữu Chung.

2. Nội Quy này bắt buộc áp dụng đối với các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng, Người Tạm Trú, Khách Vãng Lai, Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý và Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.

ĐIỀU 3. ĐỊNH NGHĨA VÀ DIỄN GIẢI

1. **“Chủ Sở Hữu”** nghĩa là tổ chức, cá nhân có quyền sở hữu hợp pháp đối với Căn Hộ tại Nhà Chung Cư The Rubyland theo quy định của pháp luật được công nhận trên các tài liệu pháp lý: Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà, hợp đồng mua bán căn hộ.
2. **“Người Sử Dụng”** nghĩa là cá nhân, tổ chức trực tiếp sử dụng căn hộ một cách hợp pháp, bao gồm nhưng không giới hạn: người thân trong gia đình (vợ, chồng, con cái, anh chị em, bố mẹ, ông bà v...v...), người thuê nhà/thuê phòng, người ở nhờ, người giúp việc gia đình, bảo mẫu, bất kỳ người nào được Chủ Sở Hữu cho phép hoặc ủy quyền sử dụng hợp pháp.
3. **“Cư Dân”** nghĩa là Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng đang sinh sống, cư trú hợp pháp tại các Căn Hộ Để Ở hoặc làm việc tại các Căn Hộ Thương Mại thuộc phần Diện Tích Thương Mại của Nhà Chung Cư The Rubyland.
4. **“Hội Nghị Nhà Chung Cư”** là hội nghị của các Chủ Sở Hữu (hoặc ủy quyền cho người khác bằng văn bản để tham dự), họp lại để thực hiện các quyền của Chủ Sở Hữu theo quy định pháp luật.
5. **“Khách Vãng Lai”** nghĩa là cá nhân không cư trú, không có quyền sử dụng Căn Hộ, đến liên hệ, thăm viếng hoặc làm việc trong thời gian ngắn.
6. **“BQT” hoặc “Ban Quản Trị”** nghĩa là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản ngân hàng để hoạt động và thực hiện các quyền và trách nhiệm theo quy định pháp luật, thực hiện việc đại diện cho các Chủ Sở Hữu và được Hội Nghị Nhà Chung Cư bầu ra theo quy trình và quy định của pháp luật.
7. **“BQL” hoặc “Đơn Vị Quản Lý”** nghĩa là doanh nghiệp được BQT hoặc Chủ Đầu Tư thuê để thực hiện quản lý, vận hành, khai thác và cung cấp dịch vụ quản lý vận hành tại Nhà Chung Cư The Rubyland.
8. **“Chủ Đầu Tư”** nghĩa là tổ chức đầu tư xây dựng Chung cư The Rubyland theo hồ sơ pháp lý dự án.
9. **“Căn Hộ”** nghĩa là phần diện tích sở hữu riêng trong nhà chung cư, được xây dựng theo thiết kế đã được phê duyệt, bao gồm Căn Hộ Để Ở và Căn Hộ Thương Mại.
10. **“Căn Hộ Để Ở”** nghĩa là các Căn Hộ chỉ có mục đích để ở và thuộc phạm vi của Khu Căn Hộ.
11. **“Căn Hộ Thương Mại”** nghĩa là các Căn Hộ có thể sử dụng vào mục đích khác như làm văn phòng, dịch vụ, thương mại và thuộc phạm vi của Khu Thương Mại Dịch Vụ.
12. **“Phần Sở Hữu Riêng”** nghĩa là phần diện tích và các thiết bị thuộc quyền sở hữu riêng của Chủ Sở Hữu theo quy định của pháp luật.
13. **“Phần Sở Hữu Chung”** nghĩa là các phần diện tích còn lại của Nhà Chung Cư The Rubyland nằm ngoài diện tích của Phần Sở Hữu Riêng và hệ thống và thiết bị sử dụng

chung cho Nhà Chung Cư The Rubyland, bao gồm nhưng không giới hạn: hành lang, thang máy, sảnh, khu sinh hoạt chung, khuôn viên, Hệ Thống Kỹ Thuật Chung.

14. **“Khu Vực Công Cộng”** nghĩa là các khu vực phục vụ chung cho Cư Dân và cộng đồng, bao gồm Phần Sở Hữu Chung và các Tiện Ích Chung.
15. **“Tiện Ích Chung”** nghĩa là toàn bộ hệ thống công trình, hạ tầng và dịch vụ sử dụng chung của Cư Dân, như hệ thống cây xanh, giao thông nội khu, công viên nội khu, khu vực thu gom rác thải, phòng sinh hoạt chung, khu vực thể thao – giải trí.
16. **“Hệ Thống Kỹ Thuật Chung”** bao gồm toàn bộ hệ thống điện, nước, thoát nước, viễn thông, phòng cháy chữa cháy, thông gió, điều hòa trung tâm và các hệ thống kỹ thuật khác phục vụ toàn bộ hoạt động bình thường và thông suốt cho Nhà Chung Cư The Rubyland.
17. **“Khu Vực Kỹ Thuật”** nghĩa là các khu vực phục vụ vận Hành Hệ Thống Kỹ Thuật Chung như phòng kỹ thuật, tầng kỹ thuật, trục kỹ thuật, hộp kỹ thuật, hành lang kỹ thuật, khu vực đặt thiết bị.
18. **“Thi Công - Sửa Chữa”** nghĩa là mọi hoạt động cải tạo, lắp đặt, thay đổi hiện trạng bên trong hoặc liên quan đến Căn Hộ.
19. **“Vi Phạm Nội Quy”** nghĩa là hành vi của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng, Khách Vãng Lai hoặc bên thứ ba liên quan không tuân thủ bất kỳ quy định nào tại Nội quy này.
20. **“Sự Cố”** nghĩa là các tình huống có khả năng gả ra hoặc đã gây ra thiệt hại hoặc mất an toàn cho người, tài sản trong phạm vi Nhà Chung Cư The Rubyland, như cháy nổ, rò rỉ nước, chập điện, sự cố kỹ thuật.
21. **“Phí Quản Lý Vận Hành”** nghĩa là khoản phí cư dân phải thanh toán định kỳ hàng tháng để phục vụ hoạt động quản lý, vận hành Nhà Chung Cư The Rubyland.
22. **“Kinh Phí Bảo Trì”** nghĩa là khoản kinh phí do Chủ Sở Hữu đóng góp, được dùng để bảo trì Phần Sở Hữu Chung theo quy định pháp luật.
23. **“Ký Quỹ Thi Công”** nghĩa là khoản tiền Cư Dân phải nộp trước khi thực hiện thi công/sửa chữa nhằm đảm bảo việc khắc phục thiệt hại (nếu có).
24. **“Bên Thứ Ba”** nghĩa là Khách Vãng Lai, nhà thầu, đơn vị thi công, người giao hàng hoặc bất kỳ cá nhân/tổ chức nào được Cư Dân cho phép vào chung cư.

