



Правила распорядка Торгово-гостиничного комплекса «Туркестан» АО  
«Estate Management Company»

«Түркістан» сауда-қонақ үй кешенінің тәртіп ережелері «Estate  
Management Company» АҚ

**УТВЕРЖДЕНО**  
Правлением АО «Estate Management Company»  
Протокол № 107/EMC-EB от «30» декабря 2021г.



**ПРАВИЛА  
РАСПОРЯДКА ТОРГОВО-ГОСТИНИЧНОГО  
КОМПЛЕКСА «ТУРКЕСТАН»  
АО «Estate Management Company»**

Алматы 2021г.



Правила распорядка Торгово-гостиничного комплекса «Туркестан» АО «Estate Management Company»

«Түркістан» сауда-конак үй кешенінің тәртіп ережелері «Estate Management Company» АҚ

Лист согласования внутреннего нормативного документа с подразделениями АО «Estate Management Company»

Наименование внутреннего нормативного документа:

Правила распорядка Торгово-гостиничного комплекса «Туркестан» АО «Estate Management Company»

№	Должность	С кем согласовано (ФИО)		Дата согласования	Результат согласования (подпись)
1	2	3		4	5
1	Заместитель Председателя Правления	Мырзахмедов Н.М.			
2	Заместитель Председателя Правления	Гильманова А.М.			
3	Директор Департамента управления инфраструктурой	Шондыбасов К.М.			
4	Директор Департамента правового сопровождения и закупок	Рахимов Р.С.			
5	Руководитель Службы ТБ и ОТ	Сапарбеков Б.Ж.			
6	Директор Технического Департамента	Дерибаев Д.С.			
7	Директор Департамента коммерции	Исмаилова Ж.А.			

Подпись исполнителя:

Менеджер Департамента управления инфраструктурой, Елтай Э.Ж.

Дата окончательного согласования документа 29» декабря 2021 г.



Правила распорядка Торгово-гостиничного комплекса «Туркестан» АО  
«Estate Management Company»

«Түркістан» сауда-қонақ үй кешенінің тәртіп ережелері «Estate  
Management Company» АҚ

### ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Версия №	Дата	Дополнения или изменения	Разработчик	Орган, документ и дата утверждения
01	<u>«19» сентября 2019г.</u>	Первоначальная версия	Департамент управления имуществом	Утверждено решением Правления АО «Estate Management Company» Протокол № 33/ЕМС-ЕВ от <u>«19» сентября 2019г.</u>
02	<u>«30» декабря 2021г.</u>	Измененная версия	Департамент управления инфраструктурой	Утверждено решением Правления АО «Estate Management Company» Протокол № 107/ЕМС-ЕВ от <u>«30» декабря 2021г.</u>

## Содержание

1. Термины, определения и сокращения .....	5
2. Основные положения .....	6
3. Общие правила .....	6
4. Доступ в ТГК.....	7
5. Заезд и выезд Арендаторов в/из Помещения(-ий).....	8
6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей. ....	8
7. Лифт.....	9
8. Сбор/утилизация мусора.....	9
9. Правила для Помещения(-ий). ....	9
10. Бюро находок. ....	9
11. Службы Менеджера. ....	9
12. Медицинская помощь.....	11
13. Порядок производства ремонтных работ в Помещении(-ях) .....	11
14. Ответственность Арендатора.....	12



## 1. Термины, определения и сокращения

**Арендодатель** - АО «Estate Management Company»

**Арендатор** – физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо на основании договора аренды временно, на возмездной основе пользующееся помещением(-ями) и/или паркингом (парковочными местами), расположенными в здании Торгово-гостиничного комплекса.

**Здание/ТГК** – Торгово-гостиничный комплекс «Туркестан», с прилегающий к нему территорией, принадлежащий на праве собственности Арендодателю.

