



Правила распорядка Бизнес-центра АО «Estate Management Company»
«Estate Management Company» АҚ Бизнес-орталығының тәртіп ережелері
Rules of procedure of JSC «Estate Management Company» Business center

Хаттама № 107/ЕМС-ЕВ «30» желтоқсан 2021ж.
«Estate Management Company» АҚ Басқармасымен
БЕКІТІЛДІ



"Estate Management Company" АҚ БИЗНЕС-ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Алматы 2021ж.



Мазмұны

1. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар.....	18
2. Негізгі қағидалар.....	19
3. Жалпы ережелер.....	19
4. Бизнес-орталыққа кіру.....	20
5. Жалға алынған үй-жайлардың кілттері/магниттік карточкалары (КБК).	21
6. Паркинг және Бизнес-орталықта көлік қою ережесі.....	22
7. Жалға алушылардың Үй-жайға(-дан) кіруі және шығуы.	22
8. Тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелу және әкету.....	23
9. Лифтілер.....	23
10. Қоқысты жинау/кәдеге жарату.....	24
11. Үй-жайға(-ларға) арналған Ережелер.	24
12. Хат-хабарларды жеткізу.....	24
13. Табылған заттар бюросы.	24
14. Менеджердің қызметтері.	24
15. Медициналық жәрдем	26
16. Үй-жайда(-ларда) жөндеу жұмыстарын жүргізу тәртібі	26
17. Жалға алушының жауапкершілігі.....	27



1. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Жалға беруші – "Estate Management Company" АҚ

Жалға алушы – уақытша, өтеулі негізде Бизнес-орталықтың ғимаратында орналасқан үй-жайды(-ларды) және/немесе паркингті (тұрақ орындарын) пайдаланатын жеке тұлға, жеке кәсіпкер, не заңды тұлға

Ғимарат/Бизнес-орталық – Жалға берушіге меншік құқығында тиесілі, іргелес аумағы бар Бизнес-орталық

Жалға алу шарты – Жалға беруші мен Жалға алушы арасында жасалған Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына негізделген жалға беру шарты, оған барлық қосымшалар, сондай-ақ Жалға беруші мен Жалға алушы арасында жасалған жалға алу шартының ажырамас бөлігі болып табылатын қосымша келісімдер

Үй-жай(-лар) – Жалға алушыға Жалға беру шартының талаптарына сәйкес жалға берілетін Ғимарат бөлігі

Паркинг немесе Жер үсті тұрағы – Жалға алушы Жалға берушіден Ғимарат аумағында орналасқан жер үсті, жер асты тұрақ алаңында жалға алатын тұрақ орындары

Менеджер – Жалға алушылар үшін сервистік қызмет көрсетумен Бизнес-орталықты, оның қызметтерін басқаруды қамтамасыз ететін қызметкер

Ортақ пайдаланылатын орындар – Жалға беруші белгілеген тәртіппен (вестибюльдер, холлдар, дәліздер, тік аралықтар, санитариялық тораптар, автотұрақтар және басқа орындар) қызметкерлерге, серіктестерге, клиенттерге, келушілерге, қонақтарға, Жалға беруші мен Жалға алушының өкілдеріне, басқа да жалға алушыларға қолжетімді Бизнес-орталық аумағының алаңы

Зақымдану – Үй-жайдың және/немесе Ғимараттың, кез келген инженерлік коммуникациялардың және т.б. бүлінуі, бұзылуы, зақымдануы

Келушілер – Жалға алушының қонақтары және Жалға алушы шақырған өзге де тұлғалар

ТҚ – Бизнес-орталықтың техникалық қызметі

ӨҚҚ – Бизнес-орталықтың өртке қарсы қызметі

ҚТ – қауіпсіздік техникасы

2. Негізгі қағидалар

- 2.1 Осы Бизнес-орталықтың Тәртіп ережесі (бұдан әрі - Ереже) Жалға берушіге тиесілі Бизнес-орталықтардың тәртібін белгілейді.
- 2.2 Ереже Жалға берушінің, Жалға алушының, Бизнес-орталыққа келушілердің өмірі мен мүлкін қорғау, Бизнес-орталықта қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі мақсатында әзірленді.
- 2.3 Ереже Жалға берушінің, менеджердің, Жалға алушылардың және Бизнес-орталыққа келушілердің оны оңтайлы пайдалану мақсатында өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды.
- 2.4 Ереже Жалға алу шарттарының ажырамас бөлігі болып табылады және Жалға алушылардың ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан толық көлемде сақтауы үшін міндетті болып табылады.

3. Жалпы ережелер

Бизнес-орталықта қауіпсіздікті қамтамасыз етуді және жайлы болуын көздейтін төменде келтірілген талаптарға түсіністікпен қарауды сұраймыз:

Бизнес-орталықтың барлық Жалға алушылары міндетті:

- 3.1 Апаттық және/немесе төтенше жағдай туындаған жағдайда Алматы қаласының шұғыл қызметтеріне байланыс телефондары бойынша және бір мезгілде менеджерге жүгіну;
- 3.2 Жалпы пайдаланылатын орындарды, эвакуациялық дәліздерді және Бизнес-орталықтың шығу жолдарын бос заттармен, жиһазбен және қоқыспен үймеуге;
- 3.3 Өрт шкафтарының (ӨШ) сақтау орындарымен алғашқы өрт сөндіру құралдарымен (өрт сөндіргіштермен) және өрт жеңдерімен танысу;
- 3.4 Төтенше жағдайлар туындаған кезде эвакуациялау жоспарларымен танысу;
- 3.5 Жалға берушімен жалпы пайдаланудағы орындарда және Бизнес-орталықтың қасбетінде жарнамалық мандайшаларды, баннерлер мен стенділерді орнатуды, сондай-ақ Үй-жайдың(-лардың) сыртына және Бизнес-орталықтың қасбетіне өзгерістер енгізуді жазбаша келісу;
- 3.6 Темекі шегу (оның ішінде электрондық темекі) тек бұл үшін арнайы бөлінген орында: Бизнес-орталыққа іргелес аумақта, Ережеге №1 қосымшада көрсетілген;
- 3.7 Өз қызметкерлерінің, серіктестерінің, клиенттерінің, келушілердің, қонақтардың санитарлық-эпидемиологиялық нормалар мен ережелерді, қауіпсіздік техникасын, азаматтық қорғаныс ережелерін, электр аспаптары мен электр қондырғыларын пайдалану жөніндегі ережелерді, өртке қарсы нормаларды сақтау және сақтауын қамтамасыз ету және осы талаптарды бұзғаны үшін жауапты болу.
- 3.8 Авариялық және төтенше жағдайлар кезінде ұйымдастыру іс-шараларын әзірлеу және қызметкерлерді оқытуды жүргізу, қызметкерлерді әртүрлі шұғыл және төтенше жағдайларда іс-қимыл жасауға үйрету, сондай-ақ барлық авариялық шығу жолдарының орналасуымен және Үй-жайдан(-лардан) эвакуациялау маршруттарын таныстыру. Осындай іс-шараларды әзірлеу үшін әрбір Жалға алушыға осындай әзірлеуге көмек көрсетуге дайын Менеджерге хабарласуға болады.