CHƯƠNG II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CƯ DÂN

ĐIỀU 4. QUYỀN CỦA CƯ DÂN

1. Được quyền sở hữu (nếu là Chủ Sở Hữu) và được quyền sử dụng (nếu là Người Sử Dụng) Phần Sở Hữu Riêng và sử dụng Phần Sở Hữu Chung và Tiện Ích Chung theo đúng công năng thiết kế và mục đích sử dụng.
2. Được quyền đóng góp ý kiến và giám sát hoạt động của Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý.

ĐIỀU 5. NGHĨA VỤ CỦA CHỦ SỞ HỮU VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG

1. **Đóng phí đầy đủ, đúng hạn:** Đóng Kinh Phí Bảo Trì, Phí Quản Lý Vận Hành, tiền điện, nước nóng, nước lạnh, phí gửi xe và các chi phí khác (nếu có) đầy đủ theo thông báo của

Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý, từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng. Trường hợp qua ngày 10 hàng tháng mà Căn Hộ chưa hoàn thành đóng các loại phí này thì bị xem là chậm thanh toán.

2. **Khai báo nhân khẩu:** Chủ Sở Hữu chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc đăng ký thường trú, tạm trú, khai báo nhân khẩu với Đơn Vị Quản Lý và Công An Phường và cơ quan có thẩm quyền khác, khi có sự thay đổi Người Sử Dụng, hoặc Khách Vãng Lai có lưu trú qua đêm.
3. **Khôi phục, bồi thường:** Khôi phục lại nguyên trạng hoặc bồi thường thiệt hại đối với các Tiện Ích Chung hoặc Phần Sở Hữu Riêng của Cư Dân khác nếu bị hư hỏng do lỗi của mình hoặc Người Sử Dụng hoặc Khách Vãng Lai của mình gây ra.

CHƯƠNG III. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ

ĐIỀU 6. QUY ĐỊNH VỀ AN NINH, TRẬT TỰ

1. Cấm các hành vi gây mất an ninh, trật tự, nói tục, chửi thề, đánh nhau, cờ bạc, mại dâm, tàng trữ và sử dụng ma túy, chất kích thích, chất gây nghiện trái phép và tất cả các hành vi vi phạm pháp luật khác.
2. Cấm gây tiếng ồn (tụ tập, hát karaoke, tiệc tùng ...) làm ảnh hưởng đến các Căn Hộ và Cư Dân khác. Khung giờ hạn chế tiếng ồn (ngủ ngơi): **Từ 12h00 đến 13h00 và từ 22h00 đến 06h00 sáng** hôm sau tất cả các ngày trong năm.
3. Căn Hộ nào có nhu cầu nuôi vật nuôi (chó, mèo, chim, v...v...) phải đăng ký với Đơn Vị Quản Lý. Tuyệt đối không được thả rông, không được để vật nuôi phóng uế bừa bãi, gây mất vệ sinh công cộng. Khi mang vật nuôi ra khỏi Phần Sở Hữu Riêng, phải rọ mõm, có dây dắt chắc chắn hoặc túi/ba lô đựng thú nuôi và chỉ được sử dụng **thang máy chờ hàng** để vận chuyển thú nuôi.
4. Cấm phóng uế, xả rác, ném đồ vật, vật dụng từ trên Căn Hộ, cửa sổ, ban công xuống khu vực bên dưới hoặc sang các khu vực lân cận.
5. Cấm chiếm dụng, sử dụng trái phép Phần Sở Hữu Chung để để đồ đạc, buôn bán, kinh doanh hoặc mục đích cá nhân khác.
6. Kinh doanh, tàng trữ hàng hóa, vật liệu dễ cháy nổ, độc hại hoặc ngành nghề bị pháp luật cấm hoặc hoạt động kinh doanh trong các Căn Hộ Để Ở.
7. Thực hiện bất kỳ hành vi nào khác gây ảnh hưởng đến an toàn, vệ sinh, trật tự và đời sống chung của cộng đồng cư dân.