**Договор аренды** - Договор аренды, все приложения к нему, в том числе Заявления о присоединении, дополнительные соглашения являющиеся неотъемлемой частью Договора, основанные на требованиях действующего законодательства Республики

**Помещение(-я)** - часть Здания, сдаваемая в аренду Арендатору согласно условиям Договора аренды

**Менеджер** - сотрудник, обеспечивающий управление ТГК, его службами, с предоставлением сервисного обслуживания для Арендаторов

**Места общего пользования** - площадь территории ТГК, доступная для работников, партнеров, клиентов, посетителей, гостей, представителей Арендодателя и Арендатора, других арендаторов, в установленном Арендодателем порядке (вестибюли, холлы, коридоры, вертикальные пролеты, санитарные узлы, автостоянка и другие места), за исключением арендуемого Помещения.

**Повреждение** - порча, разрушение, повреждение Помещения и/или Здания, любых инженерных коммуникаций Здания и т.п.

**Посетители** - гости Арендатора и иные лица, приглашенные Арендатором.

**ТС** – Техническая служба ТГК.

**ППС** – Противопожарная служба ТГК

**ТБ** – Техника безопасности.



## 2. Основные положения

- 2.1 Настоящие Правила распорядка ТГК (далее – Правила) устанавливают распорядок и порядок функционирования ТГК.
- 2.2 Правила разработаны с целью защиты здоровья жизни и имущества Арендодателя, Арендатора, Посетителей ТГК, создания благоприятных условий труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности в ТГК.
- 2.3 Правила определяют порядок взаимодействия Арендодателя, Менеджера, Арендаторов и Посетителей ТГК в целях его оптимального использования.
- 2.4 Правила являются неотъемлемой частью Договоров аренды и обязательными для соблюдения Арендаторами в полном объеме независимо от их организационно-правовой формы.

## 3. Общие правила

Просим Вас с пониманием отнестись к приведенным ниже требованиям, предусматривающим обеспечение безопасности и комфортного пребывания в ТГК:

### Все Арендаторы ТГК обязаны:

- 3.1 В случае возникновения аварийной и/или чрезвычайной ситуации обратиться в экстренные службы города Алматы по контактными телефонам и одновременно к Менеджеру;
- 3.2 Не загромождать пустыми предметами, мебелью и мусором Места общего пользования, эвакуационные коридоры и выходы ТГК;
- 3.3 Ознакомиться с местами хранения у пожарных шкафов (ПК) первичными средствами пожаротушения (огнетушители) и пожарными рукавами;
- 3.4 Ознакомиться с планами эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.5 Письменно согласовывать с Арендодателем монтаж рекламных вывесок, баннеров и стендов в Местах общего пользования и на фасаде ТГК, а также внесение изменений в экстерьер Помещения(-ий) и фасад ТГК;
- 3.6 Курить (в том числе электронные сигареты) только в специально отведенном для этого месте: на прилегающей к ТГК территории;
- 3.7 Соблюдать и обеспечивать соблюдение своими работниками, партнерами, клиентами, посетителями, гостями санитарно-эпидемиологических норм и правил, техники безопасности, правил гражданской обороны, правил по эксплуатации электроприборов и электроустановок, противопожарных норм и нести ответственность за нарушение данных требований.
- 3.8 Разработать организационные мероприятия и проводить обучение персонала при аварийных и чрезвычайных ситуациях, обучить персонал действиям в различных экстренных и чрезвычайных ситуациях, а также ознакомить с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из Помещения(-ий). Для разработки подобных мероприятий возможно обращаться к Менеджеру, который готов оказать помощь в такой разработке каждому Арендатору.

### В ТГК и на прилегающей к нему территории запрещается:

- 3.9 Заносить и хранить горючие, химические или взрывоопасные жидкости, вещества и огнестрельное оружие;
- 3.10 Использовать неисправное или превышающее допустимые мощности электрооборудование;
- 3.11 Размещать без согласования с Арендодателем в Здании/Помещении(-ях) тяжелые предметы, вес которых при распределении на площадь Помещения(-ий) превышает 400 кг/м<sup>2</sup> на перекрытие. Арендодатель оставляет за собой право определить положение и размер места для установки тяжелых предметов в Помещении(-ях), которые должны быть размещены на специальных поддерживающих устройствах для распределения веса;
- 3.12 Выбрасывать мусор в канализацию ТГК и не оставлять мусор, отходы в непредусмотренных для этой цели в Здании и в Местах общего пользования;
- 3.13 Осуществлять в Местах общего пользования ТГК любую политическую пропаганду, сбор подписей, голосов, торговлю и прочие подобные действия;

3.14 Осуществлять в Местах общего пользования ТГК фото и видеосъемку без предварительного согласования с Арендодателем.