Бизнес-орталықта және оған іргелес аумақта келесіге тыйым салынады:

- 3.9 Жанғыш, химиялық немесе жарылыс қаупі бар сұйықтықтарды, заттар мен атыс қаруын алып жүру және сақтау;
- 3.10 Ақаулы немесе рұқсат етілген қуаттан асатын электр жабдығын пайдалану;
- 3.11 Жалға берушінің келісімінсіз Ғимараттарға/Үй-жайларға(-ларда) Үй-жай ауданына бөлу кезінде салмағы 400 кг/м² асатын ауыр заттарды жабуға орналастыруға. Жалға беруші салмақты бөлу үшін арнайы қолдау құрылғыларында орналастырылуы тиіс Үй-жайда(-ларда) ауыр заттарды орнатуға арналған орынның жағдайы мен мөлшерін анықтау құқығын өзіне қалдырады;
- 3.12 Бизнес-орталықтың канализациясына қоқыстарды лақтыруға және осы мақсатқа арналмаған Ғимаратта және Жалпы пайдалану орындарында қоқыстарды, қалдықтарды тастамауға;
- 3.13 Бизнес-орталықтың ҚР заңнамасына қайшы, Жалпы пайдалану орындарында кез келген саяси насихатты, қолдарды, дауыстарды жинауды, сауданы және басқа да осындай іс-әрекеттерді жүзеге асыруға;
- 3.14 Бизнес-орталықтың Ортақ пайдалану орындарында Жалға берушінің алдын ала келісімінсіз фото және бейне түсіруді жүргізу.



Бизнес-орталықтың өрт қауіпсіздігі ережелері:

3.15 электр құралдарын пайдалану кезінде тыйым салынады:

- конструкцияда көзделген термореттегіштер ажыратылған немесе болмаған кезде электр қыздырғыш аспаптарын пайдалану;
- дайындаушы-кәсіпорынның пайдалану бойынша құрал талаптарына сәйкес келмейтін жағдайларда электр аспаптарын немесе;
- окшаулаудың қорғаныш қасиеттері зақымдалған немесе жоғалған электр сымдары мен кәбілдерін пайдалану, сақтандырғыштардың балқымалы ендімесін айдап өту кезінде қолдан жасалған ендірмелерді ("жучки") орнату (бұл барлық электр өткізгіштердің шамадан тыс жүктелуіне, қысқа тұйықталуға және өрттердің көтерілуіне әкеледі);
- смартфондарды / түрлі гаджеттерді компьютерден / ноутбуктен зарядтаңыз.

3.16 зақымдалған ажыратқыштарды, розеткаларды, патрондарды және т. б. пайдалануға жол берілмейді.

3.17 ашық электр сымдарын бояумен сырлауға немесе тұсқағаздармен жабуға жол берілмейді.

3.18 қуаты тиісті розеткалардың/ ұзартқыштардың/ желілік сүзгілердің номиналды қуатынан асатын электр аспаптарын розеткаларға/ ұзартқыштарға/ желілік сүзгілерге қосуға жол берілмейді.

3.19 артық жүктемені, үлкен өтпелі кедергіні және электр сымдарының қызып кетуін болдырмау үшін жоғары электр тұтынуы бар бірнеше электр аспаптарын (кондиционерлер, тоңазытқыштар, жылыту электр аспаптары және т.б.) бір ұзартқышқа/желілік сүзгіге қосуға жол берілмейді.

3.20 егер балқытылған окшаулаудың иісі немесе ұзартқыш сым/ желілік фильтрмен жұмыс істеу кезінде сымның шамадан тыс қызуы пайда болса, ұзартқыш сымды/ желілік сүзгіні желіден дереу ажырату қажет

3.21 жұмыс уақытынан кейін аспаптары бар розеткаларды (ұзартқыштар, желілік сүзгілер, жылыту электр аспаптары, Ноутбуктер, компьютерлер) қосулы қалдыруға жол берілмейді.

3.22 электр қыздырғыш аспаптары бар розеткаларды (электр плиталары, су қайнатқыштар, каминдер, үтіктер, жылытқыштар және т.б.) ұзақ уақытқа қосулы қалдыруға, сондай-ақ электр шамдары үшін абажур ретінде жанғыш материалдарды пайдалануға жол берілмейді.

3.23 ақаулы электр қондырғылары мен тұрмыстық электр аспаптары (кәбілдер мен сымдардың өте рұқсат етілген қызуы немесе окшаулауының зақымдануы, түтіннің бөлінуі, ұшқындау) анықталған кезде оларды дереу тексеру қажет, қайта қосуға тек ақаулықтарды орнатқаннан кейін ғана жол беріледі.

3.24 қосылған электр жылыту аспаптары жанбайтын жылу окшаулағыш тұғырларға орнатылуы тиіс.

3.25 үй-жайдан ұзақ уақытқа кетер алдында барлық электр қыздырғыш және тиісті аспаптар ажыратылғанына және қорғалғанына көз жеткізіңіз.

3.26 тауарларды (тез тұтанатын тауарлар, қағаз қораптар және т.б.) үй-жайлардың, ғимараттардың қабырғаларына, бағаналарына және төбелеріне жақын жинауға және төсеуге жол берілмейді.

3.27 тауарларды (тез тұтанатын тауарларды, қағаз қораптарды және т.б.) тұрақты немесе уақытша сақтауды қамтитын орын ауыстыру кезінде үй-жайлардағы өту жолдарын, шығу жолдарын, дәліздер мен тамбурларды үйіп тастауға жол берілмейді.

3.28 электр қалқандарына, электр қозғалтқыштарына және іске қосу аппаратурасына (оның ішінде тез тұтанатын) жабдықтар мен материалдарға орналастыруға (жинауға) жол берілмейді.