ĐIỀU 7. QUY ĐỊNH VỀ KẾT CẤU VÀ KIẾN TRÚC CHUNG

1. Cấm tự ý thay đổi kết cấu chịu lực, đập phá tường bao, thay đổi kiến trúc mặt ngoài, màu sơn ngoại thất của căn hộ khi chưa được sự đồng ý của Đơn Vị Quản Lý.
2. Cấm lắp đặt chuông cạp, cơi nới không gian, giàn phơi quần áo, treo băng rôn hoặc nội dung tuyên truyền ở ban công, lô gia làm mất mỹ quan mặt tiền chung cư và tiềm ẩn nguy cơ vi phạm pháp luật.

3. Đảm bảo cây trồng và vật dụng trang trí ban công (nếu có) không được vượt ra khỏi phần phạm vi ban công, không nhô ra ngoài hoặc tiềm ẩn nguy cơ gây nguy hiểm, ảnh hưởng đến Căn Hộ khác và khu vực bên dưới.

ĐIỀU 8. QUY ĐỊNH VỀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

1. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cho cả Phần Sở Hữu Riêng và Phần Sở Hữu Chung; không để rác, nước thải, mùi hôi phát tán gây ảnh hưởng đến các Căn Hộ khác.
2. Rác thải sinh hoạt phải được: (i) phân loại (nếu có quy định); (ii) đóng gói kín, buộc chặt miệng bao; (iii) bỏ đúng khu vực thu gom rác của mỗi tầng và các thùng rác được bố trí tại Phần Sở Hữu Chung.
3. Không được: (i) đổ rác, xả bẩn, vật liệu xây dựng vào hệ thống rác sinh hoạt; (ii) xả nước thải, dầu mỡ gây tắc nghẽn hệ thống thoát nước; (iii) để rò rỉ nước từ Căn Hộ gây ảnh hưởng hành lang, thang máy, xuống tầng dưới và Phần Sở Hữu Chung.
4. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng phải chịu trách nhiệm vệ sinh, thu gom, xử lý chất thải phát sinh từ việc sửa chữa, thi công trong Căn Hộ.
5. Trường hợp gây ô nhiễm môi trường hoặc mất vệ sinh chung, cá nhân vi phạm phải: (i) khắc phục ngay hậu quả; (ii) bồi thường thiệt hại (nếu có); (iii) bồi hoàn toàn bộ chi phí xử lý do Đơn Vị Quản Lý thực hiện.

ĐIỀU 9. QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA ỨNG XỬ

1. Cấm các hành vi thiếu văn minh trong giao tiếp. Không được nói tục, chửi thề, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; không được đe dọa, quấy rối, gây áp lực hoặc có bất kỳ hành vi thiếu chuẩn mực nào trong giao tiếp với Cư Dân khác, nhân viên của Đơn Vị Quản Lý, bảo vệ.
2. Tôn trọng không gian sinh hoạt chung, không gây ồn ào, tụ tập đông người gây ảnh hưởng đến sinh hoạt của các Cư Dân khác; không sử dụng loa, nhạc, thiết bị âm thanh với âm lượng vượt quá mức cho phép, gây ảnh hưởng đến hàng xóm.
3. Tuân thủ các quy định riêng khi sử dụng các khu vực chức năng trong Phần Sở Hữu Chung (như phòng lounge, phòng tập thể thao, phòng cộng đồng v...v...).
4. Khi sử dụng thang máy, hành lang và các khu vực sinh hoạt chung phải giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi; không chen lấn, xô đẩy hoặc có hành vi gây mất trật tự; không làm hư hỏng, phá hoại tài sản chung.
5. Chủ Sở Hữu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về hành vi của Người Sử Dụng, Khách Vãng Lai, Người Tạm Trú và bên thứ ba thuộc quyền kiểm soát, quản lý của mình.

ĐIỀU 10. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RA – VÀO NHÀ CHUNG CƯ THE RUBYLAND

1. Tất cả Cư Dân và Khách Vãng Lai ra vào khu vực Nhà Chung Cư The Rubyland phải tuân thủ quy trình và quy định kiểm soát an ninh của Đơn Vị Quản Lý (đăng ký thông tin, xuất trình giấy tờ khi cần thiết, quy định về cấp và sử dụng thẻ từ ra vào, vân tay v...v...).
2. Đơn Vị Quản Lý có quyền: (i) kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào; (ii) từ chối hoặc hạn chế ra vào đối với các trường hợp vi phạm Nội Quy hoặc có nguy cơ gây

mất an ninh; (iii) báo cáo cho cơ quan chức năng có thẩm quyền nếu nghi ngờ có bất kỳ hành vi vi phạm hoặc nguy cơ gây mất an ninh trật tự nào.

3. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, sao chép thẻ trái phép tiềm ẩn nguy cơ mất an ninh trật tự. Trường hợp Cư Dân làm mất thẻ ra vào thì phải thông báo ngay cho Đơn Vị Quản Lý để kịp thời rà soát và khóa thẻ. Việc cấp lại thẻ mới phải chịu phí cấp thẻ theo quy định của Đơn Vị Quản Lý đã được Ban Quản Trị phê duyệt tùy từng thời kỳ.