#### **Правила пожарной безопасности ТГК:**

3.15 При эксплуатации электроприборов ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- использовать электроприборы в условиях, не соответствующих требованиям инструкции по эксплуатации предприятия-изготовителя, или электроприборы, имеющие неисправности;
- использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией, устанавливать самодельные вставки («жучки») при перегорании плавкой вставки предохранителей (это приводит к перегреву всей электропроводки, короткому замыканию и возникновению пожара);
- заряжать смартфоны/разного рода гаджеты от компьютера/ноутбука.

3.16 Не допускается использовать поврежденные выключатели, розетки, патроны и т.д.

3.17 Не допускается окрашивать краской или заклеивать открытую электропроводку обоями.

3.18 Не допускается подключение к розеткам/ удлинителям/ сетевым фильтрам электрических приборов, мощность которых превышает номинальную мощность соответствующих розеток/ удлинителей/ сетевых фильтров.

3.19 Не допускается подключение нескольких электрических приборов с повышенным электропотреблением (кондиционеры, холодильники, нагревательные электроприборы и т.д.) к одному удлинителю/сетевому фильтру во избежание перегрузок, большого переходного сопротивления и перегрева электропроводки.

3.20 При возникновении запаха расплавленной изоляции или чрезмерного нагрева провода в процессе работы с удлинителем/ сетевым фильтром, требуется немедленно отключить удлинитель/ сетевой фильтр от сети.

3.21 Не допускается оставлять включенными розетки с приборами (удлинители, сетевые фильтры, нагревательные электроприборы, ноутбуки, компьютеры) после рабочего времени.

3.22 Не допускается оставлять включенными розетки с электронагревательными приборами (электрические плиты, кипятильники, камины, утюги, грелки и т.д.) на длительное время, а также использование горючих материалов в качестве абажуров для электрических ламп.

3.23 При обнаружении неисправностей электроустановок и бытовых электроприборов (сверхдопустимый нагрев или повреждение изоляции кабелей и проводов, выделение дыма, искрение), необходимо немедленно обесточить их, повторное включение допускается только после устранения неисправностей.

3.24 Включенные электронагревательные приборы должны быть установлены на негорючие теплоизоляционные подставки.

3.25 Перед уходом из помещения на длительное время обязательно убедитесь, что все электронагревательные и осветительные приборы выключены и обесточены.

3.26 Не допускается складирование и укладка товаров (легковоспламеняющиеся товары, бумажные картонки и т.д.) вплотную к стенам, колоннам и потолкам помещений, зданий.

3.27 Не допускается загромождение проходов, выходов, коридоров и тамбуров в помещениях при размещении товаров (легковоспламеняющиеся товары, бумажные картонки и т.д.) на хранение, включая постоянное или временное.

3.28 Не допускается размещать (складировать) у электрических щитов, электрических двигателей и пусковой аппаратуры (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

#### **4. Доступ в ТГК**

**4.1** Рабочее время ТГК с 09:00 до 20:00 часов, иной график рабочего времени ТГК может быть установлен по письменному согласованию Арендатора с Арендодателем. Допуск работников Арендатора после 20:00 осуществляется с предварительного согласования с Менеджером путем направления письменного уведомления за 2 (два) рабочих дня с приложением списка работников.



**4.2 На территорию ТК не допускаются:**

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения;

**5. Заезд и выезд Арендаторов в/из Помещения(-ий).**

Процедура заезда/выезда Арендаторов в/из Помещения(-ий) ТК осуществляется следующим образом:

5.1 Использование Парковки в целях долгосрочного хранения автомобилей без предварительного письменного согласия Арендодателя разрешается только для специального транспорта (скорая, пожарная, МЧС) и сотрудников администрации. Заезд и выезд Арендаторам разрешается только на погрузку и выгрузку товаров (не более чем 20 мин).