4. Бизнес-орталыққа кіру

4.1 Жалға алушылар мен Бизнес-орталыққа келушілердің кіруін ретке келтіру, мүлікті және материалдық құндылықтарды ұрлауды және рұқсатсыз шығаруды (әкетуді) және кіргізуді (әкелуді) болдырмау, сондай-ақ Жалға алушылардың, олардың Келушілері мен мүлкінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты өзге де мәселелерді шешу мақсатында Бизнес-орталықта өткізу режимі жұмыс істейді.

Бизнес-орталыққа кіру келесі түрде жүзеге асырылады:

- Бизнес-орталықтың басты кіру жолы арқылы және одан әрі кіруді бақылау жүйесімен жабдықталған турникеттер арқылы;
- паркингтен кіру тобы арқылы.

4.2 Жалға алушылардың кіру картасы болған жағдайда Бизнес-орталыққа кіру мүмкіндігі тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн ашық. Жоспарланған кездесулер және қонақтарды мереке/демалыс күндері қабылдаған жағдайда,



Жалға алушы қонақтардың тізімін қоса бере отырып, 2 (екі) жұмыс күні бұрын бұл туралы Менеджерді жазбаша түрде алдын ала хабарлауы тиіс.

4.3 Бизнес-орталыққа кіру үшін кіру карталары, ал Жалға алушылар (оның қызметкерлері) үшін де, олардың келушілері үшін де жеке рұқсаттамалар пайдаланылады.

4.4 Кіру карталарын рәсімдеу мәселелері бойынша Менеджерге жазбаша өтінішпен және Бизнес-орталықта жұмыс істейтін барлық қызметкерлердің тізімімен хабарласу қажет. Өз қызметкерлерін ауыстырған кезде Жалға алушы бұл туралы ақпаратты Менеджерге және Бизнес-орталықтың күзет қызметіне ұсынуға міндетті. Жалға алушы Жалға алушының штатында қандай да бір өзгерістер болған жағдайда Менеджерге уақтылы хабарлауға міндетті. Әрбір Жалға алушы Менеджерге төтенше жағдай кезінде байланысуға болатын екі штаттық қызметкердің тегін, телефон нөмірлерін және мекенжайларын беруге міндетті.

Кіру карталары үшін келесі әрекет ету мерзімдері белгіленеді:

- тұрақты кіру карталары үшін – Жалға алушының Бизнес-орталықта Үй-жайды жалға алу уақытына немесе Үй-жайды Жалға алушы персоналымен еңбек қатынастарының әрекет ету кезеңіне);
- қонақтарға (бір жолғы) кіру карталары үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың деректері, келушінің Бизнес-орталықтың ресепшн қызметінің журналына кіру және шығу уақыты жазылған, тек Жалға алушының жұмыс уақытында бір рет келуге беріледі.

4.5 Жалға алушы (Жалға алушының қызметкері) кіру картасын жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда, Жалға алушы осы оқиғаның күні мен уақытын көрсете отырып, кіру картасының жоғалу (бүліну) жағдайларын баяндауға, Менеджердің атына дереу өтініш беруге міндетті.

4.6 Қонақ (бір жолғы) кіру картасы әрбір Келушіге жеке-жеке беріледі және берілген күні бір рет Бизнес-орталыққа өтуге құқық береді. Қонақ (бір жолғы) кіру карталары Жалға алушылардың ауызша рұқсатымен беріледі. Жалға алушыға Келушілерді қонақ (бір жолғы) карталар бойынша өткізу кезінде Бизнес-орталықтың ресепшн қызметі Келушілердің журналына белгі қояды, ал шығу туралы белгі шыққан кезде.

4.7 Қонақ (бір жолғы) кіру карталары Бизнес-орталықтың басты кіреберісінде (1 қабат) орналасқан ресепшнде сақталады.

4.8 Қызметкерлер жұмыстан босатылған немесе Жалға беру шарты бұзылған кезде Жалға алушы барлық кіру карталарын Бизнес-орталықтың Менеджеріне жұмыстан босатылатын қызметкердің соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей тапсыруға міндетті.

4.9 Осы бапта баяндалған Ережелер сақталмаған жағдайда, Жалға алушы осы Ереженің №1 қосымшасына сәйкес жауапты болады.

4.10 Бизнес-орталықтың аумағына кірмейтіндер:

- алкогольдік/есірткілік масаң күйдегі адамдар;
- өзімен бірге тұрақты немесе уақытша рұқсатнамасы немесе жеке басын куәландыратын құжат жоқ тұлғалар.

5. Жалға алынған үй-жайлардың кілттері/магниттік карточкалары (КБК).

5.1 Жалға алушы Менеджерге Бизнес-орталықтағы барлық Үй-жайлардан, егер Жалға алушыда тәулік бойы күзет болмаса, кілттердің/магниттік карточкалардың қосалқы жиынтығын (КБК) беруге міндетті. Жалға алушылардың Үй-жайынан(-ларынан) кілттердің/магниттік карточкалардың (КБК) қосалқы жиынтығы Бизнес-орталықтың Күзет қызметінде Жалға алушының мөрімен мөрленген конверттерде сақталады. Кілттері/магниттік карточкалары (КБК) бар конверттерді Жалға алушы кез келген уақытта бүтіндікке қарай алады.

5.2 Кілттердің/магниттік карточкалардың (КБК) осы жиынтығын пайдалануға Жалға алушы Үй-жайда(-ларда) болмаған жағдайда төтенше/авариялық жағдайларды жою немесе оқшаулау үшін ғана жол беріледі. Кілттердің/магниттік карточкалардың (КБК) қосалқы жиынтығын пайдаланған кезде бұл туралы Жалға алушыға осы Ереженің 4-бабына сәйкес соңғыны Менеджерге көрсетілген телефондар бойынша дереу хабарланады. Жалға алушының қосалқы кілттерін/магниттік карточкаларын (КБК) пайдаланған әрбір жағдайда Күзет қызметі қызметкерінің және Жалға алушының (бар болса), Бизнес-орталық қызметтерінің басқа да қызметкерлерінің қатысуымен ашу актісі ресімделеді, актінің көшірмесі Жалға алушыға беріледі.

5.3 Жалға алушы Үй-жайдағы(-лардағы) құлыптаушы құрылғыларды ауыстырған жағдайда, Жалға алушы Менеджерге қосалқы кілттерді/магниттік карточкаларды (КБК) беруі тиіс.