ĐIỀU 11. GIÁM SÁT AN TOÀN VỚI TRẺ EM

1. Chủ Sở Hữu và Người Sử Dụng có trách nhiệm trực tiếp giám sát, trông nom trẻ em trong phạm vi Căn Hộ và khu vực chung; không để trẻ em tự ý di chuyển, vui chơi tại các khu vực tiềm ẩn nguy hiểm như ban công, hành lang, cầu thang, tầng hầm, khu vực kỹ thuật hoặc khu vực để xe.
2. Không được để trẻ em leo trèo lan can, cửa sổ, ban công hoặc sử dụng các vật dụng có nguy cơ gây mất an toàn; phải có biện pháp bảo vệ phù hợp (lưới an toàn, khóa cửa, chốt chặn...).
3. Trẻ em dưới ... tuổi khi sử dụng thang máy, khu vui chơi, hồ nước, khu sinh hoạt chung phải có người lớn đi kèm và chịu trách nhiệm giám sát.
4. Chủ Sở Hữu và Người Sử Dụng chịu trách nhiệm đối với mọi thiệt hại, sự cố hoặc hành vi vi phạm Nội Quy do trẻ em thuộc phạm vi quản lý của mình gây ra.
5. Đơn Vị Quản Lý, Ban Quản Trị có quyền nhắc nhở, yêu cầu chấn chỉnh hoặc áp dụng biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn cho trẻ em và cộng đồng Cư Dân.

CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHẦN SỬ HỮU CHUNG

ĐIỀU 12. SỬ DỤNG THANG MÁY VÀ SẢNH, HÀNH LANG

1. Chỉ sử dụng thang máy, sảnh và hành lang và các khu vực sinh hoạt chung đúng chức năng và đúng giờ hoạt động (nếu có).
2. Cấm chiếm dụng hành lang, lối đi chung, gầm cầu thang và các khu vực sinh hoạt chung làm nơi để giày dép, tủ đồ, chậu cây cảnh cá nhân, cản trở lối thoát hiểm.
3. Không sử dụng thang máy trong các trường hợp sau: (i) khi xảy ra cháy, nổ hoặc có thông báo khẩn cấp; (ii) khi thang máy đang bảo trì, có cảnh báo kỹ thuật hoặc không bảo đảm an toàn.
4. Không được sử dụng thang máy để vận chuyển hàng hóa công kênh, vật liệu xây dựng, thiết bị nặng, dễ gây hư hỏng hoặc mất vệ sinh. Mọi nhu cầu vận chuyển vật liệu xây dựng phải đăng ký trước với Đơn Vị Quản Lý và được thực hiện theo quy trình riêng và có sự giám sát của nhân viên bảo vệ.
5. Không chở hàng hóa công kênh, vật liệu xây dựng có mùi hôi, bụi bẩn bằng thang máy chở người.
6. Việc sử dụng thang tải hàng để chuyển nhà (đến/đi) hoặc di chuyển đồ đạc đều phải đăng ký trước với Đơn Vị Quản Lý và chỉ thực hiện trong giờ hành chính (từ 08 giờ đến 11 giờ 30, và từ 13 giờ 30 đến 17 giờ).

ĐIỀU 13. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KHU VỰC ĐỖ XE VÀ GIỮ XE

1. Bãi giữ xe là khu vực thuộc Phần Sở Hữu Chung, thuộc quyền quản lý của Ban Quản Trị. Ban Quản Trị sẽ thuê các dịch vụ trông giữ xe của bên thứ ba, hoặc Đơn Vị Quản Lý sẽ quản lý và vận hành hoạt động trông giữ xe, hoạt động 24/7.
2. Mục đích của bãi giữ xe là để trông giữ phương tiện của Cư Dân. Mỗi Căn Hộ được đăng ký số lượng vị trí giữ xe như sau:

Loại Căn Hộ	Số lượng xe máy tối đa	Số lượng xe ô tô tối đa
Căn 01 phòng ngủ	02	01
Căn 02 phòng ngủ	03	01
Căn 03 phòng ngủ	04	02

3. Việc gửi xe tại bãi giữ xe phải tuân thủ quy trình kiểm soát, đăng ký và nhận diện phương tiện theo quy định của Đơn Vị Quản Lý; chỉ các phương tiện đã đăng ký mới được bố trí vị trí gửi xe.
4. Đối với Khách Vãng Lai, Đơn Vị Quản Lý sẽ bố trí khu vực giữ xe dành riêng cho Khách Vãng Lai, tách biệt với khu vực giữ xe của Cư Dân.
5. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng chỉ được đỗ xe tại đúng vị trí đã được phân định hoặc hướng dẫn; không được tự ý thay đổi vị trí, chiếm dụng chỗ đỗ của Căn Hộ hoặc sử dụng diện tích không đúng mục đích.
6. Không được đỗ xe, dừng xe hoặc để phương tiện tại hành lang, sảnh, lối đi, lối thoát hiểm, khu vực phòng cháy chữa cháy, khu vực kỹ thuật hoặc các vị trí có biển cấm.
7. Đối với khu vực đỗ xe trên mặt đất, đường nội khu, phải tuân theo sơ đồ, vạch kẻ, biển báo hoặc hướng dẫn của Đơn Vị Quản Lý, không được đỗ xe gây cản trở giao thông nội bộ, lối ra vào, vạch kẻ qua đường, khu vực cứu hỏa hoặc ảnh hưởng đến hoạt động chung.
8. Không được thực hiện các hành vi sau trong bãi giữ xe và khu vực đỗ xe: (i) sửa chữa, bảo dưỡng, rửa xe, thay dầu nhớt; (ii) xả rác, xả chất thải, để vật dụng gây mất vệ sinh; (iii) để xe bị rò rỉ nhiên liệu, có nguy cơ cháy nổ hoặc không bảo đảm an toàn; (iv) hút thuốc, sử dụng bật lửa hoặc bất kỳ hành vi gây nguy cơ cháy nổ.
9. Việc sạc xe điện, xe máy điện, thiết bị tích điện chỉ được thực hiện tại khu vực đủ điều kiện (nếu có) và theo quy trình; không được tự ý sạc tại các vị trí không được phép.
10. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm tự bảo quản phương tiện và tài sản trên xe; Đơn Vị Quản Lý chỉ thực hiện việc trông giữ và không chịu trách nhiệm đối với các trường hợp ngoài phạm vi quản lý hoặc bất khả kháng, trừ khi có lỗi trực tiếp phát sinh từ hoạt động trông giữ xe của Đơn Vị Quản Lý.
11. Trường hợp gây hư hỏng công trình, thiết bị, phương tiện khác hoặc gây mất an toàn trong khu vực bãi giữ xe hoặc đỗ xe, tổ chức/cá nhân vi phạm phải chấm dứt hành vi, khắc phục hậu quả và bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh.