5.2 Во избежание повреждений Мест общего пользования, во время разгрузки или погрузки имущества, оборудования и материалов, необходимо принять соответствующие меры по защите лифтов, полов, потолков и стен Мест общего пользования ТК при помощи картона, пленки, и т.д.

5.3 После процедуры въезда или выезда Арендатору необходимо освободить Помещение(-я) и Места общего пользования от мусора и посторонних предметов.

5.4 При выезде сдать ключи от Помещения(-ий) Менеджеру.

**6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей.**

6.1 Ввоз и вывоз на территорию ТК товарно-материальных ценностей Арендатора, включая доставку предметов повседневного спроса (питьевая вода, канцтовары, малогабаритные грузы, расходные материалы и др.), осуществляется на погрузочной станции.

6.2 Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей Арендатора осуществляется посредством использования только пожарных лестниц ТК, использование пассажирских лифтов ТК для перевозки грузов строго запрещается.

6.3 Работы по ввозу/вывозу и вносу/выносу товарно-материальных ценностей не должны создавать какие-либо неудобства для Арендодателя, других Арендаторов и Посетителей ТК или мешать нормальному функционированию ТК. Арендатор несет все сопряженные с этим затраты и расходы.

**При осуществлении ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей в/из ТК Арендатор несет следующую ответственность:**

- При транспортировке по ТК и по прилегающей к ТК территории крупногабаритных материалов, мебели, оборудования, а также во время въезда/выезда в/из Помещения(-ий), Арендатор (или выбранная им компания-перевозчик) несет ответственность в случае причинения в результате своих действий/бездействий (или действий/бездействий выбранной компании-перевозчика) ущерба Арендодателю и/или другим Арендаторам и/или третьим лицам;

- Арендатор несет ответственность за то, чтобы выбранная им компания-перевозчик имела все необходимые лицензии на проведение работ/оказание услуг;

- Арендатор несет ответственность за уборку коробок и прочего мусора, в том числе компанией-перевозчиком. Вся упаковочная тара от доставленной мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из ТК и утилизированы Арендатором за свой счет. Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и т.п.) в Местах общего пользования ТК. Менеджер имеет право приостановить вышеуказанные работы, которые производятся Арендатором и/или выбранной Арендатором компанией-перевозчиком с нарушением настоящих Правил до момента, пока такие нарушения не будут устранены. Все Повреждения и/или материальный ущерб, нанесенные Арендатором и/или выбранной Арендатором компанией-перевозчиком в результате ввоза и вывоза имущества в/из ТК или нанесенные предметами, принадлежащими Арендатору, должны ремонтироваться за счет Арендатора и/или возмещаться за счет Арендатора.

6.4 О нанесении Повреждения и/или материального ущерба представителями Арендодателя, Арендатора, Менеджера, компании-перевозчика (при наличии) составляется соответствующий Акт, где определяется размер повреждения и/или ущерба и порядок его устранения/возмещения Арендатором.



**7. Лифт.**

**Запрещается использовать пассажирские лифты ТГК для перемещения каких-либо грузов, коробок и прочего, а также для перевозки готовых продуктов питания, издающих запах, химические, ядовитые и взрывоопасные вещества!!!**

7.1 Арендатор, а также его сотрудники не должны перегружать лифты ТГК и должны учитывать их максимально допустимую нагрузку, указанную на стене кабины лифта.

**Запрещается самостоятельно открывать двери кабины лифта ТГК и пытаться самостоятельно выйти из нее, даже если кабина лифта остановилась непосредственно на этаже!**

Необходимо сохранять спокойствие и следовать инструкциям дежурного сотрудника или механика по лифтовому оборудованию!

7.2 В случае несоблюдения правил, изложенных в настоящей статье, Арендатор несет ответственность, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

**8. Сбор/утилизация мусора.**

8.1 Арендаторам разрешается складировать только обычные бытовые отходы и мусор в специально отведенных местах для сбора отходов и мусора, находящихся на территории, прилегающей к ТГК (на заднем дворе).