6. Паркинг және Бизнес-орталықта көлік қою ережесі.

Бизнес-орталық аумағында Паркингті ұсыну ақылы қызмет болып табылады. Бизнес-орталықты Жалға алушылар үшін жердегі тұрақ орындарының нөмірлері және олардың саны Жалға беру шартымен айқындалады.

6.1 Жалға беруші бөлген паркингтегі тұрақ орындарын бөлуді және олардың пайдаланылуын бақылауды тікелей Жалға алушының өзі жүзеге асырады.

6.2 Жалға алушының автокөлігінің Бизнес-орталықта Паркинг аумағына кіруі, егер Жалға беру шартында Жалға алушының Бизнес-орталық Паркингіндегі тұрақ орындарын жалға алуы көзделген жағдайда ғана жүзеге асырылады.

6.3 Жалға Алушының автокөлігінің Бизнес-Орталық Паркингінің аумағына кіруі шлагбаум орнатылған және Күзет қызметінің қызметкері орналасқан Бизнес-орталық тарапынан жүзеге асырылады.

6.4 Жалға алушының келушілері автокөлігінің Бизнес-орталықтың Паркингіне кіруіне (жүкті түсірмей) Бизнес-орталықтың Күзет қызметі алдын ала ауызша хабарлағаннан кейін ғана жол беріледі, бұл ретте аталған тұлғалардың автокөліктерін қою уақытша және Бизнес-орталықтың Күзет қызметі көрсеткен Паркингтің қонақ жайлық орындарына немесе Жалға алушының тұрақ орындарына ғана жүргізілуі тиіс.

6.5 Жалға алушыға жүкті және өзге де материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыратын Жалға алушының, Жалға алушыға келушілердің автокөліктері жүк түсіру орнында тоқтатылады.

6.6 Жалға алушыға, Жалға алушының келушілеріне автокөлікті Паркингтің бөтен тұрақ орындарында және/немесе Күзет қызметі көрсеткен қонақ тұрақ орындарында емес, ал жүктерді түсіру кезінде – жүк түсіру орнындардан басқа орынға қоюға тыйым салынады.

6.7 Жалға алушының, Жалға алушыға келушілердің жүргізушілері Бизнес-орталықтың Паркингінде және іргелес аумақта 5 (бес) км/с аспайтын жылдамдықпен жүруі тиіс және Қазақстан Республикасының Жол қозғалысы Ережелерін, жол таңбаларын сақтауға міндетті және Бизнес-орталықтың күзет қызметінің бірінші талабы бойынша тоқтауға міндетті.

6.8 Жер бетіндегі тұрақ аумағында 5 (бес) минуттан артық қозғалтқышы қосылған автокөліктерді қалдыруға, темекі шегуге, бүлдіруге, бос жүрісте қалдыруға тыйым салынады. Автокөлікті ақаулы күйде (майдың, тежегіш сұйықтықтың, антифриздің және т.б. ағуы) қалдыруға рұқсат етілмейді. Жалға алушыға Бизнес-орталықтың жер бетіндегі тұрақ аумағында автокөлікті жөндеуге рұқсат етілмейді. Кезек күттірмейтін жөндеу қажет болған жағдайда, Жалға алушы Менеджерді хабардар етуге және мақұлдағаннан кейін шұғыл жөндеу жүргізуге, жөндеуден кейін аумақты кір мен қоқыстан тазартуға міндетті.

6.9 Егер Жалға алушы 3 (үш) күнтізбелік күннен астам мерзімге өзі жалға алған тұрақ орындарында автокөлікті қалдыру қажет болған жағдайда, Жалға алушы бұл туралы Менеджерді жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

6.10 Осы бапта баяндалған Ережелердің сақталуын бақылау Бизнес-орталықтың Күзет қызметіне жүктеледі.

6.11 Осы бапта баяндалған Ережелер сақталмаған жағдайда, Жалға алушы осы Ереженің №1 қосымшасына сәйкес жауапты болады.

7. Жалға алушылардың Үй-жайға(-дан) кіруі және шығуы.

Жалға алушылардың Бизнес-орталықтың Үй-жайларына(-ларынан) кіру/шығу рәсімі былайша жүзеге асырылады:

7.1 3 (үш) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде Менеджерге Үй-жайға(-дан) келу немесе кету күні туралы хабарлау қажет. Бизнес-орталықтың Үй-жайына(-ларына) кіруге/шығуға тек жұмыс күндері сағат 19:00-ден 01:00-ге дейін немесе демалыс/мереке күндері ғана рұқсат етіледі.

7.2 Мүлікті, жабдықтар мен материалдарды түсіру немесе тиеу кезінде Жалпы пайдалану орындарының зақымдануын болдырмау үшін, Бизнес-орталықтың Жалпы пайдалану орындарының лифтілерін, едендерін, төбелерін және қабырғаларын картонның, пленканың және т.б. көмегімен қорғау жөнінде тиісті шаралар қабылдау қажет.

7.3 Кіру немесе шығу рәсімінен кейін Жалға алушы Үй-жайды(-ларды) және Ортақ пайдалану орындарын қоқыстан және бөгде заттардан босатуы қажет.

7.4 Шығу кезінде Үй-жайдың кілттерін Менеджерге, Жалға алушының барлық қызметкерлерінің кіру картасын тапсыру, кеңселік Үй-жайға кіруді бақылау жүйесін демонтаждау.

8. Тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелу және әкету.

8.1 Күнделікті сұраныстағы заттарды (ауыз су, кеңсе тауарлары, шағын көлемді жүктер, шығыс материалдары және т.б.) жеткізуді қоса алғанда, Жалға алушының тауар-материалдық құндылықтарын Бизнес-орталық аумағына әкелу және әкету тиеу станциясында жүзеге асырылады.

8.2 Жалға алушының тауарлық-материалдық құндылықтарын әкелу және әкету Бизнес-орталықтың өрт сөндіру сатыларын ғана пайдалану арқылы жүзеге асырылады, жүктерді тасымалдау үшін Бизнес-орталықтың жолаушылар лифттерін пайдалануға қатаң тыйым салынады.

8.3 Тауар-материалдық құндылықтарды әкелу/әкету және енгізу/шығару жөніндегі жұмыстар Жалға беруші, басқа да Жалға алушылар мен Бизнес-орталықтың Келушілері үшін қандай да бір қолайсыздық тудырмауы немесе Бизнес-орталықтың қалыпты жұмыс істеуіне кедергі келтірмеуі тиіс. Жалға алушы осыған байланысты барлық шығындар мен шығыстарды өзіне алады.