ĐIỀU 14. HẠ TÀNG VIỄN THÔNG

1. Hạ tầng viễn thông trong nhà chung cư bao gồm hệ thống cáp, đường truyền, tủ kỹ thuật, thiết bị viễn thông và các hạ tầng liên quan phục vụ cung cấp dịch vụ điện thoại, internet, truyền hình và các dịch vụ thông tin khác.
2. Việc quản lý, vận hành và khai thác hạ tầng viễn thông đơn vị cung cấp dịch vụ được chấp thuận thực hiện theo quy định và bảo đảm an toàn, đồng bộ, mỹ quan.
3. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng không được tự ý lắp đặt, đấu nối, kéo dây, di dời hoặc can thiệp vào hạ tầng viễn thông khi chưa được Đơn Vị Quản Lý chấp thuận.
4. Không được lắp đặt thiết bị, đi dây, treo cáp hoặc thực hiện các thay đổi làm ảnh hưởng đến kết cấu, mỹ quan, an toàn kỹ thuật hoặc quyền lợi của các Căn Hộ khác.
5. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm phối hợp với Đơn Vị Quản Lý và đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc kiểm tra, bảo trì, xử lý sự cố; không được cản trở việc tiếp cận hệ thống khi cần thiết.
6. Đơn Vị Quản Lý có quyền yêu cầu tháo dỡ, điều chỉnh hoặc xử lý các hạng mục lắp đặt không đúng quy định; đồng thời có quyền tổ chức, sắp xếp lại Hạ tầng Viễn Thông để bảo đảm vận hành hiệu quả.
7. Mọi thiệt hại phát sinh do hành vi vi phạm quy định về hạ tầng viễn thông sẽ do tổ chức, cá nhân có lỗi chịu trách nhiệm khắc phục và bồi thường theo quy định.

CHƯƠNG V. QUY ĐỊNH THI CÔNG SỬA CHỮA VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

ĐIỀU 15. QUY ĐỊNH VỀ THI CÔNG, SỬA CHỮA CĂN HỘ VÀ KÝ QUỸ THI CÔNG

1. Mọi hoạt động cải tạo, sửa chữa bên trong căn hộ phải làm Đơn Đăng Ký Thi Công và được Đơn Vị Quản Lý chấp thuận bằng văn bản trước khi tiến hành.
2. Không thi công trong khung giờ nghỉ ngơi.
3. Ký quỹ thi công: Trước khi tiến hành cải tạo, sửa chữa, Chủ Sở Hữu (hoặc Người Sử Dụng được Chủ Sở Hữu cho phép) phải đóng một khoản Ký Quỹ Thi Công cho Đơn Vị Quản Lý (mức phí do Ban Quản Trị quy định từng thời kỳ). Khoản tiền này dùng để khấu trừ bồi thường nếu trong quá trình thi công làm hư hỏng hạ tầng chung hoặc vi phạm vệ sinh. Nếu không có vi phạm, tiền ký quỹ sẽ được hoàn trả 100% sau khi nghiệm thu.
4. Chỉ được phép thi công gây tiếng ồn trong giờ hành chính: Từ 08h00 đến 11h30 và từ 13h30 đến 17h00 (Từ Thứ 2 đến Thứ 7). Cấm thi công gây ồn vào Chủ Nhật và các ngày Lễ, Tết.
5. Chủ hộ tự chịu trách nhiệm chuyển xà bần, rác xây dựng ra khỏi khu vực chung cư mỗi ngày; tuyệt đối không đổ xà bần vào hồ rác sinh hoạt.

ĐIỀU 16. XỬ LÝ KHI CÓ SỰ CỐ VÀ QUYỀN TIẾP CẬN KHẨN CẤP

1. Khi phát hiện sự cố rò rỉ nước, chập điện, kẹt thang máy hoặc các sự cố hạ tầng khác, cư dân phải lập tức thông báo cho Đơn Vị Quản Lý và Ban Quản Trị để có biện pháp can thiệp.
2. **Quyền tiếp cận khẩn cấp:** Cư Dân phải tạo điều kiện để Đơn Vị Quản Lý và/hoặc người được ủy quyền vào Căn Hộ tại những thời điểm hợp lý để bảo trì, sửa chữa. Trong các trường hợp khẩn cấp (như cháy nổ, vỡ ống nước rò rỉ nghiêm trọng xuống tầng dưới, tính

mạng con người) mà Chủ Sở Hữu hoặc Người Sử Dụng đi vắng, Đơn Vị Quản Lý (có sự chứng kiến của thành viên Ban Quản Trị, đội ngũ bảo vệ và/hoặc cơ quan công an nếu cần thiết) được quyền tiếp cận Căn Hộ mà không cần báo trước để xử lý sự cố nhằm cứu hộ, cứu nạn và ngăn chặn thiệt hại cho tòa nhà, cộng đồng và bên thứ ba.