8.2 Картонные коробки должны быть разобраны и сложены в контейнер, специально для этого предназначенный, находящийся на территории, прилегающей к ТГК (на заднем дворе).

8.3 Арендаторы вывозят крупногабаритный мусор и строительный мусор с территории ТГК только самостоятельно за счет собственных средств. До согласованной с Менеджером даты вывоза, Арендатор хранит мусор в Помещении(-ях).

8.4 Запрещено хранение любого мусора в Местах общего пользования, а также сброс и складирование крупногабаритного и строительного мусора в контейнерах для бытовых отходов! В случае нарушение правила, установленного настоящим пунктом, Арендатор несет ответственность, установленную Приложением № 1 к настоящим Правилам.

**9. Правила для Помещения(-ий).**

9.1 Арендатор обязан ознакомить работников, посетителей, партнеров, клиентов, гостей с правилами нахождения и осуществления работ в ТГК.

**10. Бюро находок.**

10.1 Все вещи и предметы, забытые Арендатором, Посетителями Арендатора в Местах общего пользования ТГК, и найденные сотрудниками службы охраны или Менеджера, хранятся у Начальника охраны.

10.2 Все находки, найденные внутри ТГК, маркируются с указанием места, даты и времени их обнаружения.

**11. Службы Менеджера.**

Для предоставления услуг в ТГК, Менеджер располагает следующими службами:

- Техническая служба;
- Служба охраны труда и техники безопасности;
- Служба уборки;
- Противопожарная служба;

**11.1 Менеджер здания**



Менеджер в ТК обеспечивает оказание всех необходимых услуг для Арендаторов и рассматривает их вопросы, предложения и жалобы.

Во внеурочное время, а также в выходные и праздничные дни в ТК находится дежурная смена технических специалистов, смена сотрудников Службы охраны и дежурные специалисты Службы уборки.

## 11.2 Служба охраны

Охрана Мест общего пользования ТК осуществляется профессиональной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность, с которой у Арендодателя заключен Договор.

Функции Службы охраны заключаются в организации контроля доступа в Здание (в том числе: в Местах общего пользования, Помещения, Наземную парковку и прилегающую к ТК территорию), включая круглосуточное видеонаблюдение.

В пределах Помещения(-ий) Арендатор самостоятельно отвечает за вопросы своей безопасности.

## 11.3 Техническая служба

На ТС возлагаются задачи по поддержанию всех инженерных систем в ТК, Мест общего пользования в рабочем состоянии и обеспечению заданных параметров функционирования инженерного оборудования в ТК.

ТС представлена штатом технических специалистов Менеджера с режимом работы 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, а также инженеров с режимом работы 8 часов 5 дней в неделю. ТС руководит Менеджер. Специалисты ТС носят специальную униформу с логотипом обслуживающих компаний.

## 11.4 Служба уборки

Служба уборки ТК обеспечивает чистоту на прилегающей территории и в Местах общего пользования.

Услуги по комплексной уборке предоставляются только в Местах общего пользования ТК.

Арендаторам запрещается сливать в раковины и унитазы пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива, и повреждению поверхностей сантехнического оборудования ТК.

## 11.5 Противопожарная служба

ППС отвечает за проведение общей тренировки по эвакуации из ТК не реже 2-х раз в год. Арендатор (сотрудники Арендатора) обязаны участвовать в тренировках, соблюдать все требования ППС в Помещении(-ях).

С целью соблюдения правил противопожарной безопасности в ТК Арендатор и его Подрядчики обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- проводить регулярные инструктажи с сотрудниками в целях предотвращения ложных срабатываний противопожарной сигнализации. Запрещается проводить какие-либо работы вблизи дымовых датчиков, а также включать увлажнители либо аналогичные приборы, пылить, трогать датчики, самостоятельно их переносить/двигать;
- получать согласования руководителя Службы ТБ и ОТ при проведении огневых работ;
- при выполнении огневых работ, получить от руководителя Службы ТБ и ОТ наряд допуск на проведение данных работ. Под огневыми работами в настоящем пункте понимаются производственные операции, связанные с применением открытого огня, искрообразованием или нагреванием деталей (элементов конструкций) до температур, способных вызвать воспламенение веществ, материалов и конструкций (сварка, резка, пайка с использованием энергии электрической дуги, газового пламени и плазменной дуги, нагрев конструкций, оборудования и коммуникаций электронагревателями, паяльными лампами, газовыми и жидкостными горелками, механическая обработка металла с образованием искр) и т. д.;
- назначить на основании приказа лицо, ответственное за противопожарное состояние в Помещении(-ях) и передать копию приказа Менеджеру;
- не допускать курение внутри ТК;