Тауарлық-материалдық құндылықтарды Бизнес-орталыққа/орталықтан әкелуді/әкетуді жүзеге асыру кезінде Жалға алушы мынадай жауаптылықта болады:

- Бизнес-орталық арқылы және Бизнес-орталыққа іргелес аумақты ірі габаритті материалдарды, жиһаздарды, жабдықтарды тасымалдау кезінде, сондай-ақ Үй-жайға(-ларға) кіру/шығу кезінде Жалға алушы (немесе ол таңдаған тасымалдаушы компания) өзінің іс-әрекеттері/әрекетсіздіктері (немесе тандалған тасымалдаушы компанияның іс-әрекеттері/әрекетсіздіктері) нәтижесінде Жалға берушіге және/немесе басқа Жалға алушыларға және/немесе үшінші тұлғаларға залал келтірілген жағдайда жауапты болады;

- Жалға алушы өзі таңдаған тасымалдаушы-компанияның жұмыстарды жүргізуге/қызметтерді көрсетуге барлық қажетті лицензияларының болуына жауапты болады;

- Жалға алушы қораптарды және басқа да қоқыстарды жинауға жауапты, соның ішінде тасымалдаушы компания. Жеткізілген жиһаздың, жабдықтың немесе өзге де ірі көлемді қоқыстың барлық буып-түю ыдыстары Бизнес-орталықтан шығарылуы және Жалға алушы өз есебінен кәдеге жаратуы тиіс. Буып-түю материалдарын (қағаз, жоңқа, фанера, жәшіктер, қораптар, такталар және т.б.) Бизнес-орталықтың Жалпы пайдаланылатын орындарында қалдыруға тыйым салынады. Менеджер осы Ережені бұза отырып, Жалға алушы және/немесе Жалға алушы таңдаған тасымалдаушы компания жүргізетін жоғарыда көрсетілген жұмыстарды мұндай бұзушылықтар жойылғанға дейін тоқтата тұруға құқылы. Мүлікті Бизнес-орталыққа/орталықтан әкелу және әкету нәтижесінде Жалға алушы және/немесе Жалға алушы тасымалдаушы компания таңдап алған немесе Жалға алушыға тиесілі заттармен келтірілген барлық зақымданулар және/немесе материалдық залал Жалға алушының есебінен жөнделуі және/немесе Жалға алушының есебінен өтелуі тиіс.

8. 4 Жалға берушінің, Жалға алушының, Менеджердің, тасымалдаушы компанияның (бар болса) өкілдерімен зақымдау және/немесе материалдық залал келтіру туралы тиісті Акт жасалады, онда зақымданудың және/немесе залалдың мөлшері және оны Жалға алушының жою/өтеу тәртібі айқындалады.

9. Лифтілер.

9. 1 Бизнес-Орталық жолаушыларды тасымалдауға арналған лифтілермен жабдықталған.

Бизнес-орталықтың жолаушылар лифттерін қандай да бір жүктерді, қораптарды және басқаларды тасымалдау үшін, сондай-ақ иіс, химиялық, улы және жарылу қаупі бар заттарды шығаратын дайын тамақ өнімдерін тасымалдау үшін пайдалануға тыйым салынады!!!

9.2 Жалға алушы, сондай-ақ оның қызметкерлері Бизнес-орталықтың лифтілерін артық салмауы тиіс және лифт кабинасының қабырғасында көрсетілген олардың ең жоғары рұқсат етілетін жүктемесін ескеруі тиіс.

9.3 Бизнес-орталықтың барлық лифтілері қызмет көрсететін лифт компаниясымен екіжақты байланыспен жабдықталған. Лифт кабинасы авариялық тоқтаған жағдайда тыныштықты сақтау, шақыру батырмасын басу және лифтінің ақауларын жою бойынша шаралар қабылдау үшін лифт жабдығы бойынша кезекші механик келгенге дейін қажетті іс-әрекеттер туралы жауапты күту қажет.

Бизнес-орталық лифтінің кабинасының есіктерін өз бетімен ашуға және лифт кабинасы тікелей қабатта тоқтаса да, одан өз бетімен шығуға тырысуға тыйым салынады!

Тыныштықты сақтау және кезекші қызметкердің немесе лифт жабдығы бойынша механиктің нұсқаулықтарын орындау қажет!

9.4 Осы бапта баяндалған Ережелер сақталмаған жағдайда, Жалға алушы осы Ереженің №1 қосымшасына сәйкес жауапты болады.



10. Қоқысты жинау/кәдеге жарату.

10.1 Жалға алушыларға жай тұрмыстық қалдықтар мен қоқыстарды Бизнес-орталыққа (артқы аулаға) іргелес аумақтағы қалдықтар мен қоқыстарды жинау үшін арнайы бөлінген орындарда ғана жинауға рұқсат етіледі.

10.2 Картон қораптар бөлшектелуі және контейнерге салынуы тиіс, ол үшін арнайы арналған, Бизнес-орталыққа іргелес аумақта (артқы аулада) орналасқан.

10.3 Жалға алушылар Бизнес-орталық аумағынан ірі көлемді қоқыс пен құрылыс қоқыстарын өз қаражаты есебінен ғана шығарады. Менеджермен келісілген шығару күніне дейін Жалға алушы қоқысты Үй-жайда(-ларда) сақтайды.

10.4 Кез келген қоқыстарды ортақ пайдалану орындарында сақтауға, сондай-ақ ірі көлемді және құрылыс қоқыстарын тұрмыстық қалдықтарға арналған контейнерлерде тастауға және жинауға тыйым салынады! Осы тармақта белгіленген ереже бұзылған жағдайда Жалға алушы осы Ереженің № 1 Қосымшасында белгіленген жауапкершілікте болады.

11. Үй-жайға(-ларға) арналған Ережелер.

11.1 Жалға алушы қызметкерлерді, келушілерді, серіктестерді, клиенттерді, қонақтарды Бизнес-орталықта болу және жұмыстарды жүзеге асыру Ережелерімен таныстыруға міндетті.

12. Хат-хабарларды жеткізу.

12.1 Жалға алушыға Бизнес-орталыққа хат-хабарларды жеткізу Бизнес-орталықтың басты кіреберісі арқылы курьерлермен жүзеге асырылады және Бизнес-орталықтың ресепшнде қалдырылады.