CHƯƠNG VI. QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY (PCCC)

ĐIỀU 17. NGUYÊN TẮC CHUNG VỀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

1. Mọi Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng, Khách Vãng Lai, nhà thầu, đơn vị thi công và các tổ chức, cá nhân khác có mặt tại Nhà Chung Cư The Rubyland đều phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật và Nội Quy này về phòng, chống cháy nổ.
2. Việc sử dụng Căn Hộ, Phần Sở Hữu Chung, Hệ Thống Kỹ Thuật và các Tiện Ích Chung phải bảo đảm an toàn cháy, nổ; không được thực hiện bất kỳ hành vi nào làm phát sinh hoặc gia tăng nguy cơ cháy, nổ cho Nhà Chung Cư The Rubyland.
3. Mỗi Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm chủ động phòng ngừa cháy, nổ trong phạm vi Phần Sở Hữu Riêng của mình; kịp thời phát hiện, thông báo và phối hợp xử lý khi có sự cố.
4. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm tham gia các buổi tập huấn, diễn tập PCCC do BQL hoặc cơ quan chức năng tổ chức; thường xuyên tự kiểm tra an toàn điện, bếp gas/bếp từ trong căn hộ của mình.
5. Khi không sử dụng hoặc khi ra khỏi Căn Hộ trong thời gian dài hoặc đi qua đêm, Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng phải tắt các thiết bị điện không cần thiết để hạn chế nguy cơ cháy, nổ.

ĐIỀU 18. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

Nghiêm cấm tất cả các hành vi sau trong Nhà Chung Cư Rubyland:

1. Tàng trữ, chế tạo, kinh doanh vũ khí, đạn dược, chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ (xăng dầu, pháo nổ, hóa chất nguy hiểm) trong Nhà Chung Cư The Rubyland.
2. Đốt vàng mã, đốt lửa, than trong Căn Hộ, hành lang, cầu thang thoát hiểm hoặc các khu vực không đúng nơi quy định.
3. Câu mắc điện, đấu nối điện, cải tạo hệ thống điện, lắp đặt thêm thiết bị điện vượt công suất thiết kế, sử dụng dây dẫn, ổ cắm, aptomat, thiết bị bảo vệ điện không bảo đảm tiêu chuẩn an toàn có nguy cơ gây cháy nổ.
4. Sạc điện thoại, pin dự phòng, thiết bị điện tử, hoặc các thiết bị tích điện khác qua đêm, không có người kiểm soát hoặc tại vị trí không bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ.
5. Sạc xe đạp điện, xe máy điện trong phạm vi Căn Hộ hoặc ở khu vực không đảm bảo tiêu chuẩn phù hợp để sạc xe đạp điện, xe máy điện theo quy định pháp luật.
6. Che chắn, khóa, chèn, cản trở lối thoát nạn; chiếm dụng hành lang, cầu thang bộ, sảnh chờ, cửa thoát hiểm, lối đi cứu nạn, cứu hộ để để đồ đạc, xe, vật dụng hoặc chướng ngại vật khác.

7. Tự ý tháo dỡ, di dời, khóa, che khuất, làm hư hỏng hoặc làm mất tác dụng của thiết bị, biển báo, đèn chỉ dẫn thoát nạn, đầu báo cháy, chuông báo cháy, họng nước chữa cháy, bình chữa cháy, cửa chống cháy, quạt tăng áp, quạt hút khói và các thiết bị PCCC khác.
8. Hút thuốc, vứt tàn thuốc, sử dụng nguồn lửa trần tại các khu vực có biển cấm hút thuốc, trong thang máy, hầm để xe, khu vui chơi trẻ em hoặc khu vực có nguy cơ cháy, nổ cao.
9. Thuốc lá điện tử (vape, pod) bị cấm trong toàn bộ khu vực Nhà Chung Cư The Rubyland.
10. Thực hiện bất kỳ hành vi nào khác vi phạm quy định pháp luật về phòng cháy chữa cháy hoặc làm ảnh hưởng đến an toàn cháy, nổ của nhà chung cư.

ĐIỀU 19. BẢO HIỂM CHÁY NỔ

1. Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng có trách nhiệm mua, duy trì và gia hạn bảo hiểm cháy, nổ đối với Phần Sở Hữu Riêng và tài sản thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của mình trong Căn Hộ theo quy định pháp luật.
2. Ban Quản Trị, Đơn Vị Quản Lý có quyền yêu cầu Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng cung cấp thông tin hoặc tài liệu chứng minh việc tham gia bảo hiểm cháy, nổ trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác quản lý rủi ro, giải quyết sự cố hoặc báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