- разместить на видных местах в Помещении(-ях) правила пожарной безопасности, а также планы эвакуации. Правила пожарной безопасности Помещения(-ий) должны быть подписаны сотрудником Арендатора, ответственным за пожарную безопасность, и утверждены руководителем Арендатора. Планы эвакуации должны быть размещены на видных местах Помещения(-ий) для того, чтобы каждый сотрудник Арендатора имел возможность с ними ознакомиться.

**Арендатору запрещается:**

- допускать хранение каких-либо легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных и токсичных жидкостей, материалов, веществ в Помещении(-ях) ТГК, Подземном паркинге, Наземной парковке, Местах общего пользования;
- закрывать на ключ двери из холла грузового лифта ТГК. Для обеспечения безопасности Арендатор может установить систему контроля доступа (СКД) с обязательной разблокировкой в случае срабатывания пожарной сигнализации в ТГК;
- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы.

Двери эвакуационных выходов ТГК и другие двери на путях эвакуации должны открываться по направлению выхода из ТГК.

Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров ТГК, холлов, фойе, вестибюлей и лестничных клеток не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

**12. Медицинская помощь**

12.1 При несчастном случае, произошедшем в ТГК, на территории, прилегающей к ТГК, Арендатор обязан:

- немедленно вызвать скорую помощь, позвонив, по телефонному номеру 103;
- уведомить Менеджера о несчастном случае, что позволит быстро оказать помощь пострадавшим, если это необходимо;
- находиться рядом с пострадавшим до прибытия скорой помощи;
- составить трехсторонний Акт о чрезвычайном происшествии, за подписью представителей Арендатора, Службы охраны и Менеджера.

**13. Порядок производства ремонтных работ в Помещении(-ях)****13.1 Все Арендаторы обязаны:**

- получить согласование на ремонт/реконструкцию в Помещении(-ях) у Арендодателя;
- предоставить Арендодателю письмо с указанием списка привлеченных подрядчиков (ФИО, данные удостоверения личности/паспорта), места и периода выполнения ими работ, а также обновлять списки, при необходимости;
- заблаговременно согласовывать с Менеджером работы, связанные с вмешательством в общие системы ТГК (слив воды, отключение пожарных датчиков, и т.д.);
- предоставлять письменные запросы на въезд грузового автотранспорта и следовать указаниям Менеджеру по времени и маршруту движения на территории ТГК;
- предоставить оригинал проектных документов, согласованных в уполномоченных органах Республики Казахстан, и передать копию Менеджеру;
- проводить шумные, покрасочные, сварочные работы во вне рабочее время.
- проводить работы в соответствии со строительными нормами и правилами Республики Казахстан (далее СНиП РК) и с согласования Менеджера;
- вывозить весь накопившийся строительный мусор и отходы на ежедневной основе;
- ознакомить всех подрядчиков с правилами нахождения в ТГК.

**13.2 Арендаторам и их подрядчикам запрещается:**

- использование пассажирский лифта в ТГК для транспортировки строительных материалов и отходов;