12.2 Алудағы қолхатты талап ететін Жалға алушыға (Жалға алушының қызметкерлеріне) жолданған хат-хабар тікелей адресатқа жеткізіледі. Бұл ретте курьер Бизнес-орталықтың келушісі ретінде тіркеледі.

13. Табылған заттар бюросы.

13.1 Жалға алушы, Жалға Алушының Келушілері Бизнес-орталықтың Ортақ пайдалану орындарында ұмытқан және Күзет қызметінің немесе Менеджердің қызметкерлері тапқан барлық заттар Күзет бастығында сақталады.

13.2 Бизнес-орталықтың ішінде табылған барлық заттар олардың табылған орны, күні мен уақыты көрсетіле отырып таңбаланады.

14. Менеджердің қызметтері.

Бизнес-орталықта қызмет көрсету үшін Менеджердің келесі қызметтері бар:

- Техникалық қызмет;
- Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қызметі;
- Тазалау қызметі;
- Өртке қарсы қызмет;
- Ресепшн қызметі.

14.1 Ғимарат менеджері

Бизнес-орталықтағы Менеджер Жалға алушылар үшін барлық қажетті қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді және олардың мәселелерін, ұсыныстары мен шағымдарын қарайды.

Жұмыстан тыс уақытта, сондай-ақ демалыс және мереке күндері Бизнес-орталықта техникалық мамандардың кезекші ауысымы, Күзет қызметі қызметкерлерінің ауысымы және жинау қызметінің кезекші мамандары болады. Ресепшн қызметінің жұмыс тәртібі (жұмыс күндерінде 09:00-ден 18:00-ге дейін). Тәуліктің қалған уақытында телефон қоңырауларын кезекші диспетчер қабылдайды.

14.2 Коммуналдық қызметтерді өтеу

Сумен жабдықтау және канализацияның коммуналдық қызметтерін тұтыну үшін ай сайынғы төлем сомасын Жалға алушы есептеу құралдарының көрсеткішіне сәйкес төлейді.

Сумен жабдықтау және канализацияның коммуналдық қызметтерін тұтыну үшін ай сайынғы төлем сомасын Жалға алушы есептеу құралдарының көрсеткіштеріне сәйкес төлейді.

Сондай-ақ, Жалға алушы Жалға берушіге жылу беру маусымындағы жылу құнындағы Жалға алушының үлесін өтейді:

Есеп мынадай формула бойынша жүргізіледі:

$D = S_{ap}/S_{пайдалы} * K$, мұнда

D – жылыту құнындағы Жалға алушы үлесінің сомасы;



Sар – Жалға алушы жалға алған Үй-жайдың ауданы;

S пайдалы – Ғимаратта өткізілетін алаңдар;

K – коммуналдық қызметтерді жеткізуші ұсынған шоттарға сәйкес ғимараттағы жылыту құны.

Жалға алушының Ғимаратта тұтынылған электр энергиясына қатысты міндеттемесі былайша айқындалады:

- Үй-жайларда есептеу аспаптарының көрсеткіштеріне сәйкес;
- Ғимараттың қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті қосалқы жабдықпен, лифтілермен, чиллерлермен, түнгі кезекші жарықпен және т.б. тұтынылған электр энергиясы барлық Жалға алушыларға мына формула бойынша бөлінеді:

$E/\Delta \text{ үлесі} = Q \text{ сч}/S_{\text{пфлфкс}} * S_{\text{ар}} * T$

E/Δ үлесі - Ғимаратты барлық Жалға алушылардың есептеуіштері бойынша тұтынуды есепке алмай электр энергиясы бөлігінде Жалға алушы үлесінің сомасы (теңгемен);

Qсчетчиксіз - Ғимараттағы тұтынылған электр энергиясының мөлшері (кВт.с) Жалға алушылардың есептеуіштері бойынша тұтынуды есепке алмай;

S пайдалы - Ғимаратта өткізілетін алаңдар;

S ар - Жалға алушының Үй-жайының ауданы.

T - электр энергиясын жеткізушінің қойған шотына сәйкес 1кВт/сағ үшін орташа тариф.

14.3 Ресепші қызметінің функциялары:

- келушілерді тіркеу;
- ақпараттық қолдау;
- Жалға алушылардан өтінімдерді қабылдау, Менеджердің тиісті қызметтеріне сұраныстарды жіберу;

14.4 Күзет қызметі

Бизнес-орталықтың Ортақ пайдалану орындарын күзетуді Жалға берушіде шарт жасасқан Күзет қызметіне лицензиясы бар кәсіби ұйым жүзеге асырады.

Күзет қызметінің функциялары Ғимаратқа (оның ішінде: Ортақ пайдаланылатын орындарда, Үй-жайларда, Жер үсті автотұрағында және Бизнес-орталыққа іргелес жатқан аумақта) тәулік бойы бейнебақылауды қоса алғанда, кіруді бақылауды ұйымдастырудан тұрады.

Үй-жай(-лар) шегінде Жалға алушы өз қауіпсіздігі мәселелеріне дербес жауап береді.

14.5 Техникалық қызмет

ТҚ-ке Бизнес-орталықта барлық инженерлік жүйелерді, жұмыс жағдайында Ортақ пайдалану орындарын қолдау және Бизнес-орталықта инженерлік жабдықтардың жұмыс істеуінің берілген параметрлерін қамтамасыз ету бойынша міндеттер жүктеледі.

ТҚ ұсынылған техникалық мамандар штатымен, Менеджердің жұмыс режиміне тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн, сондай-ақ инженерлер жұмыс режимін 8 сағат, аптасына 5 күн. ТҚ- Менеджер басқарады. ТҚ мамандары қызмет көрсететін компаниялардың логотипі бар арнайы униформаны киеді.

14.6 Тазалау қызметі

Бизнес-орталықты жинау қызметі Бизнес-орталыққа іргелес жатқан аумақта және Бизнес-орталықтың Жалпы пайдалану орындарында тазалықты қамтамасыз етеді.

Кешенді жинау бойынша қызметтер Бизнес-орталықтың жалпы пайдалану орындарында ғана ұсынылады.

Жалға алушыларға раковиналар мен унитаздарға тамақ қалдықтары мен төгудің бітелуіне және Бизнес-орталықтың сантехникалық жабдықтарының беттерінің бұзылуына ықпал ететін кез келген сұйықтықтарды төгуге тыйым салынады.