ĐIỀU 20. XỬ LÝ KHI XẢY RA CHÁY, NỔ HOẶC SỰ CỐ CÓ NGUY CƠ CHÁY, NỔ

1. Khi phát hiện cháy, nổ hoặc sự cố có nguy cơ cháy, nổ, bất kỳ cá nhân nào cũng phải lập tức thông báo cho Đơn Vị Quản Lý, lực lượng bảo vệ, các Cư Dân lân cận.
2. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng phải tuân thủ hướng dẫn thoát nạn, cứu nạn, cứu hộ, không gây cản trở việc xử lý sự cố và phải phối hợp với Ban Quản Trị, Đơn Vị Quản Lý, lực lượng bảo vệ, lực lượng chức năng trong quá trình ứng cứu.
3. Trong trường hợp khẩn cấp, Ban Quản Trị, Đơn Vị Quản Lý, lực lượng bảo vệ, người được ủy quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền được quyền tiếp cận khu vực (kể cả có khả năng ảnh hưởng đến quyền riêng tư hoặc gây hư hại tài sản khác), Căn Hộ có liên quan để xử lý sự cố, cứu người, cứu tài sản, ngăn chặn thiệt hại lan rộng theo quy định pháp luật.
4. Mọi thiệt hại phát sinh do hành vi vi phạm quy định về phòng cháy chữa cháy hoặc do không tuân thủ hướng dẫn an toàn cháy, nổ sẽ do tổ chức, cá nhân có lỗi chịu trách nhiệm khắc phục và bồi thường theo quy định.
5. Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm gây mất an toàn nghiêm trọng hoặc có nguy cơ trực tiếp dẫn đến cháy, nổ, Ban Quản Trị, Đơn Vị Quản Lý được quyền yêu cầu dừng ngay việc sử dụng thiết bị, ngừng thi công, ngừng đấu nối, yêu cầu di dời hoặc áp dụng biện pháp khẩn cấp cần thiết để bảo vệ an toàn chung.

CHƯƠNG VII. CÔNG KHAI THÔNG TIN VÀ GIỚI HẠN TRÁCH NHIỆM AN NINH

ĐIỀU 21. MINH BẠCH VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN

1. Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý có trách nhiệm công khai các thông tin liên quan đến việc khai thác Phần Sở Hữu Chung cư, báo cáo việc sử dụng và thu chi tài chính (Kinh Phí Bảo Trì, Phí Quản Lý Vận Hành và các nguồn thu khác) định kỳ hàng tháng/quý/năm

trên bảng tin sảnh chính của Nhà Chung Cư The Rubyland, gửi email đến các Chủ Sở Hữu và các kênh truyền thông chính thức (Zalo/Viber Group, Ứng dụng tòa nhà) để Cư Dân được thực hiện quyền giám sát.

2. Tất cả các hoạt động khai thác Phần Sở Hữu Chung, như cho bên thứ ba thuê, đặt màn hình quảng cáo, biển quảng cáo v...v... phải được lấy ý kiến khảo sát của Cư Dân trước khi tiến hành.

ĐIỀU 22. GIỚI HẠN TRÁCH NHIỆM AN NINH CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

Công tác duy trì an ninh trật tự của Đơn Vị Quản Lý chỉ mang tính chất phòng ngừa, hạn chế và ngăn chặn những rủi ro về an ninh công cộng, không đồng nghĩa với sự đảm bảo an toàn tuyệt đối về người và tài sản cá nhân bên trong từng căn hộ. Cư Dân phải có ý thức tự bảo vệ tài sản riêng của mình và phối hợp với lực lượng bảo vệ để ngăn chặn các hành vi vi phạm.

CHƯƠNG VIII. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ VI PHẠM

ĐIỀU 23. CHẾ TÀI XỬ LÝ

Tùy thuộc vào mức độ vi phạm Nội Quy này, Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng sẽ bị áp dụng các biện pháp xử lý sau:

1. **Nhắc nhở, cảnh cáo:** Đơn Vị Quản Lý lập biên bản nhắc nhở trực tiếp và yêu cầu khắc phục vi phạm.
2. **Trích tiền Ký quỹ hoặc Bồi thường:** Mọi thiệt hại đối với tài sản chung do hành vi vi phạm gây ra đều phải được bên gây thiệt hại bồi thường 100% giá trị khôi phục, hoặc bị trích trừ trực tiếp từ khoản tiền Ký Quỹ Thi Công.
3. **Tạm ngừng cung cấp dịch vụ tiện ích nội khu:** Đối với các trường hợp cố tình vi phạm nhiều lần, không đóng Phí Quản Lý Vận Hành, Kinh Phí Bảo trì hoặc không bồi thường thiệt hại, Ban Quản Trị ủy quyền cho Đơn Vị Quản Lý tiến hành một hoặc các hành động sau:
 - (i) Khóa thẻ ra vào, thẻ thang máy, thẻ gửi xe định danh của Căn Hộ vi phạm;
 - (ii) Tạm ngưng dịch vụ cung cấp nước cho Căn Hộ vi phạm;
 - (iii) Từ chối cung cấp các dịch vụ tiện ích công cộng nội khu (hồ bơi, phòng gym, khu sinh hoạt chung...) và từ chối thu gom rác;
 - (iv) Phối hợp và lập văn bản đề nghị nhà cung cấp điện, internet tạm thời ngừng cung cấp dịch vụ cho Căn Hộ vi phạm.
4. **Trình báo cơ quan chức năng:** Lập hồ sơ trình báo cơ quan Công an, UBND Phường xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi gây rối trật tự, bạo hành, cố ý phá hoại tài sản hoặc vi phạm nghiêm trọng an toàn PCCC.

ĐIỀU 24. CHẬM THANH TOÁN KINH PHÍ BẢO TRÌ, PHÍ QUẢN LÝ VẬN HÀNH

Tùy theo thời gian chậm thanh toán, Ban Quản Trị ủy quyền cho Đơn Vị Quản Lý quyền áp dụng các biện pháp sau:

1. **Từ 01 đến 15 ngày quá hạn:**

Gửi thông báo nhắc nhở (bằng văn bản, tin nhắn, email hoặc hình thức phù hợp khác) và yêu cầu thanh toán ngay.