- загромождение строительными материалами и загрязнение отходами эвакуационных путей и Мест общего пользования;
- хранение газовых баллонов и легковоспламеняющихся жидкостей в количестве, превышающем потребность одной рабочей смены;
- закрытие гидроизоляционных и теплоизоляционных покрытий, прокладок электрических, отопительных, водопроводных, дренажных и канализационных сетей без освидетельствования. Освидетельствование производится с участием Менеджера с оформлением соответствующих актов на скрытые работы;
- слитие воды из систем холодоснабжения без письменного уведомления;
- демонтаж, перенос из проектного положения пожарных кранов;
- демонтаж, перенос из проектного положения и отключение датчиков пожарной сигнализации;
- проведение санитарно-технических работ на действующих стояках отопления, горячего и холодного водоснабжения;
- подача трехфазного электропитания в переустраиваемое помещение без предварительной заявки Менеджеру;
- применение несертифицированных материалов;
- сотрудникам подрядных организаций, проводящим ремонтно-строительные работы в ТК, находиться на территории ТК в грязной спецодежде;
- использование пассажирских лифтов в ТК представителями подрядчиков в рабочей одежде;
- распитие алкогольных напитков, нахождение в алкогольном состоянии и в состоянии наркотического опьянения в ТК;
- проживание в ТК (за исключением вида деятельности).
- проведение шумных работ, мероприятий и действий на территории ТК с 23:00 ч. до 6:00 ч.
- проведение шумных и покрасочных работ внутри ТК с 9:00 ч. до 20:00 ч.

#### **14. Ответственность Арендатора**

14.1 Арендатор несет ответственность за нарушение настоящих Правил.

14.2 Перечень и размер штрафных санкций, взимаемых с Арендатора за нарушение настоящих Правил, указан в Приложении № 1 к Правилам.

14.3 Арендодатель/Менеджер фиксирует нарушения, допущенные сотрудниками Арендатора и/или посетителями Арендатора и/или подрядчиков Арендатора в Акте. Акт составляется представителем Менеджера в присутствии Арендатора и представителя Службы охраны. Одна копия Акта направляется Арендатору, вторая остается у представителя Службы охраны, оригинал остается у Арендодателя.

14.4 Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за ущерб или убытки, причиненные действиями или бездействием своих сотрудников либо посетителей Арендатора/его подрядчиков в виде повреждений Мест общего пользования или нарушений общественного порядка, предусмотренных Правилами, в размере прямого и действительного ущерба, а также ремонтно-восстановительных работ, возмещаемых в течение 3 (трех) календарных дней с момента предъявления требования Арендодателя.

14.5 Арендодатель на основании Акта о выявленных нарушениях предъявляет Арендатору письменное предупреждение. Если случай нарушения повторяется, Арендодатель на основании Акта о выявленных нарушениях предъявляет Арендатору требование об уплате штрафных санкций, в размере, установленном в Приложении №1 к настоящим Правилам. Штрафные санкции должны быть уплачены не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Арендатором соответствующего требования, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

14.6 При совершении нарушения настоящих Правил сотрудником Арендатора, штрафные санкции применяются к Арендатору и подлежат оплате Арендодателю на основании выставленного последним счета на оплату. Арендатор обязуется под роспись ознакомить с настоящими Правилами всех своих сотрудников.



Правила распорядка Торгово-гостиничного комплекса «Туркестан» АО  
«Estate Management Company»

«Түркістан» сауда-конақ үй кешенінің тәртіп ережелері «Estate  
Management Company» АҚ

Приложение № 1

**ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ  
ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛА РАСПОРЯДКА ТГК**

№	Перечень нарушений	Нарушение
1	Курение в неположенном месте (в том числе электронных сигарет)	10 МРП
2	Несоблюдение правил парковки автотранспорта	10 МРП
3	Несоблюдение дорожной разметки	10 МРП
4	Превышение установленной скорости на территории ТГК	10 МРП
5	Нарушение правил пользования лифтами в ТГК	10 МРП
6	Нарушение порядка удаления отходов, загромождение Мест общего пользования в ТГК	10 МРП
7	Сброс и складирование строительных материалов в местах общего пользования	10 МРП
8	Несогласованное размещение рекламных вывесок, баннеров, стендов в Местах общего пользования, на фасаде ТГК	10 МРП
9	Наличие дверей на путях эвакуации без СКД	10 МРП
10	Загромождение эвакуационных выходов и лифтового холла	10 МРП
11	Ложное срабатывание противопожарной сигнализации по вине Арендатора или его Подрядчика	10 МРП
12	Нарушение правил проведения ремонтных работ Арендатором или его подрядчиком	10 МРП

Срок устранения любого из вышеперечисленных нарушений наступает немедленно после составления Акта.