14.7 Өртке қарсы қызмет

ӨҚҚ Бизнес-орталықтан эвакуациялау бойынша жалпы жаттығуды жылына кемінде 2 рет өткізуге жауап береді. Жалға алушы (Жалға Алушының қызметкерлері) жаттығуларға қатысуға, үй-жайдағы ӨҚҚ-нің барлық талаптарын сақтауға міндетті.

Бизнес-орталықта өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау мақсатында Жалға алушы мен оның Мердігерлері міндетті:

- өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау, сондай-ақ өртке қарсы режимді сақтау және қолдау;
- өртке қарсы сигнализацияның жалған іске қосылуын болдырмау мақсатында қызметкерлермен үнемі нұсқаулық жүргізу. Түтін датчиктерінің жанында қандай да бір жұмыстарды жүргізуге, сондай-ақ ылғалдағыштарды немесе ұқсас құралдарды қосуға, шаңдауға, датчиктерді қозғалтуға, оларды өз бетінше тасымалдауға/қозғауға тыйым салынады;

- от жұмыстарын жүргізу кезінде ҚТ және ЕҚ қызметінің басшысынан келісімін алу;
- от жұмыстарын орындау кезінде ҚТ және ЕҚ қызметінің басшысынан осы жұмыстарды жүргізуге рұқсат беру наряды алу керек. Осы тармақта от жұмыстары деп ашық отты қолдануға, бөлшектердің (конструкция элементтерінің) ұшқын пайда болуына немесе заттардың, материалдар мен конструкциялардың тұтануын тудыруы мүмкін температураға дейін қыздыруға (электр доғасының, газ жалыны мен плазмалық доғасының энергиясын пайдалана отырып пісіру, кесу, дәнекерлеу, конструкцияларды, жабдықтар мен коммуникацияларды электр қыздырғыштармен, дәнекерлейтін шамдармен, газ және сұйық жанарғылармен қыздыру, ұшқын пайда бола отырып металды механикалық өңдеу) және т. б. байланысты өндірістік операциялар түсініледі;
- бұйрық негізінде Үй-жайдағы өртке қарсы жағдайға жауапты тұлғаны тағайындау және бұйрықтың көшірмесін Менеджерге беру;
- Бизнес-орталық ішінде темекі шегуге жол бермеу;
- көрінетін жерлерде Үй-жайда(-ларда) өрт қауіпсіздігі ережелерін, сондай-ақ эвакуациялау жоспарларын орналастыру. Үй-жайдың(-лардың) өрт қауіпсіздігі ережелеріне өрт қауіпсіздігіне жауапты Жалға алушының қызметкері қол қоюы және Жалға алушының басшысы бекітуі тиіс. Эвакуациялау жоспарлары Жалға алушының әрбір қызметкерінің олармен танысуға мүмкіндігі болуы үшін Үй-жайдың(-лардың) көрнекті орындарында орналастырылуы тиіс.

Жалға алушыға тыйым салынады:

- қандай да бір жеңіл тұтанатын, жанғыш, жарылыс қаупі бар және уытты сұйықтықтарды, материалдарды, заттарды Бизнес-орталықтың Үй-жайында(-ларында), Жер асты паркінде, Жер үсті автотұрағында, Жалпы пайдалану орындарында сақтауға жол беруге;
 - Бизнес-орталықтың жүк лифтінің холлының есіктерін кілтке жабу. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін Жалға алушы Бизнес-орталықта өрт дабылы іске қосылған жағдайда міндетті түрде құлпын ашумен кіруді бақылау жүйесін (ҚКЖ) орната алады;
 - қосылған электр жылыту құралдарын қараусыз қалдыруға;
- Бизнес-орталықтың эвакуациялық шығу есіктері және эвакуациялау жолдарындағы басқа да есіктер Бизнес-орталықтан шығу бағыты бойынша ашылуы тиіс.
- Бизнес-орталықтың қабаттық дәліздерінен, холлдардан, фойеден, вестибюльдерден және саты торларынан эвакуациялық шығу есіктерінде олардың ішінен кілтсіз еркін ашылуына кедергі келтіретін ілмектер болмауы тиіс.

15. Медициналық жәрдем

15.1 Бизнес-орталықта, Бизнес-орталыққа іргелес аумақта болған жазатайым оқиға кезінде Жалға алушы міндетті:

- жедел түрде 103 телефон нөміріне қоңырау шалып, жедел жәрдем шақырыңыз;
- жазатайым оқиға туралы Менеджерді хабардар ету, бұл зардап шеккендерге тез көмек көрсетуге мүмкіндік береді, егер бұл қажет болса;
- жедел жәрдем келгенге дейін зардап шегушінің жанында болу;
- Жалға алушы, Күзет қызметі және Менеджер өкілдерінің қолы қойылған төтенше оқиға туралы үш жақты Акт жасау.

16. Үй-жайда(-ларда) жөндеу жұмыстарын жүргізу тәртібі

16.1 Барлық Жалға алушылар міндетті:

- Жалға берушіден Үй-жайды(-ларды) жөндеуге/қайта жаңартуға келісім алу;
- Жалға берушіге тартылған мердігерлердің тізімі (аты-жөні, жеке куәлігінің/төлқұжатының деректері), олардың жұмыстарды орындау орны мен кезеңі көрсетілген хат ұсыну, сондай-ақ қажет болған жағдайда тізімдерді жаңарту;
- Бизнес-орталықтың жалпы жүйесіне араласумен байланысты жұмыстар Менеджерімен алдын ала келісу (суды ағызу, өрт сөндіру датчиктерін ажырату және т.б.);
- жүк автокөлігінің кіруіне жазбаша сұрау салу және Бизнес-орталық аумағындағы қозғалыс бағыты мен уақыты бойынша Менеджерге нұсқаулар беру;
- Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында келісілген жобалық құжаттардың түпнұсқасын беру және көшірмесін менеджерге беру;
- Жұмыстан тыс уақытта шулы, сырлау, дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу.