2. Từ trên 15 đến 30 ngày quá hạn:

Lập danh sách theo dõi, gửi thông báo lần 2; đồng thời cảnh báo áp dụng các biện pháp hạn chế dịch vụ.

3. Từ trên 30 đến 60 ngày quá hạn: Áp dụng một hoặc nhiều biện pháp sau:

- Hạn chế hoặc tạm ngừng cung cấp các tiện ích không thiết yếu (hồ bơi, gym, khu sinh hoạt chung...);
- Tạm ngừng hiệu lực thẻ xe, thẻ thang máy;
- Công bố nội bộ danh sách chậm thanh toán tại sảnh tòa nhà.

4. Từ trên 60 ngày quá hạn: Áp dụng một hoặc nhiều biện pháp sau:

- Tạm ngừng cung cấp một số dịch vụ quản lý vận hành không thiết yếu;
- Yêu cầu thanh toán kèm chi phí phát sinh (nếu có);
- Thực hiện các biện pháp thu hồi công nợ theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IX. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

ĐIỀU 25. CAMERA AN NINH VÀ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

1. Phần Sở Hữu Chung và các khu vực công cộng có thể được trang bị hệ thống camera an ninh (như sảnh, hành lang, khu vực hộp thư, thang máy, bãi giữ xe và các khu vực công cộng khác) nhằm mục đích bảo đảm an ninh, an toàn, quản lý vận hành và phòng ngừa, xử lý sự cố.
2. Hình ảnh, dữ liệu thu thập từ hệ thống camera được quản lý, lưu trữ, sử dụng theo quy định pháp luật và quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân; và chỉ được khai thác trong phạm vi cần thiết phục vụ công tác quản lý, bảo đảm an ninh, an toàn hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đơn Vị Quản Lý Vận Hành có trách nhiệm áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp để bảo vệ dữ liệu camera; không được tự ý cung cấp, chia sẻ hoặc sử dụng dữ liệu cho mục đích khác khi chưa được phép.
4. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng và các cá nhân liên quan không được tự ý thu thập, trích xuất, phát tán hoặc sử dụng hình ảnh, dữ liệu từ hệ thống camera hoặc ghi hình tại khu vực chung nhằm xâm phạm quyền riêng tư, danh dự, nhân phẩm của người khác.
5. Việc cung cấp, trích xuất dữ liệu camera (nếu có) chỉ được thực hiện theo quy trình do Đơn Vị Quản Lý quy định hoặc theo yêu cầu hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền.

ĐIỀU 26. QUẢN LÝ THƯ TÍN, BƯU PHẨM VÀ GIAO NHẬN HÀNG HÓA

1. Việc tiếp nhận, lưu trữ và giao nhận thư tín, bưu phẩm, hàng hóa phải tuân thủ quy trình do Đơn Vị Quản Lý quy định nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn chung.
2. Shipper, đơn vị giao hàng chỉ được phép ra vào theo quy định kiểm soát của Đơn Vị Quản Lý; không được tự ý di chuyển vào khu vực Căn Hộ nếu không có sự đồng ý và giám sát phù hợp.
3. Việc giao nhận hàng hóa được thực hiện tại khu vực quy định (sảnh, quầy lễ tân, khu giao nhận, hộp thư...); trường hợp cần giao tận Căn Hộ phải tuân theo hướng dẫn của Đơn Vị Quản Lý.

4. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm: (i) trực tiếp nhận hàng tại khu vực quy định hoặc ủy quyền cho người khác nhận; (ii) kiểm tra hàng hóa ngay khi nhận và đảm bảo không có hàng cấm, hàng vi phạm và đúng là hàng của mình; (iii) nhanh chóng nhận hàng để hàng hóa không bị lưu tại khu vực chung.
5. Đơn Vị Quản Lý không chịu trách nhiệm đối với mất mát, hư hỏng, thất lạc thư tín, bưu phẩm, hàng hóa của Cư Dân.
6. Không được gửi, nhận hoặc lưu trữ trong khu vực chung các hàng hóa thuộc danh mục cấm, hàng nguy hiểm, dễ cháy nổ, hàng có mùi, chất thải hoặc hàng hóa có khả năng gây ảnh hưởng đến môi trường và cư dân.
7. Đơn Vị Quản Lý có quyền từ chối tiếp nhận, lưu trữ hoặc yêu cầu di dời ngay các hàng hóa không phù hợp quy định, gây mất vệ sinh hoặc tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn; đồng thời có quyền áp dụng biện pháp xử lý cần thiết nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự chung.

CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 27. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn Vị Quản Lý có trách nhiệm niêm yết công khai Nội Quy này tại bảng tin, sảnh chung cư và triển khai thực hiện nghiêm túc.
2. Bản Nội Quy này có hiệu lực kể từ ngày được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua, thay thế hoàn toàn cho các Nội Quy và Phụ Lục ban hành trước đó. Mọi sửa đổi, bổ sung chỉ có giá trị khi được Hội Nghị Nhà Chung Cư biểu quyết chấp thuận.

Nơi nhận:

- *Đơn Vị Quản Lý;*
- *Các Thành Viên Ban Quản Trị, Ban Kiểm Soát;*
- *Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng;*
- *Bảng tin tòa nhà, Website.*

TM. HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ NĂM 2026
NHÀ CHUNG CƯ THE RUBYLAND
BAN QUẢN TRỊ

...
TRƯỞNG BAN