- Қазақстан Республикасының құрылыс нормалары мен ережелеріне (бұдан әрі - ҚР ҚНМЕ) сәйкес және Менеджердің келісімімен жұмыстар жүргізу;
 - барлық жиналған құрылыс қоқыстары мен қалдықтарын күнделікті негізде шығару;
 - барлық мердігерлерді Бизнес-орталықта болу ережесімен таныстыру.
- 16.2 Жалға алушылар мен олардың мердігерлеріне тыйым салынады:
- құрылыс материалдары мен қалдықтарын тасымалдау үшін Бизнес-орталықта жолаушылар лифттерін пайдалану;
 - эвакуациялық жолдар мен Жалпы пайдалану орындарын құрылыс материалдарымен үйіп тастау және қалдықтармен лақтау;
 - газ баллондары мен тез тұтанатын сұйықтықтарды бір жұмыс ауысымының қажеттілігінен асатын мөлшерде сақтау;
 - куәландырусыз Гидроокшаулағыш және жылу окшаулағыш жабындарды, электр, жылу, су құбыры, дренаж және кәріз желілерінің төсемдерін жабу.
- Куәландыру жасырын жұмыстарға тиісті актілерді ресімдей отырып, Менеджердің қатысуымен жүргізіледі;
- жазбаша ескертусіз Суықпен жабдықтау жүйелерінен су құймасы;
 - өрт крандарын бөлшектеу, жобалық жағдайдан көшіру;
 - өрт дабылы датчиктерін бөлшектеу, жобалық жағдайдан көшіру және ажырату;
 - қолданыстағы жылыту, ыстық және суық сумен жабдықтау бағандарында санитарлық-техникалық жұмыстарды жүргізу;
 - Менеджерге алдын ала өтінішсіз үш фазалық электр қорегін қайта берілетін Үй-жайға беру;
 - сертификатталмаған материалдарды қолдану;
 - Бизнес-орталықта жөндеу-құрылыс жұмыстарын жүргізетін мердігерлік ұйымдардың қызметкерлеріне Бизнес-орталықтың аумағында лас арнайы киімде болу;
 - мердігер өкілдерінің Бизнес-орталықта жолаушылар лифттерін жұмыс киімінде пайдалануы;
 - Бизнес-орталықта алкогольдік ішімдіктерді ішу, алкоголь күйінде және есірткілік масаң күйде болу;
 - Бизнес-орталықта тұру.
 - Бизнес-орталық аумағында шулы жұмыстар, іс-шаралар және іс-қимылдар жүргізу сағат 23:00-ден 6:00-ге дейін.
 - Бизнес-орталық ішінде шулы және сырлау жұмыстарын жүргізу сағат 8:00-ден 19:00-ге дейін.

17. Жалға алушының жауапкершілігі

17.1 Жалға алушы осы Ережені бұзғаны үшін жауапты болады.

17.2 Осы Ережені бұзғаны үшін Жалға алушыдан алынатын айыппұл санкцияларының тізбесі мен мөлшері Ереженің № 1 қосымшасында көрсетілген.

17.3 Жалға беруші/Менеджер Жалға алушының қызметкерлері және/немесе Жалға алушының келушілері және/немесе Жалға алушының мердігерлері жол берген бұзушылықтарды актіде тіркейді. Актіні Жалға алушының және Күзет қызметі өкілінің қатысуымен Менеджердің өкілі жасайды. Актінің бір көшірмесі Жалға алушыға жіберіледі, екіншісі Күзет қызметінің өкілінде қалады, түпнұсқасы Жалға берушіде қалады.

17.4 Жалға алушы Жалға берушінің алдында Ортақ пайдалану орындарының зақымдануы немесе Ережеде көзделген қоғамдық тәртіпті бұзу түрінде өзінің қызметкерлерінің не Жалға алушыға/оның мердігерлеріне келушілердің іс-әрекеттерімен немесе әрекетсіздігімен келтірілген залал немесе залал үшін тікелей және нақты залал, сондай-ақ Жалға берушінің талабы ұсынылған сәттен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде өтелетін жөндеу-қалпына келтіру жұмыстары мөлшерінде жауапты болады.

17.5 Жалға беруші анықталған бұзушылықтар туралы актінің негізінде Жалға алушыға жазбаша ескерту береді. Егер бұзушылық қайталанатын болса, Жалға беруші анықталған бұзушылықтар туралы актінің негізінде Жалға алушыға осы Ереженің №1 қосымшасында белгіленген мөлшерде айыппұл санкцияларын төлеу туралы талап қояды. Айыппұл санкциялары Жалға алушы тиісті талапты алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей, ақшалай қаражатты Жалға берушінің есеп шотына аудару жолымен төленуі тиіс.

17.6 Жалға алушының қызметкері осы Ережені бұзған кезде айыппұл санкцияларын Жалға алушыға қолданады және соңғы төлем шоты негізінде Жалға берушіге төлеуге жатады. Жалға алушы осы Ережемен өзінің барлық қызметкерлерін таныстыруға міндеттенеді.



Правила распорядка Бизнес-центра АО «Estate Management Company»
«Estate Management Company» АҚ Бизнес-орталығының тәртіп ережелері
Rules of procedure of JSC «Estate Management Company» Business center

№ 1 Қосымша

**БИЗНЕС-ОРТАЛЫҚТЫҢ НОРМАЛАРЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІН
БҰЗҒАНЫ ҮШІН АЙЫППҰЛ САНКЦИЯЛАРЫ**

№	Бұзушылықтар тізбесі	Бұзушылық
1	Белгіленбеген жерде темекі шегу (оның ішінде электрондық темекі)	10 АЕК
2	Автокөлікті қою ережелерін сақтамау	10 АЕК
3	Жол таңбаларын сақтамау	10 АЕК
4	Бизнес-орталық аумағында белгіленген жылдамдықты арттыру	10 АЕК
5	Бизнес-орталықта лифтілерді пайдалану ережелерін бұзу	10 АЕК
6	Қоқысты жою тәртібін бұзу, Бизнес-орталықта Ортақ пайдаланылатын жерлерді үйіп тастау	10 АЕК
7	Жалпы пайдалану орындарында құрылыс материалдарын төгу және жинау	10 АЕК
8	Жалпы пайдаланылатын орындарда, Бизнес-орталықтың қасбетінде жарнамалық мандайшаларды, баннерлерді, стенділерді келіспей орналастыру	10 АЕК
9	КБҚ-сіз эвакуациялау жолдарында есіктердің болуы	10 АЕК
10	Эвакуациялық шығу жолдары мен лифт холлын үйіп тастау	10 АЕК
11	Жалға алушының немесе оның мердігерінің кінәсінен өртке қарсы сигнал берудің жалған іске қосылуы	10 АЕК
12	Жалға алушының немесе оның мердігерінің жөндеу жұмыстарын жүргізу қағидаларын бұзуы	10 АЕК
13	Кіру карталарын жоғалту	10 АЕК

Жоғарыда аталған кез келген бұзушылықтарды жою мерзімі анықталған бұзушылықтар туралы акт жасалғаннан кейін дереу басталады.